



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขอใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะ/หน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ประเภท พร้อมพนักงานขับรถจำนวน คัน โดยมีผู้โดยสาร..... คน เพื่อไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่เมือง/รัฐ..... ประเทศ..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยเรื่อง

..... ขอให้รถไปจอดรอรับที่..... เวลา น. และรถจะเดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลาประมาณ..... น. โดยมี..... โทร.

เป็นผู้ประสานงาน และยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้รถครั้งนี้ทั้งหมด (กรณีเป็นหน่วยงานนอกสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ขอใช้รถ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

1. เพื่อโปรดพิจารณา กลุ่มบริการรถยนต์ได้จัดรถยนต์ประเภท..... หมายเลขทะเบียน..... โดยมี..... เป็นพนักงานขับรถ
2. ไม่สามารถจัดรถให้ตามวัน/เวลาดังกล่าวได้เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดรถบริการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดอนุมัติให้รถยนต์ทะเบียน..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศ..... พร้อมนี้
ขออนุมัติให้..... เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ประเทศ..... ด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
อธิการบดี

หมายเหตุ ต้องส่งใบขอใช้รถนี้ล่วงหน้า 10 วันทำการ และให้แนบเอกสารโครงการ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยทุกครั้ง