



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
ที่ 052/

กองกิจการนักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

โทร

วันที่

เรื่อง ขอใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะ/หน่วยงาน กองกิจการนักศึกษา มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ประเภท
พร้อมพนักงานขับรถจำนวน คัน โดยมีผู้โดยสาร..... คน เพื่อไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่เมือง/รัฐ.....
ประเทศ.....ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ด้วยเรื่อง
.....ขอให้รถไปจอดรอรับที่.....เวลา น. และรถจะเดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยในในวันที่
.....เดือน.....พ.ศ. เวลาประมาณ..... น. โดยมี.....
โทร. เป็นผู้ประสานงาน และยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้รถครั้งนี้ทั้งหมด (กรณีเป็นหน่วยงานนอก
สำนักงานอธิการบดี 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