



วันที่ เดือน พ.ศ.

การขออนุมัติใช้รถยนต์

เรียน คณบดี / รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อผู้ขอ) ตำแหน่ง.....
 สังกัดคณะ ประจำหลักสูตร
 จะเดินทางไปราชการ ณ ระยะทางทั้งสิ้น กิโลเมตร
 ด้วยเรื่อง เป็นงาน (.....) ราชการ (.....) กิจส่วนตัว
 ตั้งแต่เวลา น. วันที่ เดือน พ.ศ.
 ถึง เวลา น. วันที่ เดือน พ.ศ.
 จึงขอให้นำรถไปรับที่ (หน่วยราชการ) และทำหน้าที่รับ - ส่ง
 จนกว่าจะเสร็จภารกิจข้างต้น (.....) คอย (.....) ไม่คอย (.....) กลับมาเวลา น.
 การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายจาก
 เป็นค่า เบี้ยเลี้ยง ล่วงเวลา จำนวน วัน รวม บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และจัดรถยนต์เพื่อใช้ในราชการให้ด้วย

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมยานพาหนะ

เห็นควรอนุมัติให้ใช้รถ หมายเลขทะเบียน พนักงานขับรถยนต์

ลงชื่อ ผู้ควบคุมยานพาหนะ

- () ควรอนุมัติ () ไม่เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ หัวหน้างานบริหารและธุรการ
- () ควรอนุมัติ () ไม่เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ เลขานุการคณะฯ
- () อนุมัติตามที่เสนอ () ไม่อนุมัติตามที่เสนอ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ (คณบดี/รองฯบริหาร)
(.....)

การขออนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิง

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายจาก
 ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน บาท/ลิตร
 ใช้กับ รถราชการ รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นควรจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ขออนุมัติได้

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ
ลงชื่อ ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ

เห็นควรจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ขออนุมัติได้ ลงชื่อ..... เลขานุการคณะ
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ คณบดี / รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อควรจำด้านหลัง