



ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (งานประสานงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้)

วันที่1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2563.....

เรียน ผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถ

ข้าพเจ้า.....นางงาน ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สังกัด.....กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย.....โทรศัพท์.....089 - 12345678.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถราชการ เพื่อ (ชื่อ-นามสกุล)รับ-ส่ง ผู้อำนวยการ (นางบริการ ดิจริง).....

(โปรดระบุภารกิจ).....เพื่อเข้าร่วมประชุมหรือการทำงานเป็นทีม.....

(โปรดระบุสถานที่).....รับจากสนามบินดอนเมือง ไป ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ.....

ระหว่างวันที่.....5 ตุลาคม 2563เวลา.....10.00.....น. ถึงวันที่.....5 ตุลาคม 2563.....เวลา.....17.00.....น.

โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน1.....คน คือผู้อำนวยการ นางบริการ ดิจริง.....

ให้รถ

ไม่ต้องรถ

ให้ไปรับกลับเวลาน.

.....ผู้ขออนุญาต

(.....นางงาน ประสานงาน.....)

.....1...../.....ตุลาคม...../.....2563.....

อนุญาต โดยใช้รถของงานประสานงาน หมายเลขทะเบียน 1 นก 2521 กรุงเทพมหานคร

โดยนายมนตรี อนันต์ เป็นพนักงานขับรถยนต์

ไม่อนุญาต

ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

.....

(นางตรีรัตน์ มาร์ควัวร์คเสน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติกร

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประสานงาน

...../...../.....

หมายเหตุ

1. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถไม่อยู่ในรถด้วย ให้พนักงานขับรถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) ให้ผู้ขอใช้รถ หรือผู้ควบคุมรถ แล้วแต่กรณีทราบโดยด่วน
2. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถอยู่ในรถ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้รถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) ให้ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับชั้นตอนต่อไป โดยเร็วที่สุด
3. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้นยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2552 โดยเคร่งครัด