



ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (งานประสานงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถราชการ เพื่อ (ชื่อ-นามสกุล)

(โปรดระบุภารกิจ).....

(โปรดระบุสถานที่).....

ระหว่างวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวนคน คือ

ให้หรือ

ไม่ต้องรอ

ให้ไปรับกลับเวลา

.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

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

อนุญาต โดยใช้รถของงานประสานงาน หมายเลขทะเบียน 1 นก 2521 กรุงเทพมหานคร

โดยนายมนตรี อนันต์ เป็นพนักงานขับรถยนต์

ไม่อนุญาต

ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

.....

(นางตรีรัตน์ มาร์ควัวร์คเสน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

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