

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ (กรุณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน และชัดเจน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช

ชื่อ-สกุล.....สังกัดสาขา/งาน.....คณะ/กอง.....

มีความประสงค์ขอใช้รถ ☐ รถตู้ ☐ รถยนต์นั่ง 4 ประตู ☐ รถบรรทุก ☐ รถปัส

สำหรับ	อาจารย์	เจ้าหน้าที่	นักศึกษา	รวม
จำนวน (คน)				

โดยเสนอชื่อผู้ควบคุมรถ (ต้องเป็นอาจารย์ หรือ บุคลากร สังกัด มทร.ล้านนา ซึ่งร่วมเดินทางไปกับรถเท่านั้น)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทร.....

สถานที่ หรือที่ตั้ง	1)..... 2)..... 3).....	เพื่อ	
------------------------	-------------------------------	-------	-------------------------

กำหนดการเดินทาง ออกเดินทาง วันที่..... เวลา..... เดินทางกลับ วันที่..... เวลา.....

โดย ☐ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากส่วนกลาง

☐ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากโครงการ.....ระยะทาง (ไป-กลับ โดยประมาณ)กิโลเมตร

จำนวนเงิน บาท / สถานที่ขึ้นรถ / สถานที่นัดหมาย / กำหนดการอื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอนุญาต ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/รองคณบดี

(.....)/...../..... (.....)/...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงานพาหนะ งานบริการ พิจารณาการใช้รถยนต์

☐ สามารถจัดรถให้ได้

1.) เสนอให้ใช้รถ.....หมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

2.) เสนอให้ชำระ.....หมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

3.) เสนอให้ใช้รถ.....หมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

☐ ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... (จนท.จัดตารางการใช้รถยนต์ราชการ)

(.....)/...../.....

สำหรับ หัวหน้างานบริการ	สำหรับ ผอ.กบ.ชร	สำหรับ ผอ.สบ.ชร
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ☐ ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก.....	☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ ☐ ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก..... ☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เดินทาง ○ พาหนะส่วนตัว ○ พาหนะประจำทาง ทั้งนี้ เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาเดินทาง	☐ อนุญาต/อนุมัติคง ผอ.กบ.ชร เสนอ ☐ ไม่อนุญาต
ลงชื่อ.....(หน.งานบริการ) (นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ้ง)/...../.....	ลงชื่อ.....(ผอ.กบ.ชร) (นางโสมวรรณ ทิพจร)/...../.....	ลงชื่อ.....(ผอ.สบ.ชร) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังกร ว่องตระกูล)/...../.....

☐ สำเนาบันทึกขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไปราชการหรือคำสั่งเข้าร่วมโครงการ ☐ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการพร้อม ง.9 ☐ เอกสารส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/เข้าร่วม