



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

งานยานพาหนะ โทร.5090 / 5092

() เขตกรุงเทพและปริมณฑล () ต่างจังหวัด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....เป็นงาน/โครงการ.....

ควบคุมรถ.....มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน โดยขอใช้ () รถคู่ () รถอื่นๆ.....

() กรณี ส่งอย่างเดียว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

() กรณี ส่งและรับกลับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รับกลับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

() กรณี รับมาที่มหาวิทยาลัย รับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. มาส่งที่.....

ส่งกลับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. สถานที่ส่งกลับ.....

() มีผู้เดินทางไปรับด้วย ชื่อ.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

ขึ้นรถที่ () งานยานพาหนะ () สำนักงานมหาวิทยาลัย () อาคาร 2 () ข้างคูสิตโพล () โรงน้ำ () โยม () รร.สาธิตละอออุทิศ

() หลังครัว11 () อาคารวิทย () โรงแรม () อาคารบัณฑิต () อื่นๆ.....ต้องเป็นทางผ่านเท่านั้น

() ไม่มีผู้เดินทางไปรับด้วย ให้ไปรับ ชื่อ.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....มาส่งที่.....

กรณีใช้รถในกรุงเทพและปริมณฑล มีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถในกรณีมีค่าบริการจอดรถ ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบเอง

เฉพาะกรณีขอใช้รถไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัด โปรดระบุประเภทงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

() เงินงบประมาณแผ่นดิน () เงินนอกงบประมาณ () เงินอื่นๆ.....

หมายเหตุ : กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด 1. ผู้ขอใช้รถต้องดำเนินการทำคำสั่งให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทางล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2. ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำมันรถ ค่าทางด่วน ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักของพนักงานขับรถ

3. ผู้ขอใช้รถห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้อาศัยไปด้วย

4. ผู้ขอใช้รถห้ามใช้รถออกนอกเส้นทางที่ได้ระบุไว้

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ

()

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

เสนอเพื่อโปรดพิจารณา.....

สมควรอนุญาตให้ใช้ 1. ให้นาย.....พนักงานขับรถทะเบียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

2. ให้นาย.....พนักงานขับรถทะเบียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

3. ให้นาย.....พนักงานขับรถทะเบียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ

(นายปรภากร รอดปรีชา)/...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

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

อธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี