



ฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/หน่วยงาน.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
ไป(ระบุสถานที่).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

วันที่ออกเดินทาง.....เดือน.....พ.ศ..... ออกจากคณะฯ เวลา.....น.

ถึงที่หมายเวลา.....น. กลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

- จุดที่ต้องการให้รับ
 - ตึกจำลอง หะริณสูตร อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 ปี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี
- กรณีไปต่างจังหวัด ขอให้ติดต่อ หัวหน้า/รองหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ โทร. 3002, 3003
- ขอชื่อพนักงานขับรถยนต์ เพื่อขออนุมัติไปราชการในแบบ กจ. 004
- บุคคลที่ติดต่อกลับได้.....โทรศัพท์หมายเลข.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
(หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างานหรือผู้แทน)

บันทึกการจัดรถ	อนุมัติ
<input type="checkbox"/> จัดได้ หมายเลขทะเบียนรถยนต์..... ชื่อพนักงานขับรถยนต์.....	(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ). (ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์)..... วันที่...../...../.....
<input type="checkbox"/> จัดไม่ได้ เพราะ..... <input type="checkbox"/> การปฏิบัติ โทร.แจ้ง (ชื่อ)..... เลขหมาย.....แล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้า/ผู้แทน วันที่...../...../.....เวลา.....น.	

หมายเลขทะเบียนรถยนต์.....เติมน้ำมันจำนวน.....ลิตร

เลขไมล์ที่.....ก.ม. วันที่...../...../.....

เงินสด โครงการ/หน่วย..... เครดิต บ.ปตท.จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

หมายเหตุ ① กรุณายื่นใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ถึงหน่วยงานพาหนะ โดย **เขตกรุงเทพมหานคร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วัน**
ต่างจังหวัดไม่น้อยกว่า 5 วัน ② ผู้ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน อาจเสียโอกาสที่จะได้รับการบริการ
 ③ การให้บริการเป็นไปตามลำดับการลงวันและเวลาที่รับเรื่องรับเรื่องในใจขอใช้รถ และสมุดงานของหน่วยงาน