



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อราชการ

ดังนี้ไปราชการที่.....เพื่อติดต่อราชการเกี่ยวกับ.....

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยขอให้รถผ่านเส้นทางดังนี้.....

ขอให้รถออกจาก  สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  อื่นๆ.....

เวลา.....น.

รถออกจากปลายทางเวลาประมาณ.....น.

จำนวนผู้ที่จะไปกับรถ.....คน (โปรดเขียนชื่อให้ชัดเจนด้านหลังแบบคำขอนี้)

ผู้ควบคุมในการไปราชการครั้งนี้ คือ.....

ไปและกลับพร้อมกับรถ  ไม่กลับพร้อมกับรถโดยให้.....ควบคุมรถแทน  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

② เรียน  รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตการใช้

ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ขอใช้ยานพาหนะ

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

④ เรียน  รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

งานยานพาหนะ กองบริการอาคารฯ ได้พิจารณา

หมายเลขทะเบียน.....

ให้ไปราชการในครั้งนี้ โดยให้.....

.....เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....หน.หน่วยยานพาหนะ

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

.....ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

③ เรียน.....

ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หน.หน่วยยานพาหนะ

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

⑤ อนุญาตให้ดำเนินการได้

.....

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