

## ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า (ผู้ใช้รถจริง) ..... ตำแหน่ง .....

กลุ่มงาน..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... เบอร์มือถือ .....

ขออนุญาตใช้รถไป (๑)..... (๒).....

(๓)..... (๔).....

(ต่างจังหวัดสถานที่..... จังหวัด.....

เพื่อ..... มีคนนั่ง .....คน (รวม พขร.)

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

(กลับถึงสำนักงาน เวลา ..... น.)

- เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าบริการผ่านทางพิเศษ จาก  เงินงบประมาณ  เงินต่างประเทศ

หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้ออกนอกเส้นทางตามที่ระบุไว้ในใบใช้รถ

..... ผู้ขออนุญาต

..... หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานหรือผู้แทน  
รับรองการขออนุญาต

## บันทึกของงานพัสดุ/ยานพาหนะ

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน .....

โดยมี ..... เป็นพนักงานขับรถยนต์ไปราชการครั้งนี้

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ  
(.....)

## อนุมัติ

..... ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

.....

.....

.....

เลขไมล์ก่อนเดินทาง .....

ลงชื่อ ..... พนักงานขับรถยนต์

เลขไมล์เมื่อกลับมา .....

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