

แบบขออนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

ด้วย วิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน

ขออนุมัติใช้รถเพื่อ มีเอกสารดังแนบ ฉบับ

วันที่ขอใช้รถ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อผู้โดยสาร / ประสานงาน โทร จำนวนผู้โดยสาร คน

สถานที่รับ เวลา น. สถานที่ส่ง เวลา น.

ส่งอย่างเดียว

รอรับกลับ น.

ให้ไปรับอีกครั้ง เวลา น.

ค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการครั้งนี้ให้ตัดงบประมาณ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายจ่าย)

รายจ่ายประจำ

0	3	7	1	4
---	---	---	---	---

 (ค่าเดินทางในประเทศ)

รายจ่ายประจำ

0	3	7	1	6
---	---	---	---	---

 (ค่าใช้จ่ายในการฝึกภาคปฏิบัตินอกสถานที่)

รายจ่ายโครงการ

--	--	--	--	--

 ชื่อโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ดำเนินการ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

การดำเนินงานและความเห็นของหัวหน้าแผนกยานพาหนะ

จัดรถมหาวิทยาลัยให้ โดยตัดงบประมาณจำนวน บาท งบประมาณเลขที่

เช่ารถจากภายนอกให้ เป็นเงิน บาท บริษัท

ให้เบิกค่าเดินทาง เป็นเงิน บาท

ขออนุมัติทำล่วงเวลา วัน พนักงานขับรถ คน จำนวนรถ คัน

ความเห็นอื่น ๆ

ลงชื่อ

คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

อนุมัติ

อื่น ๆ

ลงชื่อ

(.....)

การดำเนินการของสำนักงานการเงิน

ให้แผนกงบประมาณ บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ

ให้แผนกการเงินจ่ายค่าเดินทาง จำนวน บาท

อื่น ๆ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสำนักงานการเงิน

สำหรับผู้รับเงิน

ได้รับเงินค่าเดินทาง จำนวน บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ