ใบขออนุญาตใช้รถตู้คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่..............เดือน.......................... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
หน่วยงาน..เบอร์ติดต่อ...
มีความประสงค์ใช้รถตู้คณะวิทยาการจัดการเพื่อไปราชการที่...
....
มีคนนั่งจำนวน..............คน คือ อาจารย์..............คน เจ้าหน้าที่..............คน นักศึกษา..............คน อื่นๆ..................คน
เดินทางวันที่.............เดือน......................พ.ศ. .... เวลา.....................น.
กลับ วันที่..............เดือน.........................พ.ศ. ....เวลา.....................น. ระยะทางไป – กลับ..............กิโลเมตร
โดยมีผู้เข้าคุมรถระหว่างเดินทางไปราชการ
ชื่อ..ตำแหน่ง..เบอร์โทรศัพท์..
เอกสารประกอบการพิจารณา (โปรดแนบ)

- ☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ชื่อโครงการ...
- ☐ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง..
- ☐ เอกสารอื่น (ถ้ามี)..

ลงชื่อ..ผู้ขออนุญาต (...) .... /.................... /................	☐ อนุมัติให้ใช้งบประมาณ... ☐ ไม่อนุมัติ ☐ งบอื่น... ลงชื่อ... (นายนาซือรี เต๊ะกาแซ) หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ ..../....................... /...................
เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ... (อาจารย์ ดร.สุกฤษตา พุ่มแก้ว) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ..../................... /.....................	เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ...คณบดี/รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทรัตน์ นามบุรี) คณบดี คณะวิทยาการจัดการ ..../................. /...................

ข้อปฏิบัติในการขออนุมัติใช้รถยนต์ คณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอนการอนุญาต

๑. เขียนแบบฟอร์มโดยแนบเอกสารประกอบพิจารณา
   - โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอให้ประธานหลักสูตร / หัวหน้าภาค / หัวหน้างานพิจารณา
๓. เสนอให้ ผอ.สนง. คณบดี ให้ความเห็น
๔. เสนอเพื่ออนุมัติ โดย คณบดี / รองคณบดี