



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พัสดุ)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

เพื่อติดต่อราชการ เรื่อง.....

สถานที่.....

จำนวนผู้โดยสาร.....คน

1.....2.....3.....

4.....5.....6.....

7.....8.....9.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

() เห็นควรใช้รถหมายเลขทะเบียน.....

() ไม่อนุญาต.....

.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

พนักงานขับรถรับทราบ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

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

***หมายเหตุ : 1. การขอใช้รถฯ ทัวไป ให้ขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

2. การขอใช้รถฯ ไปนิเทศนักศึกษา ให้ขอล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ