

ใบขออนุญาตใช้รถกองแผนงาน สำนักอธิการบดี

ที่.....

ชื่อผู้ขอ..... ตำแหน่ง..... งาน..... โทร.....

ขออนุญาตใช้รถไปราชการที่.....

เพื่อ..... มีคนนั่ง..... คน

ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....

ถึงวันที่..... เวลา.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ)..... หัวหน้างาน

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ในช่วงเวลาตามคำขออนุญาตใช้รถดังกล่าว

มีรถว่าง หมายเลขทะเบียน..... มีพนักงานขับรถว่างชื่อ.....

ไม่มีรถว่าง ไม่มีพนักงานขับรถว่าง

(ลงชื่อ)..... หัวหน้างานธุรการ

อนุญาตให้ใช้รถตามที่ขอ

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการกองแผนงาน

หมายเหตุ..... (ผู้ได้รับมอบหมาย)

กรอกโดยพนักงานขับรถยนต์

ข้าพเจ้า..... ได้นำรถกองแผนงาน ม.ร.

หมายเลขทะเบียน.....

ออกจากมหาวิทยาลัยฯ วันที่..... เวลา..... เลขไมล์.....

กลับถึงมหาวิทยาลัยฯ วันที่..... เวลา..... เลขไมล์.....

รวมระยะเวลาทาง..... ก.ม.

เติมน้ำมันรถวันที่..... จำนวน..... ลิตร

โดย ไม่มีความเสียหาย มีความเสียหาย (ระบุ).....

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เวลารถออกจากกองแผนงาน ม.ร. น.

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เวลารถกลับเข้ากองแผนงาน ม.ร. น.

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.