

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน) 1.....เพื่อ.....

2.....เพื่อ.....

3.....เพื่อ.....

4.....เพื่อ.....

วันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

มีผู้โดยสาร จำนวน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

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

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

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

ขอใช้ทางด่วน

ผ่าน ไม่ผ่าน

ขอใช้รถประเภท.....

ความประสงค์ขอผู้ใช้รถ

.....ผู้ขออนุญาต

ส่งเที่ยวเดียว

(.....)

ส่งแล้วรอรับกลับ

ส่งแล้วให้ไปปรับเวลา.....

.....ผู้อำนวยการส่วนหรือผู้แทน

(.....)ประธานสาขา

อนุญาตใช้รถหมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้างานยานพาหนะ

หมายเหตุ 1. การขอใช้รถยนต์ภายใน กทม. จะต้องแจ้งสำนักงานพัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2. การขอใช้รถยนต์ออกนอกเขต กทม. จะต้องแจ้งสำนักงานพัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

ทำการ

3. กรณีจะนำนักศึกษาไปดูงานจะต้องแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว แนบมาด้วย

4. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ.....