



ใบอนุญาตใช้รถสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักฯ (ผ่านหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานบริหารและธุรการ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/งาน.....ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ บันทึกเทปโทรทัศน์ ขอความอนุเคราะห์ใช้รถจากหน่วยงานอื่น
 มีหนังสือราชการ ไม่มีหนังสือราชการ

มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดรถพร้อมพนักงานขับรถให้ด้วย

ลงชื่อ.....(ผู้ขออนุญาต)
(.....)

ลงชื่อ.....(หัวหน้าฝ่าย/งาน)
(.....)

1. เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักฯ

งานบริหารและธุรการ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุญาตให้ใช้รถ

- โดยตัด หมายเลขทะเบียน ฮง 6413 และพนักงานขับรถชื่อ
- โดยตัด หมายเลขทะเบียน ฮท 8606 และพนักงานขับรถชื่อ
- โดยตัด หมายเลขทะเบียน 9ฎ 6938 และพนักงานขับรถชื่อ
- ไม่ควรอนุญาต เพราะ รถเสีย มีผู้จองใช้รถแล้ว อื่น ๆ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

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

(.....)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

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

2. เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ

เห็นชอบตามเสนอ

ให้พนักงานขับรถลงชื่อรับทราบ เมื่อกลับถึง สท.

ให้คืนใบอนุญาตนี้ให้หัวหน้าหน่วยอาคารฯ

.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

3. ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานขับรถยนต์

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