

แบบขอใช้รถยนต์ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

วันที่.....

1. เฉพาะผู้ขอใช้รถยนต์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เบอร์ติดต่อภายใน.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ของ
หน่วยประสานงานฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
ประเภทของรถยนต์ รถยนต์ตู้ (สบ 5323) รถยนต์เบนซ์ (เฉพาะรับรองผู้บริหาร)
วันที่ขอใช้รถยนต์.....ช่วงเวลาที่ใช้ใช้รถยนต์.....
รายละเอียดของงาน.....

การนัดหมายรับ - ส่ง.....
หมายเหตุ ไม่ต้องมารับกลับ รับกลับเพื่อไปส่งที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์.....ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....วันที่.....

2. เฉพาะผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

- สามารถให้บริการรถยนต์ตามที่ขอได้
 ไม่สามารถให้บริการรถยนต์ตามที่ขอได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์
(.....)
วันที่.....

- หมายเหตุ :
1. ผู้ที่ขอใช้รถยนต์ของหน่วยประสานงานฯ กรุงเทพมหานคร กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
 2. กรณีขอใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานคร กรุณาแนบแผนที่ของสถานที่นั้นๆ มาพร้อมกับแบบขอใช้รถยนต์ของท่านด้วย
 3. ท่านสามารถติดต่อผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ ของหน่วยประสานงานฯ กรุงเทพมหานคร
ได้ที่ : โทรศัพท์ 0-2298-0244-5 เบอร์ภายใน 1100
: โทรสาร 0-2298-0248 เบอร์ภายใน 1112

3. พนักงานชั่วคราวแจ้งผลการปฏิบัติงาน / ผู้ขอใช้รถยนต์ลงนามรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราว

เฉพาะพนักงานชั่วคราว

- ปฏิบัติงานสำเร็จตามที่มอบหมาย เมื่อเวลา.....น.
 ปฏิบัติงานไม่สำเร็จตามที่มอบหมาย เนื่องจาก.....

หมายเหตุ.....

เฉพาะผู้ขอใช้รถยนต์

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราว (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....พนักงานชั่วคราว

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

วันที่.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....น. -น.

เรียน ผู้กำกับ ดูแล หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เพื่อโปรดทราบผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานชั่วคราว ตามรายการด้านบน

ข้อมูลเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

(.....)

วันที่.....

ทราบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้กำกับ ดูแล หน่วยประสานงาน มวล.

(.....)

วันที่.....