



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ภายใน 664402

ที่ อว 6503.0601/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้บริการรถยนต์ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

① เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง สังกัด มีความประสงค์จะขอใช้
บริการรถยนต์ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา เพื่อใช้ในงาน

ซึ่งเป็นงาน 1) งานการเรียนการสอน 2) งานบริการวิชาการ
 3) งานบริหารของคณะฯ 4) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 5) งานวิจัย/โครงการพัฒนาวิชาการ 6) อื่นๆ (ระบุ)

โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน (ระบุ)
1..... 2.....
3..... 4.....

จุดหมาย.....
วันออกเดินทาง.....เวลาออก.....วันกลับถึงวิทยาเขต.....
เวลากลับถึงวิทยาเขต.....จุดรอรับ.....
ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทร
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

<p>② เรียน ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะฯ ได้จัดรถยนต์ <input type="checkbox"/> รถตู้ ฮช 2997 โดยมี <input type="checkbox"/> นายประสิทธิ์ เดชกล้า <input type="checkbox"/> รถตู้ ฮช 4894 <input type="checkbox"/> นายอนันต์ เรียนกิ่ง ลงชื่อ (นางสาววัลลภา สุขเสมอ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>③ เรียน คณบดี ผลการพิจารณา <input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="radio"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ (นางสาวสุวรรณา โพธิอ่อน) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p>
<p>④ ผลการพิจารณา <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (ผศ.ดร.ปาริฉัตร เต็งสุวรรณ) คณบดี</p>	<p>⑤ เรียน เพื่อขั้บรถยนต์เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามวัน เวลา และ สถานที่ ดังกล่าว และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบเพื่อ ดำเนินการต่อไป ลงชื่อ (นางสาวสุวรรณา โพธิอ่อน) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p>
<p>⑥ เรียน ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ได้ขั้บรถเพื่อไปปฏิบัติงานดังกล่าว ขอรายงานเวลาการเดินทางไป-กลับ ดังนี้ เวลาไป เวลากลับ รวมเวลา (.....) (.....) ผู้ขอใช้รถยนต์ ผู้ขั้บรถยนต์</p>	