



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....ขอความอนุเคราะห์ที่ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ ในระบบMIS.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์/ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ณจังหวัด.....

เพื่อ.....

.....จำนวนผู้เดินทาง.....ท่าน

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

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ที่ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ ในระบบ MIS เพื่อใช้ในการดำเนินการดังกล่าว โดยขอใช้รถประเภท รถตู้ รถบัส รถบรรทุก รถแท็กซี่ รถลาก ทั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าตามหมายเลขโทรศัพท์ดังต่อไปนี้ มือถือ.....ที่ทำงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขา

***หมายเหตุ หากประสงค์ขอใช้ยานพาหนะ ในระบบ MIS ขอความกรุณาท่านโปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขอใช้ ส่งแบบฟอร์ม มายังงานสารบรรณ ล่วงหน้าการดำเนินการอย่างน้อย 3 วัน ทำการ
 2. ยกเลิก ส่งแบบฟอร์ม มายังงานสารบรรณ ล่วงหน้าการดำเนินการอย่างน้อย 3 วัน ทำการ
- เพื่อความสะดวกในการดำเนินการ