แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

สำหรับผู้ขออนุญาต (กรอกข้อความให้ครบทุกช่อง)

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง...

ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน..โทรศัพท์(มือถือ)..

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ เรื่อง..

สถานที่..แขวง/ตำบล...

เขต/อำเภอ..จังหวัด..

มีผู้เดินทาง ครู/บุคลากร............ คน นักเรียน............คน รวม...........คน สัมภาระ/สิ่งของ...

....

ออกเดินทาง วันที่ .... เดือน .... พ.ศ ....เวลาออก.................................น.

เดินทางกลับ วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....เวลากลับ.................................น.

(ลงชื่อ)..ผู้ขออนุญาต (ลงชื่อ)..หัวหน้ากลุ่มฯ/งาน

(..) (..)

การพิจารณา (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

การพิจารณา (เฉพาะเจ้าหน้าที่งานบริการยานพาหนะ)

○ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถ.......................................ทะเบียน..พนักงานขับรถ..........................

○ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถ.......................................ทะเบียน..พนักงานขับรถ..........................

○ ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้เนื่องจากไม่มีรถ/พนักงานขับรถว่างในวันและเวลาดังกล่าว

....

....

ประเภทการเดินทาง

○ ไปส่งและรอรับกลับ ○ ไปส่งและไปรับ ○ ไปส่งอย่างเดียว ○ ไปรับอย่างเดียว

○ อื่น...

(ลงชื่อ)... (ลงชื่อ)...

(นายนิทัศน์ แป้นอ้อย) (นายธนเดช สายทัศน์)

หัวหน้างานยานพาหนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

....

....

....

ลงชื่อ...ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายอภิรักษ์ กงทอง)

หมายเหตุ กรุณาเขียน แบบขออนุญาตใช้รถโรงเรียน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน