ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ไปราชการต่างจังหวัด

โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ระยะทาง ไป-กลับ ประมาณ.....กิโลเมตร

เพื่อ.....

ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. มีครูและบุคลากรโดยสาร.....คน นักเรียน.....คน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

โดย.....เป็นผู้รับผิดชอบ

☐ 1.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ☐2. ค่าน้ำมันหล่อลื่น ☐3. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน ☐4. ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างใช้รถ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ตำแหน่ง.....

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

สำหรับงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

รายงานสภาพรถยนต์ (พนักงานขับรถ)	**ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะและบริการสาธารณะ**
ได้ตรวจสอบสภาพรถยนต์สำหรับการเดินทางตามรายละเอียด ข้างต้นแล้ว ☐ รถยนต์ใช้การได้ดี ☐ อยู่ในสภาวะที่ต้องตรวจสอบซ่อม ดังนี้ .... ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ (.....)	☐ นายสมโภชน์ นาคล้วน ☐ รถตู้ ฮน-6291 ☐ นายสุวิทย์ ทองประสิทธิ์ ☐ รถตู้ ฮษ-5016 ☐ นายสมชาย โนนใหม่ ☐ รถตู้ ฮง-4763 ☐ รถตู้ H-1 ลงชื่อ..... (นายธนวันต์ แพงบุดดี) งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ โปรดพิจารณาอนุญาต ☐ ไม่สามารถจัดยานพาหนะได้ เพราะ ..... ☐ อื่น ..... (นายพิพัฒน์พล กูลเกื้อ) รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป	**คำสั่ง ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ** ❒ อนุญาต ❒ รถราชการไม่ว่าง ให้เดินทางด้วยรถรับจ้าง ❒ รถราชการไม่ว่าง ให้จ้างรถไป (นางมนัสดากาณฑ์ รักษ์พงศ์สถิต) ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน

หมายเหตุ

1. **ผู้ขอใช้รถ 1 คน เขียนใบขออนุญาตใช้รถ 1 ใบ ต่อการขอใช้รถ 1 คัน เท่านั้น**

2. **ส่งใบขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ให้มาเขียนใบขออนุญาตใช้รถในภายหลัง พร้อมแจ้งเหตุผลประกอบด้วย**
3. **กรุณากรอกข้อความให้ชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกได้ถูกต้อง**
4. **กรณีมีนักเรียนโดยสารไปด้วยให้แนบหนังสือต้นเรื่องหรือบันทึกข้อความขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนประกอบใบขออนุญาตใช้รถ**