



แบบขออนุญาตใช้รถโรงเรียนพูลเจริญวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพูลเจริญวิทยาคม
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....
 เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....ขออนุญาตใช้รถโรงเรียนไปที่.....
 ตามบันทึกข้อความ/หนังสือ.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....เพื่อ.....
 มีผู้เดินทาง ครู/บุคลากร.....คน นักเรียน.....คน รวม.....คน
 ในวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลาออก.....น. ถึง เวลากลับ.....น.
 (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถ.....ทะเบียน.....โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ
 ไปส่งและมารับกลับ ไปส่งและไปรับ ไปส่งอย่างเดียว ไปรับอย่างเดียว
 ให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการและเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ
 จ้างเหมารถ..... รถประจำทาง
 อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานบริการ (ลงชื่อ).....รองฯ กลุ่มบริหารทั่วไป
 (นางสาวสุทิสา เรืองกันท์) (นายธรรณัฐ โสมนัส)
 (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน
 (นางสุภาพร รัตนน้อย)

ทราบ วันที่...../...../..... เวลา.....น. (ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ
 (.....)
 ทราบ วันที่...../...../..... เวลา.....น. เปลี่ยนเป็นรถ.....ทะเบียน.....
 (ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ
 (.....)

ไม่ใช้บริการทางด่วน ใช้บริการทางด่วน เงินสด เป็นเงิน.....บาท Easy Pass เป็นเงิน.....บาท
 ออกรถ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. กลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
 (ลงชื่อ).....ผู้ไปราชการ
 (.....)

หมายเหตุ 1. พนักงานขับรถที่ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันราชการปกติ/วันหยุดราชการ ส่งแบบขออนุญาตใช้รถวันถัดจาก
 ปฏิบัติงานทันที
 2. ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ไปราชการลงนามตามแบบฟอร์มให้ละเอียดชัดเจน พร้อมลงนามทั้งขั้นตอนการขออนุญาตและ
 ภายหลังการใช้บริการ (พนักงานขับรถต้องให้ผู้ขอใช้รถลงนามเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง)
 3. กรุณาเขียนแบบขออนุญาตใช้รถโรงเรียนล่วงหน้า 3 วัน