



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนมทรธพาราม

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โรงเรียนมทรธพาราม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....
เบอร์โทรศัพท์..... ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของโรงเรียนมทรธพาราม ตามหนังสือ
ราชการ/บันทึกข้อความ เรื่อง..... สถานที่ไป.....
เดินทางในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เวลาออกเดินทาง..... น. เวลากลับ..... น. มีผู้ร่วมเดินทาง(ครู/บุคลากร).....คน นักเรียน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต.....ลงชื่อ.....หัวหน้างานกลุ่ม/งาน
(.....) (.....)

มีรถยนต์ให้บริการ เห็นควรให้ใช้รถยนต์

ทะเบียน ฮอ ๔๖๒๒ กรุงเทพมหานคร อห ๙๖๑๐ กรุงเทพมหานคร

๑นธ ๔๐๙๘ กรุงเทพมหานคร ๙ธ ๘๗๗๓ กรุงเทพมหานคร

โดยมี นายณรงค์ ทับพวาทิน นายศุภโชค เสงี่ยม เป็นพนักงานขับรถ

รายละเอียด ไปส่ง-รอรับกลับ ไปส่ง-ไปรับกลับ ไปส่งอย่างเดียว ไปรับอย่างเดียว

ไม่มีรถยนต์ให้บริการ เห็นควรให้ ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการและเบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามระเบียบราชการ

จ้างเหมารถ..... รถประจำทาง อื่นๆ.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวเบญจภรณ์ ยันตะบุตร)

(นางสาวเมธินี ปุณฺทริกาภา)

หัวหน้างานยานพาหนะ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ

(นายชาติรี จินตามณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม

“เรียนดี มีคุณธรรม”