 **เลขที่ ............./..................**

**บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**   Click here to enter text. **วันที่** Click here to enter a date.

**เรื่อง**ขออนุมัติรถยนต์ปฏิบัติงานChoose an item.

**เรียน ผู้จัดการและผู้อำนวยการ**

 ข้าพเจ้า Click here to enter text. หน่วยงาน Click here to enter text. ระดับ Choose an item. ขออนุมัติใช้รถยนต์ของโรงเรียน ประเภท [ ]  รถตู้ จำนวน ..... คัน [ ]  รถบัสเล็ก [ ]  รถบัสใหญ่ จำนวน ..... คัน [ ]  รถกระบะ

เพื่อเดินทางไปยัง Click here to enter text. โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ Click here to enter text.

 **ตั้งแต่** Click here to enter a date. เวลา Click here to enter text.

 **ถึง** Click here to enter a date. เวลา Click here to enter text. มีกำหนด ........ วัน

โดยมีผู้ร่วมเดินทางจำนวน 7 คน ตามรายชื่อที่แจ้ง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความอนุเคราะห์ในการจัดรถยนต์ของโรงเรียน

ลงชื่อผู้ขอ (ตัวบรรจง) ..........................................................

โทรศัพท์ภายใน ................ มือถือ .....................................

**รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง**

1) .................................................................................

2) .................................................................................

3) .................................................................................

4) .................................................................................

5) .................................................................................

6) .................................................................................

7) .................................................................................

8) .................................................................................

9) .................................................................................

10) ...............................................................................

ให้นาย .......................................................... ปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ ........................................................

(นายไพรัช รัตนไชย)

หัวหน้ายานพาหนะ

**บันทึกวันที่ปฏิบัติงาน**

เวลาออกรถ ............... เลขไมล์ก่อนปฏิบัติงาน .................

เวลารถกลับ ............... เลขไมล์หลังปฏิบัติงาน .................

ครูผู้ขอใช้รถยนต์ ....................................................(ลงชื่อ)

|  |
| --- |
| ..................................................................................................ลงชื่อ ....................................................................รองผู้อำนวยการฝ่าย ................................................../...../........ |
| ..................................................................................................ลงชื่อ ....................................................................(นายไพรัช รัตนไชย)หัวหน้ายานพาหนะ......./...../........ |
| ..................................................................................................ลงชื่อ ....................................................................(นางสมสมร หนูมา)รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป......./...../........ |
| ..................................................................................................ลงชื่อ ....................................................................(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุวดี นาคะผดุงรัตน์)ผู้จัดการและผู้อำนวยการ......./...../........ |

**หมายเหตุ** ......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................