แบบ ๓

สำนักงาน ปปง.
ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักงาน ปปง.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานไปปฏิบัติราชการที่.....
เพื่อ ☐ รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารราชการ.....
☐ รับ - ส่ง วิทยาการ งาน / โครงการ.....
☐ ประชุม / สัมมนา เรื่อง.....
☐ ติดต่อราชการ/เดินทางไปราชการ ระบุเลขที่หนังสือ (ถ้ามี) เรื่อง.....
.....
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
มีผู้นั่งไปในครั้งนี้ จำนวน.....คน
ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ถึงวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....เวลา .....น.
☐ รับกลับ (ระบุเวลา)..... ☐ ไม่ต้องรอรับกลับ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....

☐ เห็นควรอนุญาตตามขอ
☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ ..... ผอ.ส่วน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน .....
โดยมีพนักงานขับรถยนต์ ชื่อ .....เป็นพนักงานขับรถยนต์

(นางสาวอสมาพัชญ์ โพธิ์ชัย)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ผู้ตรวจ/ผู้รับผิดชอบ

(นางจำรัส คชประดิษฐ์)
ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ
อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

บันทึกการใช้รถยนต์สำหรับผู้ขอใช้รถ เวลาที่ออกจากสำนักงาน.....น. เวลาที่กลับถึงสำนักงาน .....น.
☐ ความตรงต่อเวลา ☐ การขับรถ/ปลอดภัย ☐ รู้เส้นทาง ☐ ปฏิบัติตามกฎจราจร ☐ กริยา มารยาท ☐ การแต่งกาย

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ
(.....)
...../...../.....

บันทึกการใช้รถยนต์สำหรับพนักงานขับรถ
เลขกิโลเมตรที่เริ่มต้นใช้รถ..... เลขกิโลเมตรที่สิ้นสุดการใช้รถครั้งนี้..... กม. รวมระยะทาง.....กม.
☐ ทำความสะอาดรถ ☐ ไม่มีอุบัติเหตุ

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ กรณีแจ้งยกเลิกการขอใช้รถ หรือประสานงานผู้จัดรถ โทร. ๑๐๒๐,๕๐๐๒,๑๐๑๑

แนวทางการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง