

แบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์เพื่อการปฏิบัติงาน/ทัศนศึกษา/สวัสดิการ ในวันที่.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เดินทางทั้งหมด.....คน ณ สถานที่ ดังนี้

1.....เกี่ยวกับเรื่อง.....

2.....เกี่ยวกับเรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งฝ่ายอำนาจการ จัดรถยนต์ส่วนกลาง สำหรับการขอใช้รถยนต์ดังกล่าวด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์
(.....)

คำรับรอง

ขอรับรองว่าเป็นการใช้งานของ อ.อ.ป. จริง

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าส่วน ขึ้นไป).....

กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด (ผู้อำนวยการสำนัก)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

เห็นควรจัดรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ชื่อ พ.ช.ร.....ปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมรถยนต์

ผู้อนุญาต

จัดรถยนต์ให้แก่ผู้ขอได้ตามเสนอ

ลงชื่อ.....

ผู้อนุญาต

พนักงานขับรถยนต์

เลข ก.ม. เริ่มปฏิบัติงาน.....หลังปฏิบัติงาน.....รวม.....ก.ม.

ออกจาก อ.อ.ป. เวลา.....น. กลับถึง อ.อ.ป. เวลา.....น.

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์

หมายเหตุ - เมื่อกลับจากปฏิบัติหน้าที่ให้รับนำไปใช้งานนี้ส่งคืนด่วน (สำหรับนอกเวลาราชการให้ยามรักษาการณ์) เป็นผู้กรอกรายละเอียดเวลาไป-กลับ และเลขกิโลเมตร