

แบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์เพื่อการปฏิบัติงาน/ทัศนศึกษา/สวัสดิการ ในวันที่.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ณ สถานที่ ดังนี้

1.....เกี่ยวกับเรื่อง.....

2.....เกี่ยวกับเรื่อง.....

3.....เกี่ยวกับเรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งฝ่ายอำนวยการ จัดรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับการขอใช้รถยนต์ดังกล่าวด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์
(.....)

คำรับรอง

ขอรับรองว่าเป็นการใช้งานของ อ.อ.ป. จริง

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง (หัวหน้าส่วน).....

เรียน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เห็นควร จัดรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ชื่อ พ.ช.ร.....ปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมรถยนต์

ผู้ขออนุญาต

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 - เมื่อกลับจากปฏิบัติหน้าที่ให้รีบนำใช้ใช้งานนี้ส่งคืนด่วน (สำหรับนอกเวลาราชการให้ยามรักษาการณ์เป็นผู้กรอกรายละเอียดเวลาไป- กลับ และเลขกิโลเมตร
