

แบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักบริหารกลาง

หน่วยงาน.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์เพื่อการปฏิบัติงาน/ทัศนศึกษา/สวัสดิการ ในวันที่.....

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

1..... เกี่ยวกับเรื่อง.....

2..... เกี่ยวกับเรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งฝ่ายอำนวยการ จัดรถยนต์ส่วนกลาง สำหรับการขอใช้รถยนต์ดังกล่าวด้วย

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถยนต์
(.....)

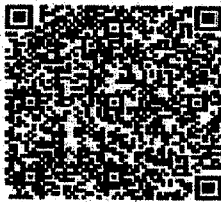
คำรับรอง

ขอรับรองว่าเป็นการใช้งานของ อ.อ.ป. จริง

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าส่วน ขึ้นไป)

กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด (ผู้อำนวยการสำนัก)



โปรดตอบแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถยนต์ ผ่านเว็บไซต์

<http://www.fio.co.th/dep/dir2/index.php/2018-06-29-08-04-32> หรือ สแกนผ่าน QR CODE

(5 = ดีมาก และ 1 = น้อยที่สุด)

เรียน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เห็นควรจัดรถยนต์ทะเบียน..... ชื่อ พ.ช.ร..... ปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมรถยนต์

ผู้อนุญาต

จัดรถยนต์ให้แก่ผู้ขอได้ตามเสนอ

ลงชื่อ.....

ผู้อนุญาต

พนักงานขับรถยนต์

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

ออกจาก อ.อ.ป. วันที่..... เดือน..... ปี..... เวลา..... น.

กลับถึง อ.อ.ป. วันที่..... เดือน..... ปี..... เวลา..... น.

ลงชื่อ..... พนักงานขับรถยนต์

หมายเหตุ - เมื่อกลับจากปฏิบัติหน้าที่ให้นำใบใช้งานนี้ส่งคืนด่วน (สำหรับนอกเวลาราชการให้ยามรักษาการณ์ เป็นผู้กรอรายละเอียดเวลาไป-กลับ และเลข กิโลเมตร)