



แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะราชการ โรงเรียนครูประชาสรรค์ อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....สพม.อุทัยธานี ชัยนาท..

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้ยานพาหนะเพื่อ.....

สถานที่.....

มีผู้ร่วมงานเดินทาง.....คน เป็น  ครู – เจ้าหน้าที่.....คน ได้แก่.....

นักเรียน.....คน ได้แก่.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....วัน

รถจากโรงเรียนออก เวลา.....น. กลับถึงโรงเรียน เวลา.....น. รวมระยะทาง.....กม. ทั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

<p>ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> พิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้รถ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1. รถตู้คันที่ 1 หมายเลขทะเบียน นข 1071 ชัยนาท ผู้ขับ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 2. รถตู้คันที่ 2 หมายเลขทะเบียน นข 2044 ชัยนาท ผู้ขับ นายภัทรพงษ์ วิวัฒนกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. รถกระบะ หมายเลขทะเบียน บจ 6098 ชัยนาท ผู้ขับ.....</p> <p>หมายเหตุ.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้ใช้บริการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ (นายรชฎ ตั้งสินชัย)</p>
<p>ความเห็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ความเห็น <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป (นายมานพ ในพิมาย)</p>	
<p>ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ความเห็น <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป (นางสาวอุษา ปุยออด)</p>	
<p>เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์ (นายรชต ปานสมบุญม)</p> <p>...../...../.....</p>	

หมายเหตุ

1. ให้ขอรถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
2. ผู้ขอใช้รถต้องแนบเอกสารหลักฐานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอดำเนินกิจกรรมการขอใช้รถข้างต้น
3. พนักงานขับรถต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลาและให้บริการด้วยความนอบน้อม
4. ห้ามมิให้มีการนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดใช้รถลงในสมุดบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อออกเดินทางและกลับถึงโรงเรียน