

แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล วิทยาลัยเทคนิคสตึก

1. เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตึก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....แผนก.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....คน ขออนุญาตใช้รถยนต์วิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ในการไปราชการ
 เพื่อ.....
 สถานที่ไป.....ในวันที่.....ถึงวันที่.....
 ออกเดินทาง เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
 ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ
 วันที่...../...../.....

2. อนุญาตให้ใช้รถยนต์.....

หมายเลขทะเบียน.....ชลบุรี
 ชื่อพนักงานขับรถ.....

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
 (นางสาวพันธุ์ทิพา วิเชียรชัยยะ) (นางสาวชุติมา โชคกนกวัฒนา)
 หน่วยงานพัสดุ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
 วันที่...../...../.....วันที่...../...../.....

3. การพิจารณา

() อนุญาต
 () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
 ลงชื่อ.....
 (นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)
 ผู้อำนวยการ
 วันที่...../...../.....

4. บันทึกพนักงานขับรถ

เลขกิโลเมตรที่นำรถออก.....เลขกิโลเมตรที่นำรถเข้า.....
 รวมระยะทางการใช้รถ.....กม.ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซ.....ลิตร/กก.เป็นจำนวนเงิน.....บาท
 ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

1. แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ที่ขอไปราชการ ของวิทยาลัยเทคนิคสตึกสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. การขอใช้รถยนต์ให้ขอล่วงหน้าก่อน 1 วัน กรณีเร่งด่วนควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที
3. พนักงานขับรถต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และผู้ใช้ควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ด้วย
4. ห้ามมิให้มีการนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. การใช้รถให้คำนึงถึงการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและเวลาในการใช้รถ
6. ให้พนักงานขับรถบันทึกรายละเอียดการใช้รถลงในใบขออนุญาตและในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งและผู้ขอใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถ
 ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย กรณีที่ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบต่อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถบันทึกทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้
 และระบุจำนวนเงิน จำนวนลิตร ลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย
7. แบบฟอร์มขอใช้รถให้ยึดทำ 2 ฉบับ
 - ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลคันนี้
 - สำเนาให้แก่พนักงานขับรถในการนำรถออกนอกวิทยาลัย 1 ฉบับ