

## ใบอนุญาตใช้ร้อยนต์ส่วนกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

กลุ่ม/กลุ่มงาน..... ขอให้ ..... พร้อมด้วย

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 2. .... |
| 3. .... | 4. .... |
| 5. .... | 6. .... |
| 7. .... | 8. .... |

ขออนุญาตไปราชการที่

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 2. .... |
| 3. .... | 4. .... |
| 5. .... | 6. .... |

เพื่อไป .....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา..... น.

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา..... น.

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกลุ่ม/กลุ่มงาน

อนุญาตให้ใช้ร้อยนต์ส่วนกลางหมายเลขอftwareเบียน .....

พนักงานขับรถยนต์นาย ..... เวลาจ่าย ..... น. เที่ยวที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุม (ลงชื่อ)..... (ผู้อนุญาต)

ออกจากร้าน ก.ค.ศ. เลข ..... กม. กลับถึง ..... กม. รวมระยะทาง ..... กม.

ลงชื่อ..... ผู้ไปราชการ ลงชื่อ ..... พนักงานขับรถ

## คำเตือน

๑. เมื่อใช้รถแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางส่งบัตรอนุญาตแก่ผู้คุณยานพาหนะในตอนเย็นวันเดียวกัน
๒. ห้ามพนักงานขับรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต เว้นแต่มีความจำเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และเมื่อต้องออกนอกเส้นทางกลับมาแล้วต้องรายงานให้ผู้ควบคุมทราบ
๓. เมื่อเกิดอุบัติเหตุให้รีบรายงานทันที (ที่กกลุ่มงานเลขานุการกรม ๐ ๒๖๘๐ ๒๘๓๖)
๔. การใช้รถทุกครั้งต้องกรอกข้อมูลในสมุดคู่มือการใช้รถ (มีประจำที่รถแล้ว)
๕. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถแต่ละครั้ง ให้พนักงานขับรถยนต์แจ้งผู้ควบคุมยานพาหนะทันที เพื่อจะได้ให้รถผู้อื่นใช้ต่อไป