

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ภารกิจ.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไปราชการที่

1.

2. 3.

4. 5.

เพื่อ.....

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน คน ดังนี้

1.

2. 3.

4. 5.

6. 7.

8. 9.

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ จึงขออนุญาต
ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการภารกิจ

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน.....

 อนุญาต ไม่อนุญาต

พร้อมพนักงานขับรถ.....

เวลาจ่าย.....น. เทียบที่

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายรถ/ผู้ควบคุม

ออกจากสำนักงาน ก.ค.ศ. เลขไมล์.....กม. กลับถึงเลขไมล์.....กม. รวมระยะทาง.....กม.

ลงชื่อ.....ผู้ไปราชการ

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

คำเตือน

1. เมื่อใช้รถแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางส่งใบอนุญาตแก่ผู้ควบคุมยานพาหนะในตอนเย็นวันเดียวกัน
2. ห้ามพนักงานขับรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต เว้นแต่มีความจำเป็นพิเศษเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และเมื่อต้องออกนอกเส้นทางกลับมาแล้วต้องรายงานให้ผู้ควบคุมทราบ
3. เมื่อเกิดอุบัติเหตุให้รีบรายงานทันที (ที่สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ 0 2280 2836)
4. การใช้รถทุกครั้งต้องกรอกข้อความในสมุดคู่มือการใช้รถ (มีประจำที่รถแล้ว)
5. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถแต่ละครั้ง ให้พนักงานขับรถยนต์แจ้งผู้ควบคุมยานพาหนะทันทีเพื่อจะได้ให้รถผู้อื่นใช้ต่อไป

รายละเอียดการใช้รถ (กรณีมากกว่า 2 เที่ยว)

วันที่	เที่ยวที่	ออกจาก	ถึง	เลขไมล์	เหตุผลความจำเป็น
	1	สำนักงาน ก.ค.ศ.			
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งผู้อำนวยการภารกิจ.....
ขอรับรองว่าได้มีการใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อการเดินทางดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการภารกิจ