



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  
ออกจากโรงเรียนออก เวลา.....น. กลับถึงโรงเรียน เวลา.....น. รวมระยะทาง.....กม.  
ทั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ  
(.....)

|   |   |
|---|---|
| ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ<br><input type="checkbox"/> พิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้รถ ดังนี้<br><input type="checkbox"/> 1. รถตู้คันที่ 1 หมายเลขทะเบียน นข 1071 ชัยนาท<br>ผู้ขับ ..... | ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ<br><input type="checkbox"/> สามารถให้ใช้บริการได้<br><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก<br>.....<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... |
| <input type="checkbox"/> 2. รถตู้คันที่ 2 หมายเลขทะเบียน นข 2044 ชัยนาท<br>ผู้ขับ นายภัทรพงษ์ วิวัฒน์กิจ.   | <input type="checkbox"/> ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ<br>(นายนิพนธ์ ไกรแสง)  |
| <input type="checkbox"/> 3. รถกระบะ หมายเลขทะเบียน บจ 6098 ชัยนาท<br>ผู้ขับ.....  |   |
| ความเห็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป<br>ความเห็น <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....   | ลงชื่อ.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป<br>(นายมานพ ในพิมาย)  |
| ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป<br>ความเห็น <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....   | ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป<br>(นายนายรายณ์ ทับบุรี)  |
| เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา<br><input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....                                   | ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์<br>(นายเผด็จ สุพันธนา)<br>...../...../.....   |

หมายเหตุ

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