**แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะราชการ**

ข้าพเจ้า.......................................................................ตำแหน่ง.............................................สังกัด.......................................

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

................................................................................................…………………………………………………………………………………………………

สถานที่...................................................................................................................................................................................................

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

...............................................................................................................................................................................................................

□ นักเรียน.....................คน ได้แก่......................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................

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

รถออกเวลา.......................น. กลับเวลา.........................น. รวมระยะทาง...........................กม.

ทั้งนี้ □ ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก น้ำมันเชื้อเพลิง ตามสิทธิ์ □ ไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก น้ำมันเชื้อเพลิง ตามสิทธิ์

□ อื่น ๆ................................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ........................................................................ผู้ขอ

(.....................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ  □ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้รถ ดังนี้  1. รถ.....................................ทะเบียน.......................  ผู้ขับ...........................................................................  2. รถ.....................................ทะเบียน.......................  ผู้ขับ...........................................................................  3. รถ.....................................ทะเบียน.......................  ผู้ขับ........................................................................... | ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ  □ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก...........................................................................................................  ...........................................................................................................□ อื่นๆ ...........................................................................................  ...........................................................................................................  ลงชื่อ...........................................................หัวหน้างานยานพาหนะ  (นางสาวภิญญวรรณ ดาบเหล็ก) |
| ความเห็น.............................................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................................................  ลงชื่อ...................................................................รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป  (นายบรรจง หนูไชยา)  คำสั่ง....................................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................................  ลงชื่อ........................................................................ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย  (........................................................................) | |

หมายเหตุ 1. ให้ขอรถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

2. พนักงานขับรถต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลาและให้บริการด้วยความนอบน้อม

3. ห้ามมิให้มีการนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์

จะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี

4. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดใช้รถลงในสมุดบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

5. จะต้องแนบสำเนาแบบฟอร์มขอใช้รถอีก 2 ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถคันนี้

- สำเนาแบบฟอร์มแก่พนักงานขับรถในการนำรถยนต์ออกนอกโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย 1 ฉบับ

- สำเนาให้แก่ผู้ขอใช้กรณีที่ผู้ขิใช้รถต้องการนำสำเนาเรื่อเป็นหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย 1 ฉบับ