

**บท.02**

เลขใบงาน.................

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

**แบบฟอร์มขอใช้บริการยานพาหนะ**

วันที่............เดือน..........................พ.ศ................

 ข้าพเจ้า .......................................................................... งาน/กลุ่ม/ระดับ..............................................ฝ่าย............................................โทรศัพท์ติดต่อ................................. ขออนุญาตใช้บริการยานพาหนะเพื่อ..................................................................... สถานที่ .…………………….…

…………............................................................................ ผู้ร่วมเดินทาง..............คน ในวันที่............เดือน..................ปี..........เวลา...................น. ถึงวันที่...........เดือน...............พ.ศ........ เวลา................น. รวมระยะทางประมาณ.................กม

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ........................................................ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ....................................................หัวหน้าฝ่าย/รองหัวหน้าฝ่าย

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

 ................./...................../.................. ................./................../.................

**ส่วนงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**ความคิดเห็น** □ สารมารถจัดรถให้ได้ □ ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก............................................................................................

**เห็นควรใช้รถ**  □ รถกระบะ (บห 1666) □ รถตู้ (นข 5267) □ รถบรรทุก Hino (40-0499) □ รถกระบะ Suzuki Carry

 (ผค 6788) □ รถตู้ (นข 9396)

**พนักงานขับรถ** □ นายอรุณรัฐ พิมทา □ นายศุภชัย รัตนพิทักษ์สุข □ นายธนภูมิ กุลประเสริฐ

**ค่าใช้จ่ายต่างๆ** □ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง....................บาท □ ค่าเบี้ยเลี้ยง ................บาท □ ค่าพาหนะในการเดินทาง

เลขไมล์ออกจากฐาน.............................................. ออกจากฐาน เวลา..........................น. เลขไมล์กลับฐาน..............................................ถึงฐานเวลา..........................น

ลงชื่อ............................................................พนักงานขับรถ ลงชื่อ...................................................งานยานพาหนะ

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

 ............../...................../................ ............../................../............

 ลงชื่อ..................................................หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

 (ม.เอกสิทธิ์ อ่อนสมจิตร์)

 .............../................../.................

**หมายเหตุ** 1. ให้ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อน 1 วัน กรณีแร่งด่วนควรแจ้งล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 30 นาที

 2. พนักงานขับรถต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลา และผู้ขอใช้ควรให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ด้วย

 3. ห้ามมิให้มีการนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้น ผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี

 4. การใช้รถให้คำนึงถึงการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและเวลาในการใช้รถ

 5. ให้พนักงานลงบันทึกข้อมูลใช้รถในสมุดประจำรถด้วยทุกครั้งก่อนส่งงานพร้อมให้ผู้ขอรับบริการลงนามด้วยทุกครั้ง