



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่ พท 0033.301/4/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพะยูน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน

ขออนุมัติใช้รถยนต์ ภายในอำเภอปากพะยูน.....

นอกเขตอำเภอปากพะยูน.....

เพื่อไปราชการที่.....เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

โดยมีผู้ร่วมเดินทางไปราชการครั้งนี้.....คน คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

(น.ส.ประภาพร เคนอง)

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ขออนุมัติ

บันทึกงานยานพาหนะ

เลขที่รับ...../.....

ว.ค.ป.....

เวลา.....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพะยูน

เห็นควรอนุมัติให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ

ลงชื่อ..... หัวหน้ายานพาหนะ

.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล

บันทึกพนักงานขับรถ

น้ำมันคงเหลือในรถยนต์ยกมา..... ลิตร เบิกใหม่..... ลิตรรวม..... ลิตร

หมายเลขไมล์รถยนต์ก่อนออก..... หมายเลขไมล์รถยนต์เมื่อกลับมาถึง โรงพยาบาลปากพะยูน

รวมระยะทางไปกลับ.....กม. ในการเดินทางครั้งนี้ใช้น้ำมันรถยนต์..... ลิตร

น้ำมันคงเหลือในรถยนต์..... ลิตร ไปเวลา..... น. กลับเวลา..... น.

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

(.....)

หมายเหตุ: ผู้ที่ทำหน้าที่พนักงานขับรถขอให้เช็คไมล์รถยนต์ก่อนไป – กลับทุกครั้ง

(F-MAN-008-แก้ไขครั้งที่ 02-29 ม.ค. 52)

วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

1. วัตถุประสงค์
เพื่อให้เป็นแนวทางในการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
2. ผู้ปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปกพะยูน
3. เครื่องมือ / อุปกรณ์
ใบขออนุมัติใช้รถราชการ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการที่ฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหน่วยงานพาหนะ
กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ แล้วนำไปยื่นเสนอหัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือรักษาการแทนหัวหน้า
หน่วยงานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

หัวหน้าหน่วยงานพาหนะนำใบขอใช้รถยนต์ราชการ เสนอหัวหน้าบริหารพิจารณา และผู้อำนวยการการอนุมัติใช้
รถยนต์

หัวหน้าหน่วยงานพาหนะจัดทำแผนการใช้รถยนต์ราชการ

แจ้งพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานตามแผนการใช้รถยนต์ในราชการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ

