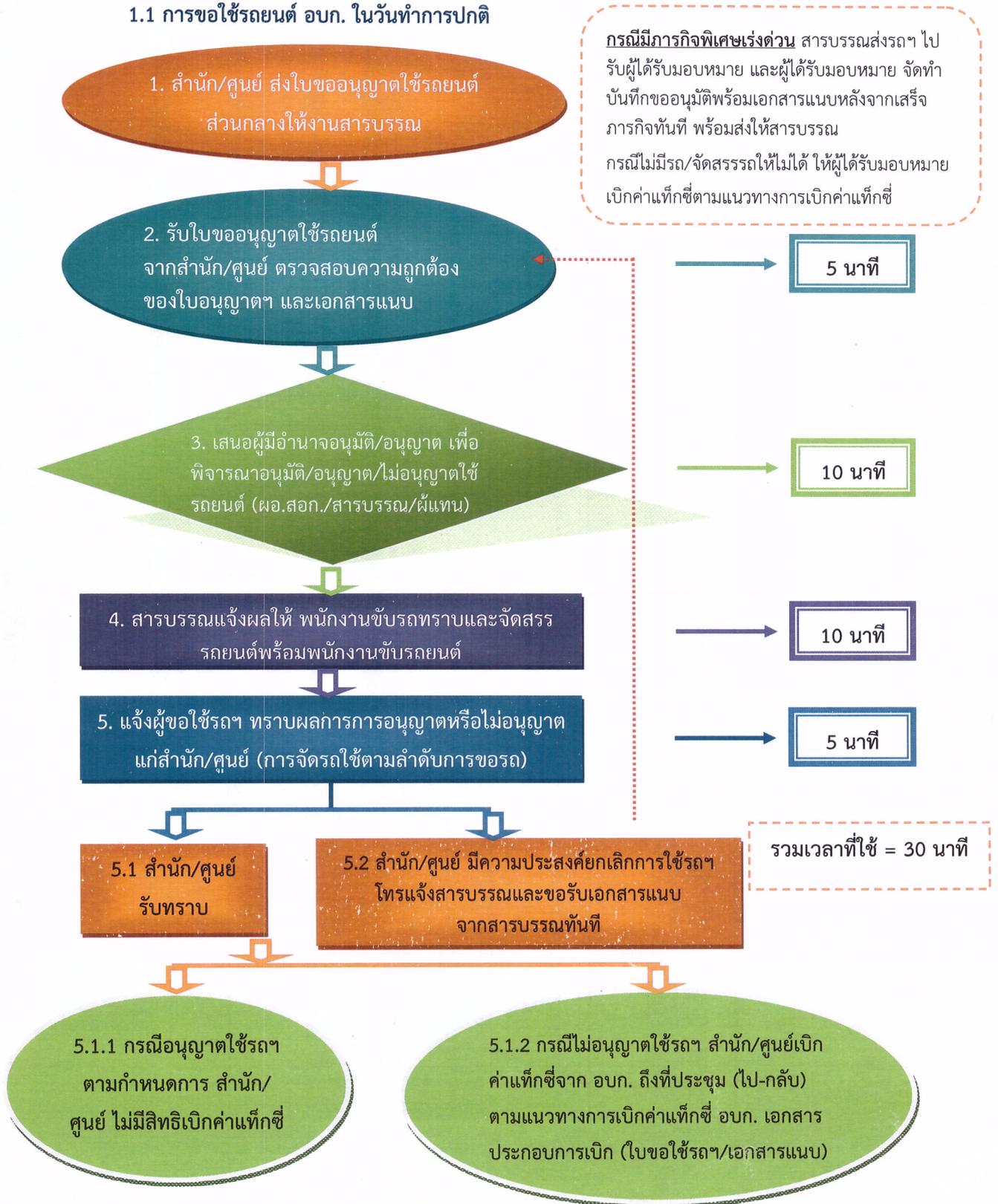


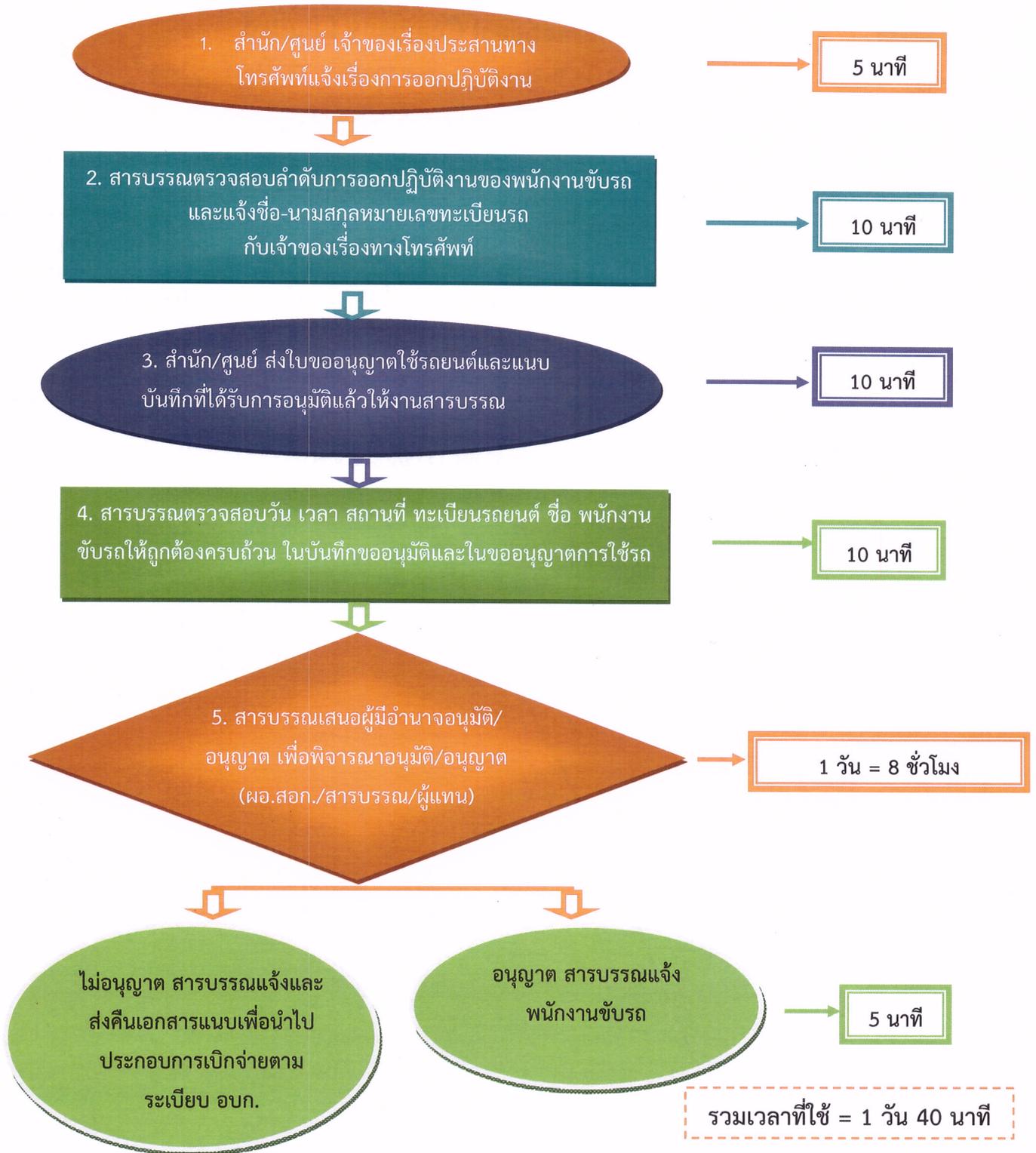
## “ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล”

### 1. กรณีปฏิบัติงานในวันทำการปกติ วันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

#### 1.1 การขอใช้รถยนต์ อบก. ในวันทำการปกติ



## 2. กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด



## เอกสารแนบ

แบบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เอกสารแนบ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ ฯลฯ บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น



5 ช.ม.

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) กรณีพิเศษ

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/ศูนย์..... ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน/ประชุม เรื่อง.....

..... เมื่อ ว/ด/ป..... ช่วงเวลา..... น.

ณ (สถานที่) ..... (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

สืบเนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย/ได้รับแจ้งจากผู้บริหาร

ด้วยวาจา , โทรศัพท์ ฯลฯ (ชื่อ-สกุลและตำแหน่ง ผู้บริหารที่สั่งการ).....

ให้มาปฏิบัติงานพิเศษเร่งด่วน เรื่อง

ณ (สถานที่) .....

ข้าพเจ้าจึงขอเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) กรณีพิเศษ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

1. จาก.....ถึง.....วงเงิน.....บาท

2. จาก.....ถึง.....วงเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( ..... )

..... ตำแหน่ง