

แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ช่องทาง

การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สพป.เชียงใหม่ เขต 5

1

- ผู้ขอใช้กรอกและยื่นแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ต่อเจ้าหน้าที่
- ณ กลุ่มอำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต 5 **“ไม่มีค่าธรรมเนียม”**
- (5 นาที)

2

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
- (5 นาที)

3

- เจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (5 นาที)

4

- แจ้งผลการอนุมัติให้กับผู้ขอใช้
- (2 นาที)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



รายการเอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต 5

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ
สพป.เชียงใหม่ เขต 5

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

☐ ในเขตจังหวัดเชียงใหม่ ☐ นอกเขตจังหวัดเชียงใหม่

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม..... ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคลไปราชการ
สถานที่.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวม.....วัน มีผู้โดยสารทั้งหมด.....คน ผู้ควบคุมการเดินทางใน ครั้งนี้

คือ.....ตำแหน่ง.....

และผู้อนุญาตให้ไปราชการในครั้งนี้ คือ.....ตำแหน่ง.....

โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ☐ ส่วนกลาง จำนวน.....ลิตร ☐ โครงการ ☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

☐ ควรอนุญาต ให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

☐ เห็นควรให้.....เป็นผู้ทำหน้าที่แทนพนักงานขับรถเนื่องจากพนักงานขับรถติดภารกิจ

เลขไมล์ระยะทางก่อนออกเดินทาง..... เลขไมล์ระยะทางหลังออกเดินทาง.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

☐ ควรอนุญาต

☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ 1. หากผู้ขออนุญาตนำรถยนต์ออกนอกสถานที่ได้รับอนุญาตหากเกิดอุบัติเหตุไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบเอง
2. หากพนักงานขับรถกลับถึง สพป.ชม.5 และยังไม่หมดเวลาราชการให้ประจำอยู่ที่ สพป.ชม.5 และพร้อมที่จะรับคำสั่ง
ปฏิบัติงานต่อไป