|  |  |
| --- | --- |
| **จาก**  **เรื่อง** ขอใช้รถส่วนกลาง  **วันที่** | **เรียน**  กพน-ห. ผ่าน . |

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ตำแหน่ง เลขประจำตัว .

สังกัดแผนก กอง ฝ่าย โทรทำงาน .มือถือ .

ขอใช้รถเพื่อปฏิบัติงาน .

ที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม วัน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**โปรดระบุรหัสหน่วยงานผู้รับต้นทุน / ค่าใช้จ่าย** หน่วยงาน : Cost Center

**และเลือกประเภทการอ้างอิงทางบัญชี (ถ้ามี) โดยใส่เครื่องหมาย √ เพียงประเภทเดียว**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ใบสั่งซ่อม : PM  ใบสั่งงานภายใน : IO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

ใบสั่งขาย : SD

ITEM

ผู้โดยสาร คน ลักษณะรถ  รถเก๋ง  รถตู้  รถปิคอัพ  รถยนตนั่ง 2 ตอน  รถมินิบัส  รถโดยสาร 40 ที่นั่ง

รายละเอียดอื่น ๆ .

โปรดให้พนักงานขับรถรายงานตัวกับผู้ควบคุมรถ ชื่อ เลขประจำตัว โทรทำงาน .มือถือ สถานที่รับ ในวันที่ เวลา น.

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ\*

( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

**\*ผู้มีสิทธิ์อนุมัติตามหลักเกณฑ์การขอใชรถสวนกลาง ข้อ 1, 2**

**ส่วนของ พขร.**

บันทึกเวลาเข้าออก / เลขไมล์

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| วันที่ | เวลา | | เลขไมล์ | |
| เริ่ม : | เริ่ม |  | เริ่ม |  |
|  | ระหว่างทาง \* |  | ระหว่างทาง \* |  |
| สิ้นสุด : | สิ้นสุด |  | สิ้นสุด |  |

\* กรณีลูกค้าลงระหว่างทาง ไม่กลับเข้า กฟผ. ให้ลงเวลา และเลขไมล์ด้วย

**Easy Pass :**  **ขึ้น**  **ไม่ขึ้น**

**ส่วนของเจ้าหน้าที่ กพน-ห.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่อ พขร. : |  | เลขทะเบียนรถ : |  |
| สถานที่ : |  | เลขทะเบียนภายใน : |  |
| วันที่ปฏิบัติงาน : |  | เลขที่ใบงาน : |  |
| หมายเหตุ : |  |  |  |

**ข้อมูลการยืมเงินทดรอง**

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : บาท ให้ยืมเงินทดรอง : บาท หมายเหตุ : .

ลงชื่อ (ผู้บันทึกข้อมูลการจัดรถ)

**ข้อมูลการยืมเงินทดรอง**

ระยะทางที่ใช้งาน : กม. เชื้อเพลิง : ลิตร ค่าเชื้อเพลิง : บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : บาท ค่าล่วงเวลา : บาท รวม : บาท

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

**รวมชั่วโมงล่วงเวลา**

1 เท่า : ชม. 1.5 เท่า : ชม. 3 เท่า : ชม.

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

**คำอธิบายวิธีกรอกรหัสประเภทอ้างอิงทางบัญชีในแบบพิมพ์ “ขอใช้รถส่วนกลาง” (แบบ กฟผ.-พน.1)**

**ให้ระบุรหัสหน่วยงานผู้รับต้นทุน / ค่าใช้จ่าย (Cost Center) จำนวน 7 หลัก ทุกครั้ง**

**และ เลือกประเภทการอ้างอิงทางบัญชี ที่ต้องการเพิ่มเติมเพียงประเภทเดียว (ถ้ามี) เช่น**

**1. PM Order ให้ระบุหมายเลขใบสั่งซ่อม กรณีการขอใช้รถเพื่อ**

**ปฏิบัติงานบำรุงรักษา หรือให้ระบุหมายเลขใบสั่งซ่อมที่**

**เป็น Travel PM Order(งานงบทำการ) / Parent PM**

**Order (งานงบลงทุน) กรณีการขอใช้รถเพื่อเดินทางไป**

**ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ในระบบบำรุงรักษา(LPM) โดยมี**

**คำสั่งเดินทาง**

**2. Internal Order ให้หมายเลขใบสั่งงานภายใน และรหัส Cost Center**

**กรณีการขอใช้รถเพื่อปฏิบัติงานและต้องการบันทึก**

**ค่าบริการเข้างานในระบบบัญชีบริหาร (FCO)**

**3. Sales Order - Item ให้ระบุหมายเลขรายการในใบสั่งขาย และรหัส Cost Center  
 กรณีการขอใช้รถเพื่อปฏิบัติงานบริการหน่วยงานภายนอก**

**ในระบบขายและการกระจายสินค้า (LSD)**

**หลักเกณฑ์การขอใชรถสวนกลาง**

1. หัวหนาหนวยงานระดับกองขึ้นไป หรือ ผูที่ไดรับมอบหมายใหทําหนาที่แทน สำหรับการขอใชรถสวนกลางไปใชงานในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

2. หัวหนาหนวยงานระดับ สวน หรือ ฝายขึ้นไป หรือผูที่ไดรับมอบหมายใหทําหนาที่แทน สําหรับการขอใชรถ สวนกลางไปใชงานใน เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และหรือในสวนภูมิภาค

3. แบบ กฟผ.- พน. 1 ใหนำสง

- สถานีจัดรถยนต์

- สําหรับการขอใช รถเกง รถเก๋ง VIP รถตู VIP รถปิคอัพ รถยนต์นั่ง 2 ตอน โทร. 65222 , 60575

- สําหรับการขอใช้รถตูโดยสาร โทร. 60578

- สําหรับการขอใชรถบัสโดยสาร รถมินิบัส โทร. 65243

4. การขอใชรถทางระบบที่ http://ecar.egat.co.th

**อัตราราคาโอนระหว่างหนวยงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทรถ** | **อัตราคาบริการ / วัน** |
| รถเกง | 1,200 บาท |
| รถเกง VIP | 1,500 บาท |
| รถตู้ | 1,800 บาท |
| รถตู้ VIP | 2,100 บาท |
| รถปคอัพ | 1,000 บาท |
| รถยนตนั่ง 2 ตอน | 1,300 บาท |
| รถมินิบัส | 2,800 บาท |
| รถบัสโดยสาร | 4,200 บาท |

**หมายเหตุ**

1. ราคาคาบริการตอวัน เปนราคารวมคารถและคาแรงพนักงานขับรถ

2. การใหบริการใชรถนอยกวาหรือเทียบเทา 3.5 ชั่วโมง คิดเปน 0.5 วัน ใชรถมากกวา 3.5 ชั่วโมง คิดเปน 1 วัน

3. ราคาเชื้อเพลิงคิดจากสูตร ระยะทางใชงาน X ราคาเชื้อเพลิง

อัตราความสิ้นเปลือง

อัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงมาตรฐาน

1,600 ซี.ซี. เครื่องยนตเบนซิน (เกง) 13 ก.ม. / ลิตร

1,601 ซี.ซี. ขึ้นไป เครื่องยนตเบนซิน (เกง VIP, ตู) 12 ก.ม. / ลิตร

2,400 ซี.ซี. ขึ้นไป เครื่องยนตดีเซล (ตู, ปคอัพ) 11 ก.ม. / ลิตร

รถโดยสาร 20/40 ที่นั่ง เครื่องยนตดีเซล 3 ก.ม. / ลิตร

4. คาลวงเวลาพนักงานขับรถ เปนไปตามคําสั่งของ กฟผ.

5. คาเบี้ยเลี้ยงและที่พัก เปนไปตามอัตราที่ กฟผ. กําหนด

**การล้างหนี้เงินยืมทดรองคาน้ำมันเชื้อเพลิง**

กรณีผู้ขอใช้งานเป็นผู้สำรองจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เลือกประเภทค่าใช้จ่ายในระบบ EDMS เป็น **ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทาง-รถกองยานพาหนะ – จ่ายจริง**

**เบอร์โทรศัพท์**

แผนกบริการยานพาหนะ โทร. 60522, 65222, 60575

แผนกบริการรถโดยสาร โทร. 60523, 60578, 65243