



คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวงทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง หมายความว่า รวมถึง ปลัด

สำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง ข้าราชการ หมายความว่า รวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอื่นเป็นส่วนรวมของส่วน

ราชการ

แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบราชการ พ.ศ.๒๕๖๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า

๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลง

ตามส่วน

ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาว

เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการ เจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่ง มอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของ ส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำให้ใช้ตาม แบบ ๓ ท้าย ระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๖๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัดประจำรถแต่ละคัน โดย สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ ราชการการ พ.ศ.๒๕๖๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษา

๕.๑ รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๕.๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของ ส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะ พิจารณานุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษา ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยง วิทยุชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับ รถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำให้พนักงาน ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วน ราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำให้พนักงาน ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบราชการการพ.ศ.๒๕๖๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ ราชการการพ.ศ.๒๕๖๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงเชื้อเพลิงของรถทุก คัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะ เป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดดเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

- ๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓) เสนอการหรือผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- ๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต่อ หน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

๒. การให้บริการ

- ๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ
- ๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓)
- ๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ขับรถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ
- ๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๓. การบ รุงรักษาและซ่อมแซม

- ๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- ๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้ มีอำนาจลงนามรับทราบ
- ๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- ๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)

๔. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ.....การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ...ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง.....

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | แนวทางใน การควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---|-------------------------------------|------------------------------------|--|
| ๑ |  | รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓) | ตามแบบ ๓ | ตามแบบ ๓ | เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ |
| ๒ |  | ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางและตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อ พิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓ | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๓ |  | นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารทั่วไปพิจารณา อนุญาต | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓ | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๔ |  | ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัด พนักงานขับ | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓ | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๕ |  | มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถชื่อพนักงานขับรถ) | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓ | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓ | หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/หัวหน้างานยานพาหนะ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | แนวทางในการควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|--|--|--------------------------------------|---|
| | | ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับ กฎจราจรรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อม ของรถยนต์และ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง | มีการติดต่อประสานงานที่ดี | ตารางการปฏิบัติงาน | พนักงานขับ รถยนต์ |
| | | โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ ของถังให้ดำเนินการ เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง | ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด | ขั้นตอนการ เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | พนักงานขับรถยนต์/ หัวหน้างานยานพาหนะ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| | | พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย | ตามแบบ ๓ | พนักงานขับรถยนต์ |
| | | บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) | ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่าง ถูกต้องและปลอดภัย | ตามแบบ ๔ | พนักงานขับ รถยนต์ |
| | | จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความ เรียบร้อย และส่งคืน กฎแจ้นำเก็บคืนในตู้เก็บกฎแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ยานพาหนะ | ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด | ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด | พนักงานขับรถยนต์ |

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๕.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่จะ เดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๕.๒ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หาก รายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๕.๓ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดทำได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ

๕.๔ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัด รถยนต์ตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ

๕.๕ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการ เดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ)และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๕.๖ พนักงานขับรถรับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้อง ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่า หนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถลง รายมือชื่อรับบัตรใช้เติมเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้ม และลงรายมือชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๕.๗ หัวหน้างานยานพาหนะ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไปพิจารณาสั่ง เบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๕.๙ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๔)

๕.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าที่จอดอย่างที่จัด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วคืนกุญแจ นำเก็บคืนใบตู้เก็บกุญแจ นำเก็บ คืนใบตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบต่างๆ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

| ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ | วิธีการเก็บ |
|------------------------------------|--|----------------|-----------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง(แบบ๓) | พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า หมวดยานพาหนะ หัวหน้า งาน ยานพาหนะ | งานยานพาหนะ | ๓ ปี | แฟ้ม รวมแยกปี |
| ๒. บันทึกการใช้รถ(แบบ๔) | พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า หมวด ยานพาหนะ หัวหน้า งานยานพาหนะ | งานยานพาหนะ | ๓ ปี | แฟ้ม รวมแยกปี |



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....นครสวรรค์

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา

.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวม.....วัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ

จึงขออนุญาต เพื่อมอบหมายให้.....เป็นขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล

ไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เลขไม่ระยะทางก่อนออกเดินทาง.....

เลขไม่ระยะทางหลังออกเดินทาง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

คำสั่งผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)



