



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่าย อำนวยการ

ที่ สป ๘๕๔/๒๕๖๕ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ กำหนดให้การใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรองปกติที่ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไว้ด้วย ดังนั้น เพื่อให้การเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง จึงแจ้งเวียนแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นายทวีป แสงกระจ่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

1/สค/บช  
จิม  
เททิน  
30/4/65

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....(๑).....

ข้าพเจ้า.....(๒).....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ.....(๓).....

เพื่อ.....(๔).....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....(๕).....เวลา.....

ในวันที่.....(๖).....เวลา.....

หมายเหตุ.....(๗).....

.....(๒).....ผู้ขออนุญาต

.....หัวหน้าฝ่าย

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

.....หรือผู้แทน

.....รองปลัด อบต.ตะพง

.....ปลัด อบต.ตะพง

.....(๘).....(วัน/เดือน/ปี)

.....(๑).....(นายก/ผู้ได้รับมอบหมาย)

(.....)

...../.....(๘)...../.....

- |          |   |   |
|----------|---|---|
| หมายเหตุ | (๑) ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>(๓) สถานที่ที่นำรถส่วนกลางไปปฏิบัติหน้าที่<br>(๕) วันเดือนปี และเวลาใช้รถยนต์ส่วนกลาง                                 | (๒) ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>(๔) ภารกิจของงานและจำนวนคนที่จะไป<br>(๖) วันเดือนปี และเวลาใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>กลับถึงสำนักงาน |
|          | (๗) เหตุผลกรณีผู้ขับรถยนต์ไม่ใช่ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ให้มีเหตุผลในการใช้รถยนต์<br>(๘) วันเดือนปี อนุมัติใช้รถยนต์ (ต้องก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางออกปฏิบัติหน้าที่) |   |