

ใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง
(ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ หรือเป็นการใช้รถข้ามคืน)

แบบฟอร์มที่ 3

1. เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัดมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีคนนั่ง.....คน ราชการไปที่ (ระบุสถานที่ให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง).....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

2. เรียน สล. (กลุ่มพัสดุ)

ตำแหน่ง.....

เพื่อโปรดส่งจ่ายรถยนต์ไปราชการครั้งนี้ด้วย

...../...../.....

.....ผอ. หรือผู้ได้รับ

...../...../..... มอบหมาย

4. อนุมัติ

3. เรียน ลสล.กรอ.

ลงชื่อ.....

งานยานพาหนะให้นาย.....

ตำแหน่ง..... ลสล. หรือผู้ได้รับ

ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ไปกับผู้ขอใช้รถ

...../...../..... มอบหมาย

ลงชื่อ.....ผก.พัสดุ หรือผู้ได้รับ

...../...../..... มอบหมาย

5. เวลาออกเดินทาง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

กลับจากเดินทางเมื่อ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

6. เลขไมล์ก่อนออกเดินทาง..... เลขไมล์กลับจากเดินทาง..... รวมระยะทางที่ไป.....กม.

7. เติมน้ำมันก่อนออกเดินทาง.....ลิตร เลขที่ใบสั่งซื้อน้ำมัน..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

8. เติมน้ำมัน (ระหว่างการเดินทาง).....ลิตร รวมทั้งสิ้น.....ลิตร

9. สภาพรถยนต์กลับจากการเดินทาง () ปกติ

() ไม่ปกติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ ในกรณีรถยนต์ชำรุดต้องซ่อมแซม หรืออะไหล่เปลี่ยนระหว่างทาง จะต้องสำเนาใบเสร็จค่าซ่อมหรือค่าซื้ออะไหล่แนบมาด้วย