คู่มือ

เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุขเดือนห้า

อำเภอเนินขาม จังหวัดชัยนาท

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริหารที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบและมีหลักการการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุขเดือนห้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

สำนักปลัด
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯรถราชการ	๑
แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ	๑
หลักในการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง	๓
ภาคผนวก	
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓	
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔	

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯรถราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศแต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบ

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วนระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ปลัดกระทรวง หมายความรวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

ข้าราชการ หมายความรวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ของส่วนราชการ

แนวทางการปฏิบัติการควบคุมและการใช้รถราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่าย โอนรถราชการตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบฯรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อย กว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อ ย่อขนาดสูง ไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พ่นด้วยสีขาวเว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลาง ให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการโดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯรถราชการ พ.ศ.๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัดประจำรถ แต่ละคันโดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษา

๕.๑ รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๕.๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหาย นั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือ เสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหาย หรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มิได้

*รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิด*ด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึง อย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๗.กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกันรถประจำตำแหน่งผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเอง ได้ให้พนักงานผู้ขับ รถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงาน ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่ มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯรถราชการพ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดนเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและ ผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) เสนอ ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทางหรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้อง ระเบียบการใช้รถราชการ

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตาแนบ ๓) ที่ได้รับการ อนุมัติในการเดินทางจากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนานลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาต ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓)

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อม บำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยาง ในขณะนั้น

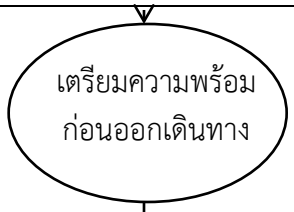
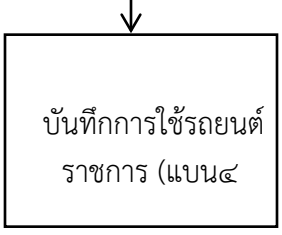
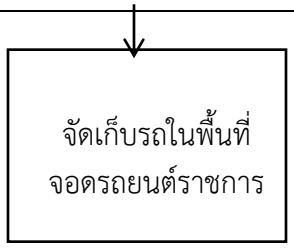
๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ๖

๔. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์สถานที่เดินทางและตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการขออนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๓	เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปพิจารณา	นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๔	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๕	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์และแจ้งขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงน	พนักงานขับรถยนต์
๗		โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการ เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามมขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์/หัวหน้าสำนักงานปลัด
๘		พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๓	พนักงานขับรถยนต์
๙		บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๔	พนักงานขับรถยนต์
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนกุญแจนำเก็บกุญแจที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถยนต์

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๕.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๖ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๕.๒ หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือหัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์สถานที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไปจำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบและพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๕.๓ หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือหัวหน้างานยานพาหนะนำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาตในกรณีไม่สามารถจัดหาได้ต้องแจ้ง ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๕.๔ หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๕.๕ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ)และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๕.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันก่อนนำรถ ออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อขอรับ บัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถยนต์ลงลายมือชื่อรับบัตรใช้เติมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยังปั๊มและลงลายมือชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๕.๗ หัวหน้างานยานพาหนะเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาสั่งเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕ ๙ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)

๕.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วนำยานพาหนะเข้าที่จอดยังที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วคืนกุญแจนำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ น้ำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕

๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาที่จัดเก็บ	วิธีการเก็บ
๑.ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หัวหน้างานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม รวมแยกปี
๒.บันทึกการใช้รถ (แบบ๔	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หัวหน้างานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม รวมแยกปี

ภาคผนวก

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสุขเดือนห้า

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุขเดือนห้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน .....ชัยนาท

เพื่อ.....

.....

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

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามความเรียบร้อยเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ

จึงขออนุญาต เพื่อมอบหมายให้ .....เป็นผู้ขับขี่รถยนต์ส่วนกลางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขไมล์ระยะทางก่อนออกเดินทาง.....

เลขไมล์ระยะทางหลังออกเดินทาง.....

(ลงชื่อ .....ผู้ขออนุญาต

(.....

(ลงชื่อ .....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....

คำสั่งผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

.....

.....

(ลงชื่อ .....ผู้อนุญาต

(.....

แบบ ๔

บันทึกการใช้รถ

รถยนต์หมายเลขทะเบียน

ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม/ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม/ไมล์เมื่อรถกลับ อบต.	รวมระยะทากม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				