



คู่มือ

การใช้รถยนต์ราชการ



เทศบาลตำบลบางเก่า
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

บทนำ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็น การดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มี คุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการนี้ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็น ประโยชน์ ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจ มากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลบางเก่า

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักรัฐมนตรี และปลัดทบวง

ข้าราชการ หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง รถรับรองหรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลง ตามส่วนตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาวเว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน

ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัดประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษา

๕.๑ รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๕.๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการสำหรับส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับส่วนราชการ ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษาแต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่นให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีมิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนราชการ รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีการรายงาน

กรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯ รรราชการพ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๙. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบอนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓)

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกการรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)

๔. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ.....การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....
 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง.....

| ลำดับ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | แนวทางในการ ควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑ | ขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล | รับใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) | ตามแบบ ๓ | ตามแบบ ๓ | เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ |
| ๒ | ตรวจสอบ รายละเอียดการขอ ใช้รถยนต์ | ตรวจสอบรายละเอียด การขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางไปและ ตรวจสอบตารางการ ปฏิบัติงาน เพื่อ พิจารณาการอนุญาตใช้ รถยนต์ | ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓ | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓ | หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ |
| ๓ | เสนอหัวหน้า บริหารทั่วไป พิจารณา | นำใบคำขอใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารทั่วไปพิจารณา อนุญาต | ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓ | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓ | หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ |
| ๔ | จัดรถยนต์พร้อมพนักงาน ขับรถ | ลงตารางการ ปฏิบัติงานจัดรถยนต์ ตามความเหมาะสมใน การใช้งานและจัด พนักงานขับรถ | ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓ | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓ | หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ |
| ๕ | มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ | มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ และแจ้งขอใช้รถยนต์ ทราบ (ทะเบียนรถชื่อ พนักงานขับรถ) | ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓ | ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓ | หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|---------------------------------------|---|
| ๖ | เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง | ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางรับกัญญารถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง | มีการติดต่อประสานงานที่ดี | ตารางการปฏิบัติการ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๗ | สิ่ง เบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง | ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด | ขั้นตอนการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | พนักงานขับรถยนต์/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๘ | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานขับรถ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย | ตามแบบ ๓ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๙ | บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔) | บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) | ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย | ตามแบบ ๔ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๐ | จัดเก็บ ในพื้นที่ จอดรถยนต์ราชการ | จัดเก็บในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการที่ติดตั้งอยู่ที่ยานพาหนะ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด | ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ | - | พนักงานขับรถยนต์ |

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๕.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๕.๒ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขออนุญาตส่วนบุคคล (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่จะเดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๕.๓ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดหาได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ ทราบ

๕.๔ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๕.๕ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงาน) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๕.๖ หัวหน้างานยานพาหนะ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาสั่ง เบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๗ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๕.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)

๕.๙ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าที่จอดยังที่จอด ตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘. เอกสารบันทึก การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

| ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ |
|--|------------------|----------------|----------------|------------------------|
| ๑. บันทึกการใช้รถ | พนักงานขับรถ | พนักงานขับรถ | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |
| ๒. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล | พนักงานขับรถ | พนักงานขับรถ | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |
| ๓. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | งานพัสดุ | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |
| ๔. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) | เจ้าหน้าที่พัสดุ | งานพัสดุ | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |
| ๕. รายละเอียดการซ่อม บำรุง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | งานพัสดุ | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางเก่า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/ส่วนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน

เพื่อไปราชการที่

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง

มีผู้นั่งไปในครั้งนี้จำนวน คน โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณของแผนงาน/งาน

ทั้งนี้ขอใช้รถยนต์ ในวันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึงวันที่.....

เดือน พ.ศ. เวลา น. โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายคมกริบดี เฟื่องฟู)

ปลัดเทศบาลตำบลบางเก่า

