



คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง
องค์การบริหารส่วนตำบลชะ
อำเภอบรรพบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ใช้สำหรับผู้ขอใช้รถและพนักงานรับผิดชอบรถ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชะ
ตำบลชะ อำเภอบรรพบุรี
จังหวัดนครราชสีมา 30250
โทร./โทรสาร 044-444424
เว็บไซต์ www.chae.go.th
Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลชะ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบราชการ

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

หัวหน้าส่วนราชการ

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ปลัดกระทรวง หมายความว่า รวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

ข้าราชการ หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

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

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัดประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ ราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษา

๕.๑ รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๕.๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯ ราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๙. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดนเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

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

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง 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 นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ


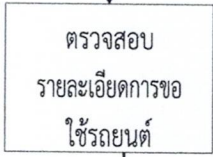

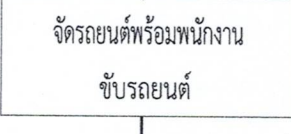
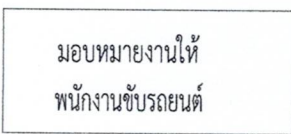
๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อถึงได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)

๔. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคัน สำนัก/กอง
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไปราชการ เวลาที่เดินทางและ ตรวจสอบตารางการ ปฏิบัติงาน เพื่อ พิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน แต่ละกองที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล
๓		นำใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างานพิจารณา อนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน แต่ละกองที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล
๔		ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน แต่ละกองที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล
๕		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน แต่ละกองที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกฎจราจรยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
๗		โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ ของถังให้ดำเนินการ เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามสมุดคู่มือการ เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ แต่ละคัน	พนักงานขับรถยนต์/ ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง หัวหน้างานที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคัน
๘		พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๓	พนักงานขับรถยนต์
๙		บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๕)	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่าง ถูกต้อง และ ปลอดภัย	ตามแบบ ๕	พนักงานขับรถยนต์
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืน กุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่กองช่าง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถยนต์

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๕.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

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

๕.๓ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดหาได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๕.๔ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๕.๕ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๕.๖ พนักงานขับรถรับใบอนุญาต ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถลงรายมือชื่อรับบัตรใช้เติมเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้ม และลงรายมือชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๕.๗ หัวหน้างานยานพาหนะ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาสั่ง เบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๕.๙ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๔)

๕.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าที่จอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

ภาคผนวก

ประเภททรัพย์สินกลาง / รถรับรอง

ทะเบียนรถของ องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ลำดับ ที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงาน	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ
1	รถยนต์ 4 ประตู TOYOTA	HILUX/2004/2494	กข2109	สำนักปลัด	558,000.00	29 ต.ค. 47	-	
2	รถยนต์บรรทุกนำดับเพลิง HINO	FG8JGLE/2012/7684	ผล 2848	สำนักปลัด	3,460,000.00	30 ก.ย. 58	-	
3	รถยนต์ 4 ประตู TOYOTA	Hilux Revo/2015/2393	ผอ 4525	กองช่าง	657,000.00	17 พ.ค. 56	-	
4	รถจักรยานยนต์ HONDA	WAVE NF/2000/110	ขรธ 409	กองคลัง	39,000.00	22 ก.ย. 43	-	
5	รถยนต์ 4 ประตู TOYOTA	Hilux Revo/2018/2393	จขม 1461	สำนักปลัด	727,000.00	28 ก.ย. 61	-	

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลฯ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลฯ มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

หมายเลขทะเบียน.....เพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....

สถานที่.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่ เวลา.....

ถึงวันที่ เวลา.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

(.....) หรือผู้แทน

ตำแหน่ง.....

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

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

(ลงชื่อ).....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์) หรือผู้แทน

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ

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

ความเห็นผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

ลงชื่อ

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลฯ

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

บันทึกการใช้รถ หมายเหตุขพะเบียน.....

องค์การบริหารส่วนตำบลเขา อำเภอบัรบือ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไปติดต่อ	ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับ สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....





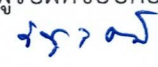


คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแะเซ

ที่ ๓๓๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๖ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลแะเซ

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นพนักงานขับรถส่วนกลาง รวมทั้งมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารับผิดชอบรถส่วนกลาง ดังนี้

๑. รถยนต์โตโยต้า สีบอร์นเงิน หมายเลขทะเบียน กธ ๒๑๐๙ นครราชสีมา ผู้รับผิดชอบคือ
๑.๑ นายวรังกูร วัฒนานุกูลสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 
๒. รถยนต์โตโยต้า สีดำ หมายเลขทะเบียน ผอ ๔๕๒๕ นครราชสีมา ผู้รับผิดชอบคือ
๒.๑ นายสุทธิพงษ์ บุญเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา 
๓. รถยนต์โตโยต้า สีบอร์นเงิน หมายเลขทะเบียน ชช ๑๔๖๑ นครราชสีมา ผู้รับผิดชอบคือ
๓.๑ นายรัฐวุฒิ เจริญครบุรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถ 
๔. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์ สีแดง หมายเลขทะเบียน ผล ๒๘๔๘ นครราชสีมา ผู้รับผิดชอบคือ
๔.๑ นายศรราช หอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า 
๕. รถจักรยานยนต์ สีฟ้า หมายเลขทะเบียน ขธ ๔๐๙ นครราชสีมา ผู้รับผิดชอบคือ
๕.๑ นายเพชรรัตน์ ดวงดารา ตำแหน่ง พนักงานขับรถ 

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

ดูแลรักษาล้างทำความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางมีประสิทธิภาพสูงสุดดังนี้

๑. ทุกวันจะต้องทำการตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน ดังต่อไปนี้
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด
 - ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด
 - ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ๑/๔ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานเสมอ
 - บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒. ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางการใช้รถส่วนกลางที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ตรวจสอบสภาพภายนอกรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการฉีควชนชำรุดหรือไม่ หากเกิดความเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันที

๔. การซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ผู้ดูแลต้องจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถส่วนกลางที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตัวเองต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และเพื่อให้งานพัสดุจัดทำประวัติการซ่อมแซมรถส่วนกลางที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

๕. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติและไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถส่วนกลางหรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อผู้บริหารอนุญาตแล้วให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้

๖. เมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลางให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๗. ให้ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง นำรถเก็บรักษาในโรงจอดรถของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล แชะหลังวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ

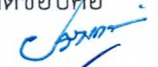

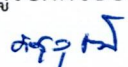




คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ

ที่ ๓๓๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาอุทยานรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๖ ดังนั้น เพื่อให้การเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลแชะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ป้องกันการสูญหายหรือเสียหายและป้องกันการบุบสลาย จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาอุทยานรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้

๑. รถยนต์โตโยต้า สีบอร์นเงิน หมายเลขทะเบียน กธ ๒๑๐๙ นครราชสีมา ผู้รับผิดชอบคือ
๑.๑ นายวรจกร วัฒนานนุสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 
๒. รถยนต์โตโยต้า สีดำ หมายเลขทะเบียน ผอ ๔๕๒๕ นครราชสีมา ผู้รับผิดชอบคือ 
๒.๑ นายสุทธิพงษ์ บุญเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
๓. รถยนต์โตโยต้า สีบอร์นเงิน หมายเลขทะเบียน ขช ๑๔๖๑ นครราชสีมา ผู้รับผิดชอบคือ
๓.๑ นายรัฐวุฒิ เจริญนครบุรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถ 
๔. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์ สีแดง หมายเลขทะเบียน ผล ๒๘๔๘ นครราชสีมา ผู้รับผิดชอบคือ
๔.๑ นายศรายุทธ หมอกกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า 
๕. รถจักรยานยนต์ สีฟ้า หมายเลขทะเบียน ขรธ ๔๐๙ นครราชสีมา ผู้รับผิดชอบคือ
๕.๑ นายเพชรรัตน์ ดวงดารา ตำแหน่ง พนักงานขับรถ 

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่

๑. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจสุดท้ายในแต่ละวันแล้วให้นำรถเก็บรักษาในโรงจอดรถของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแชะและให้นำอุทยานรถยนต์และรถจักรยานยนต์ไปเก็บไว้ในห้องกองคลัง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแชะได้จัดไว้ให้

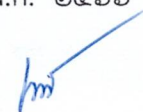
๒. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ เมื่อครบกำหนดเวลาชำระภาษีประจำปี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่เกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ซึ่งไม่เป็นไปตามข้อ ๗ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบขอคืนใหม่ทดแทนแก่องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนเป็นผู้ควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง พร้อมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามคำสั่งนี้ หากเกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ