

คู่มือ

เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ



สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเข้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงคือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริหารที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบและมีหลักการการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกอกจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

นางสาวชวนพิศ เลิศประเสริฐ

หัวหน้าสำนักปลัด

เมษายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบกระทรวงการ

๗

แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ

๘

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

๙

ภาคผนวก

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

คู่มือการขอใช้รัถยนต์ราชการ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ ราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศแต่ไม่ว่ามีสิ่งรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบ

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อายุยืน และมีฐานะเป็นกรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง หมายความรวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง ข้าราชการ หมายความรวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ของส่วนราชการ

แนวทางการปฏิบัติการควบคุมและการใช้รถราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการ จำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อย กว่า ๑๙ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อ ย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสั้นกว่าของส่วนราชการ ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พ่นด้วยสีขาวเว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่วยรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเข้าข้องรถลับหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะสั่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการได้มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลดกระ喉咙เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัดประจำเดือนละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการเป็นตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษา

๕.๑ รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๕.๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะ พิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาป้องกันภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญาณจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นไม่ได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นไม่ได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มิได้

รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกรายณ์ แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางดันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถของหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ชี้บัญชีรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถของหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ชี้บัญชีรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงาน ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถของหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ชี้บัญชีรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ้อมนำร่องประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ลิ้นเปลือยเชือเพลิง ของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดพานิช กลุ่มตรวจสอบภายในได้รวมรวม
ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงภาระเบียบต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่
และหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรวจสอบเวลาและ
ผู้รับบริการเพื่อให้เป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) เสนอ

ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไข^{เพิ่มเติม}

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือ^{ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตเดินทางหรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด}

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบอนุญาตใช้รถยนต์
ส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อบริการให้สอดคล้อง
ระเบียบการใช้รถราชการ

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับการ อนุมัติในการเดินทางจากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

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 นำรถยนต์เข้าตรวจสอบเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเชิญรายละเอียดการซ่อม
บำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

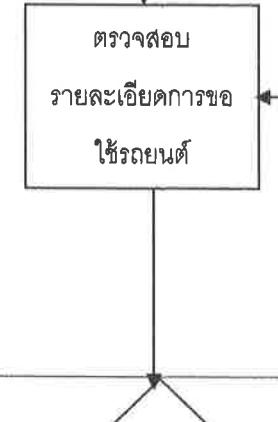
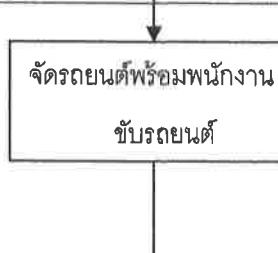
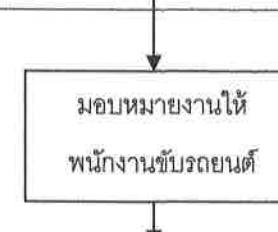
๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยน양 เมื่อรถกีงได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยาง ในขณะนั้น

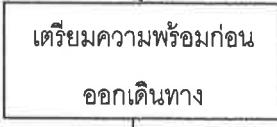
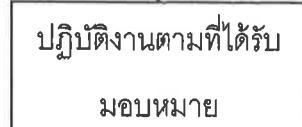
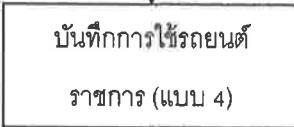
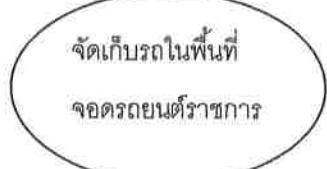
๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำแต่ละคัน
(ตามแบบ ๙)

๔. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถ ยนต์ส่วนกลาง(แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	หัวหน้า สำนักปลัด
๒		ตรวจสอบรายละเอียด การขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางและตรวจ สอบตารางการปฏิบัติ งาน เพื่อพิจารณาการ ขออนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	หัวหน้า สำนักปลัด
๓		นำใบคำขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารทั่วไปพิจารณา อนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	หัวหน้า สำนักปลัด
๔		ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความ เหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	หัวหน้า สำนักปลัด
๕		มอบหมายงานให้พนักงาน ขับรถยนต์และแจ้งขอใช้ รถยนต์ทราบ(หะเปียน (รถ ซื้อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการเขียน แบบ ๓	หัวหน้า สำนักปลัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับภูมิแจ้งภัยน์ ตรวจสุขภาพพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงาน ขับรถยนต์
๑๐		โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในลิตรของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงาน ขับรถยนต์/ หัวหน้า สำนักปลัด
๑๑		พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๓	พนักงาน ขับรถยนต์
๑๒		บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๔	พนักงาน ขับรถยนต์
๑๓		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถภายนอก การตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงและล้ออย่างต่อเนื่อง นำเก็บภูมิแจ้ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงาน ขับรถยนต์

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๕.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่จะ เดินทางอย่างน้อย ๖ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๕.๒ หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือหัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์สถานที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบและพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๕.๓ หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือหัวหน้างานยานพาหนะนำไปคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่ว่าไปพิจารณาอนุญาตในกรณีไม่สามารถจัดหาได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๕.๔ หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัด รถยนต์ตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๕.๕ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่ว่าไปอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๕.๖ พนักงานขับรถยนต์รับภูมิแจกรถยนต์ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันราชการ พนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันราชการ พนักงานขับรถยนต์ลงลายมือชื่อรับบัตรใช้เติมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยังปั๊มและลงลายมือชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๕.๗ หัวหน้างานยานพาหนะเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอหัวหน้าฝ่าย บริหารที่ว่าไปพิจารณาสั่งเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕.๙ พนักงานขับรถยนต์นำယานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(แบบ ๔)

๕.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จล้วนแล้วนำယานพาหนะเข้าที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วคืนกุญแจนำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ติดตั้งอยู่ที่งานယานพาหนะ

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

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

๘. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารองานယานพาหนะ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง(แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า หมวดယานพาหนะ หัวหน้า งานယานพาหนะ	งานယานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม รวมแยกปี
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า หมวดယานพาหนะ หัวหน้า งานယานพาหนะ	งานယานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม รวมแยกปี

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รัถยนต์ส่วนกลาง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ผู้ด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รัถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขอหะเปียน..... ชัยภูมิ

เพื่อ.....

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

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามความเรียบง่ายเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ

จึงขออนุญาต เพื่อมอบหมายให้..... เป็นผู้ขับขี่รัถยนต์ส่วนกลาง

ไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขไมล์ระยะทางก่อนออกเดินทาง.....

เลขไมล์ระยะทางหลังออกเดินทาง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

คำสั่งผู้มีอำนาจให้ใช้รัถยนต์

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุญาต

(.....)

