

คู่มือ

เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ



สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงคือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริหารที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบและมีหลักการการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

นางสาวชวนพิศ เลิศประเสริฐ

หัวหน้าสำนักงานปลัด

เมษายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

| เรื่อง                                   | หน้า |
|--|------|
| คำนำ                                     |      |
| ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบพระราชการ  | ๑    |
| แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รตราชการ | ๑    |
| หลักการปฏิบัติในการใช้รตราชการส่วนกลาง   | ๓    |
| ภาคผนวก                                  |      |
| - ใบขออนุญาตใช้รตราชการส่วนกลาง (แบบ ๓)  |      |
| - บันทึกรการใช้รตราชการ (แบบ ๔)          |      |

## คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ

### ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศแต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

ข้าราชการ หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

### แนวทางการปฏิบัติการควบคุมและการใช้รถราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๓.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาวเว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลดกระถวงเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

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

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัดประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯรตราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

#### ๕. การเก็บรักษา

๕.๑ รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๕.๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะ พิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ได้

รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับ รถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงาน ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับให้รายงานตามแบบ ๕ ทำयरระเบียบฯรธราชการพ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ทำयरระเบียบฯรธราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

### หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีควมสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งทีบุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

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

## ๑. การขอใช้บริการ

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

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทางหรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้อง ระเบียบการใช้รถราชการ

## ๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (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 นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อม บำรุงแจ้งให้ผู้ มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนแปลง เมื่อรุดถึงได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยาง ในขณะนั้น


๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)



#### ๔. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียด   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                      | แนวทางใน<br>การควบคุม                         | ผู้รับผิดชอบ         |
|-------|---|--|---|---|----------------------|
| ๑     |    | รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓)   | ตามแบบ ๓                                  | ตามแบบ ๓                                      | หัวหน้า<br>สำนักปลัด |
| ๒     |    | ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์<br>สถานที่เดินทางไป<br>เวลาที่เดินทางและตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการขออนุญาตใช้รถยนต์ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนในการ<br>เขียนแบบ ๓ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนใน<br>การเขียน<br>แบบ ๓ | หัวหน้า<br>สำนักปลัด |
| ๓     |  | นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)<br>เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต  | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนในการ<br>เขียนแบบ ๓ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนใน<br>การเขียน<br>แบบ ๓ | หัวหน้า<br>สำนักปลัด |
| ๔     |  | ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับ   | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนในการ<br>เขียนแบบ ๓ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนใน<br>การเขียน<br>แบบ ๓ | หัวหน้า<br>สำนักปลัด |
| ๕     |  | มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์และแจ้งขอใช้รถยนต์ทราบ(ทะเบียน (รถ ชื่อพนักงานขับรถ)  | ความถูกต้อง<br>ในการเขียน<br>แบบ ๓        | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>ในการเขียน<br>แบบ ๓ | หัวหน้า<br>สำนักปลัด |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียด   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                        | แนวทางใน<br>การควบคุม               | ผู้รับผิดชอบ                                  |
|-------|---|--|---|-------------------------------------|---|
| ๖     |    | ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกฎจราจร ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง                         | มีการติดต่อประสานงานที่ดี                   | ตารางการปฏิบัติงาน                  | พนักงาน<br>ขับรถยนต์                          |
| ๓๗    |   | โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด                   | ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | พนักงาน<br>ขับรถยนต์/<br>หัวหน้า<br>สำนักปลัด |
| ๔     |  | พนักงานขับรถปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย   | ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย | ตามแบบ ๓                            | พนักงาน<br>ขับรถยนต์                          |
| ๔๙    |  | บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)   | ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย | ตามแบบ ๔                            | พนักงาน<br>ขับรถยนต์                          |
| ๑๐    |  | จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนกุญแจนำเก็บกุญแจที่ติดตั้งอยู่ที่ยานพาหนะ                 | ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด                   | ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด           | พนักงาน<br>ขับรถยนต์                          |

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

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

๕.๒ หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือหัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์สถานที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวน ผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบและพิจารณาการ อนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๕.๓ หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือหัวหน้างานยานพาหนะนำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาตในกรณีไม่สามารถจัดทำได้ต้องแจ้ง ผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ

๕.๔ หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัด รถยนต์ตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๕.๕ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ)และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อน ออกเดินทาง

๕.๖ พนักงานขับรถยนต์รับอนุญาตตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันก่อนนำรถ ออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมัน เชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อขอรับ บัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมัน รถราชการ พนักงานขับรถยนต์ลงลายมือชื่อรับบัตรใช้เติมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยังปั้มและลงลายมือ ชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๕.๗ หัวหน้างานยานพาหนะเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอหัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไปพิจารณาสั่งเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๕.๙ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
(แบบ ๔)

๕.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วนำยานพาหนะเข้าที่จอดยังที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อย  
เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วคืนกุญแจนำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ  
นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

#### ๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

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

#### ๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- บันทึกรถใช้รถ (แบบ ๔)

#### ๘. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

| ชื่อเอกสาร                             | ผู้รับผิดชอบ  | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ | วิธีการเก็บ   |
|--|---|----------------|-----------------|---------------|
| ๑. ใบขออนุญาตใช้รถ<br>ส่วนบุคคล(แบบ ๓) | พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า<br>หมวดยานพาหนะ หัวหน้า<br>งานยานพาหนะ | งานยานพาหนะ    | ๓ ปี            | แฟ้ม รวมแยกปี |
| ๒. บันทึกรถใช้รถ<br>(แบบ ๔)            | พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า<br>หมวดยานพาหนะ หัวหน้า<br>งานยานพาหนะ | งานยานพาหนะ    | ๓ ปี            | แฟ้ม รวมแยกปี |

ภาคผนวก

### ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....ชัยภูมิ

เพื่อ.....

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

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามความเรียบร้อยเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ

จึงขออนุญาต เพื่อมอบหมายให้.....เป็นผู้ขับใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขไมล์ระยะทางก่อนออกเดินทาง.....

เลขไมล์ระยะทางหลังออกเดินทาง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

คำสั่งผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(.....)

