

# คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง



องค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม  
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต ๑ ๓. คำนิยาม	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	๔
๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ	๕
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕
๙. เอกสารบันทึก	๕
๑๐. กระบวนการติดตามประเมินผล	๖
<b>ภาคผนวก</b>	
-ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	
-บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	

**คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ**

.....

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

**๒. ขอบเขต**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

**๓. คำนิยาม**

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม อันได้แก่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสวัสดิการฯ และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่ องค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถส่วนกลาง

**๔. ความรับผิดชอบ**

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลาง ในความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียมพิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล และดูแลรักษารถส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ

**๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

**ชื่อกระบวนการ :** การขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	
๑ !	๑	ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล	รับใบขออนุญาต ใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนบุคคล	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนบุคคล สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	
๑ !	๓	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด	นำใบคำขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	๔	เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕	เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ รุรการ
๖	จัดรถยนต์พร้อม พนักงานขับ รถยนต์	ลงตารางการ ปฏิบัติงาน จัด รถยนต์ตามความ เหมาะสมในการใช้ งานและจัดพนักงาน ขับรถยนต์ประจำ ยานพาหนะนั้น ๆ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน ขั้นตอน	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ รุรการ
๗	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ (ทะเบียน ชื่อ พนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักงาน ปลัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑ ! ๘	เตรียมความพร้อม ก่อนออกเดินทาง	ตรวจเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทาง รับ กุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างที่ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์

๙	สิ่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ /ผอ.กองคลัง
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๑	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ๔	พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๒	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ ที่หัวหน้าสำนักปลัด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

- ๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาการใช้รถส่วนกลาง
- ๖.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการนำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ
- ๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ
- ๖.๕ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกัญญาแรงแรงส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นายานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกัญญาแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกัญญาแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่สำนักงานปลัด

#### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

#### ๙. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ/งานพัสดุ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ธุรการหัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๓. ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	นักวิชาการพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม

#### ๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ

$A \times 100$ B	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการ รายงานตามตัวชี้วัด	สำนักปลัด

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A  
 จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B



# ภาคผนวก

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์เริ่มต้น..... กิโลเมตร

เลขไมล์สิ้นสุด..... กิโลเมตร

เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง/สถานที่ติดต่อ.....

.....

..... มีคนนั่ง..... คน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

กลับวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ความเห็นปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

 อนุญาต  ไม่อนุญาตเพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำเนียม



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม  
เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวดที่ ๓ การใช้ ข้อ ๑๑ วรรคสอง จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ “ องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

“ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียมและให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และให้หมายความรวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการฯ กองการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการที่กำหนดขึ้นสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

“ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียมและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

“ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

“ ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียมหรือผู้รักษาราชการแทนนายองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

ข้อ ๔ รถส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลและให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วน

/ราชการ.....

ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น รถจักรยานยนต์ รถยนต์ รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ และรถยนต์ทุกชนิดที่มีไว้ในครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เพื่อกิจการของสำนัก ส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เพื่อกิจการงานของศูนย์ อปพร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือสนับสนุนและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) เพื่อกิจการในการบริหารราชการ ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการร้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ให้ใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกิจการจำเป็นเร่งด่วนซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ในการอนุญาต ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์การคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา

ข้อ ๘ ให้ใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินงานตามลักษณะการใช้งานในเขตหรือนอกเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับ การร้องขอ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๙ การใช้รถยนต์ส่วนกลางในเขตพื้นที่ตำบลค่านิยม หากจะใช้ออกไปปฏิบัตินอกเขตพื้นที่ ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๑๐ ผู้ขออนุญาตประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง และ สมาชิก อปพร ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๑ ส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกประสงค์จะใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นพาหนะเพื่อติดต่อราชการหรือกิจการอื่นใดอันจำเป็น ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถทำเป็นหนังสือขอใช้รถและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อน ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโดยผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถอาจพิจารณาให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และค่าเบี่ยงเลี้ยงหรือค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการและค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าที่ทางราชการกำหนด หรืออาจพิจารณาให้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกที่ขอใช้รถจ่ายค่าบำรุงรักษารถเท่าที่จำเป็นเช่นการล้าง อัด ฉีด การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและอื่นๆตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ทั้งนี้ให้นำเงินบำรุงรักษารถ เป็นเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

/ข้อ ๑๒ ให้...

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อนออกเดินทาง ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ให้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล เมื่อนำรถกลับถึงสำนักงานโดยเร็วที่สุด พร้อมแจ้งเหตุผลจำเป็นเร่งด่วนด้วย

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับ รถส่วนบุคคล พนักงานขับรถต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ บันทึกการเติมน้ำมัน และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง ให้ฝ่ายพัสดุ กองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมโดยการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายวิจิตร บัวจุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางของสำนักงาน อบต.คำเนียม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำเนียม/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สำนัก/กอง/ส่วน.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเพื่อไป  
 ราชการที่.....  
 เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง.....

มีผู้นั่งไปในครั้งนี้ จำนวน .....คนคือ .....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน .....  
 โดยมี .....เป็นพนักงานขับรถยนต์  
 เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

<p>เรียนนายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อโปรดทราบ</li> <li>- เห็นควรพิจารณา.....</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวภัทรวรินทร์ วุฒิวิทยาสิริ)</p> <p style="text-align: center;">ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม</p>	<p>ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> อนุญาต  <input type="radio"/> ไม่อนุญาต                 </p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p style="text-align: center;">(นายวิจิตร บัวจุม)</p> <p style="text-align: center;">นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม</p>
--	---

