



คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑
ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒
ผังขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๓
ภาคผนวก	
- แบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางอย่างเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

รถส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือ ใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ

๔. หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยรวมเป็นสำคัญ

๕. ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แจ้งรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สถานที่เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทาง จำนวนผู้โดยสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมและตามภารกิจงาน และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถยนต์

๓. ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) โดยระบุรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สถานที่ เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทาง จำนวนผู้โดยสารและนำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน

๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้รถยนต์ถ่ายสำเนาเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งพนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนเดินทาง

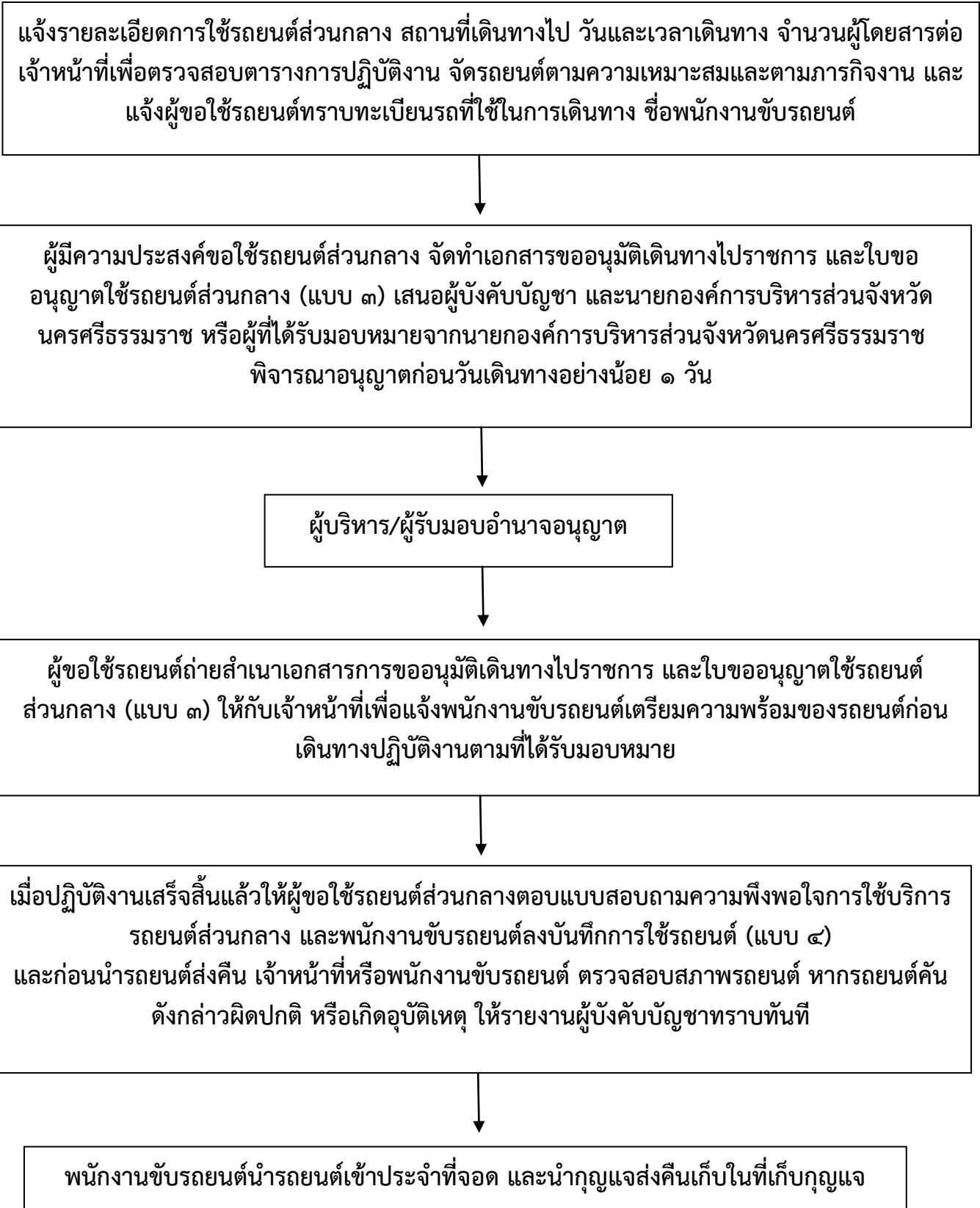
๕. พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนนำรถออกทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ลงนามใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และนำรถยนต์เติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๗. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล และก่อนนำรถยนต์ส่งคืนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หากรถยนต์คันดังกล่าวผิดปกติ หรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๘. นำรถยนต์เข้าประจำที่จอด และนำกุญแจส่งคืนเก็บในที่เก็บกุญแจ

ผังขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช



ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน)

เพื่อ มีคนนั่ง คน

ในวันที่ เวลา

ในวันที่ เวลา

..... ผู้ขออนุญาต
 ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
 หรือผู้แทน
 (วัน เดือน ปี)

.....
 (ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....
/...../.....