

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบบริหารราชการ

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

หัวหน้าส่วนราชการ

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และถูกกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ปลัดกระทรวง หมายความว่า รรมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

ข้าราชการ หมายความว่า รรมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของราชการ

แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยะประเภทเป็นรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลางรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาวเว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัดประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษา

๕.๑ รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๕.๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยง วิทยุชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่มิได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงาน ข้าราชการรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีกรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯ รรราชการพ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมาดยานพาหนะถือว่ามีสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีความสามารถในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดนเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือมีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือมีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

๒. กาให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับอนุญาตในการเดินทางจากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติตามรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุลงในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓)

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อถึงได้ไ้ในระยะเวลาที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)

๔. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดการขอ ใช้รถยนต์	ตรวจสอบรายละเอียดการขอ ใช้รถยนต์สถานที่ เดินทางไปเวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการ ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณา การอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ
๓.	เสนอหัวหน้าบริหารทั่วไปพิจารณา	นำใบคำขอใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร ทั่วไปพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ
๔.	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ	ลบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความ เหมาะสมในการใช้งานและ จัดพนักงานขับ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ
๕.	มอบหมายงานให้พนักงาน ขับรถ	มอบหมายพนักงานขับ รถยนต์และแจ้งขอใช้ รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทาง รับกุญแจ รถยนต์ ตรวจสอบความ พร้อมของรถยนต์และ ปริมาณเชื้อเพลิง	มีการติดต่อ ประสานงานที่ดี	ตารางปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
	สั่ง เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำ กว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ ดำเนินการ เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก - จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานขับ รถยนต์/หัวหน้า งานยานพาหนะ/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป
	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติตามที่ กำหนดทุกอย่าง ถูกต้องและ ปลอดภัย	ตามแบบที่ ๓	พนักงานขับ รถยนต์
	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ปฏิบัติงานตามที่ กำหนดทุกอย่าง ถูกต้องและ ปลอดภัย	ตามแบบ ๔	พนักงานขับ รถยนต์
	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถยนต์ราชการ	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถยนต์ราชการตรวจสอบ ความเรียบร้อย และส่งคืน กุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บ กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ทำงาน ยานพาหนะ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถยนต์

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๕.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

๕.๒ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หาก รายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๕.๓ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดหาได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๕.๔ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๕.๕ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๕.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกฎจราจรรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตาม ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับ น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถ ราชการ พนักงานขับรถยนต์ลงรายมือชื่อรับบัตรใช้เบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั๊ม และลงรายมือชื่อคืนบัตรเมื่อ เติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๕.๗ หัวหน้างานยานพาหนะ เขียนใบส่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้า ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาสั่ง เบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๕.๙ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)

๕.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าที่จอดยังที่จอด และตรวจสอบความ เรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้กุญแจ นำเก็บคืนในตู้กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ยานพาหนะ

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

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

๘. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๑. ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ หัวหน้า งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม รวมแยกปี
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้างานหมวด ยานพาหนะ หัวหน้า งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม รวมแยกปี

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....นครนายก

เพื่อ.....

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

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการจึงขออนุญาต
เพื่อมอบหมายให้.....เป็นผู้ขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล

ไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขไมล์ระยะทางก่อนออกเดินทาง.....กิโลเมตร

เลขไมล์ระยะทางหลังออกเดินทาง.....กิโลเมตร

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

คำสั่งผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(นายพงษ์สวัสดิ์ ธีระวัฒน์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

[illegible]