



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ วรรคสอง รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางได้ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศการใช้คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสุจิตรา พาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช



คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้รถส่วนกลางของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช



โทร. 0-45-251-7-60



www.muangdet.go.th

คำนำ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบการใช้งานรถยนต์ของทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้ทำคู่มือการขอใช้รถส่วนกลางฉบับนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หลักเกณฑ์การไ้ร่ดส่วนกลาง	๑
๕. แนวทางปฏิบัติการควบคุม	๒
๖. หลักการปฏิบัติในการไ้ร่ดส่วนกลาง	๓
๗. ขั้นตอนการขอไ้ร่ดส่วนกลาง	๕
ผังขั้นตอนการขอไ้ร่ดส่วนกลาง	๖
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน	๗
รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ	๘
ภาคผนวก	๙

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเมืองเดช รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางได้ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางอย่างเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ขอใช้รถส่วนกลาง หมายถึง การขอใช้รถที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ

๔. หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง

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

ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ดังนี้

- (๑) เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
- (๒) เพื่อกิจการของสำนักงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
- (๓) เพื่อกิจการงานศูนย์อพพร. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชที่ใช้หรือสนับสนุน และส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) เพื่อกิจการในการบริหารราชการของราชการส่วนอื่นหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการร้องขอ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

๕. แนวทางปฏิบัติการควบคุม

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และ รักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. หลักการปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งทีบุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีความมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามแบบ ๓)

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถตามกำหนด

๓.๒ นำรถเข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความ ตามแบบ ๔ ทำयरระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการ ไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ สถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดียู่เสมอ

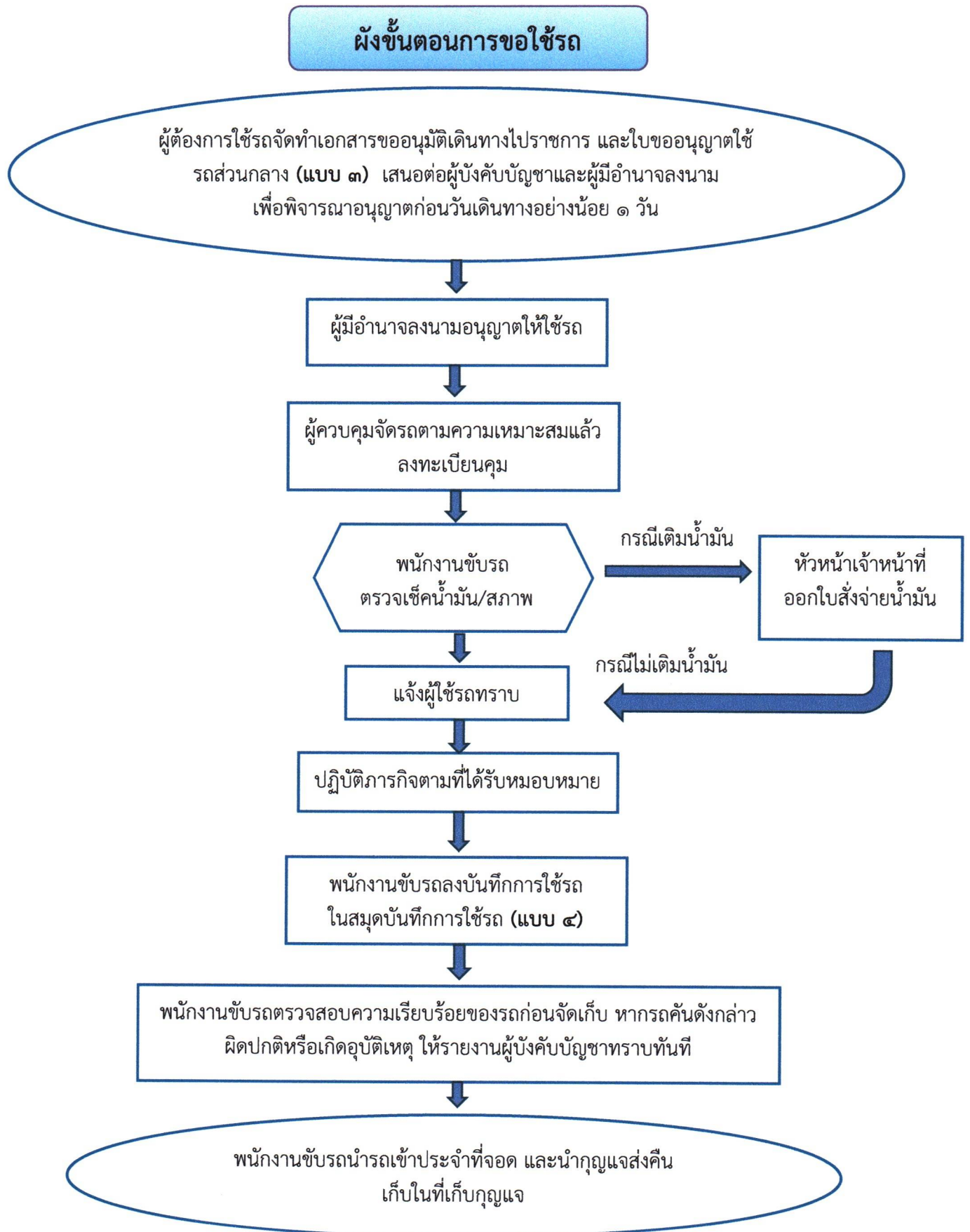
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนกลาง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๙. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

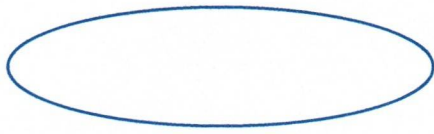
๑๐. การใช้รถส่วนกลางปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะขับรถออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

๗. ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง

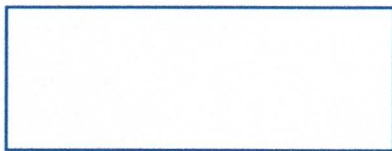
๑. ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง แจ้งรายละเอียดการใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทางจำนวนผู้โดยสารต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถตามความเหมาะสมและตามภารกิจงาน และแจ้งขอใช้รถทราบทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ
๓. ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุรายละเอียดการใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทาง จำนวนผู้โดยสารและนำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช พิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน
๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้รถถ่ายสำเนาเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถก่อนเดินทาง
๕. พนักงานขับรถรับกุญแจรถ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำรถออกทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และนำรถเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. พนักงานขับรถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และลงบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๗. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วก่อนนำรถส่งคืน ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถ หากรถคันดังกล่าวผิดปกติ หรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
๘. นำรถเข้าประจำที่จอด และนำกุญแจส่งคืนเก็บในที่เก็บกุญแจ



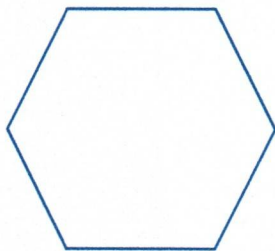
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ

รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ลำดับ ที่	รถยนต์ (ยี่ห้อ)	รหัสพัสดุ	หมายเลขทะเบียน	พนักงานขับรถยนต์
๑	รถยนต์ ๔ ประตู TOYOTA	๐๐๑-๕๗-๐๐๐๓	กพ ๗๓๙๒ อบ	นายบัวเพชร จันทมาตย์
๒	รถยนต์ ๔ ประตู TOYOTA	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๔	กร ๑๒๖๐ อบ	นายเรืองฤทธิ์ คำชะไมตรี

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับการใช้และรักษารถยนต์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๕ รถส่วนบุคคลทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวน

เหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗/๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายณต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“ข้อ ๗/๑ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิด ตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายณต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใด ดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถ ในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุ การใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้ โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคสอง

ความในวรรคสองและวรรคสามไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายณต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึง การใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็น และเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบ รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชา

กรณีตามวรรคสอง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถ ประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถ หรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๑๙ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล / อบต.....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ประเภทส่วนกลาง/รถรับรอง

ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล / อบต.....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

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).....

...../...../.....

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ ออก เดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ กลับ กรม สำนักงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ผังแผนที่ส่งเขตที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

ผลของคดี

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รณ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท สต.			

แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้ ประจำสัปดาห์/เดือน

รถหมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับพนักงานขับรถและผู้ควบคุมรถ ใช้เครื่องหมาย √ สภาพเรียบร้อย , X สภาพบกพร่อง					
รายการตรวจสอบ	จำนวน/ครั้ง				รายงานสภาพ บกพร่อง
	วันที่..... สัปดาห์ ที่๑	วันที่..... สัปดาห์ ที่๒	วันที่..... สัปดาห์ ที่๓	วันที่..... สัปดาห์ ที่๔	
๑.น้ำมันโซล่า					
๒.ระดับน้ำมันเครื่อง					
๓.ระดับน้ำในหม้อน้ำและท่อต่าง					
๔.ระดับน้ำกลั่น					
๕.ซีวแบตเตอรี่ สายรัด					
๖.สายพานพัดลม					
๗.น้ำมันเบรก/ระบบเบรก					
๘.พวงมาลัย/น้ำมันเพาเวอร์					
๙.ไฟทุกดวง					
๑๐.แตร					
๑๑.ที่ปัดน้ำฝน					
๑๒.ยาง ๔ ล้อ					
๑๓.ยางอะไหล่					
๑๔.เครื่องมือเปลี่ยนยาง					
๑๕.ความสะอาดทั่วไป/ภายใน/ภายนอก					
๑๖.ระบบเครื่องปรับอากาศ					
๑๗.ระบบล้อยอคประทุ					
๑๘.อื่นๆ					

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

แบบรายงานการบริการของศูนย์รถยนต์ส่วนบุคคลกลางองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

[illegible]

<u>หมายเหตุ:</u>	✓ หมายถึง การแต่งกายเรียบร้อย	X หมายถึง การแต่งกายไม่เรียบร้อย	○ หมายถึง ขาด
L	หมายถึง ลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน	S หมายถึง อยู่ปฏิบัติงานศูนย์รถยนต์ฯ	N หมายถึง ไม่อยู่ปฏิบัติงานศูนย์รถยนต์ฯ
W	หมายถึง ออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่	 หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ/ผู้ควบคุม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

รายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ประจำเดือน

ว/ด/ป	หน้าที่/ภารกิจ/การปฏิบัติงาน	จำนวนเรื่อง		หมายเหตุ
		ทำ	ไม่ทำ	
.....	๑. ให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน..... ส่วนราชการ ภารกิจ สถานที่			
	๒. ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง (ล้างรถ)			
	๓. ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนใช้งาน			
	๔. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)			
.....	๑. ให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน..... ส่วนราชการ ภารกิจ สถานที่			
	๒. ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง (ล้างรถ)			
	๓. ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนใช้งาน			
	๔. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)			
.....	๑. ให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน..... ส่วนราชการ ภารกิจ สถานที่			
	๒. ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง (ล้างรถ)			
	๓. ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนใช้งาน			
	๔. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)			

หมายเหตุ ภารกิจที่เขียนรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวันจะต้องมีเอกสารร่องรอยแสดงต่อคณะกรรมการ
ประเมินฯ

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานตามแบบรายงานข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การใช้รถส่วนกลางของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช**

**งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช**



โทร. 0-45-251-7-60



www.muangdet.go.th