



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอใช้รถส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมดง

จัดทำโดย
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมดง อำเภอจอมดง
จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

เพื่อให้การขอใช้ที่ดินส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง อำเภอดอนมดแดง จังหวัดอุบลราชธานี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และเป็นแนวทางปฏิบัติของข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง การเตรียมความพร้อม ความปลอดภัย ความทันเวลา ในการปฏิบัติงาน ทุกครั้งเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง อำเภอดอนมดแดงจังหวัดอุบลราชธานี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้ที่ดินส่วนกลางขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

น.ส.ปริมปภา วงศ์คำตา
นักบริหารงานการคลังระดับต้น
พฤษภาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำนิยาม	1
4. ความรับผิดชอบ	2
5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	2
6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	4
7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ	4
8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	4
9. กระบวนการติดตามประเมินผล	5
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง
องค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดง อำเภอดอนมดแดง จังหวัดอุบลราชธานี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดง อำเภอดอนมดแดง จังหวัดอุบลราชธานี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และเป็นแนวทางปฏิบัติของข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง การเตรียมความพร้อม ความปลอดภัย ความทันเวลา ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ ข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

3. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดง

“ส่วนราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่้องค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดง

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดงหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดง หรือผู้รักษาราชการแทน

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในสำนัก กอง หรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดง ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทั่ว พนักงานจ้างตามภารกิจ และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมาย

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดง และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดง เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ เป็นต้น

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถที่องค์การบริหารส่วนตำบลอนมตแดงจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

“การดูแลรถส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี รวมทั้งการดูแลสมรรถภาพและรักษาความสะอาดของรถส่วนกลาง

“น้ำมันเชื้อเพลิง” หมายความว่า น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.

2543

4. ความรับผิดชอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลางในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดงและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดงพิจารณาอนุญาต

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและดูแลรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถส่วนกลางอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ3)	ตามแบบ 3	ตามแบบ 3	เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด/กองช่าง
2.	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลางสถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทางและตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ 3	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ 3	เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด/กองช่าง
3.	เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เสนอใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ3) ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ 3	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ 3	เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด/กองช่าง
4.	เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เสนอใบคำขอใช้รถส่วนกลาง(แบบ3)ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ 3	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ 3 และผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด/กองช่าง
5.	จัดรถส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถ	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถส่วนกลางตามความเหมาะสมในการใช้งาน	ความถูกต้องครบถ้วน	ความถูกต้องครบถ้วน การได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถส่วนกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ ส่วนกลาง	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ ส่วนกลางและแจ้งผู้ ขอให้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนชื่อพนักงาน ขับรถ)	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมการใช้รถ ส่วนกลาง
7	เตรียมความพร้อมก่อน ออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทางรับผู้ โดยสารส่วนกลางตรวจสอบ ความพร้อมของรถ ส่วนกลางและปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อ ประสานงานที่ดี	ตารางการ ปฏิบัติงาน	ผู้ที่ได้รับ มอบหมายดูแล รับผิดชอบและ บำรุงรักษาการใช้ รถส่วนกลาง
8	สั่งเบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุก ครั้งต้องตรวจสอบ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ทุกครั้งหากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงระดับ ต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ดำเนินการเบิก น้ำมันเชื้อเพลิง	มีการปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	ผู้ที่ได้รับ มอบหมายดูแล รับผิดชอบและ บำรุงรักษาการใช้ รถส่วนกลาง
9	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ กำหนดด้วยความ ระมัดระวังและ ปลอดภัย	ตามแบบ 3	ผู้ที่ได้รับ มอบหมายดูแล รับผิดชอบและ บำรุงรักษาการใช้ รถส่วนกลาง
10	บันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ4)	ลงบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ4)	ตามแบบ 4	ตามแบบ 4	ผู้ที่ได้รับ มอบหมายดูแล รับผิดชอบและ บำรุงรักษาการใช้ รถส่วนกลาง
11	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถส่วนกลาง ตรวจสอบความ เรียบร้อยและคืนกุญแจ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมการใช้รถ ส่วนกลางเพื่อเก็บในตู้ เก็บกุญแจ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ผู้ที่ได้รับ มอบหมายดูแล รับผิดชอบและ บำรุงรักษาการใช้ รถส่วนกลาง

6.รายละเอียดการปฏิบัติงานวิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

6.1 ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ3) ส่งให้เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนเดินทางอย่างน้อย 1 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

6.2 เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ3) ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถส่วนกลางเพื่อตรวจสอบและพิจารณาเพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาการใช้รถส่วนกลาง

6.3 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง(แบบ3) เสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ

6.4 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถส่วนกลางตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถส่วนกลางประจำยานพาหนะนั้นๆ

6.5 เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้วแจ้งผู้ใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

6.6 พนักงานขับรถส่วนกลางรับกุญแจรถส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง(ตามแบบ 3) ตรวจสอบความพร้อมของรถส่วนกลาง ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถส่วนกลางต้องเขียนใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

6.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เขียนใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิกจ่ายน้ำมัน

6.8 พนักงานขับรถส่วนกลางนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ3)

6.9 พนักงานขับรถส่วนกลางลงบันทึกใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)

6.10 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลางเพื่อเก็บในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้ง ณ สำนักปลัด

7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

7.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

7.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

8.2 ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

8.3 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)

8.4 บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 4)

8.5 แบบ 5

8.6 แบบ 6

8.7 แบบรายงานการขอใช้รถส่วนกลาง

9.ระบบการติดตามและประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ ร้อยละของพนักงานขับรถส่วนกลางที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด(ตามคู่มือ)			เป้าหมาย
				ร้อยละ 80
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
AX100 B	ครั้ง	รอบ 12 เดือน	แบบฟอร์มการ รายงานตามตัวชี้วัด	สำนักปลัด/กองช่าง

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ =A
จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางทั้งหมด = B

ภาคผนวก

ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อน้ำมันหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....
 วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วันเดือนปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่าง หนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์หรือ สิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหมายเลข ทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง					หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงินสะสม	ลายมือชื่อผู้บันทึก รายการ	

.....
 (.....)
 ผู้ตรวจสอบ

ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

เขียนที่.....

สำนัก/กอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

ข้าพเจ้า ()นาย ()นาง ()นางสาวตำแหน่ง.....

ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถส่วนกลางตามรายการดังต่อไปนี้

- () รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ Chevrolet ทะเบียน กง 6101 อุบลราชธานี
- () รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ Toyota ทะเบียน กล 5007 อุบลราชธานี
- () รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ Toyota ทะเบียน ขง 4648 อุบลราชธานี
- () รถยนต์ปฏิบัติงานฉุกเฉิน ยี่ห้อ Toyota ทะเบียน บร 7358 อุบลราชธานี
- () รถยนต์บรรทุกน้ำ ยี่ห้อ Hino ทะเบียน บย 6112 อุบลราชธานี
- () รถยนต์กระเช้า ยี่ห้อ ISUSU ทะเบียน 83-0873 อุบลราชธานี
- () รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ Honda ทะเบียน 2 กก 2032 อุบลราชธานี
- () อื่นๆ ระบุ.....

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
1	น้ำมันดีเซล				
2	น้ำมันเบนซิน 91				
3	น้ำมันเบนซิน 95				
4	น้ำมันแก๊สโซฮอล์				
5	น้ำมันหล่อลื่น				
6	อื่นๆ ระบุ.....				
รวมเป็นเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....) เป็นเงิน					

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-เห็นควรอนุมัติ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุญาตใช้รถ
(ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หรือผู้แทน

.....วัน เดือน ปี

- อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้บันทึก.....
 ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมาพร้อมนี้)

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.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

ผลของคดี.....

แบบรายงานการขอใช้รถส่วนกลาง

ลำดับที่	รถยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน	จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางทั้งหมด	จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางที่ถูกต้องตามระเบียบ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด/กองช่าง
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง(ผู้รับรองข้อมูล)
(.....)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

ลำดับที่	รถยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน	จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางทั้งหมด	จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางที่ถูกต้องตามระเบียบ	ร้อยละของพนักงานขับรถส่วนกลางที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด(ตามคู่มือ) (4)*100 (3) (5)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง