

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน

คำจำกัดความ

“รถส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาล และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของเทศบาล เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“เอกสารแนบ” หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอใช้รถส่วนบุคคล เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ ฯลฯ บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

“พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ผู้มีหน้าที่ขับรถยนต์ หรือผู้ที่ได้รับหมาย

“แบบ ๓” หมายถึง ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

“งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ” หมายถึง งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนัก/กองต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอใช้รถส่วนบุคคลให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงานในเขตและนอกเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองหัวฟานในวันทำการปกติ

๑.๑ เมื่อผู้ใช้ทราบว่าจะต้องใช้รถออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองหัวฟานและนอกพื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ให้ผู้ใช้เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมระบุหมายเลขโทรศัพท์ติดตามตัวที่สามารถติดต่อได้มาพร้อมด้วย จากนั้นโปรดให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และแนบหนังสือหรือหลักฐานการออกไปปฏิบัติงานมาพร้อมด้วย (ถ้ามี) พร้อมส่งให้กับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะก่อนนำรถออกไปใช้งานอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ผู้ใช้ประสานทางโทรศัพท์ในทันที

๑.๒ หากเป็นการไปร่วมงานที่ต้องอยู่ในสถานที่จัดงานตลอดวันให้ระบุเวลาไป - กลับ ในแบบ ๓ ให้ชัดเจน

๑.๓ เมื่อผู้ใช้ประสานการใช้หรือจัดส่งแบบ ๓ ให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะและหากภายในเวลาหนึ่งชั่วโมง ไม่มีการออกปฏิบัติงานจะขอยกเลิกการขอใช้ครั้งนั้นทันที เพื่อดำเนินการจัดสรรให้แก่ผู้ใช้รายอื่นต่อไป เว้นแต่กรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งให้กับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะทราบด้วย

๑.๔ จุดนัดหมายและหรือจุดจุดรอรับเจ้าหน้าที่ขอใช้บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลหรือหากสำนัก/กองใดต้องการให้รอรับบริเวณใดโปรดแจ้งไว้ให้ชัดเจนในแบบ ๓ ด้วย

๒. การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงานในเขตและนอกเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองหัวฟานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์

๒.๑ เมื่อผู้ขอใช้ทราบว่าจะต้องใช้รถออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดนักชัตฤกษ์ให้ผู้ขอใช้กรอกรายละเอียดในแบบ ๓ พร้อมเอกสารแนบมาด้วยเสมอและจัดส่งให้กับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะดำเนินการ

๓. การจัดพื้นที่การจอดรถส่วนกลาง

๓.๑ รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลหนองหัวฟานมีทั้งสิ้นจำนวน ๑๑ คัน

- (๑) รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กพ ๘๙๖๔ นครราชสีมา
- (๒) รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บล ๕๘๗๙ นครราชสีมา
- (๓) รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผค ๘๕๐๒ นครราชสีมา
- (๔) รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บม ๘๐๗๒ นครราชสีมา
- (๕) รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน
- (๖) รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน
- (๗) รถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๑๘๑ นครราชสีมา
- (๘) รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฏ ๒๓ นครราชสีมา
- (๑๐) รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฏ ๒๑ นครราชสีมา
- (๑๑) รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน

๔. การกำหนดสถานที่สำหรับการจอดรถให้ใช้บริเวณ ดังต่อไปนี้

๑. รถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๒ คัน ให้จอดบริเวณโรงจอดรถด้านหน้าอาคารป้องกัน โดยให้จอดรถยนต์ในช่องจอดรถยนต์ที่กำหนดไว้

๒. รถยนต์บรรทุกน้ำ จำนวน ๒ คัน ให้จอดด้านในบริเวณของอาคารป้องกัน

๓. รถยนต์บรรทุกขยะ จำนวน ๒ คัน และรถกระบะเข้า ให้จอดในบริเวณลานหน้าอาคารป้องกันโดยไม่ให้เกิดขวางทางเข้าออกของรถยนต์บรรทุกน้ำ

๔. รถจักรยานยนต์ จำนวน ๓ คัน ให้จอดบริเวณด้านข้างห้องกองช่างภายในอาคารป้องกัน

๕. การกำหนดเวลาจอดรถ

๕.๑ ในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันรถส่วนกลางของเทศบาลตำบลหนองหัวฟานต้องนำมาจอด ณ สถานที่ที่กำหนด ยกเว้นในกรณีที่ภารกิจการงานราชการยังไม่เสร็จสิ้นให้นำมาจอดทันทีที่เสร็จสิ้นภารกิจ

๖. การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

๖.๑ การเก็บรักษารถส่วนบุคคลให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองหัวพาน โดยเก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของเทศบาลตำบลหนองหัวพาน

๖.๒ สำหรับรถส่วนบุคคลนายกเทศมนตรีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากนายกเทศมนตรีจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บเพื่อรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้กรณีเทศบาลตำบลหนองหัวพานไม่มีสถานที่เก็บรักษาความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน

๖.๓ การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากเทศบาลตำบลหนองหัวพานไม่มีสถานที่เก็บรักษาความปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนบุคคลจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

๖.๔ ในกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลในระหว่างเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่เทศบาลตำบลหนองหัวพาน เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นหรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลคันนั้น

หากเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบทันที ตามแบบ ๕

๖.๕ ให้ผู้รับผิดชอบขั้รถส่วนบุคคลของเทศบาลมีหน้าที่ดูแลรักษารถส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ผู้รับผิดชอบขั้รถส่วนบุคคลต้องทำการล้างรถทำความสะอาดรถส่วนบุคคลเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

๖.๖ การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงานในเขตและนอกเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองหัวพานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เมื่อผู้ขอใช้ทราบว่าต้องใช้รถออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้ขอใช้กรอรายละเอียดในแบบ ๓ พร้อมเอกสารแนบมาด้วยเสมอ และจัดส่งให้กับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะดำเนินการ
