**ระเบียบการขอใช้รถยนต์ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน**

**1. การขอใช้รถยนต์**

**1.1 การขอใช้รถยนต์ในเขตเทศบาลตำบลหน้าพระลาน**

(1) แจ้งความประสงค์การขอใช้รถ โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางให้ครบถ้วน

(2) ยื่นใบขออนุญาตกับผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เพื่อดำเนินการต่อไป

**1.2 การขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขตเทศบาลตำบลหน้าพระลาน**

(1) แจ้งความประสงค์การขอใช้รถ โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางให้ครบถ้วน และขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน)

(2) ยื่นใบขออนุญาตกับผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เพื่อดำเนินการต่อไป

**1.3 การขอใช้รถยนต์นอกเขตจังหวัดสระบุรี**

(1)แจ้งความประสงค์การขอใช้รถ โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางให้ครบถ้วน และขอล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน (ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน) พร้อมแนบคำสั่งอนุมัติให้ไปราชการ และโครงการ เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) ในกรณีที่ไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถจะต้องเตรียมงบประมาณสำรองเพื่อใช้ในการเติมน้ำมันซื้อเชื้อเพลิง หรืออื่น ๆ ในกรณีฉุกเฉิน

(3) ขอทราบการอนุมัติการใช้รถในวันรุ่งขึ้น

(4) กรณีที่เทศบาล ได้อนุมัติให้ใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางไปราชการแล้ว แต่มีภารกิจเร่งด่วนของเทศบาลฯ จริง ๆ ให้นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลานเป็นผู้พิจารณาอีกครั้ง

**2. ผู้ควบคุมการใช้รถ**

ในระหว่างการใช้รถยนต์ไปราชการ ผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถให้ พ.ข.ร. ขับรถให้อยู่ ในเส้นทางที่ขออนุญาต ด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาท ถูกต้องตามเทคนิคการใช้รถยนต์ และปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด พ.ข.ร. ไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าวเป็นผลทำให้รถยนต์เกิดความเสียหาย หรือ อุบัติเหตุ จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และควรระมัดระวังสิ่งต่อไปนี้

(1) ต้องไม่บรรทุกเกินอัตราที่กำหนด

(2 ) ต้องไม่สูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมาในรถ

(3) ไม่ควรบรรทุกของที่มีกลิ่นรุนแรง หรือสิ่งที่อาจจะรบกวนผู้โดยสารคนอื่นๆ

(4) ไม่ควรให้ พ.ข.ร. ขับรถติดต่อกันเกิน 8 ชม. ควรได้รับการพักผ่อนเป็นระยะ

(5) ไม่ใช้รถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาต

**3. การอนุญาตใช้รถยนต์**

เทศบาลฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์เฉพาะงานราชการที่จำเป็นเท่านั้น โดยถือนโยบายประหยัด และปลอดภัยให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 โดยเคร่งครัดดังนี้

(1) สถานที่ไปราชการที่เป็นเส้นทางเดียวกัน วันเดียวกันควรใช้รถยนต์ร่วมกันเพื่อความประหยัด

(2) การเดินทางไปราชการนอกเขต ถ้ามีจำนวนผู้โดยสารน้อยกว่า 3 คน ให้ใช้บริการยานพาหนะประจำทางแทนการใช้รถยนต์ของเทศบาลยกเว้น (กรณี ข้อ 3–7)

(3) วันขอใช้รถตรงกับวันหยุดราชการ หรือเทศกาลที่มีการใช้รถยนต์มาก

(4) มีสำภาระมาก

(5) ไม่มีรถประจำทางผ่าน

(6) งานราชการเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน

(7) กรณี มีความจำเป็น ให้เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลานอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

**4. ข้อปฏิบัติหลังการใช้รถยนต์ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน**

เก็บสิ่งของและสำภาระให้ครบและเรียบร้อย ถ้าเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากใช้รถออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาต ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบทุกกรณี

**5. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์**

**พ.ข.ร. จะขับรถของเทศบาลตำบลหน้าพระลานได้จะต้องได้รับอนุญาตดังนี้**

(1) ถ้าอยู่ในเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้อนุญาต

(2) ถ้านอกเขต ปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต

(3) ถ้านอกเขตจังหวัด นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

(4) รักษาสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานได้ พร้อมทั้งตรวจเช็ค ระดับน้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก น้ำมันคลัทซ์ น้ำมันเฟืองท้าย น้ำกลั่นในแบตเตอรี่ น้ำในหม้อน้ำ ระบบไฟฟ้า, ระบบช่วงล่าง เช่น ลูกหมาก โชคอัพ ระบบเบรก ลูกยางต่าง ๆ ยางทุกเส้น สายพานทุกชนิด และคลัทซ์

(5) ศึกษาเส้นทางการเดินทางให้ประหยัดและปลอดภัย

(6) ตลอดระยะเวลาการใช้รถจะต้องรับผิดชอบดูแลรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีเสมอในขณะจอดรถจะต้องจอด รถในที่ปลอดภัย และคอยระวังดูแลรถอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

(7) จะต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

(8) จะต้องไม่ดื่มสุรา และของมึนเมาก่อนการขับรถอย่างน้อย 12 ชั่วโมง และระหว่างการขับรถ

(9) จะต้องไม่สูบบุหรี่ในรถ ดื่มเครื่องดองของเมา และไม่เสพของผิดกฎหมาย เช่นยาบ้า

(10) จะต้องขับรถอย่างทะนุถนอม และอยู่ในเส้นทางที่ขออนุญาตเท่านั้น

(11) ห้ามนำรถยนต์ไปให้ผู้อื่นขับโดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่นป่วยกะทันหัน

(12) จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเดินทางให้ครบ

(13) จะต้องตรงต่อเวลาเตรียมพร้อมทั้งคนทั้งรถก่อนกำหนดการเดินทางอย่างน้อย 1 ชั่วโมงทุกครั้ง

(14) ความเสียหายของรถ หรืออุบัติเหตุที่เกิดจากความผิด หรือความประมาทของ พ.ข.ร. หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของผู้ควบคุมรถ พ.ข.ร. จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย

(15) หลังจากเสร็จภารกิจให้รายงานผลการเดินทางต่อผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด หรือนายกเทศมนตรี ในวันรุ่งขึ้น

(16) ห้ามนำรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนกลางไปใช้ในเรื่องส่วนตัวโดยเด็ดขาก ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ก็ตาม