



คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการไ้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

งานธุรการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
อำเภอบ้านแพ้น จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำนิยาม	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๖
๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	๗
๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง/เอกสารประกอบต่างๆ	๘
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๘
๙. เอกสารบันทึก/การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ	๘
๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล	๘
ภาคผนวก	๙
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน อันได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่า ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน ซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ใน กิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถ ส่วนกลาง

๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลาง ใน ความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน พิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับ รถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานขับรถ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตาม ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการ ใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการขอ ใช้รถส่วนกลาง สถานที่ เดินทาง เวลาที่เดินทาง และ ตรวจสอบรายการ ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการ อนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๓	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนัก ปลัดพิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๔	เสนอปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลพิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕	เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลพิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๖	จัดรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถยนต์	ลงตารางการปฏิบัติงาน จัด รถยนต์ตามความเหมาะสมใน การใช้งานและจัดพนักงานขับ รถยนต์ประจำยานพาหนะ นั้นๆ	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้า สำนักปลัด
๗	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายงานให้พนักงานขับ รถยนต์และแจ้งผู้ใช้รถยนต์ ทราบ (ทะเบียนรถส่วนกลาง ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้า สำนักปลัด
๘	เตรียมความพร้อมก่อน ออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการ เดินทาง รับกฎจราจรยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของ รถยนต์และปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง	มีการติดต่อ ประสานงานที่ ดี	ตาราง ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์
๙	สั่ง เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่า หนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ขั้นตอนการ เบิกจ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์/ ผู้อำนวยการ กองคลัง
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๒	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลางตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ทำงานยานพาหนะ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาการใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการนำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียน ที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมันก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ติดตั้งอยู่ ที่งานพัสดุ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง/เอกสารประกอบต่าง ๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๙. เอกสารบันทึก/การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตให้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๓. ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
A x ๑๐๐ B	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการ รายงานตามตัวชี้วัด	สำนักปลัด

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A

จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

☐ ในเขต
☐ นอกเขต

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไป

ราชการ หมายเลขทะเบียน.....เพื่อ.....

.....มีคนนั่งรวมทั้งคนขับ.....คน

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

รวม.....วัน โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ

ในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

วันที่.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

วันที่.....

บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

.....
รณหมายเลขทะเบียน

[illegible]

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง