

คู่มือ

เรื่อง การใช้รถยนต์ของราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงคือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของการใช้รถยนต์ราชการขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมี มาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการ อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล อันได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และส่วนราชการที่อาจกำหนด ขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ใน สังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล หรือผู้รักษา ราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล หรือ ผู้รักษา ราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่า ขององค์การ บริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วน ราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติ หน้าที่ในโรงเรียนซึ่ง ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และ เครื่องจักรกลต่าง ๆ

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ใน กิจการอันเป็น ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวมมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาด ของรถส่วนกลาง

๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลาง ในความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูลพิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษา รถ ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัด พิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	แนวทางในการ	ผู้รับผิดชอบ
-------	--------------	---------------	---------	-------------	--------------

			คุณภาพงาน	ควบคุม	
๕	เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๗	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๘	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทางรับผู้แจ้งรถยนต์ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ท่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างปฏิบัติงานหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙	สั่งเบิก-จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออก ทุกครั้งต้อง ตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงทุก ครั้งหากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง ระดับต่ำกว่าหนึ่งใน สี่ของ ถังให้ ดำเนินการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก-จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่พนักงาน ขับรถยนต์ / ผู้อำนวยการ กองคลัง
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ กำหนดอย่างถูก ต้อง และ ปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่พนักงาน ขับรถยนต์
๑๑	บันทึกการใช้รถยนต์ ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่พนักงาน ขับรถยนต์
๑๒	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถส่วนกลาง ตรวจสอบความ เรียบร้อย และ ส่งคืน กุญแจ ที่ ติดตั้งอยู่ที่ ทำงาน ยานพาหนะ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่พนักงาน ขับรถยนต์

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ก่อนที่จะเดินทาง
อย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบ
รายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่ ชัดเจน ต้อง
ประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาการใช้รถ
ส่วนกลาง

๖.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพบพิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการนำใบขอใช้รถส่วนกลาง
(แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถ
ส่วนกลางทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการ ใช้งาน และจัด พนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียน ที่ใช้ในการ เดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออก เดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกัญญาแหรส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตาม ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อย กว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงาน ข้าราชการต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์ยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความ เรียบร้อย เพื่อเตรียม ความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกัญญา แหร นำเก็บคืนในตู้เก็บ กัญญา แหร ที่ติดตั้งอยู่ทำงานพัสดุ

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. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๙.๑ พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถยนต์ตามที่กำหนด

๙.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งผู้มีอำนาจ ลงนามรับทราบ

๙.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อถึงระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๙.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกการรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)

๑๐. การให้บริการ

๑๐.๑ พนักงานขับรถต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจาก ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑๐.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมให้บริการ

๑๐.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถและขับไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓)

๑๐.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาจอดที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง

๑๐.๕ พนักงานขับรถต้องทำบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๑๑.เอกสารบันทึกการจัดเก็บเอกสารงานพาหนะ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีเก็บ
๑.ใบอนุญาต ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์/ หัวหน้ากอง	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม รวมแยกปี
๒.บันทึกการใช้ รถ (แบบ๔)	พนักงานขับรถยนต์/ หัวหน้ากอง	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม รวมแยกปี

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไป

เพื่อมีคนนั่ง.....คน

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

ในวันที่..... เวลา

ถึงวันที่..... เวลา

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน
(.....)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๔๔๑ และเลขไมค์
เริ่มต้นก่อนเดินทางที่.....เลขไมล์สิ้นสุดการเดินทาง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักปลัด
(นายณัฐพงษ์ วงษ์บุญ)

ความเห็นของรองปลัด อบต.อินทประมูล

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวธิตยา ยอดแก้ว)

รองปลัด อบต.อินทประมูล

ความเห็นของปลัด อบต.อินทประมูล

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิสา วงษ์สด)

ปลัด อบต.อินทประมูล

ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายกนกศักดิ์ สุนทรนันท์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล