



คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ

อำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ
๑๐๙/๑ ม.๖ ตำบลป่าอ้อ อำเภอลานสัก
จังหวัดอุทัยธานี ๖๑๑๖๐

โทร./โทรสาร ๐๕๖-๙๘๘๕๕๕

เว็บไซต์ <https://www.paaor.go.th>

Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ อำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ อันได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ และให้หมายรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน ซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วน

ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่นรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถส่วนกลาง

๔. ความรับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ มีหน้าที่พิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลาง ในความดูแลของสำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	กองคลังงานพัสดุ
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	กองคลังงานพัสดุ
๓.	เสนอผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	นำใบ คำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	กองคลังงานพัสดุ
๔.	เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบ คำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ความถูกต้องครบถ้วนในการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการ	กองคลังงานพัสดุ

		เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เขียน แบบ ๓	เขียน แบบ ๓	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕.	เสนอ นาย ก องค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอ นาย ก องค์การบริหารส่วนตำบล	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	กองคลัง งานพัสดุ
๖.	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	กองคลัง งานพัสดุ สำนักปลัด
๗.	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียน ชื่อ พนักงานขับรถ)	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๘.	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ตรวจเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถยนต์ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
๙.	สิ่ง เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งหากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์ / ผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	ปฏิบัติตามที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับ รถยนต์ปฏิบัติตาม ที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติตาม ตามที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ขับ รถยนต์
๑๑.	บันทึกการใช้รถยนต์ ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์
๑๒.	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถส่วนกลาง ตรวจสอบความ เรียบร้อย และ สิ่งคืนกุญแจ ที่ ติดตั้งอยู่ที่ทำงาน ยานพาหนะ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอน ที่กำหนด	พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์

๖.รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้กองคลัง งานพัสดุ ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง หรืองานพัสดุ เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหาก รายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลพิจารณาการใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต กองคลัง งานพัสดุนำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้ง ผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ

๖.๔ กองคลัง งานพัสดุ สำนักปลัด ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความ เหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกัญญาแรรดส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตาม ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้อง ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยั้งที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกัญญาแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกัญญาแจ ที่ติดตั้งอยู่ทำงานพัสดุ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

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. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	กองคลัง งานพัสดุ พนักงานขับรถ	กองคลัง งานพัสดุ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	กองคลัง งานพัสดุ พนักงานขับรถ	กองคลัง งานพัสดุ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๓. ทะเบียนคุมการใช้รถน้ำมันเชื้อเพลิง	กองคลัง งานพัสดุ พนักงานขับรถ	กองคลัง งานพัสดุ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A \times 100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตามตัวชี้วัด	กองคลังงานพัสดุ

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A

จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางของสำนักงาน อบต.ป่าอ้อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สำนัก/ส่วนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อไป
 ราชการที่.....
 เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง.....นี้ จำนวนคน
ทั้งนี้ขอใช้รถยนต์ในวันที่.....เดือน
พ.ศ.เวลาน. ถึงวันที่เดือน
พ.ศ.เวลาน.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
 ()
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน
 ()

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน
 โดยมีเป็นพนักงานขับรถ
 เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

ลงชื่อ.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 (นางสาวสุนันทา ทวีผล)

ความเห็น อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

.....

(นายชนะ จุฬานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ้อ