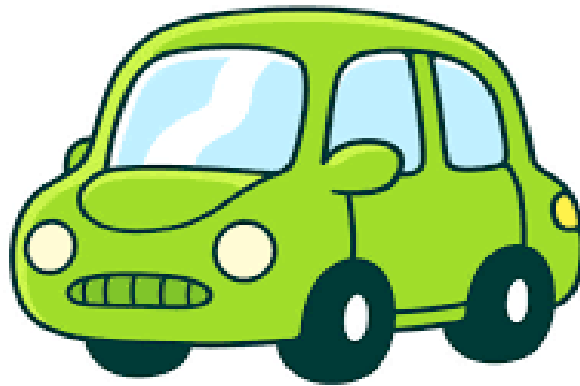




คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแดง
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำนำ

คู่มือการขอใช้รถส่วนกลางฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบการใช้งานรถยนต์ของทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ในองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตงเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการขอใช้รถส่วนกลางฉบับนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตงรวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง ที่ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง อันได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตงหรือ ผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตงหรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตงที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วน ราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุก ขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการ อัน เป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตงการขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถ ส่วนกลาง

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต การใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลางในความดูแลของส่วนราชการนั้นๆ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างหรือพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง และให้ลงรายการใช้รถในสมุดบันทึกการลงใช้รถส่วนกลางไป ตามความเป็นจริง เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบหรือพนักงานขับรถรับ รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนกลาง
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบ ตารางการปฏิบัติงานเพื่อ พิจารณาการอนุญาตใช้รถ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมรถส่วนกลาง
๓	เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมดูแล	นำใบคำขออนุญาต ใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา อนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมดูแลรถส่วนกลาง
๔	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถส่วนกลาง	ความถูกต้อง ชัดเจน ตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมดูแลรถส่วนกลาง
๕	มอบหมายให้พนักงานขับรถส่วนกลาง หรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถส่วนกลาง หรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจน ตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมดูแลรถส่วนกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖	มอบหมายให้พนักงานขับรถส่วนกลาง หรือ แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถส่วนกลาง หรือ แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจน ตาม ขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลรถส่วนกลาง
๗	ขออนุมัติ เบิก - จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง หากปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ขออนุมัติเบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอน ที่กำหนด	ขั้นตอน การ เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถส่วนกลาง หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง/ ผอ. กอง/ หัวหน้า ส่วนราชการ
๘	ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ปฏิบัติตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติตาม ที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง
๙	บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	แบบ ๔	พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง
๑๐	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ ราชการ	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ ของราชการ ตรวจสอบความ เรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอน ที่ กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอน ที่ กำหนด	พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้ว ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง นำใบคำร้องขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถส่วนกลางตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทางชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถได้รับใบอนุญาตรถส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติ เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกรอกรายละเอียดตามแบบใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอหัวหน้าส่วนราชการรับรองการเบิกวัสดุ น้ำมัน เชื้อเพลิง จนถึงผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม

๖.๗ รับบิลน้ำมัน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อในบิลน้ำมันก่อนนำบิลน้ำมันไปยังสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย ให้พนักงานขับรถลงลายมือชื่อยืนยันจำนวนเงิน และปริมาณน้ำมันที่เติม ลงในบิลน้ำมันเชื้อเพลิงและนำบิลน้ำมันมาเก็บไว้ที่ส่วนราชการต่างๆ ที่รับผิดชอบ

๖.๘ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง

๗. หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตงดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง
๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง
๓. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับคำร้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยรวมเป็น สำคัญ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘.๓ ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	หัวหน้าฝ่ายผู้ดูแลการใช้รถส่วนบุคคล	ส่วนราชการในสังกัดดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	หัวหน้าฝ่ายผู้ดูแลการใช้รถส่วนบุคคล	ส่วนราชการในสังกัดดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๓. ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	หัวหน้าฝ่ายการดูแลการใช้รถส่วนบุคคล	ส่วนราชการในสังกัดดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ

แบบฟอร์มการใช้รถยนต์

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไป.....

เพื่อ

ในวันที่เวลา น.

ถึงวันที่เวลา น.

โดยขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน

และมี.....เป็นพนักงานขับรถไปราชการในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)คำสั่งผู้มีอำนาจ อนุญาต ไม่อนุญาต(ลงชื่อ)
(.....)

