



คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง
องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก
อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก
หมู่ที่ ๑ ตำบลนากอก อำเภอนิคมน้ำอ้อย
จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๓๐
โทร./โทรสาร ๐๔๒-๖๒๐๙๗๖
เว็บไซต์ www.nakok.org
Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนิยาม	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	๔
๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ	๕
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕
๙. เอกสารบันทึก	๕
๑๐. กระบวนการติดตามประเมินผล	๖
ภาคผนวก	
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการ อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อันได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

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

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถส่วนกลาง

๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลางในความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาออกพิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

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 และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔.	เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕.	เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖.	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์	ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๗.	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียน ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๘.	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ตรวจเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง ระบุแฉกรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๙.	สั่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ / ผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๑.	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๒.	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อย 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 เจ้าหน้าที่ธุรการนำไปคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ทำงานพัสดุ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (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. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๓. ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

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

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A
จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาออก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์เริ่มต้น..... กิโลเมตร

เลขไมล์สิ้นสุด..... กิโลเมตร

เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง/สถานที่ติดต่อ.....

..... มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา น.

กลับวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นปล้ตองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปล้ตองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาออก

อนุญาต ไม่อนุญาตเพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาออก

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออก เดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับ สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....