

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม มีระเบียบ ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานประจำ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้งานของทางราชการ ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมในทางราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์ และดูแลความสะอาดของรถยนต์

๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม มีหน้าที่พิจารณาอนุญาต การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแลของสำนักปลัดฯ

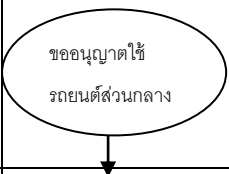
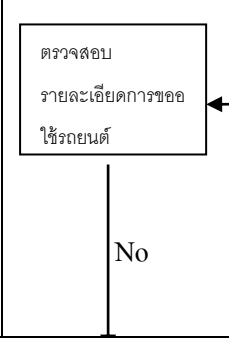

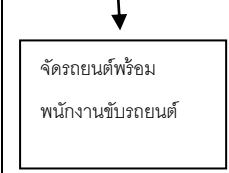
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และดูแล
 รักษารถยนต์ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๒.		ตรวจสอบรายละเอียดการ ขอใช้รถยนต์ สถานที่ เดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการ ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณา การอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ
๓.		นำใบคำขอใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารทั่วไปพิจารณา อนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ
๔.		ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความ เหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับ รถยนต์ประจำ	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ

		ยานพาหนะอื่นๆ			
๕.		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/หัวหน้างานยานพาหนะ
๖.		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกฎจราจรรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
๗.		โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์/หัวหน้างานยานพาหนะ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๘.		พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	แบบที่ ๓	พนักงานขับรถยนต์
๙.		ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบที่ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานขับรถยนต์



๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดเก็บรถในพื้นที่ จุดตรวจรถราชการ </div>	จัดเก็บรถในพื้นที่จุด ตรวจรถราชการตรวจสอบ ความเรียบร้อย และส่งคืน กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ทำงาน ยานพาหนะ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอน ที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอน ที่กำหนด	พนักงานขับ รถยนต์
-----	--	---	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๖.๓ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถลงรายชื่อรับบัตร พิธีที่ พิธีการ์ด เพื่อใช้เติมเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยัง บั้ม ปตท. และลงรายชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๖.๗ หัวหน้างานยานพาหนะ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององคมนตรีปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององคมนตรีปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

- บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

- ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน

๘. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา ลา จัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑.ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า หมวดยานพาหนะ หัวหน้า งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม แยกตาม ทะเบียนรถ
๒.บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า หมวดยานพาหนะ หัวหน้า งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม แยกตาม ทะเบียนรถ
๓.ทะเบียนคุมการใช้ บัตรเติมน้ำมันรถ ราชการ	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้า หมวดยานพาหนะ หัวหน้า งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม แยกตาม ทะเบียนรถ

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ของเจ้าหน้าที่(พนักงานขับรถยนต์) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)	ร้อยละของเจ้าหน้าที่(พนักงานขับรถยนต์)ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด(ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A \times ๑๐๐}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตามตัวชี้วัด	งานยานพาหนะ

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A

จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B

X ๑๐๐

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/ส่วนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อ
ไปราชการที่เพื่อ
ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง.....
มีผู้นั่งไปในครั้งนี้จำนวน.....คน โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก.....
.....ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ในวันที่เดือนพ.ศ.
.....เวลาน. ถึงวันที่เดือนพ.ศ.เวลา
.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

()

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้วมีรถยนต์ว่างอยู่จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน
โดยมีเป็นพนักงานขับรถ
เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์



อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ลำดับ	วันออก เดินทาง วันที่ เวลา	ผู้ขับรถ	ระยะกม./ ไมล์ เมื่อรถ ออก เดินทาง	กลับถึง สำนักงาน วันที่ เวลา	ระยะกม./ ไมล์ เมื่อรถ ออก เดินทาง	ระยะทาง กม/ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

บันทึกการใช้รถ.....

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

