



# 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
<b>ภาคผนวก</b>	
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	

# คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ

## องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการ อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

### ๓. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อันได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่างและส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งอยู่ใน สังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่า ขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

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

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

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาด ของรถส่วนกลาง

**๔. ความรับผิดชอบ**

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลางในความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่พิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

**๕. ผังขั้นตอนและวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	๑๕ นาที	ตามแบบ ๓	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	๑๕ นาที	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๓.	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา	๑๕ นาที	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๔.	เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐ นาที	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕.	เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาต	๑๕ นาที	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๖.	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ	๑๕ นาที	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
๗.	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถและแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียน ชื่อพนักงานขับรถ)	๑๕ นาที	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
๘.	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕ นาที	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๙.	สั่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕ นาที	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ/ นายก อบต.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕ นาที	แบบ ๓	พนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๑.	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	๑๕ นาที	ตามแบบ ๔	พนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๒.	จัดเก็บรถในที่จอดรถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ทำงานยานพาหนะ	๑๕ นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้นักจัดการฯ ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ นักจัดการฯ เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการ เพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาการใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต นักจัดการฯ นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้ง นายก อบต.ม่วงหมุ่ เพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖.๗ นายก อบต.ม่วงหมู่เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิกจ่าย  
น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง  
(แบบ ๓)
- ๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
- ๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความ  
เรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บ  
กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ทำงานพัสดุ

### ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัด	๑ ปี	เข้าแฟ้ม
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์	สำนักปลัด	๑ ปี	เข้าแฟ้ม
๓. ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	สำนักปลัด	๑ ปี	เข้าแฟ้ม

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติ ตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
$\frac{A \times 100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการ รายงานตามตัวชี้วัด	สำนักปลัด

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A

จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B



ภาคผนวก

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด  สำนักปลัด กองคลัง กองช่างมีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถส่วนกลางหมายเลขทะเบียน..... ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง  
เพื่อใช้ในการเดินทางไป.....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งคำสั่งของผู้มีอำนาจให้  อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ ชีวนาถพันธ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ปฏิบัติราชการแทน

นายองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

