



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ มีระเบียบ ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ ใช้ในกิจการอัน เป็นส่วนรวมในทางราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอัน เป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับ ที่๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์ และดูแลความสะอาดของรถยนต์

๔. ความรับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ มีหน้าที่พิจารณาอนุญาต การขอใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลางในความดูแลของสำนักปลัดฯ


หัวหน้าสำนักปลัดต้ององค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือมีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและดูแล รักษารถยนต์ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ


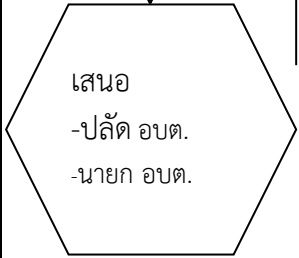
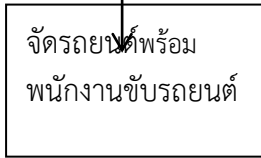
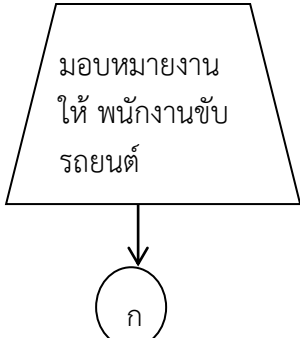
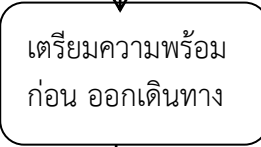
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



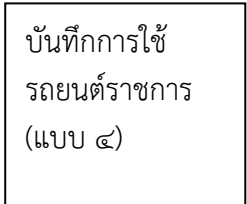
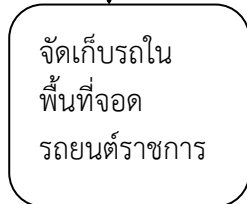
ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	พนักงานขับรถ



๒	 <p>ตรวจสอบ รายละเอียดการ ขอใช้รถยนต์</p> <p>No</p>	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	กองคลัง งานพัสดุ
๓	 <p>เสนอ - ปลัด อบต. - นายก อบต.</p> <p>yes</p>	นำใบคำขอขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอ- ปลัด อบต. -นายก อบต. พิจารณา อนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียนแบบ ๓	กองคลัง งานพัสดุ
๔	 <p>จัดรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถยนต์</p>	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความ เหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับ รถยนต์ประจำ ยานพาหนะนั้นๆ	ความถูกต้อง ชัด เจน ต่า ม ขั้นตอน	ต า ร า ง ก า ร ปฏิบัติงาน	กองคลัง งานพัสดุ สำนักปลัด
๕	 <p>มอบหมายงาน ให้ พนักงานขับ รถยนต์</p> <p>ก</p>	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์ และ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงาน ขับรถ)	ความถูกต้อง ชัด เจน ต่า ม ขั้นตอน	ต า ร า ง ก า ร ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๖	 <p>เตรียมความพร้อม ก่อน ออกเดินทาง</p>	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทาง รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และ ปริมาณน้ำเชื้อเพลิง	มี ก า ร ตี ต่ อ ประสานงาน ที่ดี	ต า ร า ง ก า ร ปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์

๗		<p>โดยก่อนนำ รถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงหากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง ระดับต่ำกว่าหนึ่ง ในสี่ของถังให้ ดำเนินการ เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>ป ฎิ บั ตี ต ำ ม ขั้นตอนที่กำหนด</p>	<p>ชั้น ต อก ำ ร เบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง</p>	<p>กองคลัง งานพัสดุ พนักงานขับ รถยนต์</p>
๘		<p>พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ป ฎิ บั ตี ง ำ น ตามที่ กำหนด อย่างถูกต้องและ ปลอดภัย</p>	<p>แบบที่ ๓</p>	<p>พนักงานขับ รถยนต์</p>
๙		<p>ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบที่ ๔)</p>	<p>ตามแบบ ๔</p>	<p>ตามแบบ ๔</p>	<p>พนักงานขับ รถยนต์</p>
๑๐		<p>จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ทำงาน ยานพาหนะ</p>	<p>ป ฎิ บั ตี ต ำ ม ขั้นตอน ที่กำหนด</p>	<p>ป ฎิ บั ตี ต ำ ม ขั้นตอน ที่กำหนด</p>	<p>พนักงานขับ รถยนต์</p>

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะก่อนวัน ที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง หรืองานพัสดุ รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียด การขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ ราชการ

๖.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง หรืองานพัสดุ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓) เสนอปลัด อบต./นายก อบต. พิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอ ใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง หรืองานพัสดุ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัด รถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ ประจำ ยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อปลัด อบต./นายก อบต. อนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ใน การเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมันก่อนนำรถออกวิ่งต้อง ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่า ๑ ใน ๔ ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถ ราชการ พนักงานขับรถยนต์ลงรายมือชื่อรับใบเติมน้ำมัน เพื่อใช้เติมเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้มบางจาก

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลัง หรืองานพัสดุ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เสนอปลัด อบต./นายก อบต. ไปพิจารณาเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ ติดตั้งงานยานพาหนะ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
- ทะเบียนคุมการใช้ใบเติมน้ำมัน

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	กองคลัง งานพัสดุ พนักงานขับรถยนต์	กองคลัง งานพัสดุ	๓ ปี	แ ฟ้ ม แยก ตาม ทะเบียนรถ
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	กองคลัง งานพัสดุ พนักงานขับรถยนต์	กองคลัง งานพัสดุ	๓ ปี	แ ฟ้ ม แยก ตาม ทะเบียนรถ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๓.ทะเบียนคุมการใช้ บิลเติมน้ำมันรถ ราชการ	กองคลัง งานพัสดุ พนักงานขับรถยนต์	กองคลัง งานพัสดุ	๓ ปี	แฟ้มแยกตาม ทะเบียนรถ

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับ รถยนต์) ปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)	ร้อยละของเจ้าหน้าที่(พนักงานขับรถยนต์)ที่ปฏิบัติ ตามแนวทางที่กำหนด(ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A \times 100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือนและ รอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการ รายงานตามตัวชี้วัด	กองคลัง งานพัสดุ

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A
จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B X ๑๐๐

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไป.....

เพื่อ.....

.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

โดยขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

และมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ไป

ราชการในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวศรีสมร บุรี)

ความเห็นผู้มีอำนาจ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

จำสืบทำรวจ.....

(ธวัช ศรีภูมิ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

เลขไมล์ก่อนเดินทาง.....

เลขไมล์เมื่อกลับมาถึง.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์

(.....)

ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ฝ่าย/กอง/ส่วน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง เพื่อ.....สำหรับรถตาม
รายการดังต่อไปนี้

- () รถยนต์บรรทุกน้ำมันอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๘๖๒๑ ขก
- () รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๓๒๐๑ ขก
- () รถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ผจ ๖๖๖๔ ขก
- () รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขทร. ๗๑๑ ขก
- () รถขนขยะ หมายเลขทะเบียน ผษ ๑๐ ขก
- () อื่น ๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ลิตร)	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	
				บาท	ส.ต.
๑.	น้ำมันดีเซล				
๒.	น้ำมันเบนซิน ๙๑				
๓.	น้ำมันเบนซิน ๙๕				
๔.	น้ำมันแก๊สโซฮอล์				
จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....) เป็นเงิน					

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นายสุรชาติ เพ็ญศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(นางสาวศรีสมร บุรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อนุมัติ

จำลองตำรวจ.....
(ธัช ศรีภูมิ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

หมายเลขทะเบียน กท ๓๒๐๑

องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เลขที่.....
 วงเงินที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ.....บาท

วัน เดือน ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/ อย่างใดอย่าง หนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งอื่นใด ซึ่งใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหมายเลข ทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ
				ปริมาณ (ลิตร)	ราคา ต่อ หน่วย	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ