

คู่มือการขอยืมใช้รถส่วนกลาง



เทศบาลตำบลบ้านถ่อน
อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

คำนำ

คู่มือการใช้รถส่วนกลางฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านถ่อนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านถ่อนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบการใช้งานรถยนต์ของทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ในเทศบาลตำบลบ้านถ่อนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดให้มีการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางฉบับนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านถ่อน

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านถ่อน

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

คู่มือการใช้รถส่วนกลาง เทศบาลตำบลบ้านดอน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลางฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดอนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลางได้ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านดอน ที่ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลตำบลบ้านดอน

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาลตำบลบ้านดอน อันได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลบ้านดอน

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่เทศบาลตำบลบ้านดอน

“นายกเทศบาล” หมายความว่า นายกเทศบาลตำบลบ้านดอนหรือ ผู้รักษา ราชการแทนนายกเทศบาลตำบลบ้านดอน

“ปลัดเทศบาล” หมายความว่า ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดอนหรือผู้รักษา ราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านดอน

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของเทศบาล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกอง ช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดอนที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลบ้านดอน

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วน ราชการ ขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุก ขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

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

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถ ส่วนกลาง

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแลของส่วนราชการนั้นๆ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างหรือพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง และให้ลงรายการใช้รถในสมุดบันทึกการลงใช้รถส่วนกลางไปตามความเป็นจริง เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบหรือพนักงานขับรถรีบรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง	รับใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลรถ ส่วนกลาง
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้ รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียด การขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่ เดินทาง เวลา ที่เดินทาง และ ตรวจสอบ ตาราง ปฏิบัติงานเพื่อ พิจารณาการอนุญาตใช้ รถ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนใบขอ อนุญาต ตาม แบบ ๓	หัวหน้าฝ่ายผู้ ควบคุมรถ ส่วนกลาง
๓	เสนอหัวหน้าส่วน ราชการผู้ ควบคุมดูแล	นำใบคำขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ เสนอหัวหน้าส่วน ราชการพิจารณา อนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนใบขอ อนุญาต ตาม แบบ ๓	หัวหน้าส่วน ราชการผู้ ควบคุมดูแล รถส่วนกลาง
๔	จัดรถยนต์พร้อม พนักงานขับ รถยนต์	ลงตารางการ ปฏิบัติงานจัดรถยนต์ ตามความเหมาะสมใน การใช้งานและจัด พนักงานขับรถ ส่วนกลาง	ความถูกต้อง ชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วน ราชการผู้ ควบคุมดูแล รถส่วนกลาง
๕	มอบหมายให้ พนักงานขับรถ ส่วนกลาง หรือ แจ้งผู้ขอใช้รถ ส่วนกลางทราบ	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือแจ้งผู้ขอ ใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อ พนักงานขับ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วน ราชการผู้ ควบคุมดูแล รถส่วนกลาง

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖	มอบหมายให้ พนักงานขับรถ ส่วนกลาง หรือ แจ้งผู้ขอใช้รถ ส่วนกลางทราบ	มอบหมายให้พนักงาน ขับรถส่วนกลาง หรือ แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อ พนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วน ราชการผู้ ควบคุมดูแล รถส่วนกลาง
๗	ขออนุญาตเบิก - จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	การนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง หาก ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ขออนุมัติเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติขั้นตอนที่ กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก - จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานขับ รถส่วนกลาง หรือผู้ขอใช้ รถส่วนกลาง / ผอ. กอง/ หัวหน้าส่วน ราชการ
๘	ปฏิบัติตามที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้ รถส่วนกลางปฏิบัติ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ กำหนดอย่าง ถูกต้องและ ปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานขับ รถหรือผู้ขอ ใช้รถ ส่วนกลาง
๙	บันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	แบบ ๔	พนักงานขับ รถหรือผู้ขอ ใช้รถ ส่วนกลาง
๑๐	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถยนต์ ราชการ	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถยนต์ของราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ	ปฏิบัติตามขั้นตอน ที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับ รถหรือผู้ขอ ใช้รถ ส่วนกลาง

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้
ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
(แบบ ๓) แล้วตรวจดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน
ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการไรด์ส่วนกลาง

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง นำใบคำร้องขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานจัดรถส่วนกลางตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้วแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทางซื้อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถส่วนกลางตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติ เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยกรอกรายละเอียดตามแบบใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอหัวหน้าส่วนราชการรับรองการเบิกวัสดุ น้ำมัน เชื้อเพลิง จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม

๖.๗ รับปิลน้ำมัน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อในบิลน้ำมันก่อนนำบิลน้ำมันไปยังสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อยให้พนักงานขับรถยนต์ลงลายมือชื่อยืนยันจำนวนเงิน และประมาณน้ำมันที่เติมลงในบิลน้ำมันเชื้อเพลิงและนำบิลน้ำมันมาเก็บไว้ที่ส่วนราชการต่างๆ ที่รับผิดชอบ

๖.๘ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วนำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไปเมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง

๗. หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

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

๑. เพื่อกิจการงานของเทศบาลตำบลบ้านดอน

๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านดอน

๓. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยรวมเป็นสำคัญ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘.๓ ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	หัวหน้าฝ่ายผู้ดูแลการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการในสังกัดดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	หัวหน้าฝ่ายผู้ดูแลการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการในสังกัดดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๓. ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	หัวหน้าฝ่ายผู้ดูแลการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการในสังกัดดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ

แบบฟอร์มการใช้รถยนต์

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดอน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ราชการไป.....

เพื่อ

ในวันที่เวลา.....

ถึงวันที่เวลา.....

โดยขออนุญาตใช้จักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	เวลาออกสำนักงาน		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม. เมื่อออก สำนักงาน	เวลากลับสำนักงาน		ระยะ กม. เมื่อกลับ สำนักงาน	รวม ระยะทาง (กม.)	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....