



คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้รถส่วนกลาง เทศบาลตำบลริมปิง



053-500984



saraban_05510104@dla.go.th



www.rimping.go.th

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนิยาม	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	๔
๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ	๔
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๔
๙. เอกสารบันทึก	๔

ภาคผนวก

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเทศบาลตำบลริมปิง มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์หรือผู้ที่ได้มอบหมาย และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลริมปิง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ หมวด ๓ การใช้

ข้อ ๑๑ รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

๓. คำนิยาม

“เทศบาลตำบล” หมายความว่า เทศบาลตำบลริมปิง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาลตำบลริมปิง อันได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมถึงส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลริมปิง

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งมีใช้เทศบาลตำบลริมปิง

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน ประจำในส่วนราชการของเทศบาลตำบลริมปิง ได้แก่ ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาลตำบลริมปิง ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า รวมถึงหน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถประชาสัมพันธ์รถกู้ชีพกู้ภัย รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ใน กิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลริมปิง การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไข พ.ศ. เพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาด ของรถส่วนกลาง

๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลาง ในความดูแลของสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง และเสนอปลัดเทศบาลตำบลริมปิง นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต

หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษา ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

(วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	ผู้ขออนุญาตฯ
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง (ระยะเวลาตรวจสอบ ๑๐ นาที)	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้ได้รับมอบหมาย
๓	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการกองฯ
๔	เสนอปลัดเทศบาล (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอปลัดเทศบาลฯ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการกองฯ
๕	เสนอนายกเทศมนตรีฯ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการกองฯ
๖	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	ลงตารางการปฏิบัติงานรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการกองฯ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียน..ชื่อ...พนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ผู้ได้รับมอบหมายให้ขับรถ
๘	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	ตรวจสอบเส้นทางที่จะการเดินทาง และรับกุญแจรถยนต์ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานคนขับรถ	ตารางการปฏิบัติงาน	ผู้ได้รับมอบหมายให้ขับรถ
๙	สั่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย	แบบ ๓	ผู้ได้รับมอบหมายให้ขับรถ
๑๑	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔) (ก่อนออกเดินทางและหลังเดินทางทันที)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	ผู้ได้รับมอบหมายให้ขับรถ
๑๒	จัดเก็บรถในพื้นที่รถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่รถส่วนกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจให้กับผู้ดูแลกุญแจ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ผู้ได้รับมอบหมายให้ขับรถ

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓ ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละกองที่ได้รับมอบหมาย ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการฯ เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓ ต่อหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองแต่ละกองที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรถส่วนบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดชัดเจน ประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบและพิจารณาการ เพื่อเสนอปลัดเทศบาลฯ พิจารณาการใช้รถส่วนบุคคล

๖.๓ ปลัดเทศบาล พิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการนำใบขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองฯ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกเทศมนตรีฯ อนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับกุญแจรถส่วนบุคคล ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถังน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีที่มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าสำนัก หรือผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบรถส่วนบุคคล เพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถลงบันทึกใช้รถยนต์แบบ ๔

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจให้กับพัสดุต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ/งานพัสดุ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑	ใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถ / ผู้ได้รับมอบหมาย	งานธุรการกองฯ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๒	บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถ / ผู้ได้รับมอบหมาย	งานธุรการกองฯ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๓	ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ ผู้อำนวยการกอง	งานธุรการกองฯ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ทะเบียน.....

เพื่อ..... มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่..... เวลา.....

ในวันที่..... เวลา.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

อนุญาต ไม่อนุญาตเพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

บันทึกการใช้รถ
รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะไมล์รถ ขาไป	กลับถึงสำนักงาน		ระยะไมล์รถ ขากลับ	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา			

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....