



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงต้า
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง

เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงต้า มีความเข้าใจในขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลเวียงต้า และเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศให้ใช้คู่มือการขอใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลเวียงต้า อำเภออลอง จังหวัดแพร่ เพื่อให้ประชาชนและส่วนราชการ ที่ประสงค์ขอใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลเวียงต้า ปฏิบัติตามขั้นตอนในระเบียบดังกล่าวต่อไป ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประภาส โพธิ์ตา)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า



คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง

กองคลัง
งานพัสดุและทรัพย์สิน
เทศบาลตำบลเวียงต้า

คำนำ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงต้า ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งนี้ให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเวียงต้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถและตรวจสอบการใช้งานรถยนต์ของทางราชการได้

ผู้จัดทำ

กองคลัง

งานพัสดุและทรัพย์สิน

เทศบาลตำบลเวียงต้า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนิยาม	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๑
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
๖. รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน	๓
๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ	๔
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๔
๙. เอกสารบันทึก	

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ตำบลเวียงต้า มีการใช้ยานพาหนะของเทศบาลตำบลเวียงต้า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ทำให้สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล เวียงต้า ที่ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ราชการ อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาลตำบลเวียงต้า

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ เทศบาลตำบลเวียงต้าหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการ ประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางภายในเขตขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

การเก็บรักษารถส่วนกลาง หมายความว่า การเก็บรักษาให้อยู่ในความควบคุมและความ รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





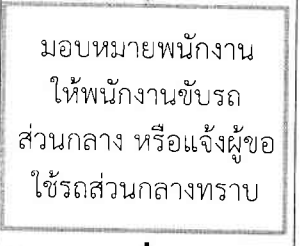
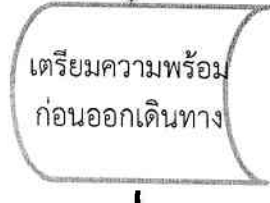
๔. ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต การใช้ รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแลของส่วนราชการนั้นๆ ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง หรือพนักงานขับ รถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และให้ลงรายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลางไปตามความเป็นจริงเมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบหรือพนักงานขับ รถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนบุคคล
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมรถส่วนบุคคล
๓		นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมรถส่วนบุคคล
๔		ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถส่วนบุคคล	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมรถส่วนบุคคล
๕		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถส่วนบุคคล หรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมรถส่วนบุคคล
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถส่วนบุคคล ตรวจสอบความพร้อมของรถส่วนบุคคล และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถส่วนบุคคลหรือผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗		ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ขออนุญาต เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง/ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนราชการ
๘		พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือผู้ขอใช้รถ
๙		ลงบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	แบบ ๔	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือผู้ขอใช้รถ
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ของราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือผู้ขอใช้รถ

๖. รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถ ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ รับผิดชอบต่อการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถส่วนกลางตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการกองอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรถยนต์รับกัญญารถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถแจ้งผู้อำนวยการกอง เพื่อขออนุมัติเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง โดยกรอกรายละเอียดตามแบบใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอผู้อำนวยการกองรับรองการเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม

๖.๗ รับบิลน้ำมันจากกองพัสดุและทรัพย์สินโดยให้ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินลงลายมือชื่อในบิลน้ำมันก่อนนำบิลน้ำมันไปยังปั้ม ปตท. (หน้าทางเข้าวัดม่วง) เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อยให้พนักงานขับรถลงลายมือชื่อยืนยันจำนวนเงินและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ลงในบิลน้ำมันและนำบิลน้ำมันมาเก็บไว้ที่กองพัสดุและทรัพย์สิน

๖.๘ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำรถส่วนกลางเข้าจอดยังที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป และส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘.๓ ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารการใช้รถส่วนกลาง

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ผอ./หัวหน้าส่วนราชการ	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๒. บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	ผอ./หัวหน้าส่วนราชการ	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๓. ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	ผอ./หัวหน้าส่วนราชการ	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ