



คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง  
องค์การบริหารส่วนตำบลคำบกก  
อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกก

หมู่ที่ ๔ ตำบลคำบกก อำเภอคำชะอี

จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๑๐

โทร./โทรสาร ๐๔๒-๖๖๓๐๐๑

เว็บไซต์ [www.kb.go.th](http://www.kb.go.th)

Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลคำบกก

# 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

## ภาคผนวก

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

# คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ

## องค์การบริหารส่วนตำบลคำบก อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลคำบก สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่าง มีมาตรฐานเดียวกัน

### ๓. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก อันได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก หรือ ผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก หรือ ผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่า ขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำบกที่ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ในโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า รวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน

หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบล ก การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถส่วนกลาง

#### ๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบล มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลาง ในความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลพิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบล มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

#### ๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓.	เสนอหัวหน้าสำนัก ปลัด	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนัก ปลัดพิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๔.	เสนอปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๕.	เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๖.	จัดรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถยนต์	ลง ต า ร า ง ก า ร ป ฏิ บั ตั ง า น จั ด รถยนต์ตามความ เหมาะสมในการใช้ งานและจัดพนักงาน ขับรถยนต์ประจำ ยานพาหนะนั้น ๆ	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ต า ร า ง ก า ร ป ฏิ บั ตั ง า น	ห้ ว ห ้ น ้า สํานักปลัด
๗.	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้ รถ ย น ต์ ท ร า บ ( ทะ เ ปี ย น ชี อ พนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ต า ร า ง ก า ร ป ฏิ บั ตั ง า น	ห้ ว ห ้ น ้า สํานักปลัด
๘.	เตรียมความพร้อมก่อน ออกเดินทาง	ตรวจเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทาง รั บ ก ุ ญ แ จ ร ถ ย น ต์ ตรวจสอบความ พร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง	มี การ ตี ต ่ อ ประสานงานที่ดี	ต า ร า ง ก ป ฏิ บั ตั ง า น	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ ห ้ น ้า ที่ พนักงานขับ รถยนต์

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙.	สั่ง เบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออก ทุกครั้ง ต้อง ตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงทุก ครั้ง หากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงระดับ ต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของ ถังให้ดำเนินการเบิก- จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติ ตาม ขั้นตอน ที่ กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก-จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์ / ผู้อำนวยการ กองคลัง
๑๐.	ปฏิบัติตามที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติ ตาม ที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์
๑๑.	บันทึกการใช้รถยนต์ ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์
๑๒.	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถส่วนกลาง ตรวจสอบความ เรียบร้อย และส่งคืน กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ ทำงานยานพาหนะ	ปฏิบัติ ตาม ขั้นตอน ที่ กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ  
ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัด  
ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่  
ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
พิจารณาการใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการนำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลาง ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

## ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

## ๙. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ/งานพัสดุ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถ หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๓. ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

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

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A

จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B



**ภาคผนวก**

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์เริ่มต้น..... กิโลเมตร

เลขไมล์สิ้นสุด..... กิโลเมตร

เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง/สถานที่ติดต่อ.....

.....

..... มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา .....

กลับวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา .....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

**ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก** อนุญาต  ไม่อนุญาตเพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลคำบก

