



ประกาศเทศบาลตำบลนาสว่าง
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลนาสว่าง มีความเข้าใจในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลตำบลนาสว่าง และเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศให้ใช้คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รายละเอียดตามคู่มือแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(นางอรรณญา นามวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาสว่าง



คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลนาสว่าง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

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

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาสว่าง มีการใช้ยานพาหนะของเทศบาลตำบลนาสว่าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน การใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาสว่าง ที่ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลนาสว่าง

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาลตำบลนาสว่าง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการกอง

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

การเก็บรักษารถส่วนกลาง หมายความว่า การเก็บรักษาให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ ในความดูแลของส่วนราชการนั้นๆ

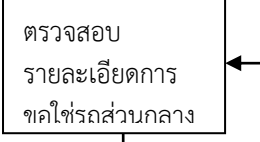
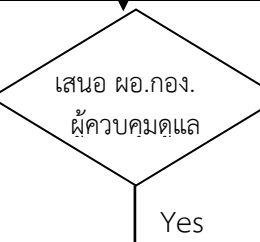
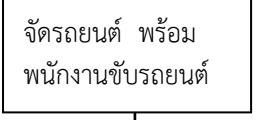
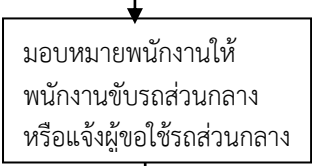
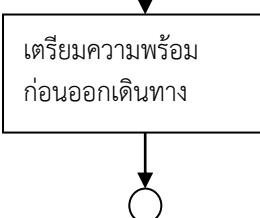
ข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และให้ลงรายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางไปตามความเป็นจริง

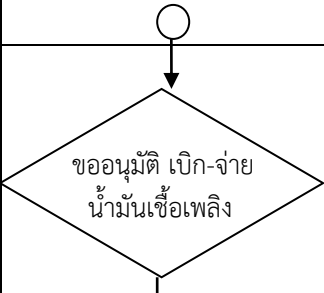
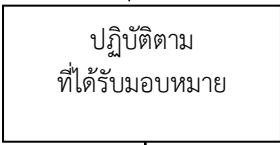
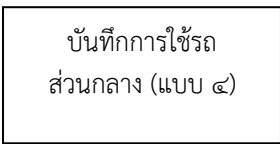
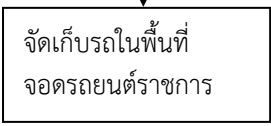
เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบหรือพนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ. ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนบุคคล
๒	 No	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่ใช้เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมรถส่วนบุคคล
๓	 Yes	นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการเขียนใบขออนุญาต ตามแบบ ๓	ผอ. กองผู้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล
๔		ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถส่วนบุคคล	ความถูกต้อง ชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ผอ. กองผู้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล
๕		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถส่วนบุคคล หรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ผอ. กองผู้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล
๖	 	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถส่วนบุคคล ตรวจสอบความพร้อมของรถส่วนบุคคล และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถส่วนบุคคลหรือผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗		ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ขออนุมัติเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก- จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถ ส่วนกลาง หรือ ผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง/ ผอ.กอง/หัวหน้า ส่วนราชการ
๘		พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง ปฏิบัติตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานตาม ที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง
๙		ลงบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	แบบ ๔	พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ ของราชการ ตรวจสอบความ เรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง

๖. รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้หัวหน้า/ผอ.กอง ที่ดูแลการใช้รถ ส่วนกลาง ของแต่ละส่วนราชการ ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในการณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าส่วนราชการที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ รับใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หาก รายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ หัวหน้าส่วนราชการที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอ ผู้อำนวยการกอง พิจารณาอนุญาต ในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ หัวหน้าส่วนราชการที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถส่วนกลางตาม ความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการกองอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการ เดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกัญญารถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถยนต์แจ้งผู้อำนวยการกอง เพื่อขออนุมัติเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง โดยกรอก รายละเอียดตามแบบใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเสนอผู้อำนวยการกอง รับรองการเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม

๖.๗ รับบิลน้ำมันจากกองคลัง โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อในบิลน้ำมัน ก่อนนำบิลน้ำมันไปยัง บั้ม ปตท. (สาขาเดชอุดม) เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเสร็จเรียบร้อย ให้พนักงานขับรถยนต์ ลงลายมือชื่อยืนยันจำนวนเงินและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ลงในบิลน้ำมันและนำบิลนั้นมาเก็บไว้ที่งานพัสดุ กองคลัง

๖.๘ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือพนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือพนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าจอดยังที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป และส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๘. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารการใช้รถส่วนกลาง

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	หัวหน้างานที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๒.บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	หัวหน้างานที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๓. ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	หัวหน้างานที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต
.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
.....หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

.....

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล / อบต.....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง

ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล / อบต.....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

บันทึกการใช้รถ

หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ ออก เดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึง สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....
เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.
สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)
ความเร็วขณะเกิดเหตุ กม./ชม.
ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....
ความเสียหาย

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ..... หมายเลขทะเบียน.....
ขับขี่โดย..... อายุ..... ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....
ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....
ชื่อเจ้าของรถ.....
เหตุเกิดจาก

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....
ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ..... สถานีตำรวจ.....
พยานชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....
พยานชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่						