



# KHAOKRAPOOK



## คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้ รถส่วนบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อำเภอกำแพง จังหวัดเพชรบุรี

โทร./โทรสาร 032 706 155

เว็บไซต์ / [WWW.KHAOKRAPOOK.GO.TH](http://WWW.KHAOKRAPOOK.GO.TH)

FACEBOOK / องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อำเภอกำแพง จังหวัดเพชรบุรี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนิยาม	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	๔
๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ	๕
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕
๙. เอกสารบันทึก	๕
๑๐. กระบวนการติดตามประเมินผล	๕

### ภาคผนวก

- ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

## คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

### ๓. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อันได้แก่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายในและส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วน ราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า รวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์ส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ รถกระเช้าและรถอื่น ๆ

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

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถส่วนกลาง

#### ๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลางในความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุกพิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ

หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษารถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

#### ๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) (๑ วัน)	รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง (๑ วัน)	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓.	เสนอหัวหน้าสำนัก ปลัด/ผู้อำนวยการ กอง (๑ วัน)	นำไปคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนัก ปลัดพิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	เจ้าพนักงาน ธุรการ
๔.	เสนอปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (๑ วัน)	นำไปคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	เจ้าพนักงาน ธุรการ
๕.	เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล (๑ วัน)	นำไปคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล พิจารณา อนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	เจ้าพนักงาน ธุรการ
๖.	จัดรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถยนต์ (๑ วัน)	ลงตารางการปฏิบัติงาน จัด รถยนต์ตามความเหมาะสมใน การใช้งานและจัดพนักงานขับ รถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	หัวหน้าสำนัก ปลัด/ ผู้อำนวยการ กอง
๗.	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์ (๑ วัน)	มอบหมายงานให้พนักงานขับ รถยนต์และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ ทราบ (ทะเบียน ชื่อพนักงาน ขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนัก ปลัด/ ผู้อำนวยการ กอง
๘.	เตรียมความพร้อม ก่อนการเดินทาง (๑ วัน)	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทาง รับ กุญแจ รถยนต์ตรวจสอบความพร้อม ของรถยนต์และปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง	มีการติดตาม ประสานงานที่ดี	ตาราง ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ทั่วไปปฏิบัติ หน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์
๙.	สั่ง เบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง (๑ วัน)	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่า หนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก-จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์/ ผู้อำนวยการ กองคลัง
๑๐.	ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย (๑ วัน)	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ กำหนดอย่าง ถูกต้องและ ปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับ รถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔) (๑ วัน)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๒.	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง (๑ วัน)	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลางตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ทำงานยานพาหนะ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้เจ้าพนักงานธุรการ ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ เจ้าพนักงานธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาการใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าพนักงานธุรการนำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๖.๕ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ(ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับกุญแจรถส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

### ๙. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ เจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๓. ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าพนักงานพัสดุ , ผู้อำนวยการกองคลัง	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม

### ๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A \times 100}{B}$	ครั้งที่	รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตามตัวชี้วัด	สำนักปลัด

(๖)

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A  
จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B



**ภาคผนวก**

### ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ไป.....

เพื่อ.....

โดยมอบหมาย.....เป็นผู้ขับรถส่วนกลาง

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงในวันที่.....เวลา.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. ....

คำสั่งของผู้มีอำนาจใช้รถยนต์  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ. ....

ระยะไมล์ก่อนออก.....กม.
ระยะไมล์ขากลับ.....กม.



