



ประกาศเทศบาลตำบลยี่หว้า
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง

เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลยี่หว้า มีความเข้าใจในขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลยี่หว้า และเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางนิตา ปินตาดง)
นายกเทศมนตรีตำบลยี่หว้า



คู่มือปฏิบัติงาน การใช้รถส่วนกลาง

เทศบาลตำบลยุหว่า
อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลยุหว่า

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลางฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลยี่หว้า ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถส่วนกลางของทางราชการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถควบคุมตรวจสอบการใช้งานรถส่วนกลางของทางราชการได้ และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกัน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลยี่หว้า ตลอดจนทำให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลยี่หว้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยี่หว้า
กันยายน ๒๕๖๗

คู่มือปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง เทศบาลตำบลยุหว่า อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการขอใช้รถส่วนกลางฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลยุหว่า รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางได้อย่างถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลยุหว่า ที่ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถส่วนกลางอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาลตำบลยุหว่า ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลยุหว่า

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลยุหว่าหรือผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลยุหว่า

“ปลัดเทศบาล” หมายความว่า ปลัดเทศบาลตำบลยุหว่าหรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลยุหว่า

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของเทศบาลตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆด้วย

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

“การขอใช้รถส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการ อันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลยุหว่าหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ โดยการขอใช้รถส่วนกลางต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลรถส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี รวมทั้งการดูแลสมรรถภาพและความสะอาดของรถส่วนกลาง

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้รถส่วนกลางในความดูแลของส่วนราชการนั้นๆ โดยข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างหรือพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ปฏิบัติตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ และให้ลงรายการการใช้รถในแบบ ๔ ตามความเป็นจริง เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบหรือพนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

๕. แนวทางปฏิบัติการควบคุม

๕.๑ จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ทำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๒ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

๕.๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้ใช้ตามแบบ ๓ ทำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๔ การบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ให้ใช้ตามแบบ ๔ ทำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริง

๕.๕ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที และบันทึกรายละเอียดตามแบบ ๕ ทำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามแบบ ๖ ทำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถส่วนกลางเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทาง ในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนกลาง
๒	เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมดูแล	นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณารับรองการใช้รถ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอใช้รถส่วนกลาง
๓	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบ ตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ผู้ควบคุมดูแลรถส่วนกลาง
๔	ขออนุญาตผู้บริหารท้องถิ่น	นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตการใช้รถ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	
๕	มอบหมายให้พนักงานขับรถส่วนกลาง หรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถส่วนกลาง หรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ผู้ควบคุมดูแลรถส่วนกลาง
๖	ขออนุมัติเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ขออนุมัติเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถส่วนกลาง หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง/หัวหน้าส่วนราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทาง ในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗	ปฏิบัติตาม ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง ปฏิบัติตาม ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานขับ รถหรือผู้ขอใช้ รถส่วนกลาง
๘	บันทึกการใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	แบบ ๔	พนักงานขับ รถหรือผู้ขอใช้ รถส่วนกลาง
๙	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถของ ราชการ ตรวจสอบความ เรียบร้อยและส่งคืนกุญแจ	ปฏิบัติ ตามขั้นตอน ที่กำหนด	ปฏิบัติ ตามขั้นตอน ที่กำหนด	พนักงานขับ รถหรือผู้ขอใช้ รถส่วนกลาง

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๗.๑ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อรับรองการใช้รถส่วนกลาง

๗.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการรับรองการใช้รถส่วนกลางแล้ว นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓
เสนอต่อผู้ควบคุมการใช้รถคันนั้นๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง
โดยผู้ควบคุมการใช้รถต้องตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวน
ผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถเพื่อแก้ไข จากนั้นนำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
(แบบ ๓) เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลลพบุรี เพื่อพิจารณาอนุญาตตามลำดับ

๗.๓ เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลลพบุรีอนุญาตการใช้รถแล้ว ผู้ควบคุมการใช้รถแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลาง
ทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทางชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลาง
ก่อนออกเดินทาง

๗.๔ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้
รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนนำรถออกทุกครั้ง
ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่า
หนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
โดยกรอกรายละเอียดตามแบบใบเบิกวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอหัวหน้าส่วนราชการรับรอง
การเบิกวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง จนถึงผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม

๗.๕ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๖ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานตามใบขออนุญาต
ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๗.๗ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

๗.๘ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย
แล้วส่งคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป

๕/๘. หลักเกณฑ์...

๘. หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ใช้รถส่วนกลางเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลยี่หว้า หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ

๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๙.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๑๐. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารการใช้รถส่วนกลาง

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการ ที่ดูแลรถส่วนกลาง	แฟ้มแยกตาม ทะเบียนรถ
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	ผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการ ที่ดูแลรถส่วนกลาง	แฟ้มแยกตาม ทะเบียนรถ

แบบฟอร์มการขอใช้รถส่วนกลาง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลยี่หวุ่น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลยี่หวุ่น

เพื่อไปราชการที่.....

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง.....

มีผู้เดินทางไปในครั้งนี้ จำนวน.....คน

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้รถ

()

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก

() หรือผู้แทน/ผู้รับรองการใช้รถ

..... (วัน เดือน ปี)

เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถ..... หมายเลขทะเบียน.....

และมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถไปราชการในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมการใช้รถ

()

..... (วัน เดือน ปี)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ (นายกเทศมนตรีตำบลยี่หวุ่น)

 อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

()

..... (วัน เดือน ปี)

