



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ

โดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

www.muangmai.go.th

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย มีระเบียบ ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ ใช้ในกิจการ อันเป็นส่วนรวมในทางราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ(ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๔๕

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของ รถยนต์และดูแลความสะอาดของรถยนต์

๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย มีหน้าที่พิจารณาอนุญาต การขอใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลางในความดูแลของสำนักปลัดฯ

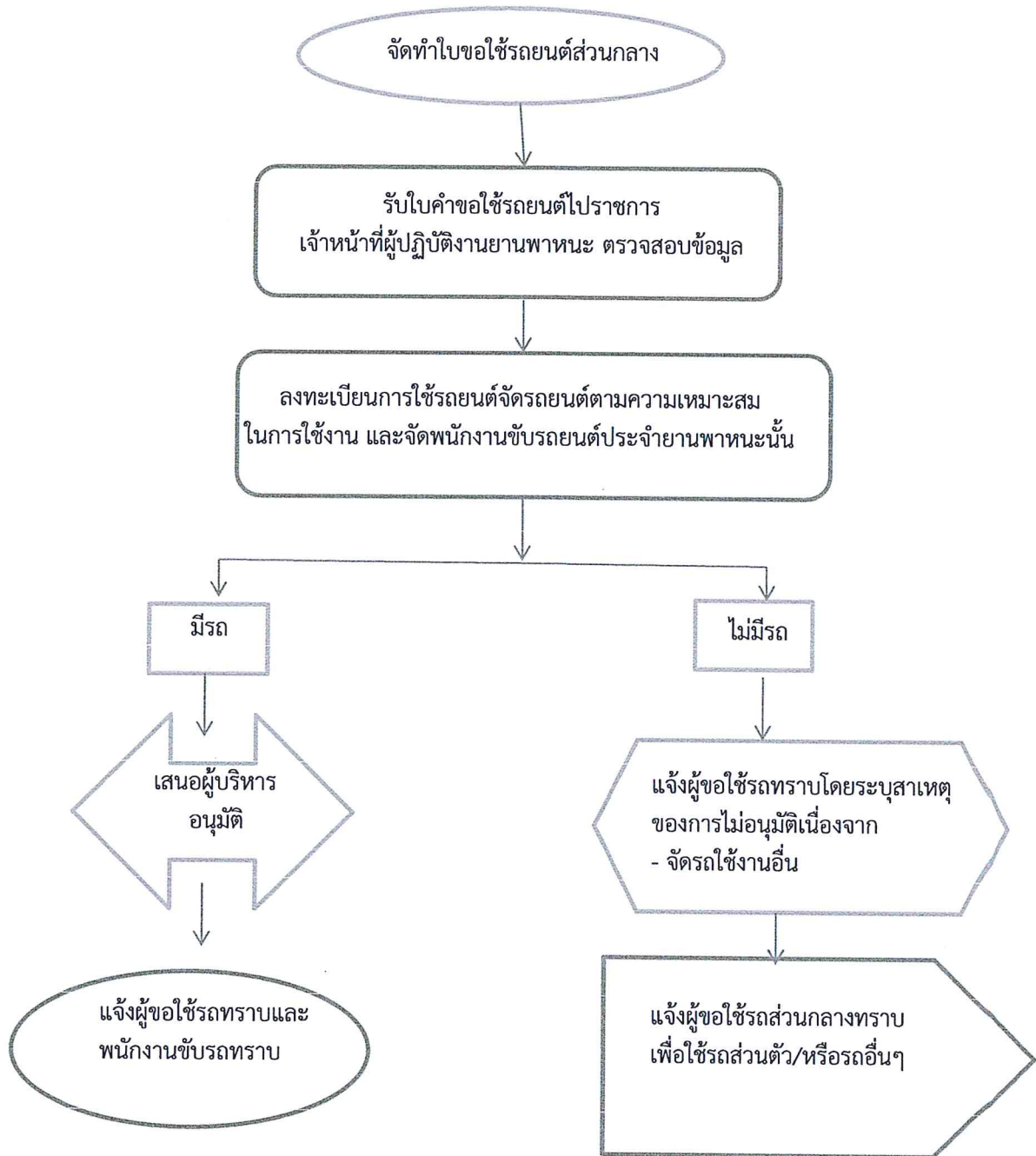
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษา รถยนต์ราชการส่วนราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ผังขั้นตอนการดำเนินงานใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๖.๓ หัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้างานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ หัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้บริหารอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถยนต์ลงรายมือชื่อรับใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้เติมเบิก – จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้มที่ทาง อบต.กำหนด

๖.๗ เจ้าหน้าที่ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นาฬิกาในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถยนต์
- ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/ส่วน.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของ
สำนักงานเพื่อไปราชการที่.....เพื่อปฏิบัติ
ราชการเกี่ยวกับเรื่อง.....
มีผู้ขับไปในครั้งนี้จำนวน.....คน ขอใช้รถยนต์ในวันที่ เดือน.....พ.ศ.
..... เวลา น. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.
..... เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
(.....)
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน
 กล ๖๐๘๔ สุราษฎร์ธานี หรือ กท ๑๓๙๕ สุราษฎร์ธานี โดยมี.....
.....เป็นพนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

คำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

- อนุญาต
 ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายชัยยะ กาญจนดิษฐ์)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ใบขออนุมัติเติมน้ำมัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติเติมน้ำมัน ดีเซล เบนซิน ตามใบสั่งจ่ายน้ำมันเล่มที่.....เลขที่.....

รถ.....เลขทะเบียน.....จำนวน.....บาท

เติมครั้งหลังสุดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....บาท

เลขไมล์เริ่มต้น.....เลขไมล์สิ้นสุด.....

ยอดสะสมการเติมน้ำมันในรอบเดือน จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานผู้ดูแล/ควบคุมยานพาหนะ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวจุฑามาศ แลเล็ง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
เจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้อนุมัติ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิชาภา กุณวงศ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน เพื่อใช้

มีคนนั่ง คน ใช้ในวันที่ เวลา น.

ถึงวันที่ เวลา น.

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด

.....
.....

ลงชื่อ

(นายบรรเจิด ฐิติ)
หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่

ความเห็นของปลัด อบต.

.....
.....

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ท.

(เปรมปรีดี หล้าเป็ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

วันที่

ความเห็นของนายก อบต.

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ

(นายไสว ลากเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

วันที่

