



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก  
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการขอใช้ที่ดินส่วนกลาง

-----

เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก มีความเข้าใจในขั้นตอนการขอใช้ที่ดินส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก และเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงประกาศให้ใช้คู่มือการขอใช้ที่ดินส่วนกลาง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำสืบเอก

(บุญเยี่ยม หมั่นกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก



คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก  
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

## คำนำ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใส่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถยนต์ของ ทางราชการ เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและ ตรวจสอบการใช้งานรถยนต์ของทางราชการได้

ในการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้นำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มาปรับใช้และเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้

ผู้จัดทำ

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

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการใช้รถยนต์ราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก มีการใช้ยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ทำให้สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

## ๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก ที่ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐาน

## ๓. คำนิยาม

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้หมายความถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่นรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางภายในเขตขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติ หน้าที่นอกเขตขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

การเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายความว่า การเก็บรักษาให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๔. ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแลของส่วนราชการนั้นๆ

ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง หรือพนักงานขับรถ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และให้ลงรายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางไปตามความเป็นจริง

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบหรือพนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

## ๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนบุคคล
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนบุคคล	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมรถส่วนบุคคล
๓	เสนอ ผอ.กองผู้ควบคุมดูแล	นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ผอ.กองผู้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล
๔	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถส่วนบุคคล	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ผอ.กองผู้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล
๕	มอบหมายพนักงานให้พนักงานขับรถส่วนบุคคล หรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลทราบ	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถส่วนบุคคล หรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ผอ.กองผู้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล
๖	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถส่วนบุคคล ตรวจสอบความพร้อมของรถส่วนบุคคล และปริมาณเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถส่วนบุคคลหรือผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗	ขออนุมัติ เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง หาก ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ ขออนุมัติเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอน ที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก- จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือผู้ ขอใช้รถ ส่วนกลาง/ผอ. กอง/หัวหน้า ส่วนราชการ
๘	ปฏิบัติตามที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้ รถส่วนกลาง ปฏิบัติ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติตามตามที่ กำหนดอย่าง ถูกต้องและ ปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานขับ รถยนต์หรือผู้ ขอใช้รถ ส่วนกลาง
๙	บันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบท ๔)	ลงบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	แบบ ๔	พนักงานขับ รถยนต์หรือผู้ ขอใช้รถ ส่วนกลาง
๑๐	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถยนต์ราชการ	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถยนต์ของราชการ ตรวจสอบความ เรียบร้อยและส่งคืน กุญแจ	ปฏิบัติตามขั้นตอน ที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอน ที่กำหนด	พนักงานขับ รถยนต์หรือผู้ ขอใช้รถ ส่วนกลาง

## ๖. รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการ  
ใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ รับใบคำขอใช้รถ  
ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร  
หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอ  
ผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถส่วนกลาง  
ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการกองอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ (ทะเบียน  
รถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกัญญารถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตรถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับเกินหนึ่งโหลี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถยนต์แจ้งผู้อำนวยการกอง เพื่อขออนุมัติเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง โดยกรอกรายละเอียดตามแบบใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอผู้อำนวยการกองรับรองการเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง จนถึงผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม

๖.๗ รับปิลน้ำมันจากกองพัสดุและทรัพย์สินโดยให้ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินลงลายมือในปิลน้ำมันก่อนนำปิลน้ำมันไปยิงปั้ม เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย ให้พนักงานขับรถยนต์ลงลายมือยืนยันจำนวนเงินและปริมาณเชื้อเพลิงที่เติม ลงในปิลน้ำมันและนำปิลน้ำมันมาเก็บไว้ที่กองพัสดุและทรัพย์สิน

๖.๘ ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลหรือพนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบอนุญาตรถยนต์ (แบบ ๓ )

๖.๙ ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลหรือพนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว นำรถส่วนบุคคลเข้าจอดยังที่จอดและตรวจสอบความพร้อม เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป และส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าที่ดูการใช้รถส่วนบุคคล

๗. เอกสารอ้างอิงเกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ . ๒๕๖๓

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบอนุญาตรถส่วนบุคคล (แบบ ๓ )

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔ )

๘.๓ ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารการใช้รถส่วนบุคคล

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๑.ใบอนุญาตรถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนบุคคล	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๒. บันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)	หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนบุคคล	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๓. ใบเบิกค่าวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนบุคคล	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ