



## คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ  
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับให้ผู้ที่รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทางสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

๑. ชื่องาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานอำนวยความสะดวก สำนักปลัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่าง มีมาตรฐานเดียวกัน

๓. ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๔. คำนิยาม

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ อันได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และกองสาธารณสุขฯ และหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งไม่ใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ หรือผู้รักษาการแทนปลัดนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ หรือผู้รักษาการแทนปลัดนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของ องค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ใน โรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“รถส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“การขอใช้รถส่วนบุคคล” หมายถึง การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาของขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลรถส่วนบุคคล” หมายถึง การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถส่วนบุคคล

/๔.ความรับผิดชอบ...

๕. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ มีหน้าที่ที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลาง ในความดูแลของสำนักปลัด และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อพิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และดูแลรักษารถ ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖. แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ข อ อ นุ ญ า ต ไ้ ร ถ ส่วนกลาง (๒ นาที)	รับใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าพนักงาน รุรการ
๒.	ตรวจสอบรายละเอียด การขอใช้รถส่วนกลาง (๒ นาที)	ตรวจสอบรายละเอียดการขอ ใช้รถยนต์ส่วนกลาง สถานที่ เดินทางและตรวจสอบตาราง การปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา การอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียนแบบ ๓	เจ้าพนักงาน รุรการ
๓.	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด (๒ นาที)	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓ )เสนอหัวหน้าสำนัก ปลัดพิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียนแบบ ๓	เจ้าพนักงาน รุรการ
๔.	เสนอปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (๒ นาที)	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓ ) เสนอปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียนแบบ ๓	เจ้าพนักงาน รุรการ
๕.	เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล (๒ นาที)	นำใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียนแบบ ๓	เจ้าพนักงาน รุรการ
๖.	จัด ร ถ ย น ต์ พ ร ้อม พนักงานขับรถยนต์ (๒ นาที)	ลงตารางการปฏิบัติงานจัด รถยนต์ตามความเหมาะสมใน การใช้งานและจัดพนักงานขับ รถยนต์ประจำยานพาหนะ นั้นๆ	ความถูกต้อง ชัด เจ น ต า ม ขั้นตอน	ความถูกต้อง ชัด เจ น ต า ม ขั้นตอน	หัวหน้า สำนักปลัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗.	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ (๓ นาที)	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๘.	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง (๕ นาที)	ตรวจเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกฎจราจรรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๙.	สั่งเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง (๒ นาที)	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งหากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์/ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (๒ นาที)	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างถูกต้อง	แบบ ๓	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๑.	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔) (๒ นาที)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ๔	ตามแบบ๔	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๒.	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง (๒ นาที)	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลางตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนกุญแจที่ติดตั้งอยู่ที่ทำงานยานพาหนะ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

### ๗. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๗.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๗.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไปเวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์ตรวจสอบ พิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ พิจารณาการใช้รถส่วนบุคคล

๗.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการนำใบคำขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอให้รถส่วนบุคคลทราบ

๗.๔ หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบตารางปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๗.๕ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนบุคคลก่อนออกเดินทาง

๗.๖ พนักงานขับรถรับกุญแจส่วนบุคคล ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งใน ๔ ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งใน ๔ ของถังพนักงานขับรถต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๗.๙ พนักงานขับรถลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๗.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ติดตั้งอยู่ทำงานพัสดุ

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๙.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๑๐. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ธุรการหัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๒. ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าสำนักปลัด	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม
๓. ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง	งานธุรการ	๓ ปี	เข้าแฟ้ม

๑๑. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถส่วนบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$Ax1000$ B	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตามชี้วัด	สำนักปลัด

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถส่วนบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A  
จำนวนครั้งของการใช้รถยนต์ทั้งหมด = B