คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ “รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า เช่น รถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์บรรทุกน้ำ เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบการใช้รถยนต์ของราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า เพื่อให้พนักงานสาวนตำบล พนักงานจ้าง ใช้ปฏิบัติได้อย่างทุกต้องในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

ตุลาคม ๒๕๖๒

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า มีระเบียบชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดี่ยวกัน

๓. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนร่วมในทางราชกหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการแลสมรรถภาพของรถยนต์และดูแลความสะอาดของรถยนต์

๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า มีหน้าที่พิจารณาอนุญาต การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดลของสำนักงานปลัดฯ

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขัยรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนแบะมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

		(แบบ ๓)			
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์	ตรวจสอบรายละเอียดขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาการเดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าส่วนราชการ
๓	เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ (ผอ. กอง)	นำใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าของส่วนราชการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าส่วนราชการ
๔	มอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ และผู้แจ้งขอใช้รถยนต์ทราบ	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	หัวหน้าสำนักปลัด/หรือผู้แทน
๕	เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
๖	สั่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงเหลือน้อย)	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอน	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์ / หัวหน้าส่วนราชการ
๗	ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลิดภัย	แบบ ๓	พนักงานขับรถยนต์
๘	บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานขับรถยนต์
๙	จัดเก็บรถยนต์ในพื้นที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่ที่จอดรถยนต์ราชการตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถยนต์

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.กอง) ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้ว ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๖.๓ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด ไปพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด อนุญาตแล้ว แจ้งผู้ใช้รถยนต์ ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถยนต์) และแจ้งพนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื่อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถยนต์จากผู้อำนวยการกองคลัง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลัง เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเรียบร้อยแล้ว

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำรถยนต์เข้าจอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้งส่งคืนกุญแจ ให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

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

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)