



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์
ของทางราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลวัด
อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทราบ มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางของการใช้งานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทำความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และถือเป็นการจัดการความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ จะมีประโยชน์กับผู้ที่ต้องการใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล และใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๒
๓. ขอบเขต	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๓
๕. คำจำกัดความ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
๘. แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์	๔
๙. แนวทางในการจัดรถยนต์	๕
๑๐. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความประหยัด	๕
๑๑. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความปลอดภัย	๖
๑๒. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๓. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๔. ภาคผนวก	๖

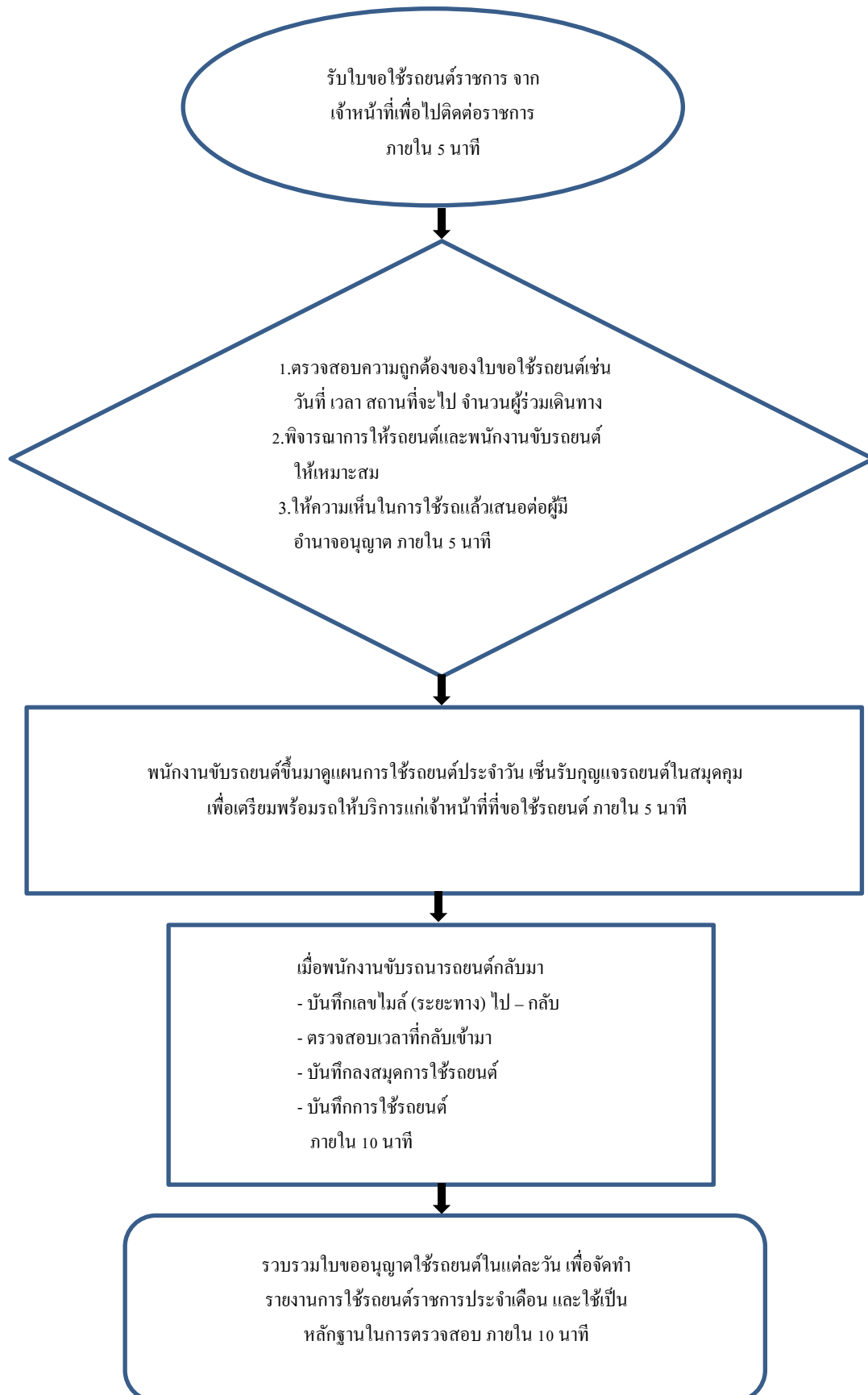
๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้ดำเนินการโดยมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการ

การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ



๓. ขอบเขตกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การเก็บรักษาเครื่องยนต์ราชการ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัด

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัด มีบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลวัด ในการพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการตามความเห็นสมควร
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่พิจารณา ตามความเห็นสมควร ก่อนที่จะเสนอต่อหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัด
- ๔.๓ ผู้รับผิดชอบจัดรถ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ (พิจารณาการให้รถยนต์และพนักงานขับรถให้เหมาะสม และให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของทางราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดจัดให้บริการ แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัด
- ๕.๒ ผู้รับผิดชอบจัดรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย
- ๕.๓ พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถขององค์การบริหารส่วนตำบลวัด

กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เสนอหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปอบรม/ประชุม พร้อมแนบหนังสือราชการอนุมัติให้ไปประชุม

๖.๒ การให้บริการ

- ผู้รับผิดชอบ รับใบขอใช้รถยนต์ราชการจากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อยานพาหนะ
- ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ราชการ เช่น วันที่ เวลา สถานที่ที่จะไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง
- ผู้รับผิดชอบ พิจารณาการให้รถยนต์ราชการให้เหมาะสมและพนักงานขับรถตามตารางการปฏิบัติงาน จัดลงในแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน
- ผู้รับผิดชอบ ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม
- พนักงานขับรถขึ้นมารถตามแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน เฝ้ารับสัญญาณจราจรในสมุดคุม(ที่งานER) เพื่อเตรียมพร้อมรถให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์

- เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการกลับมาจากการปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
 ๑. บันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป – กลับ
 ๒. ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา
 ๓. บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ (การใช้รถยนต์ทุกคัน พนักงานขับรถทุกคนต้องลงบันทึกในสมุดขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง)
- ผู้รับผิดชอบรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ในแต่ละวัน เพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการประจำเดือน และใช้เป็นหลักฐานในการ

๖.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถตรวจเช็คทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น (เปลี่ยนทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร)
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ทุกครั้งที่นำรถยนต์เข้าศูนย์ตรวจเช็คสภาพหรือซ่อมบำรุง ผู้รับผิดชอบต้องลงค่าใช้จ่ายในสมุดคุมซ่อมทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

๗. แนวปฏิบัติการขอใช้รถ

- ๗.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไป Refer หน่วยงานต้องเขียนใบขอใช้รถ Refer ทุกครั้ง (ER,LR,Ward,OPD)
- ๗.๒ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมในจังหวัด/ต่างจังหวัด ให้ขึ้นมาดูแผนรถก่อนว่ามีเจ้าหน้าที่คนอื่นเขียนขอใช้รถหรือยังถ้ามีขอแล้ว สถานที่ประชุมเดียวกัน หรือไปทางเดียวกัน ให้เดินทางไปพร้อมกัน ส่วนเรื่องเวลาให้ผู้ขอใช้รถไปตกลงกันเอง แล้วแจ้งผู้จัดรถทุกครั้ง
- ๗.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ถ้ามีผู้ร่วมเดินทางให้ระบุจำนวน และชื่อผู้ร่วมเดินทางด้วยทุกครั้ง
- ๗.๔ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมต่างจังหวัดให้แนบหนังสือเชิญประชุมทุกครั้ง
- ๗.๕ ผู้ขอใช้รถต้องขึ้นมาดูแผนรถก่อนไปประชุม รถออกกี่โมง และพนักงานขับรถยนต์คนไหนขับ
- ๗.๖ ผู้ขอใช้รถต้องแจ้งผู้ร่วมเดินทางไปประชุมด้วยว่ามีรถออกจากโรงพยาบาลกี่โมง
- ๗.๗ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมหรือออกหน่วยต่าง ๆ ให้หน่วยงานขอล่วงหน้าก่อน ๒-๓ วัน ยกเว้น กรณีเร่งด่วน
- ๗.๘ การออกหน่วยต่างๆ ที่มีการวางแผนล่วงหน้า ให้ส่งตารางการออกหน่วยต่างๆ ให้ผู้จัดรถเพื่อจัดพิมพ์ใส่ในแผนรถ
- ๗.๙ การยกเลิกแผนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ขอใช้รถต้องแจ้งผู้จัดแผนรถก่อนทุกครั้ง
- ๗.๑๐ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมต่างจังหวัด ต้องออกเดินทางตอนเช้า ไม่อนุญาต ให้เดินทางไปพักก่อนวันประชุม

- ๗.๑๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ถ้าหน่วยงานที่ขอมิเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถขององค์การบริหารส่วนตำบลวัด เดินทางไปด้วยจะรบกวนให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นคนขับรถยนต์ให้ (ขับด้วยความระมัดระวัง)

๘. แนวทางในการจัดรถ

- ๘.๑ การขอใช้รถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่ประชุม/อบรม ใช้รถยนต์ทะเบียน กต ๕๕๒๓ ปีตตานี
๘.๒ การรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน ใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน ทะเบียน กต ๕๙๖๑ ปีตตานี

๙. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความประหยัด

- ๙.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปประชุมในจังหวัด/ต่างจังหวัด การเดินทางที่มีเป้าหมายเดียวกัน ช่วงเวลาไป-กลับ พร้อมกันหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถร่วมกัน ยกเว้นการเดินทางของผู้บริหารเท่านั้น
๙.๒ การประชุมในจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่สามารถขับรถไปเองได้ แล้วกลับมาเบิกค่าน้ำมันจากองค์การบริหารส่วนตำบลวัด กิโลละ ๔ บาท ใช้หนังสืออนุญาตให้ไปประชุมแบบเบิก
๙.๓ การประชุมต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่สามารถขับรถไปเองได้ ให้ทำเรื่องขออนุญาตเดินทางไปประชุม/อบรม แล้วกลับมาเบิกค่าน้ำมันจากองค์การบริหารส่วนตำบลวัดได้ กิโลละ ๔ บาท ผู้ไปประชุมสามารถเดินทางก่อนวันประชุมได้

๑๐. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

พนักงานขับรถทุกคน ต้องดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุ ให้จำกัดความเร็ว โดยขณะปฏิบัติงานฯ ควรจำกัดความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม.ในถนนทางหลวงทั่วไป หรือไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนดในบางเขตพื้นที่ โดยให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๑๑. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๑๑.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	แฟ้มงานใบขออนุญาตใช้รถยนต์	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	พนักงานขับรถ	แฟ้มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (เรียงตามวันที่)	๕ ปี
๒.ใบบันทึกการใช้รถยนต์	แฟ้มงานใบบันทึกการใช้รถยนต์	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	พนักงานขับรถ	แฟ้มใบบันทึกการใช้รถยนต์ (เรียงตามวันที่)	๕ ปี
๓.ใบตรวจสอบรถยนต์	แฟ้มงานใบตรวจเช็คการใช้รถยนต์	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	พนักงานขับรถ	แฟ้มใบตรวจสอบรถยนต์ (เรียงตามวันที่)	๕ ปี
๔.ใบบันทึกการซ่อมบำรุง	แฟ้มงานใบบันทึกการซ่อมบำรุง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	พนักงานขับรถ	แฟ้มใบบันทึกการซ่อมบำรุง (เรียงตามวันที่)	๕ ปี
๕.ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	แฟ้มงานทะเบียนคุมการรับ-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	พนักงานขับรถ	แฟ้มทะเบียนคุมการรับ-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง (เรียงตามวันที่)	๕ ปี

๑๑.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เข้าถึงเอกสาร

๑๒. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๒.๑ หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน/สัปดาห์/เดือน

๑๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. ภาคผนวก

๑๓.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๑๓.๒ ใบบันทึกการใช้รถยนต์

๑๓.๓ ใบตรวจเช็คการใช้รถยนต์

๑๓.๔ ใบบันทึกการซ่อมบำรุง

๑๓.๕ ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๓.๖ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานขับรถยนต์” ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัด

๑๓.๗ คำสั่งมอบหมายข้าราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลวัด

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เพื่อรับ-ส่งผู้ป่วย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัด

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถยนต์ (ไปที่ไหน) ☐ อำเภอระแงะ ☐ จังหวัดปัตตานี ☐

เพื่อ มีคนนั่งไปด้วย คน

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถ ผู้ขออนุญาต

โดยมี หัวหน้างาน

โดยมี เป็นพนักงานขับรถ / / ว/ด/ป

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

(.....)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัด

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง ฝ่าย/งาน

ขออนุญาตใช้รถยนต์ (รับ-ส่ง) ที่ เพื่อ

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

เวลา น. จำนวน คน รายชื่อผู้ร่วมเดินทางมีดังนี้

.....

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถ

โดยมี เป็นพนักงานขับรถ

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัด ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ ผู้อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(.....) / / วัน/เดือน/ป

แบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลวัด

บันทึกการไต่ถามส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเลวดี ประจำเดือน.....

[illegible]

แบบบันทึกการตรวจสอบรถ องค์การบริหารส่วนตำบลวัด

แบบฟอร์มการตรวจสอบรถ

ตรวจสอบประจำเดือน.....ปี..... / สภาพพร้อมใช้ X สภาพไม่พร้อมใช้หรือชำรุด

[illegible]

หมายเหตุ รายการที่ ๑ - ๑๒ ให้ทำทุกวัน,รายการที่ ๑๓ - ๑๔ ทำทุกวันจันทร์,รายการที่ ๑๕ ทำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง และขึ้นอยู่กับความสะอาดของรถ

แบบบันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลวัด

ราชตะเยียกการช่ยมปารุง

ឈ្មោះ 6

รณ.....หมายเลขทะเบียน.....

[illegible]