



คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านชัยป่าหวาย
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบ้านชัยป่าหวาย
โทร. ๐๓๒-๗๓๑๘๖๔
โทรสาร. ๐๓๒-๗๓๑๘๖๕

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลาง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำหวาย
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำหวาย มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำหวาย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการขอใช้รถยนต์ ราชการอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำหวาย และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการให้บริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล เช่น รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์ดับเพลิง เป็นต้น

การขอใช้รถส่วนกลาง หมายความว่า การขอใช้รถส่วนกลางที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำหวาย จัดไว้ในงานของทางราชการ การขอใช้รถส่วนกลาง ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

การดูแลรถส่วนกลาง หมายความว่า การตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ดูแลสมรรถภาพ ความสะอาดของรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หมายความว่า บุคลากรของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำหวาย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำหวาย

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำหวาย มีหน้าที่พิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางในความดูแลของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำหวาย

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำหวาย มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถส่วนกลาง ของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำหวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ควบคุมการขอใช้รถส่วนกลาง จัดตารางการใช้รถส่วนกลาง และการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถส่วนกลางให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมถึงรายงานสภาพความผิดปกติ หรือการชำรุดเสียหายของรถส่วนกลางให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีเมื่อทราบ

๔.๔ พนักงานขับรถส่วนกลาง มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รวมถึงตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน หากมีความผิดปกติหรือชำรุดเสียหายให้รายงานผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานทราบทางวาจาทันที แล้วรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทราบอีกครั้ง เพื่อดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขต่อไป

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ต้องจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ตามท้ายระเบียบ ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ สถานที่ปลายทางที่ไปปฏิบัติภารกิจ วัตถุประสงค์ วันเวลาไป – กลับ ระบุเหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วยทุกครั้ง

๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารและนำเสนอความเห็นต่อปลัดเทศบาลและเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติการใช้รถส่วนกลาง

๕.๓ กรณีไม่สามารถจัดรถส่วนกลางให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทราบ

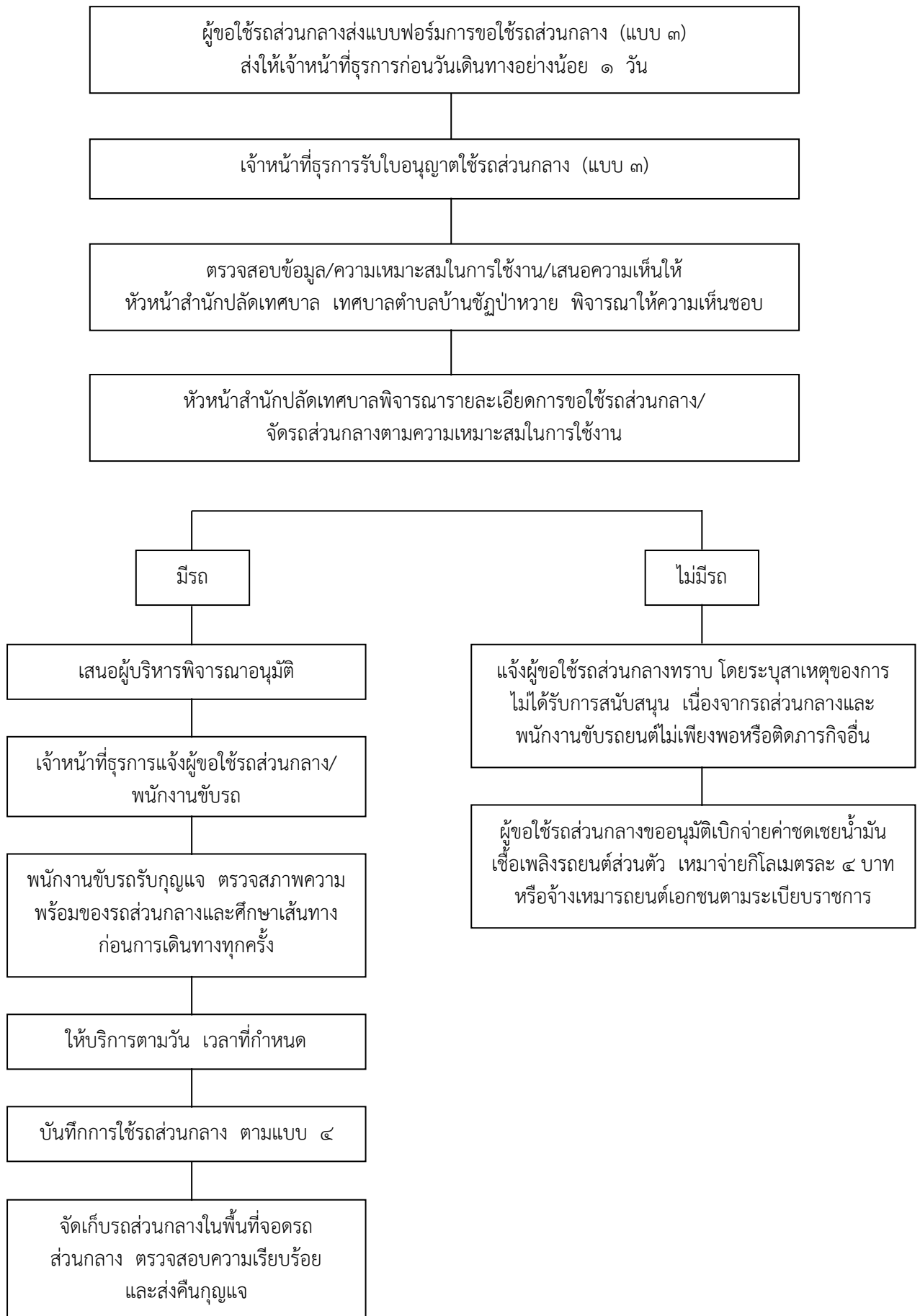
๕.๔ ให้มีตารางการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และจัดรถส่วนกลางตามความเหมาะสมในการใช้งาน รวมทั้งจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๕.๕ เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านซำป่าหวาย อนุญาตแล้วให้แจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๕.๖ พนักงานขับรถยนต์รับอนุญาตส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย เพื่อเบิก – จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๗ หากมีการเปลี่ยนแปลงจากที่ได้รับอนุญาตแล้ว ให้ขออนุญาตใหม่แล้วยกเลิกรายการเดิม และจะสามารถนำกุญแจไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้รถแล้ว

๖. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน



๗. การใช้รถส่วนกลางและรถส่วนตัวไปราชการ

- ๗.๑ การขอใช้รถส่วนกลาง จะต้องมียุทธยานกลางว่างอยู่เท่านั้น
- ๗.๒ กรณีขอใช้รถส่วนตัว ต้องทำเรื่องขออนุมัติก่อนทำอนุมัติเดินทาง
- ๗.๓ กรณีสถานที่ไปราชการอยู่ในจังหวัดที่การเดินทางลำบาก ไม่มีรถประจำทาง ให้ขอใช้รถส่วนตัวได้
- ๗.๔ การขอใช้รถยนต์คู่ในการเดินทางไปราชการ จะต้องมียุทธยานเดินทางไม่น้อยกว่า ๕ คน (ไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์) ยกเว้นกรณีประชุมไป - กลับ ใน ๑ วัน จะต้องมียุทธยานเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ คน (ไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์)
- ๗.๕ กรณีเมื่อหน่วยงานอนุมัติให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนกลางแล้วนั้น หากเกิดกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัตินำรถส่วนตัวไป จะนำค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพาหนะส่วนตัวมาเบิกไม่ได้
- ๗.๖ กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเดินทางไปราชการ จะต้องยืมเงินสำรองในส่วน of ค่าที่พักของพนักงานขับรถด้วย
- ๗.๗ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย

๘. การดูแลรถส่วนกลาง

- ๘.๑ ให้งานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้รถส่วนกลางทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง (ก่อนออกเดินทาง และหลังกลับจากเดินทาง)
- ๘.๒ เมื่อเสร็จภารกิจให้นำรถส่วนกลางล้างทำความสะอาดและนำรถเข้าจอดยังสถานที่จัดเก็บและนำกุญแจส่งคืนให้เรียบร้อย
- ๘.๓ กรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ให้งานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (รายงานตามแบบ ๕)
- ๘.๔ กรณีมีการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ให้งานที่กรายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามแบบ ๖

๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- ๙.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- ๙.๓ ใบรายงานอุบัติเหตุรถส่วนกลาง (แบบ ๕)
- ๙.๔ รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
- ๙.๕ ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน

๑๐. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๑๐.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- ๑๐.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓