

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ของ พนักงานขับรถ



องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

การปฏิบัติงานยานพาหนะถือว่ามีสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นในแนวทางเดียวกัน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขึ้น เพื่อให้บุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการขออนุมัติใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ
หัวหน้าสำนักปลัด
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ความหมาย	๑
วิธีการขั้นตอน/กฎหมายฯ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑-๓
ผังขั้นตอน/ระยะเวลา	๔
ภาคผนวก	๕
-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	
-บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ความหมาย

“รถส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้หรือมีไว้เพื่อใช้ใน กิจการอันเป็นประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร และหมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้สำหรับภารกิจบริการ ประชาชน หรือตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครและเป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัด กองช่าง และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร หรือผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เป็นผู้รักษาการตามประกาศและให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้ให้ทำข้อตกลงกับนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครก่อนการปฏิบัติ

“ผู้ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล” หมายถึง ผู้ซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร แต่งตั้ง หรือมอบหมาย ให้ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการใช้รถส่วนบุคคล

“ผู้ใช้” หมายถึง ผู้ซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคล

“พนักงานขับรถ” หมายถึง ผู้ซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร แต่งตั้ง หรือมอบหมาย ให้ทำหน้าที่พนักงานขับรถส่วนบุคคล

๒. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การใช้รถส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ รวมทั้งข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การใช้รถส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการที่อยู่ภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายกำหนด ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

(๒) เพื่อกิจการงานของงาน ฝ่ายสำนัก กองส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

(๓) เพื่อกิจการงานของศูนย์ฯ กลุ่ม ต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

(๔) เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่นๆ หรือบุคคลภายนอก ตามที่ได้รับการร้องขอและได้รับการอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้รถจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

(๕) เพื่อใช้สำหรับการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนหรือ เฉพาะกิจฯ ซึ่งเป็นภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ในการอนุญาต ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

๓.๒ การใช้รถส่วนกลางให้ใช้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร หากมี ความจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ต้องได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจ สั่งอนุญาตใช้รถส่วนกลาง ภายใต้กรอบอำนาจห้ามมิให้นำรถส่วนกลางออกจากบริเวณ ที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางจากนายกององค์การบริหาร ส่วนตำบลพัฒนานคร

๓.๓ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถ ส่วนกลาง และแต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางทุกคน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล ทำความสะอาดบำรุงรักษา ประสานกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อยื่นต่อทะเบียนรถยนต์ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้รถส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายดูแลนั้นอยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ และให้เป็น ผู้ดำเนินการ บันทึก รายการใช้รถส่วนกลางหรือแบบตรวจสอบต่างๆ ตามแบบของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยอาจพิจารณาแต่งตั้งจากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วน ตำบลพัฒนานคร เป็นลำดับแรก

๓.๔ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ผู้ขออนุญาตใช้ต้องเป็นคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลพัฒนานคร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

๓.๕ ผู้ขับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ตามข้อ ๕ เป็นผู้ขับรถส่วนกลางตามลำดับ หากตามวรรคแรกในขณะนั้นไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่พนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเป็นพนักงานขับรถในช่วงวัน เวลาที่ขอใช้รถส่วนกลาง ทั้งนี้ผู้ขับรถต้องมีใบอนุญาตขับขี่ ตามประเภทรถส่วนกลางที่ขอใช้จากกรมการขนส่งทางบกนั้นด้วย โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับพนักงานขับรถทุกประการในครั้งดังกล่าว

๓.๖ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามข้อ ๑๒ ไม่ว่าในหรือนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลพัฒนานคร ผู้ขอใช้ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรหรือกรอกแบบขออนุญาตใช้รถตามแบบที่ กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจสั่ง อนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามข้อ ๕ ก่อนทุกครั้ง เว้นแต่การใช้รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์ อปพร. ในกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน หรือเกิดสาธารณภัย หากไม่ปฏิบัติในทันทีจะเกิดความเสียหาย แก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน หรือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร หากได้รับอนุญาตด้วยวาจา ไม่ว่าจะจากการสั่งการโทรศัพท์หรือทางอื่นใด จากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถส่วนกลาง ตามข้อ ๕ แล้ว ให้ออกปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้โดยทันทีและเมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ มาขออนุญาตใช้รถส่วนกลางในภายหลังทันที ทั้งนี้จะแจ้งการขออนุญาตพร้อมรายงานการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้ทำ เป็นลายลักษณ์อักษร หรือจะกรอกแบบคำขออนุญาตก็ได้

๓.๗ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เพื่อกิจการในการบริหารราชการของหน่วยงาน ราชการอื่น หรือ บุคคลภายนอก ตามข้อ ๙ (๔) ไม่ว่าจะเป็นการขอใช้เพื่อเป็นพาหนะติดต่อราชการ หรือเพื่อกิจกรรมหรือกิจการ อื่นใด ภายในหรือภายนอกเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง จัดทำหนังสือ เป็น ลายลักษณ์อักษรขอใช้รถส่วนกลาง และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง ตามข้อ ๕ ก่อนทุกครั้ง

หนังสือขอใช้รถส่วนกลาง ตามวรรคแรกอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- (๑) วัน เวลา สถานที่ที่จะเดินทางไป
- (๒) วัน เวลา ที่เดินทางกลับ
- (๓) จำนวนผู้ที่จะโดยสารไปด้วยในครั้งนั้น
- (๔) จุดมุ่งหมายหรือเหตุผลที่ต้องใช้

๓.๘ ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ตามข้อ ๙ (๔) จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นกับรถส่วนกลางที่ขอใช้ ไม่ว่าความเสียหายดังกล่าวจะเกิดจากการกระทำของพนักงานขับรถส่วนกลาง ของตนเอง หรือบุคคลในความดูแลที่ได้โดยสารไปกับรถส่วนกลางที่ขอใช้นั้นก่อนขึ้น หรือบุคคลภายนอกก็ตาม ตลอดระยะเวลาที่ได้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางในครั้งนั้น โดยจะต้องซ่อมแซม เปลี่ยนหรือดำเนินการใดๆ เพื่อให้ส่วนที่เสียหายนั้น สามารถกลับมาใช้งานได้ดังเดิม หรือชดใช้เป็นเงิน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

๓.๙ การใช้รถส่วนกลางตามหมวดนี้ ในส่วนของผู้ขับรถส่วนกลาง ต้องเป็นพนักงานผู้ขับรถส่วนกลางตามข้อ ๑๓ วรรคแรกเท่านั้น

๔. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขออนุมัติใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	ขออนุมัติใช้ รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	-ก่อนใช้รถยนต์ ๑ วัน -กรณีเร่งด่วน ๕ นาที	แบบ ๓	พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย
๒.	เสนอรองปลัด อบต. พิจารณา	ตรวจสอบ ความถูกต้อง (แบบ ๓)	๑๐ นาที	แบบ ๓	รองปลัด อบต.
๓.	นายก อบต.พิจารณา อนุญาต/อนุมัติ	(แบบ ๓)	๑๐ นาที	แบบ ๓	
๔.	นำรถยนต์ออกปฏิบัติงาน	-เบิกกุญแจที่ งานพัสดุ -ตรวจสอบ น้ำมันเชื้อเพลิง เบิก-จ่ายน้ำมัน -พนักงานขับ รถยนต์ ปฏิบัติงาน ตามที่ขอ อนุญาต/อนุมัติ			พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย
๕.	บันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๔)	บันทึกการใช้ รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๔)	ไม่เกิน ๕ นาที	แบบ ๔	พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย
๖.	นำรถยนต์เก็บในที่จอด รถยนต์ส่วนกลาง	-นำรถยนต์เก็บ ในที่จอดรถยนต์ ส่วนกลาง -ส่งคืนกุญแจ รถยนต์ ส่วนกลางงาน พัสดุ	ไม่เกิน ๕ นาที		พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย

๕. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเก็บ	วิธีการเก็บ
๑.ใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถ	๓ ปี	แยกเพิ่มรายปี
๒.บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถ	๓ ปี	แยกเพิ่มรายปี

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/

(.....) หัวหน้าหรือผู้แทน/ผู้รับรองการใช้รถ

...../...../.....

(วัน/เดือน/ปี)

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถ

(.....)

ผู้ควบคุมการใช้รถ

อนุญาต

(.....)

...../...../.....

(วัน/เดือน/ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

