ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการใช้รถส่วนกลาง

****

เพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ มีความเข้าใจขั้นตอนการใช้รถขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ข้อ ๔ จึงประกาศให้ใช้คู่มือการใช้รถส่วนกลาง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางประภาพร เลาหะวนิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และแผนแม่บทภายยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒๕๖๑-๒๕๘๐) ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ()ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานวางแนวทางหลักเกณฑ์ มาตรการกลไกหรือระบบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานและเพื่อส่งผลต่อการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ สงวนไว้ซึ่งประโยชน์โดยส่วนรวมของประชาชนเป็นสำคัญ

ดังนั้น เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ การใช้ข้อ ๑๑ วรรค ๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)) พ.ศ.๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๒ การใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ รวมทั้งข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓ ประกาศหลักเกณฑ์นี้ ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป และไม่กระทบกับการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ก่อนหน้านี้

/ข้อ ๓.....

ข้อ ๔ “รถส่วนกลาง” หมายความถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

ข้อ ๕ “ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ข้อ ๖ “การใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการและอยู่ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายดังนี้

(๑)เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

(๒)เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

(๓)เพื่อกิจการงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.)ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ที่ใช้หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔)เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

(๕) เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรักษารถและให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

(๖)เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของรถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เช่น รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือหรือนอกเขต ตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

ข้อ ๗ การใช้รถส่วนกลางปกติให้ใช้ในเขตพื้นองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่ตำบลหัวเรือ ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อน

ข้อ ๘ การขออนุญาตใช้รถ โดยปกติผู้ขออนุญาตใช้รถ ต้องเป็นคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องรีบใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ

/ข้อ ๙.....

ข้อ ๙ การใช้รถส่วนกลาง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ขอใช้ยื่นแบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบที่กำหนด และต้องได้รับอนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนทุกครั้ง ยกเว้น กรณีมีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน หรือเกิดสาธารณภัยหากไม่ออกปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ในทันที จะเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ หรือแก่ชีวิตหรือทรัพย์สินของประชาชน หากได้รับอนุญาตด้วยวาจาไม่ว่าจากการสั่งการทางวิทยุ โทรศัพท์ หรือทางอื่นใดจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถส่วนกลางในภายหลังทันที เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อ ๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลางทุกคัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ จดทะเบียนและต่อทะเบียนรถส่วนกลาง และมีหน้าที่จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้พนักงานขับรถหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถส่วนกลางที่มีการขอใช้รถส่วนกลาง แต่ละคันเป็นผู้ดำเนินการบันทึกรายการใช้รถส่วนกลางตามแบบที่กำหนด ตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ การรับผิดชอบรถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ โดยให้หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ควบคุมให้พนักงานขับรถหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถส่วนกลางปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๑๒ พนักงานขับรถหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ต้องบันทึกการใช้รถ บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางตามความเป็นจริงและปัจจุบัน

ข้อ ๑๓ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถส่วนกลาง เมื่อกลับเข้ามายังสำนักงานแล้วให้พนักงานขับรถหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถส่วนกลาง นำรถส่วนกลาง จอดเก็บยังสถานที่จอดรถส่วนกลางให้เรียบร้อยและนำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ พร้อมบันทึกเลขไมล์ของรถส่วนกลาง รวมทั้ง ตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

ข้อ ๑๔ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ให้พนักงานขับรถหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถส่วนกลางส่งให้แก่งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

/ข้อ ๑๕.....

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

(๑)ผู้รับผิดชอบดูแลรถส่วนกลางต้องทำความสะอาดรถส่วนกลางในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

(๒)การบำรุงรักษารถส่วนกลาง เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงาน งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เพื่อขออนุมัติผู้บริหารและดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาการใช้งานของรถส่วนกลาง

(๓)ผู้รับผิดชอบดูแลรถส่วนกลางตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนกลาง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียตามระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยให้มีการตรวจสอบมลพิษ ทุกหกเดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร เมื่อพบว่ารถส่วนกลางในความรับผิดชอบ มีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้รายงาน งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือเพื่อขออนุมัติผู้บริหารให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีทันที

ข้อ ๑๖ การใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ดูแลรถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ใช้รถส่วนกลางโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ รวมทั้งให้ดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง ดังนี้

(๑)การจอดรถส่วนกลางเป็นเวลานาน ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

(๒)กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัดรถส่วนกลางรวมกันไป

(๓)ตรวจสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

(๔)ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๕)เติมยางลมให้พอดี

ข้อ ๑๗ ให้สำรวจและตรวจสอบรถส่วนกลาง ว่ามีการนำไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมาย หากมีการนำรถไปใช้ในลักษณะดังกล่าว ให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางประภาพร เลาหะวนิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

คู่มือการใช้รถส่วนกลาง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

อำเภอเมืองอุบลราชธานี

จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวดอุบลราชธานี

<u>๑.วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดจนเพื่อให้พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

<u>๒.ขอบเขต</u> การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

<u>๓.คำนิยาม</u>

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการ อันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

"การขอใช้รถส่วนกลาง" หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

"การดูแลรถส่วนกลาง" หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาด ของรถส่วนกลาง

"ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วน ราชการนั้น ๆ ด้วย

/"พนักงานขับรถยนต์".....

"พนักงานขับรถยนต์" คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

<u>๔. ความรับผิดชอบ</u>

๔.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่

๔.๑.๑ เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ตามแบฟอร์มรายงาน ๓

๔.๑.๒ ถ้ามีไปราชการต่างจังหวัดต้องทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ

๔.๑ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ มีหน้าที่พิจารณาการขอใช้รถส่วนกลางในความดูแลของส่วนราชการนั้นๆ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ พิจารณาอนุญาตเป็นหนังสือ

๔.๒ หัวหน้าสำนักปลัด /ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

<u>๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน</u> ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	งานธุรการของแต่ละกอง/สำนักที่มีรถส่วนกลางในการดูแล
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง	ตรวจสอรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง/สถานที่เดินทาง/เวลาที่เดินทาง/และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	งานธุรการของแต่ละกอง/สำนักที่มีรถส่วนกลางในการดูแล

/๓.เสนอหัวหน้า.....

ลำดับ	ผัง กระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓	เสนอหัวหน้า สำนักปลัด/ ผอ.กอง	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง(แบบ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความ ถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	งานธุรการหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายใน สำนัก/กอง ที่มี รถส่วนกลางใน การดูแล
๔	เสนอนายก องค์การ บริหารส่วน ตำบล	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ๓) เสนอนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความ ถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	งานธุรการหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายใน สำนัก/กอง ที่มี รถส่วนกลางใน การดูแล
๕	มอบหมาย งานให้ พนักงานขับ รถยนต์	มอบหมายงานให้พนักงานขับ รถยนต์และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ ทราบ(ทะเบียนรถ ชื่อพนักงาน ขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	งานธุรการหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายใน สำนัก/กอง ที่มี รถส่วนกลางใน การดูแล
๖	เตรียมความ พร้อมก่อน ออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการ เดินทาง รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อ ประสานงาน ที่ดี	ตารางการ ปฏิบัติงาน	พนักงานขับ รถยนต์
๗	สั่ง เบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้อง ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ทุกครั้งหากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก-จ่าย น้ำมันน้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานขับ รถยนต์ /กองคลัง
๘	บันทึกการใช้ รถยนต์ ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานขับ รถยนต์
๙	จัดเก็บรถใน พื้นที่จอดรถ ส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถยนต์ ราชการตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ ทำงานยานพาหนะ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	พนักงานขับ รถยนต์

/๖. รายละเอียด.....

<u>๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง</u>

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้งานธุรการของแต่ละกอง/สำนัก ที่มีรถส่วนกลางในการดูแลก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน (ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ)

๖.๒ งานธุรการของแต่ละกอง/สำนัก ที่มีรถส่วนกลางในการดูแล ตรวจดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสารหากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ หากใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) สมบูรณ์แล้วให้เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด เพื่อพิจารณาการใช้รถส่วนกลาง ต่อไป

๖.๓ งานธุรการของแต่ละกอง/สำนัก ที่มีรถส่วนกลางในการดูแล รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาต

๖.๔ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียน ที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถส่วนกลางก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตาม ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อย กว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลังเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เพื่อเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่กอง/งานนั้นๆ

<u>๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ</u>

๗.๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

/๘. แบบฟอร์ม....

<u>๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u>

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘.๓ ทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมัน

<u>๙. เอกสารบันทึก การจัดเก็บเอกสารงานธุรการ</u>

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	๑.พนักงานขับรถยนต์ ๒. หัวหน้าสำนัก / ผอ.กอง	๑.งานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในสำนัก/กอง	๓ ปี	เข้าแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๒.บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	๑.พนักงานขับรถยนต์ ๒. หัวหน้าสำนัก / ผอ.กอง	๑.งานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในสำนัก/กอง	๓ ปี	เข้าแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๓. ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑.เจ้าพนักงานพัสดุ ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง	๓ ปี	เข้าแฟ้มแยกตามทะเบียนรถ

<u>๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล</u> ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
A x ๑๐๐ B	ครั้ง	รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตามตัวชี้วัด	กองคลัง

****