



คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๑

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองช่าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน “ การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ”
- ๒.๒ เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- ๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามระเบียบ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
- ๓.๒ ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบ
- ๓.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีวิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน
- ๓.๔ เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๔. ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี รับผิดชอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มีขั้นตอนที่สำคัญ ๙ ขั้นตอน ซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้การบริการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาด มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย ซึ่งอาจให้ความหมายและคำอธิบายย่อๆ สำหรับ แต่ละขั้นตอน ของกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ได้ ดังนี้

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี รับใบคำขอจากผู้ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๕.๒ ลงบันทึกทะเบียนการใช้รถ
- ๕.๓ ตรวจสอบและจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน
- ๕.๔ เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน)

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- ๕.๕ แจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถทราบ
- ๕.๖ พนักงานขับรถนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงาน
- ๕.๗ เมื่อเสร็จภารกิจพนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป
- ๕.๘ นำรถไปจอดในที่เก็บรถและคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๕.๙ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบรายงาน ๔

๖. ผังกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและขั้นตอนการปฏิบัติงานทำงาน

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถตามแบบฟอร์มรายงาน ๓	๕ นาที	ผู้ขอใช้รถยนต์
๒	รับใบคำขอใช้รถยนต์ไปราชการและลงทะเบียนการใช้รถยนต์	๕ นาที	ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลกองช่าง
๓	ตรวจสอบ/จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน	๕ นาที	ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลกองช่าง.
๔	เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕ นาที	
๕	แจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถทราบ	๓ นาที	
๖	นำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงาน		พนักงานขับรถ
๗	เสร็จภารกิจตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานต่อไป นำรถไปจอดในที่เก็บรถและคืนกุญแจ	๑๕ นาที	พนักงานขับรถ
๘	ลงบันทึกการใช้รถในแบบรายงาน ๔	๕ นาที	พนักงานขับรถ



คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๓

เริ่มจากกระบวนการงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี รับใบคำขอจากผู้ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล จากนั้นจึงลงบันทึกทะเบียนการใช้รถ ตรวจสอบและจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน กรณีสามารถจัดหารถยนต์ให้กับผู้ขอใช้บริการได้ เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง แจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถทราบ พนักงานขับรถนำรถออกไปปฏิบัติงานเมื่อเสร็จภารกิจพนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป นำรถไปจอดในที่เก็บรถและคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล จนกระทั่งพนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบรายงาน ๔ กรณีไม่สามารถจัดหารถยนต์ให้กับผู้ขอใช้บริการได้ให้แจ้งผู้ขอใช้รถทราบ ต่อไป

๗. ความรับผิดชอบ

๗.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี/หรือที่นายกองการบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีมอบหมาย มีหน้าที่

๗.๑.๑ พิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๗.๑.๒ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๒ ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล มีหน้าที่

๗.๒.๑ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๗.๒.๒ บันทึกแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการ ตามแบบฟอร์มรายงาน ๓

๗.๓ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีหน้าที่

๗.๓.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติฉบับนี้

๗.๓.๒ จัดเก็บใบขอใช้รถยนต์เพื่อประกอบการตรวจสอบ

๗.๓.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๗.๔ พนักงานขับรถ มีหน้าที่

๗.๔.๑ ดูแล รักษาเครื่องยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๗.๔.๒ ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๗.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ

๗.๔.๔ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มรายงาน ๔ ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๘. คำจำกัดความ

๘.๑ “รถส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

๘.๒ รถยนต์ส่วนบุคคลตามคู่มือ ใช้ครอบคลุมเฉพาะ รถกระบะบรรทุก รถตู้ และรถยนต์นั่งตรวจการันที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๔

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๙.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถตามแบบ ๓ (แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
 - ๙.๑.๑ เดินทางไปราชการในเขตจังหวัดกาญจนบุรี หรือจังหวัดใกล้เคียงผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องยื่นใบคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ยกเว้นกรณีเป็นงานราชการเร่งด่วน
 - ๙.๑.๒ เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องยื่นใบคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๙.๒ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี รับใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึกทะเบียนการใช้รถ
- ๙.๓ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ตรวจสอบชนิดและจำนวนรถว่ามีหรือไม่
 - ๙.๓.๑ กรณีมีรถ ดำเนินการตามข้อ ๙.๔.๑ และ ๙.๔.๒ ต่อไป
 - ๙.๓.๒ กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ผู้ขอได้ แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ กรณีไม่มีรถ ดำเนินการตามข้อ ๙.๔.๒ ต่อไป
- ๙.๔ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ดำเนินการจัดรถยนต์เพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสม
 - ๙.๔.๑ กรณีสามารถจัดหารถยนต์ให้ผู้ขอใช้บริการได้ เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน)
 - ๙.๔.๒ แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ
- ๙.๕ แจ้งผู้ขอใช้รถขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียด ของผู้ขอใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๙.๕.๑ ชื่อผู้ขอใช้บริการ
 - ๙.๕.๒ สถานที่
 - ๙.๕.๓ จำนวนคนนั่ง
 - ๙.๕.๔ เวลาไป-กลับ
 - ๙.๕.๕ เลขไมล์ไป-กลับ
 - ๙.๕.๖ ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๙.๖ พนักงานขับรถนำรถยนต์ส่วนบุคคลออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๗ เมื่อเสร็จภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์อีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถพร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๙.๘ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบฟอร์มรายงาน ๔ (แบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ)

๑๐. กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑๐.๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐.๑.๑ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
 - ๑๐.๑.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๐.๒ คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๓ เอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๕

- ๑๐.๓.๑ บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๐.๓.๒ ใบกำกับการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๑๐.๓.๓ แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓)
- ๑๐.๓.๔ แบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (ตามแบบ ๔)

๑๑. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๑๑.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓)	งานยานพาหนะ กองช่าง	ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนบุคคล	เรียงตามวัน-เวลาที่ ออกปฏิบัติงาน	๕ ปี
แบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (ตามแบบ ๔)	งานยานพาหนะ กองช่าง	ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนบุคคล	เรียงตามวัน-เวลาที่ ออกปฏิบัติงาน	๕ ปี

๑๑.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่ทุกระดับของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่ขอเข้าถึงเอกสาร

(นายวรากร ประทุมพันธ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองช่าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เรียน ผู้ควบคุมยานพาหนะ

๑. ข้าพเจ้า..... กอง/ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ประเภท รถตู้ รถกระบะ รถตรวจการณ์

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น.

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น.

๒. ไปราชการที่.....

๓. เรื่อง.....

๔. มีจำนวนคนนั่ง..... คน

๕. ซึ่งเป็นงาน ราชการของกอง/ฝ่าย.....

อื่นๆ.....

๖. สถานที่จะไป ๑.....

๒.....

๓.....

๗. สถานที่ให้รถไปรับ.....

หมายเหตุ: หากไม่ระบุดรถยนต์ส่วนบุคคล จะจอดรออยู่บริเวณที่จอดรถด้านหลังสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ด้วย

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นสมควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการได้

.....

ลงชื่อ..... ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่าย

(ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอใช้รถยนต์)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของผู้ควบคุมยานพาหนะ งานยานพาหนะ กองช่าง

อนุญาตให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... ชื่อพนักงานขับรถ.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดรถ

ลงชื่อ..... ผู้อนุญาตใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

รถกลับถึงวันที่..... เวลา..... น. (ผู้ขอใช้รถกรอกกำหนดเวลาเมื่อรถกลับถึง)