

คู่มือ

การขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



งานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

www.moddang.go.th

e-mail : saraban@moddang.go.th

คำนำ

คู่มือการขอใช้ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดง ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นระบบเดียวกัน

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบการใช้รถยนต์ของทางราชการได้อย่างเหมาะสม คู่มือฉบับนี้จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นมาตรฐาน

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เมษายน ๒๕๖๘

คู่มือการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง ที่จำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการในการปฏิบัติงาน

๓. คำนิยาม

- องค์การบริหารส่วนตำบล : องค์การบริหารส่วนตำบลแดง
- ส่วนราชการ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, หน่วยตรวจสอบภายใน
- นายกององค์การบริหารส่วนตำบล : นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแดง หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งมอบอำนาจ
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า
- รถส่วนบุคคล : รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงรถบริการประชาชน เช่น รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถขยะ รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้รถ พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างบริษัที่มีหน้าที่ลงรายการในสมุดบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง หากเกิดความเสียหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

๕. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (กระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)	๕ นาที	ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๒	รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบข้อมูล	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
๓	กรณีที่ ๑: มีรถยนต์ ลงทะเบียนการใช้รถยนต์และจัดพนักงานขับรถ กรณีที่ ๒: ไม่มีรถยนต์ แจ้งสาเหตุกรณีไม่มีรถยนต์ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
๔	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ ชั่วโมง	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ / เจ้าหน้าที่ควบคุมฯ
๕	แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. การยื่นเรื่อง : ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาต (แบบ ๓) ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
๒. การตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความชัดเจนของสถานที่ จำนวนผู้โดยสาร และเวลา
๓. การอนุญาต : หากไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถทราบทันที
๔. การเตรียมรถ : พนักงานขับรถรับกุญแจ ตรวจสอบสภาพรถและน้ำมันเชื้อเพลิง (ต้องไม่ต่ำกว่า ๑/๔ ของถัง)
๕. การเติมน้ำมัน : หากน้ำมันต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ขออนุมัติเบิกจ่าย และนำบิลน้ำมันให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจลงนาม
๖. การคืนรถ : เมื่อเสร็จภารกิจให้นำรถเข้าที่จอด ตรวจสอบความสะอาด และคืนกุญแจแก่หัวหน้าส่วน

๗. หลักเกณฑ์การใช้รถ

ใช้เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงเป็นหลัก หรือเพื่อส่วนราชการอื่น/ บุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอและได้รับอนุมัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ทะเบียนพาหนะ ประเภทยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒)
๒. ใบขออนุญาตไยยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)
๓. บันทึกการไยยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔)
๔. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๕. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารงานบริหารทั่วไป

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบอนุญาต ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	หัวหน้าส่วนผู้ดูแล การใช้รถส่วนกลาง	งานพัสดุ ส่วนเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	๓ ปี	แฟ้มแยกตาม ทะเบียนรถ
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	หัวหน้าส่วนผู้ดูแล การใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการผู้ดูแลการ ใช้รถส่วนกลาง	๓ ปี	แฟ้มแยกตาม ทะเบียนรถ
๓. ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	หัวหน้าส่วนผู้ดูแล การใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการผู้ดูแลการ ใช้รถส่วนกลาง	๓ ปี	แฟ้มแยกตาม ทะเบียนรถ

ภาคผนวก

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อปท. ฉบับเข้าใจง่าย

สรุปขั้นตอนและหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2569 โดยครอบคลุมตั้งแต่การยื่นเรื่องขอใช้การบันทึกการเดินทาง ไปจนถึงข้อห้ามสำคัญเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ



3 ขั้นตอนการขอใช้และส่งคืนรถ



ยื่นใบขออนุญาต (แบบ 3)

ระบุวัตถุประสงค์ สถานที่ จำนวนผู้ร่วมเดินทาง และวันเวลาให้ชัดเจนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน



การตรวจสอบและอนุมัติ

ผ่านการคัดกรองจากหัวหน้าส่วนราชการและได้รับอนุมัติจากนายก อปท. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ



การบันทึกและส่งคืน

ลงบันทึกในแบบ 4 (เลขไมล์/น้ำมัน) และส่งคืนกุญแจพร้อมอดในที่ตั้งหลังจบภารกิจ



กฎเหล็กและข้อควรระวัง



ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเด็ดขาด

การใช้รถนอกเหนือจากงานราชการมีความผิดทางวินัยและอาญาฐานทุจริตต่อหน้าที่



เชื้อเพลิงน้ำมันและสภาพรถ

พนักงานขับรถต้องตรวจสอบสภาพและน้ำมัน หากต่ำกว่า 1/4 ถึง ต้องขออนุมัติเติมน้ำมัน



กรณีพิเศษ: นอกเขตหรือวันหยุด

ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน และได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษก่อนออกเดินทาง

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง

หมายเลขทะเบียน.....สุพรรณบุรี

วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดง

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....

พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ได้แก่.....มีคนนั่ง.....คน

ไปในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดง

.....

วันที่.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

.....

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดง

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง โทร. ๐๓๕๔๔๐๗๗๔

ที่ สท/๗๕๓๐๑/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด

.....ขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของรถยนต์.....

หมายเลขทะเบียนเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ โดยเดิมครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่

.....เลขไมล์.....และเลขไมล์ปัจจุบัน.....รวม.....กิโลเมตร

ตามใบอนุญาต จำนวน.....ฉบับ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนขอเบิก (ลิตร)	หมายเหตุ
๑	น้ำมันดีเซล		
๒	น้ำมันเบนซินแก๊สโซฮอล์ ๙๕		
๓	อื่นๆ		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง เห็นควรอนุมัติและมอบหมายให้.....นำรถราชการไป
เติมน้ำมันในครั้งนี้

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นสมควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

พิจารณาแล้ว () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

ส่วนผู้จ่ายน้ำมัน

ใบสั่งซื้อสินค้า เลขที่ เลขที่ ลงวันที่

(ลงชื่อ) ผู้สั่งจ่าย

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่ สฎพ ๗๕๓๐๑/๘๙๑

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีอย่าง ใดอย่างหนึ่ง	ประเภทครุของภัณฑ์ หรือสิ่งอื่น ใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ หมายเลขทะเบียนหรือรหัส ครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง					
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงินคงเหลือ (บาท)	ลายมือชื่อผู้ บันทึกรายการ	หมายเหตุ
๖ ต.ค. ๖๖	IV๖๖๑๐๐๖๐๐๔	รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข ทะเบียน กย ๙๒๔ สุพรรณบุรี		ดีเซล	๕๐	๑,๕๑๖			
๒๗ ต.ค. ๖๖	IV๖๖๑๐๒๗๐๐๓	รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข ทะเบียน กย ๙๒๔ สุพรรณบุรี		ดีเซล	๕๐	๑,๕๑๖			
ยอดยกไป									

สำนักปลัด

ลงชื่อ.....

()

ผู้ตรวจสอบ