

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ



สำนักงาน กศน.จังหวัดพะเยา

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานยานพาหนะฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านยานพาหนะ เช่น การตรวจสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งาน การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์ การเก็บ รักษาเครื่องยนต์ของสำนักงาน กศน.จังหวัดพะเยา ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานยานพาหนะ ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ และเอกสารอ้างอิง คู่มือฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ขอใช้บริการ พนักงานขับรถและผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรในสังกัดเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นางมีนา กิติชานนท์

ผู้อำนวยการสำนักงานกศน.จังหวัดพะเยา

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
นิยาม	1
ความรับผิดชอบ	1
ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	2
รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	4
ระเบียบอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	4
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
แบบ 3	5
แบบ 4	6

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานยานพาหนะ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะของสำนักงานกศน.จังหวัดพะเยา มีระเบียบ ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน เดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ประจำสำนักงาน กศน.จังหวัดพะเยา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้ รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมในทางราชการภายในสำนักงานกศน.จังหวัดพะเยา

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานกศน.จังหวัดพะเยา การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปีทั้งการดูแลสมรรถภาพของ รถยนต์ และดูแลความสะอาดของรถยนต์

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานกศน.จังหวัดพะเยา มีหน้าที่พิจารณาอนุญาต การขอใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลางในความดูแลของสำนักงานกศน.จังหวัดพะเยา

หัวหน้างานยานพาหนะ (ตามคำสั่งสำนักงานกศน.จังหวัดพะเยา) มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและดูแล รักษารถยนต์ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	รับใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	ผู้ต้องการใช้รถ
๒.	ตรวจสอบ รายละเอียดการขอ ใช้รถยนต์ เลขทะเบียน... ..	ตรวจสอบรายละเอียดการ ขอใช้ รถยนต์ สถานที่ เดินทางไป เวลา ที่เดินทาง และตรวจสอบตาราง การ ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณา การขออนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๓.	เสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงานกศน. จังหวัดพะเยา พิจารณาอนุญาต	นำใบคำขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานกศน. จังหวัดพะเยา พิจารณา อนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	หัวหน้างาน ยานพาหนะ/ เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๔.	จัดรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถ	ลงตารางการปฏิบัติงาน จัด รถยนต์ตามความเหมาะสม ในการใช้งาน และจัดพนักงาน ขับรถประจำยานพาหนะ นั้นๆ	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน ยานพาหนะ/ เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๕.	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ และ แจ้งผู้ ขอใช้รถทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงาน ขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖.	เตรียมความพร้อม ก่อนออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ใน การเดินทาง รับกัญญา รถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของ รถยนต์ และ ปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง	มีการติดต่อ ประสานงาน ที่ดี	ตารางการ ปฏิบัติงาน	พนักงานขับ รถยนต์
๗.	สั่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้อง ตรวจสอบปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงมีปริมาณน้อย กว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ ดำเนินการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ขั้นตอนการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานขับ รถยนต์/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ/
๘.	ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงาน ตามที่ กำหนดอย่าง ถูกต้องและ ปลอดภัย	แบบที่ ๓	พนักงานขับ รถยนต์
๙.	บันทึกการใช้ รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบที่ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานขับ รถยนต์
๑๐.	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถยนต์ราชการ	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ ราชการตรวจสอบความ เรียบร้อย และส่งคืนกัญญาที่ตู้ เก็บกัญญา ณ สำนักงาน กศน. จังหวัดพะเยา	ปฏิบัติตาม ขั้นตอน ที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอน ที่กำหนด	พนักงานขับ รถยนต์

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสาน ผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการ

๖.๓ หัวหน้างานยานพาหนะ หรือเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะนำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกศน.จังหวัดพะเยาพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ หัวหน้างานยานพาหนะ หรือเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานกศน.จังหวัดพะเยาอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับ เกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับใบสั่งน้ำมันรถราชการ

๖.๗ หัวหน้างานยานพาหนะ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกศน.จังหวัดพะเยา หรือ หัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณาเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วนำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ณ สำนักงานกศน.จังหวัดพะเยา

๗. ระเบียบอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๕

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
- ทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งน้ำมันเชื้อเพลิง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด

.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน กศน.จังหวัด

พะเยา เพื่อไปราชการที่

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ เรื่อง.....

มีผู้ขับไปครั้งนี้จำนวน.....คนโดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก.....

.....ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ในวันที่เดือนพ.ศ.....

เวลาน. ถึงวันที่เดือนพ.ศ.เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

()

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้วมีรถยนต์ว่างอยู่จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน

โดยมีเป็นพนักงานขับรถยนต์ เลขไมล์ก่อนไป.....

เลขไมล์หลังกลับ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่/หัวหน้ายานพาหนะ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)(ผู้อนุมัติ)

(.....)

