



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ยานพาหนะ

จัดทำโดย

นางสาวอรุษา อาษาไชย

กลุ่มงานอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่งไม่ว่าจะเป็นดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

2. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งต่างจังหวัด

3. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของกองแผนงาน กรมควบคุมโรค ที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการและบุคลากร

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กลุ่มงาน : อำนวยการ
กระบวนการงาน : ยานพาหนะ

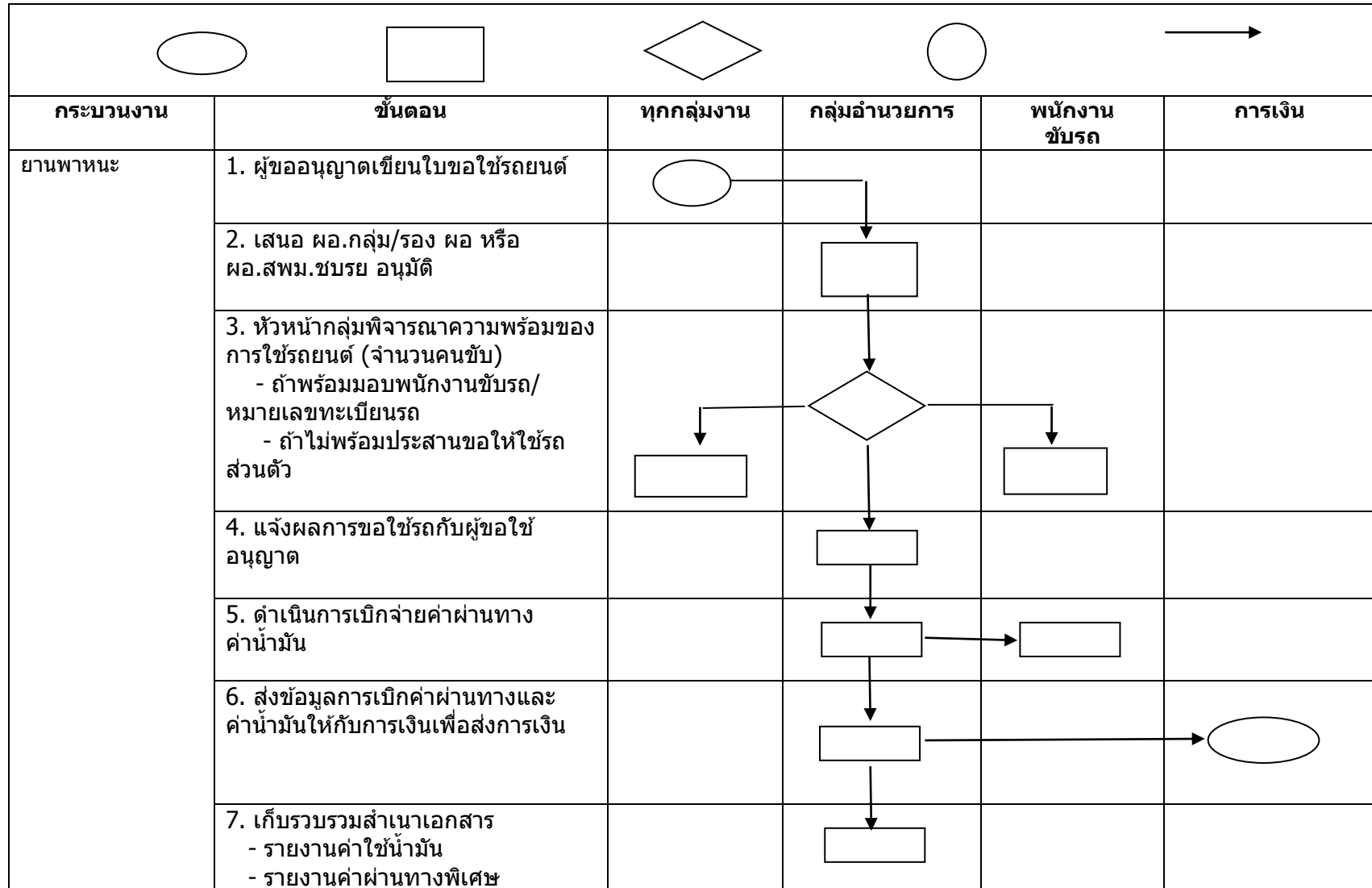
จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด

ขั้นตอน/กิจกรรม

จุดตัดสินใจ

การเชื่อมต่อ

ทิศทางการไหล



5.1 การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2545

5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง

- เตรียมพร้อมให้บริการ

- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)

- นำรถกลับมาที่จอด

- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการการ (บทที่ 6) พ.ศ. 2545

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ
- ข้อมูลสำหรับการจัดทำบัญชีการใช้พลังงานที่ต้องรายงาน
e-report.energy.go.th

8. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	งานยานพาหนะ	กลุ่มอำนวยการ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
2. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	งานยานพาหนะ	กลุ่มอำนวยการ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
3. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	งานยานพาหนะ	กลุ่มอำนวยการ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
4. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทาง พิเศษ	งานยานพาหนะ	กลุ่มอำนวยการ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
5. แบบฟอร์มรายงาน การใช้พลังงานที่ต้อง รายงานในระบบ e- report.energy.go.th	งานยานพาหนะ	กลุ่มอำนวยการ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
6. ข้อมูลสำหรับการ จัดทำดัชนีการใช้ พลังงานที่ต้องส่งให้ สำนักงานเลขานุการ กรม	งานยานพาหนะ	กลุ่มอำนวยการ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
7. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	งานยานพาหนะ	กลุ่มอำนวยการ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี