

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

เรื่อง

หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ราชการถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งาน การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะรับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

- ให้บริการงานยานพาหนะรับส่งวิทยากรทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการและบุคลากร

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่าย
- บุคลากรทุกคน

ฝ่าย : อำนวยการ

กระบวนการงาน : ยานพาหนะ

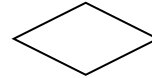
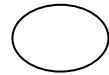
จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด

ขั้นตอน/กิจกรรม

จุดตัดสินใจ

การเชื่อมต่อ

ทิศทางการไหล



| กระบวนการงาน | ขั้นตอน | ทุกฝ่าย | ผู้อำนวยการ | พนักงาน ขับรถ | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | การเงิน |
|--------------|--|---------|-------------|------------------|-------------------------|---------|
| ยานพาหนะ | ๑. ผู้ขออนุญาตเขียนใบขอใช้รถยนต์ | | | | | |
| | ๒. เสนอ ผอ./รักษาราชการ ผอ./หัวหน้าฝ่าย บท./อนุมัติ | | | | | |
| | ๓. หัวหน้าฝ่ายฯพิจารณาความพร้อมของการใช้ รถยนต์ (จำนวนคนขับ) - ถ้าพร้อมมอบพนักงานขับรถ/หมายเลข ทะเบียนรถ - ถ้าไม่พร้อมประสานงานแจ้งผู้ขอใช้ต่อไป | | | | | |
| | ๔. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขอใช้อนุญาต | | | | | |
| | ๖. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ | | | | | |
| | ๗. ส่งข้อมูลการเบิกค่าน้ำมันให้กับการเงินเพื่อ ส่งการเงิน | | | | | |
| | ๘. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสาร - รายงานค่าน้ำมัน | | | | | |

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน
- ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน

๘. เอกสารบันทึก (Record)

| ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ |
|---|-------------------------|-------------------------|----------------|------------------------|
| ๑. บันทึกการใช้รถ | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |
| ๒. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |
| ๓. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |
| ๔. แบบฟอร์ม รายงานการใช้ พลังงาน | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |
| ๕. ข้อมูลสำหรับ การจัดทำดัชนีการ ใช้พลังงาน | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |
| ๖. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือนปี |