

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

เรื่อง

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ราชการถือว่ามีสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งาน การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

2. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

3. คำจำกัดความ (Definition)

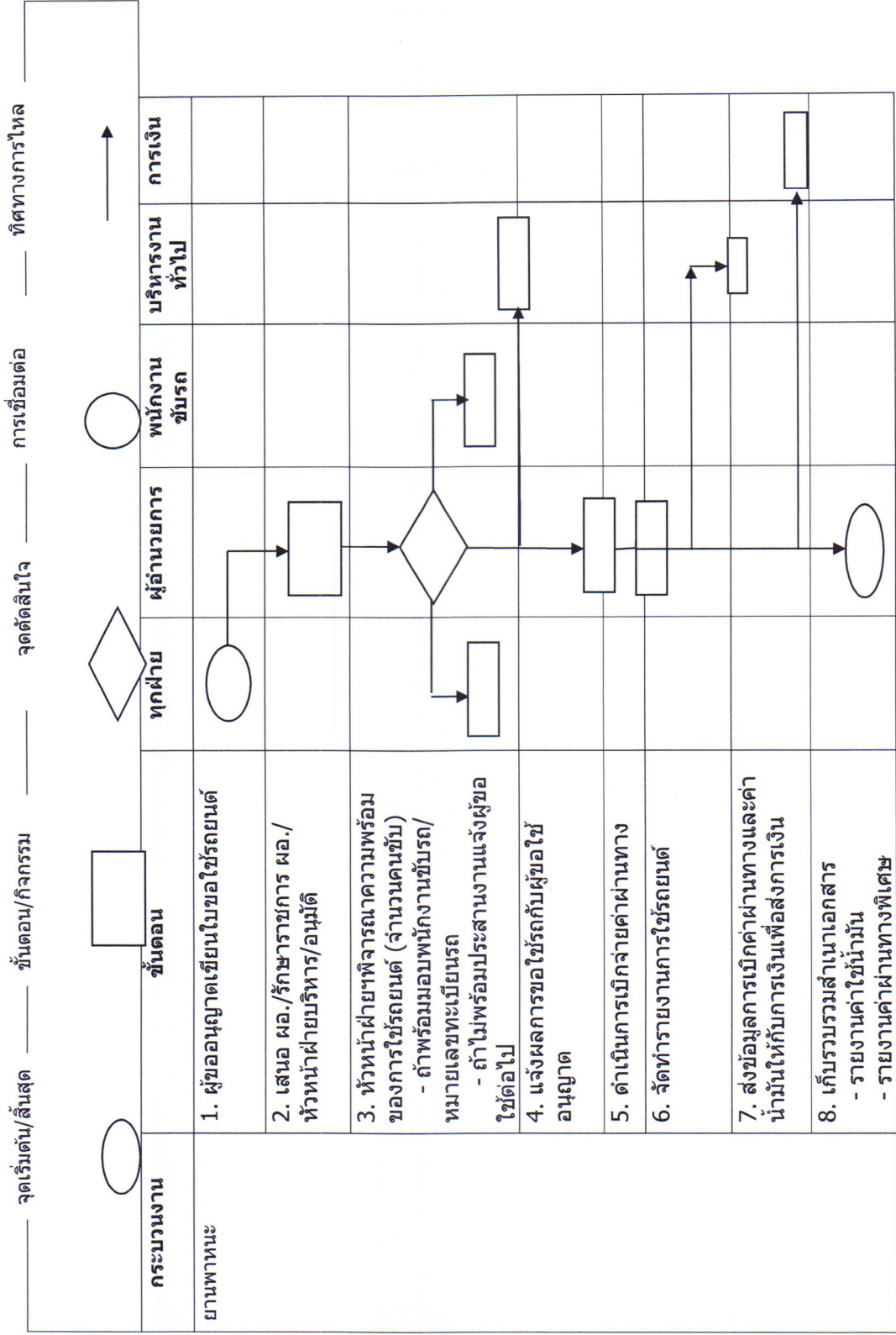
ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการและบุคลากร

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่าย
- บุคลากรทุกคน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

**ฝ่าย : อำนาจการ
กระบวนการ : ยานพาหนะ**



5.1 การขอใช้บริการ
- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2545
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

5.2 การให้บริการ
- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 6) พ.ศ. 2545

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ
- แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน
- ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน

8. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
2. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
3. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
4. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทาง พิเศษ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
5. แบบฟอร์มรายงาน การใช้พลังงานที่	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
6. ข้อมูลสำหรับการ จัดทำดัชนีการใช้ พลังงานที่	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
7. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี