คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอใช้รถยนต์ราชการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจิตร

<u>วัตถุประสงค์</u>

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยานพาหนะ งานบริหารทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดี และเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนการยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

<u>ขอบเขต</u>

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจิตร สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

<u>คำนิยาม</u>

รถยนต์ราชการส่วนกลาง รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ

ขอใช้รถยนต์ราชการ การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนร่วมของหน่วยงานทางราช และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

การดูแลรถยนต์ราชการ การตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ดูแลสมรรถนะ ความสะอาดรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

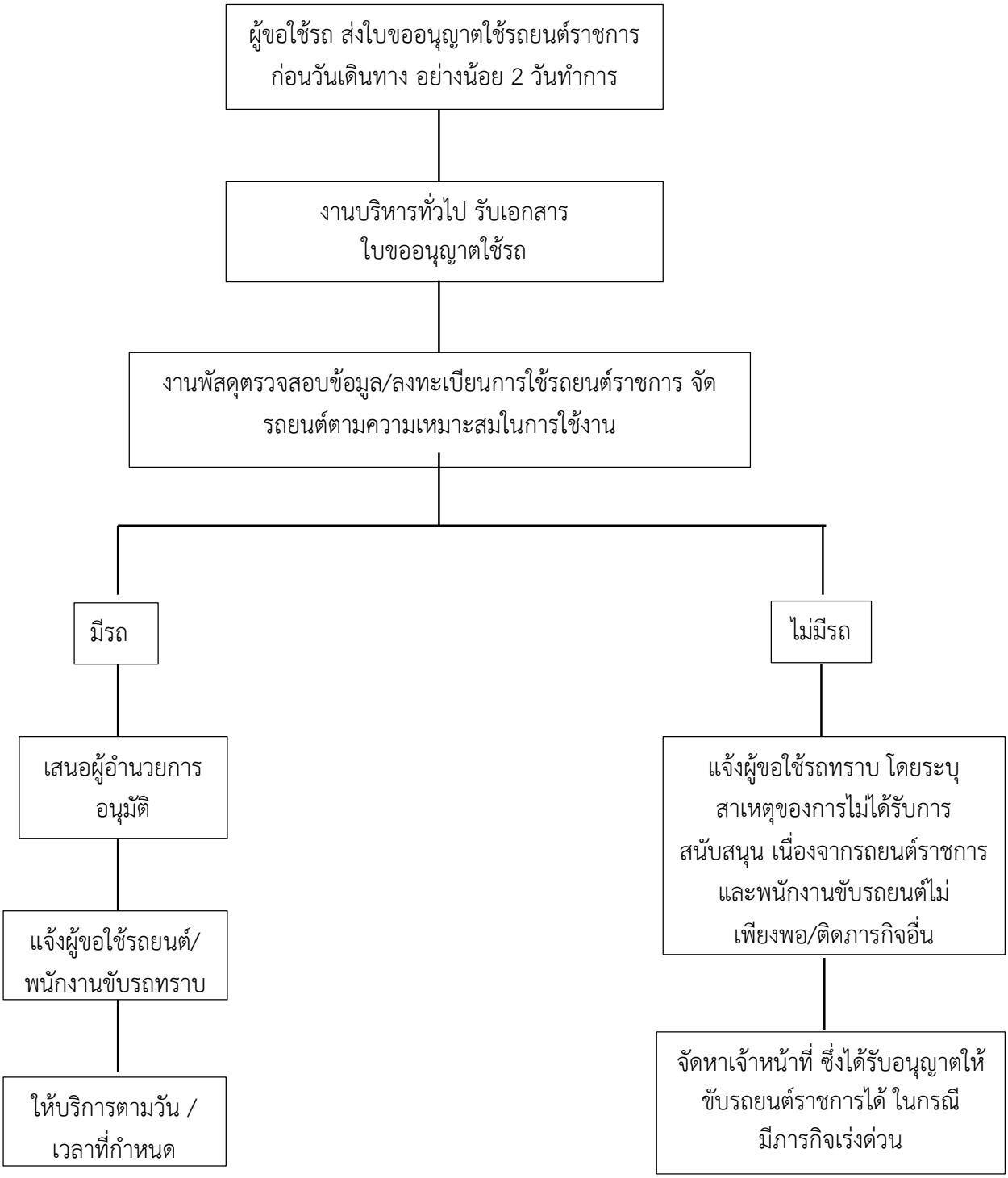
<u>ความรับผิดชอบ</u>

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจิตร มีหน้าที่พิจารณาอนุญาตการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจิตร

หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ราชการ มีหน้าที่ ตรวจสอบยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน ดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผังการปฏิบัติงาน



<u>รายละเอียดตามผังการปฏิบัติงาน</u>

1. ผู้ขอใช้รถ เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ส่งให้งานบริหารทั่วไป อย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

2. งานบริหารทั่วไปรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ แล้วตรวจดูรายละเอียดการขอใช้รถ สถานที่ วันที่ เวลา จำนวนผู้โดยสาร และเหตุผลในการใช้รถ หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถเพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

3. งานพัสดุตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน (ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหารถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอให้รถยนต์ทราบ)

4. งานบริหารทั่วไปนำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

5. เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถยนต์ราชการทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการก่อนออกเดินทาง

6. พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ แจ้งงานพัสดุเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ พนักงานขับรถยนต์ลงชื่อรับบัตรพีทีฟลีทการ์ด เพื่อเติม เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงยังปั๊ม ปตท. และลงชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเรียบร้อย

7. พนักงานขับรถยนต์ นำพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ไปรอ ณ สถานที่นัดพบก่อนเวลาอย่างน้อย 30 นาที

8. พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง เมื่อนำรถออกจากสำนักงาน

<u>การดูแลรักษารถยนต์ราชการ</u>

1. ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้รถราชการทุกวัน วันละ 2 ครั้ง (ก่อนออกเดินทาง และหลังกลับจากเดินทาง)

2. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ตรวจเช็คความสะอาดและนำรถเข้าจอดยังสถานที่จัดเก็บให้เรียบร้อย

3. เมื่อเกิดการเสียหายขึ้นกับรถยนต์ราชการ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที