

มาตรการ/หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรีได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี

๒. ขอบเขต

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะในการปฏิบัติงานราชการทั้งในเขตจังหวัดสิงห์บุรีและต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี ที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการและบุคลากร

๔. ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่าย
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน : ยานพาหนะ

กระบวนการงาน	ขั้นตอน	ทุกฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	พนักงานขับรถ
ยานพาหนะ	๑. ผู้ขออนุญาตเขียนใบขอใช้รถยนต์	/		
	๒. เสนอ ผอ./หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ		/	
	๓. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาความพร้อมของการใช้รถยนต์ (จำนวนคนขับ) - ถ้าพร้อมมอบพนักงานขับรถ/หมายเลขทะเบียนรถ - ถ้าไม่พร้อมประสานแจ้งฝ่ายขอใช้รถยนต์ราชการ	/	/	/
	๔. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขอใช้อนุญาต		/	
	๕. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป	/		
	๖. ส่งข้อมูลการเบิกค่าผ่านทางและค่าน้ำมันให้การการเงินเพื่อส่งการเงิน	/	/	
	๗. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสาร - รายงานค่าใช้น้ำมัน - รายงานค่าผ่านทางพิเศษ		/	

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีใช้บริการยานพาหนะผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการ ปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบปฏิบัติเรื่อง การใช้ยานพาหนะ

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- แบบฟอร์มรายงานการซ่อมบำรุง

๘. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกการใช้รถ	พัสดุ/พนักงานขับรถ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๒. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	พัสดุ/พนักงานขับรถ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๓. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/พัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๔. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเดินทาง	ทุกฝ่าย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๕. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/พัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
