

จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะ ของงานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป มีระเบียบ ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ งานยานพาหนะ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานประจำ งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานทางราชการ การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์ และการดูแลความสะอาดของรถยนต์

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ พิจารณาอนุญาต การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแลของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ


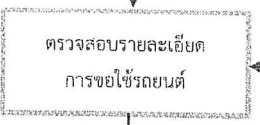



หัวหน้าหมวดยานพาหนะ มีหน้าที่ ตรวจสอบยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน และดูแลจัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางและตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/หัวหน้างานยานพาหนะ
๓		นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/หัวหน้างานยานพาหนะ
๔		ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/หัวหน้างานยานพาหนะ
๕	 Below the box is a circle containing the letter 'ก' (End)." data-bbox="245 815 315 855"/>	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถและแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/หัวหน้างานยานพาหนะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
๗		โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการ เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์/หัวหน้างาน ยานพาหนะ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๘		พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๓	พนักงานขับรถยนต์
๙		ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานขับรถยนต์
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถยนต์

หมายเหตุ : แนวทางในการควบคุม ไม่จำเป็นต้องมีทุกขั้นตอน จะมีเฉพาะในขั้นตอนที่มีจุดวิกฤต

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๖.๓ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับใบอนุญาต ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถลงรายมือชื่อรับบัตรพืทีทีพลีการ์ด เพื่อใช้เงิน เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้ม ปตท. และลงรายมือชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๖.๗ หัวหน้างานยานพาหนะ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาสั่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- บันทึกรถใช้รถ (แบบ ๔)
- ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	พนักงานขับรถ หัวหน้าหมวดพาหนะ หัวหน้างานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม แยกตามทะเบียนรถ
๒. บันทึกรถใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถ หัวหน้าหมวดพาหนะ หัวหน้างานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม แยกตามทะเบียนรถ
๓. ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ	พนักงานขับรถ หัวหน้าหมวดพาหนะ หัวหน้างานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้ม แยกตามทะเบียนรถ

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{Ax100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตามตัวชี้วัด	งานยานพาหนะ

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการใช้รถยนต์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A
 จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B
 X ๑๐๐

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

แบบ ๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ) ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....

.....

.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถหมายเลขทะเบียน.....

โดยมี.....เป็นคนขับรถ

.....
.....

อนุญาต

.....
.....

เลขไมล์.....กม.

เติมน้ำมัน.....ลิตร

โทรศัพท์ (หน่วยงาน/ผู้ขอใช้รถ).....

บันทึกการใช้รถ.....

แบบ ๔

ลำดับ	วันออก เดินทาง วันที่ เวลา	ผู้ใช้รถ	ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึง สำนักงาน วันที่ เวลา	ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ กลับ กรม/ สำนักงาน	ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑.</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	๐๐	เอกสารออกใหม่