คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต.

กลุ่มงานพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต.

๑. ที่มา

คู่มือหลักการปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ จัดทำขึ้นเพื่อให้การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. ได้รับบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ของ ศอ.บต. เพื่อสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. คำนิยาม

“รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ

“ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานจัดไว้เพื่อใช้ในภารกิจของทางราชการและต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“การดูแลรถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง การตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)	๕ นาที	ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๒.	รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง และตรวจสอบข้อมูล	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
๓.	มีรถยนต์ → ลงทะเบียนการใช้รถยนต์และจัดพนักงานขับรถยนต์ ไม่มีรถยนต์ → แจ้งสาเหตุกรณีไม่มีรถยนต์ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ	- กรณีมีรถยนต์ลงทะเบียน ๕ นาที - กรณีไม่มีรถยนต์แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
๔.	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จ้างเหมารถยนต์เอกชนตามระเบียบราชการ	เสนออนุมัติ ๑ ชั่วโมง	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๕.	แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ทราบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๖.	ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ส่วนกลางก่อนออกเดินทาง	๒๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์
๗.	เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามใบเบิกน้ำมัน	๕ นาที	ผู้ได้รับมอบอำนาจเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
๘.	เสร็จภารกิจ ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาดเบื้องต้น และนำรถยนต์ส่วนกลางจอดเก็บไว้ ณ ที่จอดรถยนต์ราชการ	๓๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์
๙.	บันทึกการใช้รถยนต์ในแบบ ๔ และคืนกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง	๕ นาที	พนักงานขับรถยนต์

๖. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ภาคผนวก

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต.

วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.** .....

เรียน.....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง ..... สำนัก/ส่วน .....
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่ ..... เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ
เรื่อง ..... มีผู้นั่งไปในครั้งนี้ จำนวน ..... คน
ในวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....เวลา .....น.
ถึงวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....เวลา .....น.

ลงชื่อ .....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

( )

ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มงาน

( )

ฝ่ายยานพาหนะ กลุ่มงานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว จึงเห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... โดยมี ..... เป็นพนักงานขับรถยนต์ในวันและเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ .....หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ

( )

อนุญาต

ลงชื่อ .....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์

( )