



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง คอ.บต.

กลุ่มงานพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต.

๑. ที่มา

คู่มือหลักการปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ และยานพาหนะ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ จัดทำขึ้นเพื่อให้การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. ได้รับบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

๓. ขอบเขต

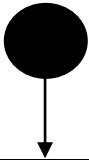
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ศอ.บต. สำหรับพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ของ ศอ.บต. เพื่อสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. คำนิยาม

- “รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ
- “ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานจัดไว้เพื่อใช้ในการกิจของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- “การดูแลรถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง การตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕ นาที	ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล
๓.		- กรณีมีรถยนต์ ลงทะเบียน ๕ นาที - กรณีไม่มีรถยนต์ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล
๔.		เสนออนุมัติ ๑ ชั่วโมง	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๕.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ส่วนกลางก่อนออกเดินทาง	๒๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์
๗.	เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามใบเบิกน้ำมัน	๕ นาที	ผู้ได้รับมอบอำนาจ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง
๘.	เสร็จภารกิจ ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาดเบื้องต้น และนำรถยนต์ส่วนกลางจอดเก็บไว้ ณ ที่จอดรถยนต์ราชการ	๓๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์
๙.	บันทึกการใช้รถยนต์ในแบบ ๔ และคืนกุญแจให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง	๕ นาที	พนักงานขับรถยนต์

๖. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔

๗. ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คอ.บต.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ข้าพเจ้าตำแหน่งสำนัก/ส่วน
 ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการที่เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ
 เรื่องมีผู้นั่งไปในครั้งนี้ จำนวนคน
 ในวันที่เดือนพ.ศ.เวลาน.
 ถึงวันที่เดือนพ.ศ.เวลาน.

ลงชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
 ()

ลงชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มงาน
 ()

ฝ่ายยานพาหนะ กลุ่มงานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว จึงเห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์หมายเลข
 ทะเบียน..... โดยมีเป็นพนักงานขับรถ
 ในวันและเวลาดังกล่าว

ลงชื่อหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ
 ()

อนุญาต

ลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์
 ()