

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้รถราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถราชการให้ถูกต้อง รวดเร็ว และไปไปตามระเบียบการใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องขอใช้รถยนต์, การขออนุมัติใช้รถยนต์, การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง, การลงทะเบียนใช้รถยนต์, การรับใบอนุญาตและกุญแจรถยนต์, การบันทึกเลขไมล์/บันทึกการใช้รถยนต์/บันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหลังเดินทาง, การดูแล บำรุงรักษา เชื้อคสสภาพ และทำความสะอาด

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๒ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">รับเรื่อง เสนอขออนุมัติ ตรวจสอบแจ้ง พนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถ</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอใช้รถลงรายละเอียดในแบบฟอร์มครบถ้วน และแจ้งล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน - พนักงานขับรถยอมรับทราบและปฏิบัติ 	ฝ่ายอำนวยการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และบันทึกการใช้ เชื้อเพลิงในแบบควบคุม</div>	๑ วัน	- ตามระเบียบการใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง ส่งการเงินดำเนินการ</div>		- ตามระเบียบการใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงทะเบียนการใช้ยานพาหนะ</div>		- ตามระเบียบการใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รับใบอนุญาตใช้รถยนต์และกุญแจ รถยนต์จากฝ่ายอำนวยการ</div>		- ตามระเบียบการใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ปฏิบัติงานตามใบขออนุมัติใช้รถยนต์</div>		- ตามระเบียบการใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถยนต์ และบันทึกการเบิก-จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง/น้ำมันเครื่องหลังเดินทาง</div>		- ตามระเบียบการใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ดูแล บำรุงรักษา เชื้อคสทุกวัน/ ทำความสะอาดทุกสัปดาห์</div>		- ตามระเบียบการใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">ส่งกุญแจรถยนต์คืนฝ่ายอำนวยการ</div>		- ตามระเบียบการใช้อัตราราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) รับเรื่อง เสนอขออนุมัติ ตรวจสอบแจ้งพนักงานขับรถยนต์และผู้ขอใช้รถ

ฝ่ายบริหารรับเรื่องขอใช้รถราชการ เสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อขออนุมัติ จากนั้นแจ้งพนักงานขับรถยนต์และผู้ขอใช้รถยนต์รับทราบ โดยผู้ขอใช้รถต้องลงรายละเอียดในแบบฟอร์มอย่างครบถ้วน และแจ้งล่วงหน้าก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

๒) เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และบันทึกการใช้เชื้อเพลิงในแบบควบคุม

พนักงานขับรถยนต์เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และบันทึกการใช้เชื้อเพลิงในแบบควบคุม ให้ถูกต้องตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

๓) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง ส่งการเงินดำเนินการ

พนักงานขับรถยนต์รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง ส่งให้ฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป

๔) ลงทะเบียนการใช้ยานพาหนะ

พนักงานขับรถยนต์ลงทะเบียนการใช้ยานพาหนะ ในสมุดบันทึกการใช้รถราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

๕) รับใบอนุญาตใช้รถยนต์และกุญแจรถยนต์จากฝ่ายบริหาร

พนักงานขับรถยนต์รับใบอนุญาตใช้รถยนต์และกุญแจรถยนต์จากฝ่ายบริหาร (ผู้รับผิดชอบด้านยานพาหนะ) ทุกครั้งก่อนเดินทาง

๖) ปฏิบัติงานตามใบขออนุมัติใช้รถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการรับส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางตามใบขออนุมัติใช้รถยนต์

๗) ลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถยนต์ และบันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/น้ำมันเครื่องหลังเดินทาง

พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกเลขไมล์ ลงบันทึกการใช้รถยนต์ ลงบันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/น้ำมันเครื่อง หลังการเดินทางเสร็จสิ้นทุกครั้ง

๘) ดูแล บำรุงรักษา เช็คทุกวัน/ทำความสะอาดทุกสัปดาห์

พนักงานขับรถยนต์ต้องดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๙) ส่งกุญแจรถยนต์คืนฝ่ายบริหาร

พนักงานขับรถยนต์ต้องส่งคืนกุญแจรถยนต์แก่ฝ่ายบริหารทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

๕. นิยาม

ไม่มี

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....