

คู่มือ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง



สำนักผู้อำนวยการ
ฝ่ายงาน
ยานพาหนะ

วิทยาลัยชุมชนพังงา

☎ 076-599-014

📍 เลขที่ 69 หมู่ที่ 6 ตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด
จังหวัดพังงา 82180

🌐 WWW.PNGCC.AC.TH

สถาบันวิทยาลัยชุมชนพังงา
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของฝ่ายงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของวิทยาลัยชุมชนพังงา ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ อันเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำจึงได้ศึกษา และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานวิทยาลัยชุมชน ตลอดจนถึงผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษา เพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

วิทยาลัยชุมชนพังงา

สถาบันวิทยาลัยชุมชน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. ชื่องาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตงาน	1
4. นิยามศัพท์	1
5. การขอใช้บริการ	2
6. การให้บริการ	2
7. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม	2
8. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	3
9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	5
ภาคผนวก	

1. ชื่องาน

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของวิทยาลัยชุมชนพังงา สถาบันวิทยาลัยชุมชน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทราบถึงขั้นตอน และแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้รับการบริการที่ดี และเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนการดำเนินงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

1. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายในวิทยาลัยชุมชนพังงา จนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยชุมชนพังงา ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

4. นิยามศัพท์

รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ของวิทยาลัยชุมชนพังงา
ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา หรือผู้แทน
หัวหน้า	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ
พนักงานขับรถยนต์	ผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
ผู้ขอใช้บริการ	ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากร และเจ้าหน้าที่ภายในวิทยาลัยชุมชนพังงา
ยานพาหนะ	รถยนต์ราชการของหน่วยงานวิทยาลัยชุมชนพังงา ได้แก่ รถตู้ จำนวน 1 คัน และรถยนต์กระบะหรือรถยนต์พิกอัพ จำนวน 2 คัน

1. การขอใช้บริการ

- 1.1 ผู้ขอใช้รถยนต์เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ V1) เสนอผู้อำนวยการหรือตัวแทนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.2 กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทางหรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- 1.3 กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

2. การให้บริการ

- 2.1 พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ V1) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้อำนวยการหรือตัวแทนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 2.2 พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ
- 2.3 พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ V1)
- 2.4 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ
- 2.5 พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง (ตามแบบ V2)

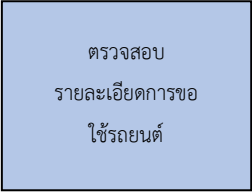
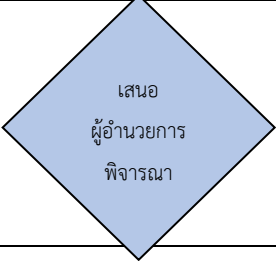
3. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

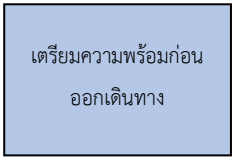
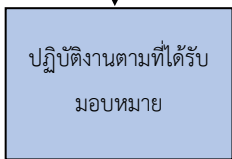
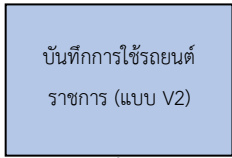
- 3.1 พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- 3.2 นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- 3.3 พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อถึงได้ระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- 3.4 จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ V3)

4. ฟังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		ขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง (V1)	ตามแบบ V1	ตามแบบ V1	ผู้ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง
2	 	รับคำขออนุญาต และตรวจสอบ รายละเอียดการขอ ใช้รถยนต์ส่วนกลาง เหตุผลการเดินทาง สถานที่ ระยะเวลา เพื่อพิจารณาการ อนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ V1	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ V1	หัวหน้างาน ยานพาหนะ
3		นำใบคำขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ V1) เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ V1	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ V1	ผู้ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง
4		ลงตารางการ ปฏิบัติงาน จัด รถยนต์ส่วนกลาง ตามความเหมาะสม ในการใช้งาน และ จัดพนักงานขับ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ V1	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ V1	เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
5		มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ และแจ้งขอใช้ รถยนต์ (ทะเบียนรถชื่อ พนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ V1	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ V1	หัวหน้างาน ยานพาหนะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ส่วนบุคคล	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
7		ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงน้อยกว่าหนึ่งในสี่ ให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงจากงานพัสดุ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์/งานพัสดุ
8		พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ V1	พนักงานขับรถยนต์
9		บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ V2)	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ V2	พนักงานขับรถยนต์
10		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจที่งานพัสดุ เพื่อนำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถยนต์

5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

5.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางจัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ V1) ส่งให้ฝ่ายงานยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย 1 วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

5.2 หัวหน้าฝ่ายงานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ V1) และตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง เหตุผลการเดินทาง สถานที่ ระยะเวลา จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

5.3 หัวหน้าฝ่ายงานยานพาหนะส่งคืนใบรับคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ V1) ให้แก่ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

5.4 ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางนำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ V1) เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงาพิจารณาอนุญาต

5.5 เมื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงาพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งหัวหน้าฝ่ายงานยานพาหนะ

5.6 หัวหน้าฝ่ายงานยานพาหนะตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ส่วนกลางตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

5.7 พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ V1) ตรวจสอบความพร้อม ทำความสะอาด และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางก่อนนำรถออกทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในถังน้อยกว่าหนึ่งในสี่ ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงจากงานพัสดุ พนักงานขับรถยนต์ลงรายมือชื่อในบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยังปั้มน้ำมัน และลงรายมือชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

5.8 พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงานตามรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ V1)

5.9 พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงานตามรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ V2)

5.10 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะเข้าที่จอดย้งที่จอดรถยนต์ราชการ และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วนำคืนกุญแจเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ตั้งอยู่ที่งานอาคารอำนวยการ

6. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม

7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ V1)

7.2 บันทึกการใช้รถ (แบบ V2)

7.3 รายงานอุบัติเหตุ (แบบ V3)

8. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการเก็บ
1. ใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ V1)	- พนักงานขับรถยนต์ - หัวหน้างานยานพาหนะ	ฝ่ายงาน ยานพาหนะ	3 ปี	- แฟ้ม รวมแยกปี - ระบบ Cloud
2. บันทึกการใช้รถ (แบบ V2)	- พนักงานขับรถยนต์ - หัวหน้างานยานพาหนะ	ฝ่ายงาน ยานพาหนะ	3 ปี	- แฟ้ม รวมแยกปี - ระบบ Cloud
3. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ V3)	- พนักงานขับรถยนต์ - หัวหน้างานยานพาหนะ	ฝ่ายงาน ยานพาหนะ	3 ปี	- แฟ้ม รวมแยกปี - ระบบ Cloud

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....งาน.....โทร.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการใน ☐ จังหวัดพังงา ☐ ต่างจังหวัด จำนวน.....คน

สถานที่ไป.....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
(.....)

รายละเอียดการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประเภท ☐ รถตู้ เลขทะเบียน 1นฉ 2893
☐ รถกระบะ (ตอนครึ่ง) เลขทะเบียน บจ 9066
☐ รถกระบะ (ตอนครึ่ง) เลขทะเบียน บจ 9066พนักงานขับรถ ☐ นายพรชัย สันติพิทักษ์
☐ อื่น ๆเป็นผู้ขับรถลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานยานพาหนะ

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(นางสาวพวงเพชร ฤทธิพรพันธุ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา

บันทึกการใช้รถ

รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

ใบรายงานอุบัติเหตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ผู้ขับขี่.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ..... สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....