



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร.1119.....

ที่ นร 0202.03/ ๕15๔

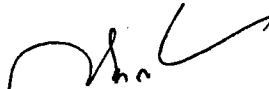
วันที่ 15 มิถุนายน 2553

เรื่อง..... คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยานพาหนะ.....

เรียน ท.กพร.กปส.

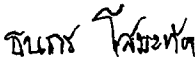
ด้วย กคส. ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยานพาหนะ การบริหารจัดการองค์การมีมาตรฐาน ตัวชี้วัด KPI 4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จำนวนกระบวนการ (ในความรับผิดชอบ) ที่ได้รับการปรับปรุงให้ผลการดำเนินงานดีขึ้น (ตามเกณฑ์หมวด 6 / คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอจัดส่งให้ กพร. จำนวน 1 เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางกัญญา พรปรีชา)
อกค.

เรียน อกค. ผ่าน ท.ฝพค.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม


(น.ส.ชนกร ไสยะทัต)

ท.งยพ.

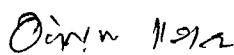
14 มิ.ย.53


ร.ท.ฝพค.
15 มิ.ย.53

เรียน ท.ฝบห.

ด้วย งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ ขอจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยานพาหนะ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานจำนวน 2 เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความกรุณาแจ้งเวียนทาง INTRANET ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง


(นางอภิญญา แก้วเพชร)

ร.ท.ฝพค.

17 มิ.ย.53

313
งยพ.....
วันที่ 14/ มิ.ย. 53
เวลา.....

เรียน ผอ.สำนัก/กอง

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางกัญญา พรปรีชา)

อกค.



กรมประชาสัมพันธ์

**คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการยานพาหนะ**

งานยานพาหนะ
ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยานพาหนะเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยได้ระบุขั้นตอนการทำงาน รายละเอียด กระบวนการ ระเบียบฯ พร้อมตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง

งานยานพาหนะ หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยานพาหนะนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ในการเรียนรู้และสามารถนำความรู้ เทคนิค วิธีการทำงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

งานยานพาหนะ

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

บุคลากรงานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

1. น.ส.ธนกร โสมะหัต	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ
2. นายวิโรจน์ สงวนบุญ	พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า
3. นายเดชา หิตะสิริ	พนักงานขับรถยนต์ 1
4. นายดำรงค์ ลิ้มปสุรติ	พนักงานขับรถยนต์ 1
5. นายปรีชา ปรีชล	พนักงานขับรถยนต์ 1
6. นายชาญชัย คมพิมาย	พนักงานขับรถยนต์ 1
7. นายพินิจ พันธยุง	พนักงานขับรถยนต์ 1
8. นายสริต พุทธคุ้มวงศ์	พนักงานขับรถยนต์ 1
9. นายสมจิตร ธนะเกตุสกุล	พนักงานขับรถยนต์ 1
10. นายวรารุณี วุฒกนก	พนักงานขับรถยนต์ 1
11. นายธนุศิลป์ หลักตา	พนักงานขับรถยนต์ 1
12. นายชัยภัทร กุลอัน	พนักงานขับรถยนต์ 1
13. นายสามชาย ผาวยรัมย์	พนักงานขับรถยนต์ 1
14. นายเทพบุตร อ่องประเสริฐ	พนักงานขับรถยนต์ 1
15. นายมนูศักดิ์ นุชเจริญ	พนักงานขับรถยนต์ 1
16. นายกัญจน์ณัฐ์ สุขารมณ	พนักงานขับรถยนต์ 1
17. นายณรงค์ ฤทธิ์บัว	พนักงานขับรถยนต์ 1
18. นายมงคล จุ้ยบุรี	พนักงานขับรถยนต์ 1

บทที่ 1 ส่วนนำ

1.1 ชื่อหน่วยงาน

งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

1.2 ที่ตั้ง

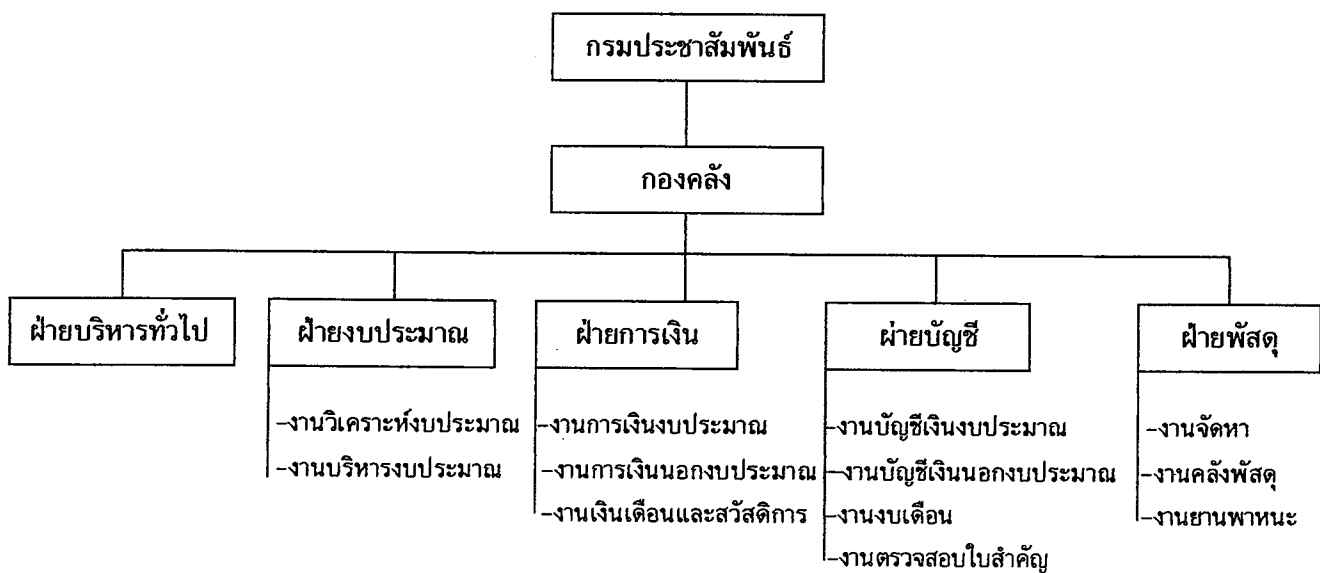
ชั้น 1 อาคารกรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ 9 ถนนพระราม 6 ซอย 30 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

1.3 โครงสร้างองค์กร

กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2545 โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ และยานพาหนะ ของกรมประชาสัมพันธ์
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายใน ตามโครงสร้างของกองคลัง กรมประชาสัมพันธ์



บทที่ 2

ลักษณะงาน

งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

- 1.ให้บริการรถยนต์ส่วนกลางในการปฏิบัติราชการประจำวัน ทั้งกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด
- 2.อนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3.จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษา การต่อทะเบียน การประกันภัย ฯลฯ รถยนต์
- 4.ประชุม ชี้แจง แนะนำข้อปฏิบัติและระเบียบแก่พนักงานขับรถยนต์

งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

หัวหน้างานยานพาหนะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงนามอนุญาตการใช้รถยนต์ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล
2. นำเสนอขออนุมัติรถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด
3. ลงนามใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันเครื่องรถยนต์ราชการ
4. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การบำรุงรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางและรถยนต์ผู้บริหาร
5. จัดทำรายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการส่วนกลางเบื้องต้น
6. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถยนต์ประจำเดือน
7. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ากาแฟสำหรับงานยานพาหนะ
8. ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการค่าผ่านทางด่วนพิเศษและค่าซ่อมบำรุงเบื้องต้นประจำเดือน
9. ดำเนินการโครงการรับ-ส่ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กปส. ประจำเดือน
10. ดำเนินการจัดทดสอบการจัดทำเกณฑ์การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการประจำปี
11. ดำเนินการตรวจสอบมลพิษและรายงานรถยนต์ราชการประจำปี
12. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ราชการและรถยนต์ผู้บริหารเมื่อถึงกำหนด
13. ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอกขอบัตรผ่านเข้า-ออก ส่วนราชการต่าง ๆ ประจำปี
14. ตรวจรับพัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
15. ควบคุมการลงทะเบียนซ่อมบำรุงรถยนต์
16. รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ในการปฏิบัติงานประจำเดือน
17. รายงานการขอรับการสนับสนุนรถยนต์ไปราชการของหน่วยงาน กสป.ส่วนกลาง ประจำเดือน
18. ควบคุมการปฏิบัติงาน การลาต่าง ๆ ของพนักงานขับรถยนต์
19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 1.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมายในเขตกรุงเทพฯ
- 2.ทำหน้าที่จัดสรรรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ในการออกปฏิบัติหน้าที่ทั้งในกรุงเทพฯและต่างจังหวัด
- 3.ทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางและรถผู้บริหาร
- 4.จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ
- 5.รายงานการใช้น้ำมันรถยนต์เชื้อเพลิงราชการทุกสิ้นเดือน
- 6.รายงานการขอรับการสนับสนุนรถยนต์ไปราชการ ของ สำนัก/กอง ทุกสิ้นเดือน
- 7.จัดทำค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ พชร. ทุกสิ้นเดือน
- 8.จัดเวรพนักงานขับรถยนต์

งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

พนักงานขับรถยนต์ 1

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 1.รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง
- 2.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- 3.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด
- 4.ลงทะเบียนซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง
- 5.ตรวจ/เซ็นใบเบิกน้ำมัน

งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

พนักงานขับรถยนต์ 1

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง
- 2.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- 3.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด
- 4.ติดต่อทำบัตรผ่านเข้า-ออก ทำเนียบรัฐบาล รัฐสภา
- 5.จัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา
- 6.เบิกจ่ายน้ำมันเครื่อง

งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

พนักงานขับรถยนต์ 1

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง
- 2.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- 3.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด
- 4.นำรถยนต์ไปตรวจสอบสภาพรถยนต์ และต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง
- 5.ตรวจสอบมลพิษทางอากาศ
- 6.จัดซื้อแบตเตอรี่และยางรถยนต์
- 7.ตรวจสอบประวัติการซ่อมรถยนต์ในเบื้องต้น , นำเสนอความเห็นประกอบการซ่อมรถยนต์

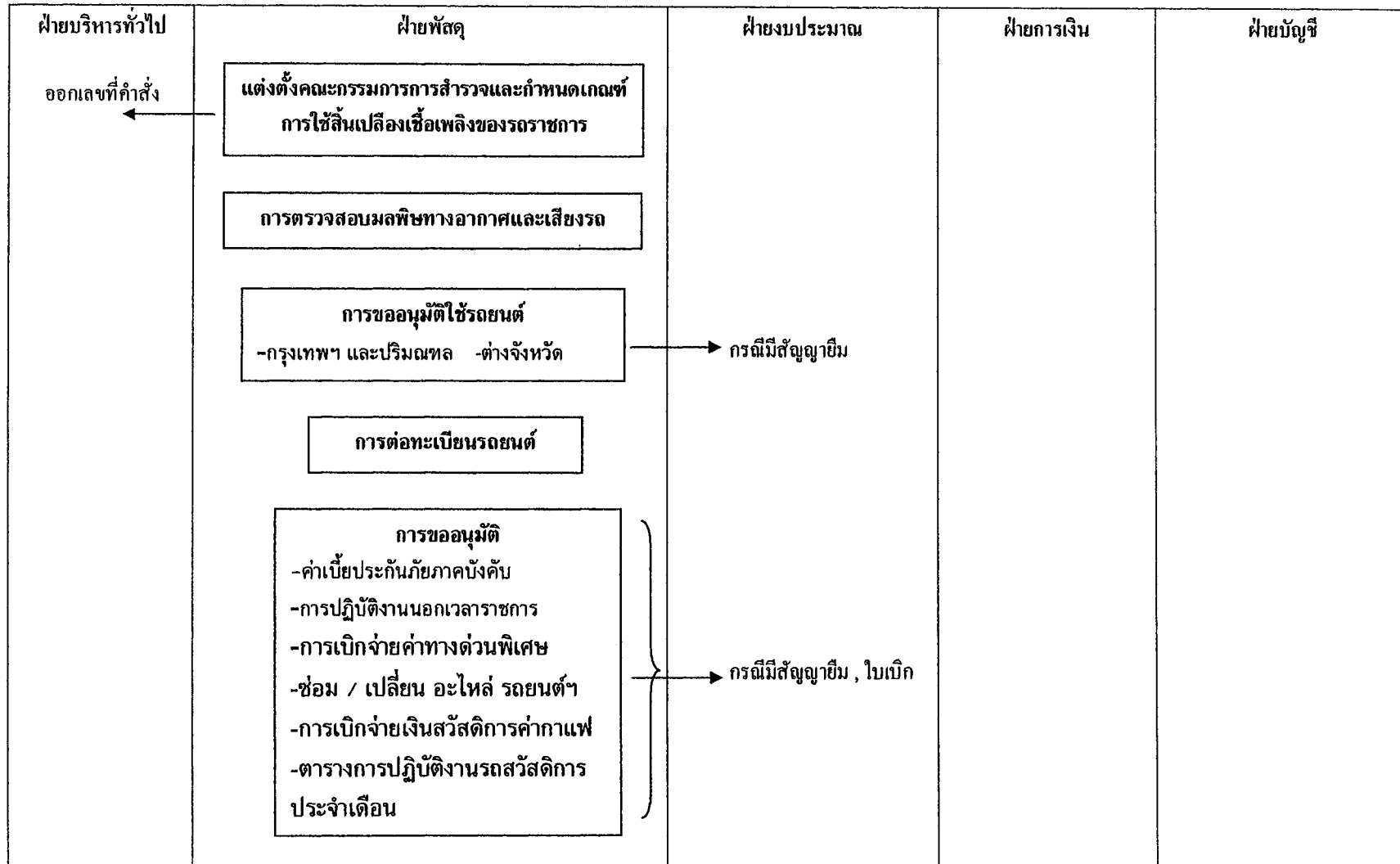
งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

พนักงานขับรถยนต์ 1

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง
- 2.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- 3.ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

ผังกระบวนการการให้บริการยานพาหนะ



ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายงบประมาณ	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายบัญชี
	ใบเบิกพัสดุ(น้ำมันเชื้อเพลิง , น้ำมันเครื่อง) รายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน -รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงราชการ ส่วนกลาง , ข้อมูลเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ราชการส่วนกลาง กปส. -รายงานการให้การสนับสนุนราชการ ส่วนกลางปฏิบัติราชการ, รายงานผลการปฏิบัติงาน			

รายละเอียดกระบวนการงาน งานยานพาหนะ

การให้บริการยานพาหนะ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ 10

- หัวหน้างานยานพาหนะ จัดพิมพ์บันทึกข้อความ และ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วนำเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุลงนามในบันทึก ถึงผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาและสั่งการ พร้อมลงนามในคำสั่งที่แนบ

- เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไป จะออกเลขที่คำสั่ง , สั่ง ณ วันที่.... และส่งเรื่องพร้อมคำสั่ง คำนวณยานพาหนะ

- หัวหน้างานยานพาหนะ แจกเรื่องพร้อมคำสั่งให้ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ เพื่อทราบ และดำเนินการสำรวจฯ

- คณะกรรมการดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ ภายใน 30 วันตามคำสั่ง เมื่อเรียบร้อยแล้ว ก็แจ้งผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ

- หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานกำหนดเกณฑ์การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ คือ ประเภทรถ หมายเลขทะเบียน เกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง (กิโลเมตร/ลิตร) ให้คณะกรรมการลงนาม และนำเสนอเรื่องผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ โดยหัวหน้าฝ่ายพัสดุลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่ออนุมัติและให้ดำเนินการตามเสนอ

- เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง สั่งการแล้วก็ส่งเรื่องคืน งานยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้าจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ 14 โดยมีรายละเอียดเป็น หมายเลขทะเบียน และเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ติดไว้ด้านหน้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

2. การตรวจสอบมลพิษทางอากาศและเสียงรถราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ 18 ทวิ

- พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า ประสานกรมควบคุมมลพิษ เพื่อกำหนดวันที่จะทำการตรวจสอบมลพิษทางอากาศ และแจ้งให้หัวหน้างานยานพาหนะเพื่อทราบและดำเนินการ

- หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำหนังสือราชการภายนอก ถึง กรมควบคุมมลพิษ ขอความอนุเคราะห์ตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงรถราชการ โดยมีรายละเอียด สถานที่ที่จะทำการตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี นำเสนอหนังสือผ่านหน้าฝ่ายพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อลงนามในหนังสือถึงกรมควบคุมมลพิษ

- ธุรการ ฝ่ายพัสดุ ออกเลขที่หนังสือ พร้อมจัดส่งหนังสือถึงกรมควบคุมมลพิษ

- เมื่อถึงกำหนดเวลา พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า จัดเตรียมสถานที่ , รถราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กรมควบคุมมลพิษ

- กรมควบคุมมลพิษ แจ้งผลการตรวจสอบ ส่งกรมประชาสัมพันธ์

/3. การขออนุมัติ.....

3. การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

3.1 กระบวนการขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

3.1.1 สำนัก / กอง แจกจ่ายรายละเอียดในแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13) ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่เขียนขอใช้รถ
- เรียน หัวหน้างานยานพาหนะ (ท.ย.พ.)
- ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปสถานที่ใด วัดอุประสงค์ จำนวนคนโดยสาร
- วัน เดือน ปี เวลาเดินทางไป-กลับ
- ลงนาม (ผู้ขออนุญาต และผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการส่วนหรือผู้แทน)

3.1.2 จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง อาคารกรมประชาสัมพันธ์ ชั้น 1

3.1.3 พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลแล้ว และจัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่แจ้งไว้ในใบขออนุญาตฯ โดยพนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า จะบันทึกรายละเอียดหมายเลขทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถยนต์ ลงในใบขออนุญาตใช้รถฯ

3.1.4 เมื่อพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะลงบันทึกการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลทุกครั้ง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14)

3.1.5 พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ส่งให้หัวหน้างานยานพาหนะ ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ ทั้งนี้ ตามคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 106482548 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านการสั่งการใช้รถราชการส่วนบุคคลและการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548

3.1.6 เมื่อหัวหน้างานยานพาหนะ เห็นในใบอนุญาตฯ เรียบร้อยแล้ว ส่งคืนให้ พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า เก็บรวบรวม ใส่แฟ้มตามวัน/เดือน/ปี เพื่อรอการตรวจสอบ (นตส. , สตง.)

3.2 กระบวนการขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

3.2.1 สำนัก / กอง ต่าง ๆ ทำบันทึกแจ้งเรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่ง กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วส่งเรื่องให้ อธิการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ลงทะเบียนรับแล้วส่งเรื่องให้ งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

3.2.2 พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า ลงทะเบียนรับเรื่อง และแจ้งชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ วัน / เดือน / ปี สถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน ส่งเรื่องให้หัวหน้างานยานพาหนะ

3.2.3 หัวหน้างานยานพาหนะ พิมพ์หนังสือนำเสนอขออนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่ สำนัก / กอง ที่ขอรับการสนับสนุน เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด..... วัน / เดือน / ปี ที่เดินทาง พนักงานขับรถยนต์พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ นำเสนอผ่าน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และผู้อำนวยการกองคลัง

/3.2.4 หัวหน้ารถยนต์.....

3.2.4 พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า ส่งหนังสือของ สำนัก / กอง ที่หัวหน้างานยานพาหนะ นำเสนอขอ อนุมัติใช้รถฯ ส่งธุรการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ , ผู้อำนวยการกองคลัง

-กรณีที่มีสัญญาเช่าแบบ เมื่อหัวหน้าฝ่ายพัสดูลงนามแล้ว ธุรการ ฝ่ายพัสดุ จะจัดส่งฝ่ายงบประมาณ

3.2.5 ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติตามคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 736/2552 เรื่อง การมอบอำนาจให้ ปฏิบัติราชการด้านการเงินและการพัสดุ ลงวันที่ 28 กันยายน 2552 และธุรการ ฝ่ายพัสดุ ส่งเรื่องเดิมคืนให้ งานยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

3.2.6 พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์เพื่อทราบและปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ

3.2.7 พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า เก็บเรื่องใส่แฟ้ม เรียงตาม วัน/เดือน/ปี เพื่อรอการตรวจสอบ

-เมื่อพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ขับรถไปราชการในกรุงเทพฯ และปริมณฑล และ ต่างจังหวัด (ตามข้อ 3.1 และ 3.2) เรียบร้อยแล้วจะลงบันทึก วัน เวลา ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ที่ไป จำนวนระยะ กม./ไมล์ เมื่อออกเดินทาง วัน เวลา ที่กลับถึงสำนักงาน ระยะทาง กม./ไมล์ รวมระยะทาง กม./ไมล์ ชื่อพนักงานขับรถยนต์ ลงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ทุกครั้ง

4. การต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี

-พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์เพื่อดู วัน/เดือน/ปี ที่จะดำเนินการขอต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี แล้วแจ้งรายละเอียดประเภทรถ หมายเลขทะเบียน กับหัวหน้างานยานพาหนะ

-หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำหนังสือราชการภายนอก ถึง กรมการขนส่ง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ และผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามในหนังสือ

-ธุรการ ฝ่ายพัสดุ ออกเลขที่หนังสือ และส่งคืนงานยานพาหนะ

-พนักงานขับรถยนต์ นำหนังสือราชการภายนอก สมุดใบคู่มือจดทะเบียน ไปตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน ที่ กรมการขนส่ง

5. การขออนุมัติ เรื่อง

5.1 ค่าเบี้ยประกันภัยภาคบังคับ

-พนักงานรถยนต์ 2/หัวหน้า ประสานบริษัทประกัน เพื่อขอรายละเอียดใบเสนอราคาเบี้ยประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ ส่งหัวหน้างานยานพาหนะ (ตาม วัน/เดือน/ปี ที่ครบกำหนด)

-หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อเบี้ยประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 แบบใบเสนอราคา นำเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ และให้ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ

-เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า ประสานบริษัท ให้จัดทำค่าเบี้ยประกันฯ และเอกสารส่งงานยานพาหนะ

-หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันฯ พร้อมแนบเรื่อง ขออนุมัติฯ , ใบเสนอราคา แนบให้หัวหน้าฝ่ายพัสดูลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการเบิกจ่าย

/5.2 การปฏิบัติงาน.....

5.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

-หัวหน้างานงานยานพาหนะ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติในหลักการให้พนักงานขับรถอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นำเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วก็ส่งคืนงานยานพาหนะ

-พนักงานขับรถ 2/หัวหน้า จัดทำรายละเอียดตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ประจำเดือน..... ส่งให้หัวหน้างานยานพาหนะ

-หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำบันทึก เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมตารางการปฏิบัติงานนอกเวลา หนังสือขออนุมัติในหลักการฯ แนบบันทึก ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการเบิกจ่าย

5.3 การเบิกจ่ายค่าทางด่วนพิเศษ

-หัวหน้างานงานยานพาหนะ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าผ่านทางด่วนพิเศษและซ่อมบำรุงรถราชการเบื้องต้น ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่ออนุมัติ

-เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติในหลักการแล้ว หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบใบสัญญาพิมพ์เงิน นำเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ

-พนักงานขับรถ 2/หัวหน้า จัดทำรายละเอียดใบรับรองแนบใบเสร็จ (แบบ บก 111) ส่งหัวหน้างานยานพาหนะ

-หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วน , ใบใช้สอยใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบใบรับรองแนบใบเสร็จ (แบบ บก 111) บันทึก ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการเบิกจ่าย

5.4 ซ่อม / เปลี่ยน อะไหล่ รถยนต์ฯ

- พนักงานขับรถ รายงานการตรวจสอบรถยนต์ราชการส่วนกลาง หากถึงระยะเวลาที่จะต้องซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่ จะรายงานตามแบบแจ้งซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถ 1 ตรวจสอบประวัติในเบื้องต้น พร้อมให้เหตุผลในการซ่อม ส่งพนักงานขับรถ 2/หัวหน้า

- พนักงานขับรถ 2/หัวหน้า จัดทำบันทึกพร้อมแนบรายงานการขอซ่อมรถยนต์ ผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ

- หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบ และเซ็นในใบขอซ่อมรถยนต์ ส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุ เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบในการซ่อม ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ และผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาเห็นชอบ

- พนักงานขับรถ 1 จัดทำใบสัญญาพิมพ์เงิน , ขออนุมัติในหลักการฯ (ซ่อม/เปลี่ยน อะไหล่รถยนต์) ให้หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติพิมพ์เงินทดรองฯ ผ่าน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ

- พนักงานขับรถ นำรถไปซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่ และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ งานคลังพัสดุ ทำเรื่องเบิกจ่าย

/5.5 การเบิกจ่ายเงิน.....

5.5 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ากาแฟ

- พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า ดำเนินการจัดซื้อและส่งใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้างานยานพาหนะ
- หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ากาแฟ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน , ขออนุมัติในหลักการ ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองคลัง ขออนุมัติการเบิกจ่าย

5.6 ตารางการปฏิบัติงานรถสวัสดิการ ประจำเดือน

-หัวหน้างานยานพาหนะ นำตารางเวลาปฏิบัติงานรถสวัสดิการ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ กปส. ที่พนักงานขับรถยนต์ ได้ลงชื่อ , ทะเบียนรถยนต์ และจำนวนผู้โดยสาร มาจัดทำเป็นบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งตารางการปฏิบัติงานรถสวัสดิการ ประจำเดือน พร้อมจัดทำตารางลงเวลาปฏิบัติงานรถสวัสดิการ รับ-ส่ง ฯ ให้พนักงานขับรถยนต์เซ็นชื่อ แนบบันทึกข้อความ ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุลงนาม ถึงผู้อำนวยการกองคลัง และจัดส่งเรื่องให้ สลก. ดำเนินการเบิกจ่าย

6. ใบเบิกพัสดุ(น้ำมันเชื้อเพลิง , น้ำมันเครื่อง)

-พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อดูระยะทาง (จำนวน กิโลเมตร) เพื่อจัดทำใบเบิกพัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีรายละเอียดจำนวนลิตรที่ขอเบิก วัน/เดือน/ปี ของการเบิกครั้งที่ผ่านมา จำนวนน้ำมันที่ขอเบิก จะเท่ากับระยะทางที่รถยนต์วิ่งแล้วหารด้วยเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ และส่งให้หัวหน้างานยานพาหนะ พร้อมสมุดบันทึกการใช้รถยนต์

-หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียด ระยะทาง จำนวนน้ำมันที่ขอเบิก จากสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ เมื่อถูกต้องแล้วก็เซ็นชื่อในช่องผู้เบิก และส่งคืนพนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า

- พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า ส่งใบเบิกพัสดุพร้อมกับสมุดบันทึกให้ พชร. นำไปส่งให้งานคลังพัสดุ , หัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่ออนุมัติและออกใบสั่งจ่ายน้ำมันจะให้กับผู้รับของ (พชร.) และ พชร. ก็จะนำไปสั่งจ่ายไปเติมน้ำมันตามใบสั่งจ่าย และเก็บสำเนาใบเบิกพัสดุ (สีเหลือง)ไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายครั้งต่อไป

7. รายงานการผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน

7.1 รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการส่วนกลาง ข้อมูลเปรียบเทียบการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการส่วนกลาง กปส.

- พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า จัดทำรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีข้อมูลเป็น ประเภทรถ หมายเลขทะเบียน ไมล์ครั้งก่อน ไมล์ครั้งสุดท้าย จำนวนกิโลเมตร จำนวนลิตร ตามแบบฟอร์ม และจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการใช้ น้ำมันของเดือนที่ผ่านมา กับเดือนปัจจุบัน เปรียบเทียบกัน นำเสนอ ผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทราบ

7.2 รายงานการให้การสนับสนุนรถราชการส่วนกลางปฏิบัติราชการ , รายงานผลการปฏิบัติงาน

-พนักงานขับรถยนต์ 2/หัวหน้า จัดทำรายงานการให้การสนับสนุนรถราชการงานผลการปฏิบัติราชการ จำนวนเที่ยวที่รถออกไปปฏิบัติงาน ทั้งในกรุงเทพฯ และปริมณฑล , รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ประจำเดือน จำนวนที่วิ่งทั้ง กทม. ปริมณฑล ต่างจังหวัด จำนวนระยะทางกิโลเมตร ผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทราบ

ภาคผนวก (ตัวอย่างเอกสาร)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ
2. การตรวจสอบมลพิษทางอากาศและเสียงรถราชการ
3. การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - 3.1 กระบวนการขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการในกรุงเทพฯ และปริมณฑล
 - 3.2 กระบวนการขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด
4. การต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี
5. การขออนุมัติ เรื่อง
 - 5.1 ค่าเบี้ยประกันภัยภาคบังคับ
 - 5.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 5.3 การเบิกจ่ายค่าทางด่วนพิเศษ
 - 5.4 ซ่อม / เปลี่ยน อะไหล่ รถยนต์
 - 5.5 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ากาแฟ
 - 5.6 ตารางการปฏิบัติงานรถสวัสดิการ ประจำเดือน
6. ใบเบิกพัสดุ(น้ำมันเชื้อเพลิง , น้ำมันเครื่อง)
7. รายงานการผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน
 - 7.1 รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการส่วนบุคคล ข้อมูลเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการส่วนบุคคล กปส.
 - 7.2 รายงานการให้การสนับสนุนรถราชการส่วนบุคคลปฏิบัติราชการ , รายงานผลการปฏิบัติงาน
