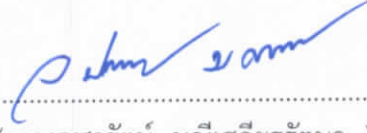



 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การใช้รถยนต์	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร: WI-FD-VC-๐๓ (๐๐)	หน้าที่ : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑.  (นางจุฬารัตน์ มณีเสถียรรัตนา) ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒</p> <p>๒.  (นางสาวอำพัน วิริยะประเสริฐ) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๒</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p> (นางสุชาดา ดิษยวรรณะ) เลขานุการกรม ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๒</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p> (นายทองชัย ขวลิขิตพิเชฐ) อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม ๒๕ มิ.ย. ๖๒</p>
--	--



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การใช้รถยนต์

สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มพัสดุ

หมายเลขเอกสาร: WI-FD-VC-๐๓ (๐๐)

หน้า : ๒/๗

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และควบคุมการใช้รถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ
๒. ขอบเขต : เริ่มจากรับใบขอใช้รถยนต์จากหน่วยงาน เสนอลงนามอนุมัติ จัดสรรรถยนต์ มอบหมายงานและจัดทำรายงานการใช้รถยนต์
๓. คำนิยาม : ๑) ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ
เลขานุการกรม อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๒) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มงานที่สังกัด
กรมโรงงานอุตสาหกรรม
๔. ความรับผิดชอบ : เลขานุการกรม กำกับ ดูแล การใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ ตรวจสอบ ควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตาม
ระเบียบฯ
หน่วยงานยานพาหนะ ดำเนินการจัดสรรรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๕. ระเบียบปฏิบัติ : ๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข
เพิ่มเติม
๕.๒ ระเบียบการใช้ และการรักษารถราชการ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
พ.ศ. ๒๕๔๐



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
Ministry of Natural Resources and Environmental Conservation

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การใช้รถยนต์

สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มพัสดุ

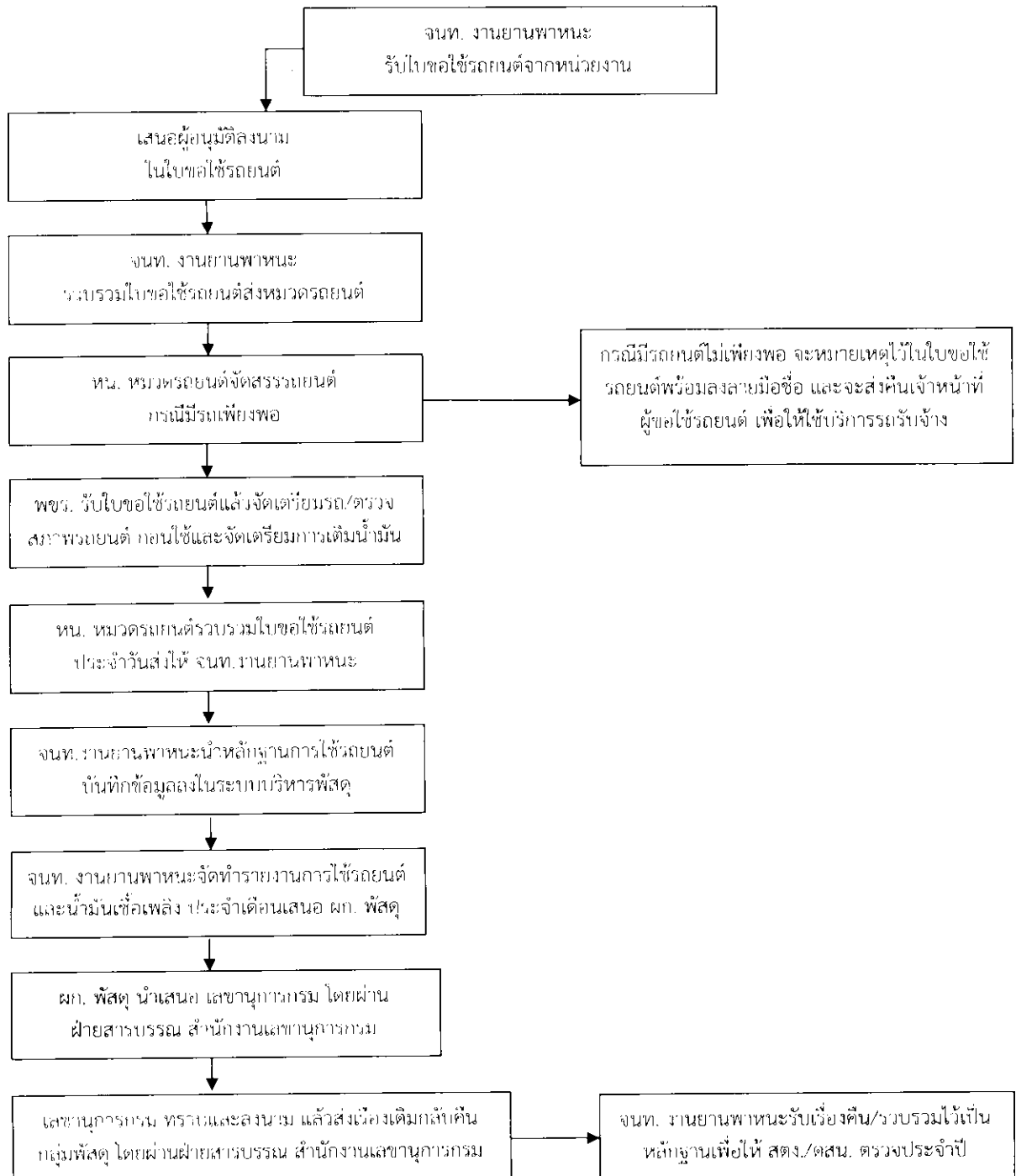
หมายเลขเอกสาร: WI-FD-VC-๐๓ (๐๐)

หน้า : ๓/๗

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การใช้รถยนต์

สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มพัสดุ

หมายเลขเอกสาร: WI-FD-VC-๐๓ (๐๐)

หน้า : ๔/๗

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

ขั้นตอนและรายละเอียดการใช้รถยนต์

๖.๑ การใช้รถยนต์

๑. หน่วยงานต่างๆ เมื่อจะขอใช้รถยนต์จะกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่งมายังกลุ่มพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะได้รับใบขอใช้รถยนต์แล้ว จะแยกประเภทใบขอใช้รถยนต์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ซึ่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ มี ๓ แบบ คือ

แบบฟอร์มที่ ๑ ใบขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร

แบบฟอร์มที่ ๒ ใบขอใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานครไป - กลับ ภายในวันเดียว

แบบฟอร์มที่ ๓ ใบขอใช้รถยนต์ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการหรือเป็นการใช้รถข้ามคืน

๒. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- กรณีขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร → ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

- กรณีขอใช้รถยนต์ไปนอกเขตกรุงเทพมหานครไป - กลับ ภายในวันเดียว → ให้เลขานุการกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

กรณีขอใช้รถยนต์ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการหรือเป็นการใช้รถข้ามคืน → อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม มีคำสั่งมอบอำนาจให้เลขานุการกรมเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

๓. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามใบใบใช้รถแล้ว จะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะจะรวบรวมใบขอใช้รถยนต์แต่ละวันเฉพาะใบขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร และใบขอใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานครไป - กลับ ภายในวันเดียว จัดส่งให้หัวหน้าหมวดรถยนต์ดำเนินการ

กรณีใบขอใช้รถยนต์ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ จะเป็นผู้จัดรถยนต์พร้อมรายชื่อพนักงานขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ จากนั้นจะส่งใบขอใช้รถยนต์เสนอให้เลขานุการกรมเป็นผู้ลงนามอนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การใช้รถยนต์

สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มพัสดุ

หมายเลขเอกสาร: WI-FD-VC-๐๓ (๐๐)

หน้า : ๕/๗

วันที่เริ่มใช้ :


แก้ไขครั้งที่ : ๑

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์เป็นการใช้รถข้ามคัน (ใบขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด) เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะจะเป็นผู้จัดรถยนต์พร้อมรายชื่อพนักงานขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ จากนั้นจะส่งเรื่องให้เลขานุการกรม โดยผ่านฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม เมื่อผู้นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบขอใช้รถยนต์แล้ว ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม จะส่งใบขอใช้รถยนต์สำหรับการใช้รถข้ามคัน (ใบขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด) กลับมาที่กลุ่มพัสดุ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะจะจัดส่งใบขอใช้รถยนต์สำหรับใบใช้รถข้ามคัน (ใบขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด) ให้หัวหน้าหมวดรถยนต์ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ไปเซ็นรับรถเพื่อขออนุญาตออกปฏิบัติราชการ และเซ็นส่งกรณีที่น่ารถยนต์กลับจากการปฏิบัติราชการที่หมวดรถยนต์

๔. เมื่อหัวหน้าหมวดรถยนต์ได้รับใบขอใช้รถยนต์แล้วจะดำเนินการ จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ให้ออกปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์สำหรับใบขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร และใบขอใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานครไป กลับ ภายในวันเดียว กรณีมีรถยนต์เพียงพอ

- กรณีมีรถยนต์ไม่เพียงพอ จะหมายเหตุไม่มีรถยนต์ไว้ในใบขอใช้รถยนต์พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ต่อจากนั้นจะส่งคืนใบขอใช้รถยนต์ให้กับหน่วยงานหรือผู้เบิก เพื่อให้ใช้บริการรถรับจ้างต่อไป

- กรณีใบขอใช้รถยนต์เป็นการใช้รถข้ามคัน (ใบขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด) เมื่อหัวหน้าหมวดรถยนต์ได้รับเรื่องการจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปต่างจังหวัดแล้ว จะแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ทราบ และก่อนจะให้นำรถยนต์ออกต่างจังหวัด จะให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ส่งสำเนาใบขอใช้รถยนต์สำหรับไปต่างจังหวัดให้หัวหน้าหมวดรถยนต์และเซ็นชื่อรับรถยนต์ไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อกลับจากการปฏิบัติงานต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์จะส่งสำเนาใบขอใช้รถยนต์สำหรับไปต่างจังหวัดที่มีรายละเอียดการใช้รถยนต์ให้หัวหน้าหมวดรถยนต์และ เซ็นชื่อส่งคืนรถยนต์ไว้เป็นหลักฐาน

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม THE FACTORY INSPECTION DEPARTMENT</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การใช้รถยนต์	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร: WI-FD-VC-๐๓ (๐๐)	หน้า : ๖/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๕. เมื่อพนักงานขับรถยนต์ได้รับใบขอใช้รถยนต์จากหัวหน้าหมวดรถยนต์แล้วก็จัดเตรียมตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนใช้ทุกวัน และจัดเตรียมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อสภาพรถยนต์พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานแล้ว ก็จะนำเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ออกปฏิบัติงาน ตามสถานที่ที่ได้ระบุไว้ในใบขอใช้รถยนต์

๖. เมื่อพนักงานรถยนต์กลับจากการปฏิบัติราชการแล้ว จะเขียนรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน และบันทึกการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงลงในใบขอใช้รถยนต์ ต่อจากนั้นจะนำรถยนต์เข้าเก็บ ในสถานที่เก็บของทางราชการ แล้วส่งมอบกุญแจรถยนต์พร้อมกับส่งใบขอใช้รถยนต์ให้หัวหน้าหมวดรถยนต์ หัวหน้าหมวดรถยนต์จะรวบรวมเอกสารการจัดรถยนต์และ ใบขอใช้รถยนต์แต่ละวันทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่ งานยานพาหนะดำเนินการ

๗. เมื่อเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะได้รับเอกสารการจัดรถยนต์ และใบขอใช้รถยนต์แต่ละวัน ทั้งหมดจากหัวหน้าหมวดรถยนต์แล้ว จะนำหลักฐานใบขอใช้รถยนต์มาบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อนำมาจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ประจำเดือนพร้อมกับรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ เพื่อนำเสนอเลขานุการกรม

๘. ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการใช้รถยนต์ประจำเดือน และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อนำเสนอ เลขานุการกรม โดยผ่านฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม

๙. เลขานุการกรม รับผิดชอบ และลงนามไว้เป็นหลักฐานแล้วส่งเรื่องเดิมกลับมาที่กลุ่มพัสดุ โดยผ่านฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม ถึงผู้มีอำนาจตามสายงานจนถึงเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

๑๐. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะรับเรื่องคืนจากฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งเลขานุการกรม ลงนามรับทราบแล้ว จากนั้นจะเก็บเรื่องรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ สดง. และ ตสน. ตรวจสอบประจำปี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การใช้รถยนต์

สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มพัสดุ

หมายเลขเอกสาร: WI-FD-VC-๐๓ (๐๐)

หน้า : ๗/๗

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ คู่มือโครงสร้างรหัสในระบบ GFMS
- ๗.๒ คู่มือการใช้งานระบบสินทรัพย์ถาวร
- ๗.๓ คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร F-FD-VC-๓๐๑
- ๘.๒ แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์นอกเขตกรุงเทพมหานครไป กลับ ภายในวันเดียว F-FD-VC-๓๐๒
- ๘.๓ แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลา ราชการหรือเป็นการใช้ข้ามคืน F-FD-VC-๓๐๓
- ๘.๔ แบบรายงานการใช้รถยนต์ F-FD-VC-๓๐๔

๙. เอกสารการบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะ เวลา จัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ ในเขตกรุงเทพมหานคร F-FD-VC-๓๐๑	งาน ยานพาหนะ	อาคาร บางลำพู	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๒. แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ นอกเขตกรุงเทพมหานครไป กลับ ภายในวันเดียว F-FD-VC-๓๐๒	งาน ยานพาหนะ	อาคาร บางลำพู	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๓. แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลา ราชการหรือเป็นการใช้ข้ามคืน F-FD-VC-๓๐๓	งาน ยานพาหนะ	อาคาร บางลำพู	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๔. แบบรายงานการใช้รถยนต์ F-FD-VC-๓๐๔	งาน ยานพาหนะ	อาคาร บางลำพู	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ