

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการให้บริการ



งานควบคุมยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักบริหารงานกลาง

คำนำ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) เดิมใช้คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติในการใช้รถสำนักงานพัฒนาพิงคนคร พฤษภาคม ๒๕๕๗ ในการควบคุมการใช้รถของสำนักงานจนภายหลังสำนักงาน ได้มีระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

งานควบคุมยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง จึงได้ปรับปรุงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการให้บริการ ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการ ด้านยานพาหนะ ในกิจการอันเป็นส่วนร่วมและประโยชน์ของสำนักงาน โดยมุ่งหวังให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทราบถึงขั้นตอนกระบวนการ และผู้ให้บริการในแต่ละหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ประกอบกับการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้กิจการอันเป็นส่วนร่วมและประโยชน์ของสำนักงาน สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

กรกฎาคม ๒๕๖๖

หัวหน้างานควบคุมยานพาหนะ

ผู้จัดทำ

Pinkanakorn Development Agency (Public Organization)
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

สารบัญ

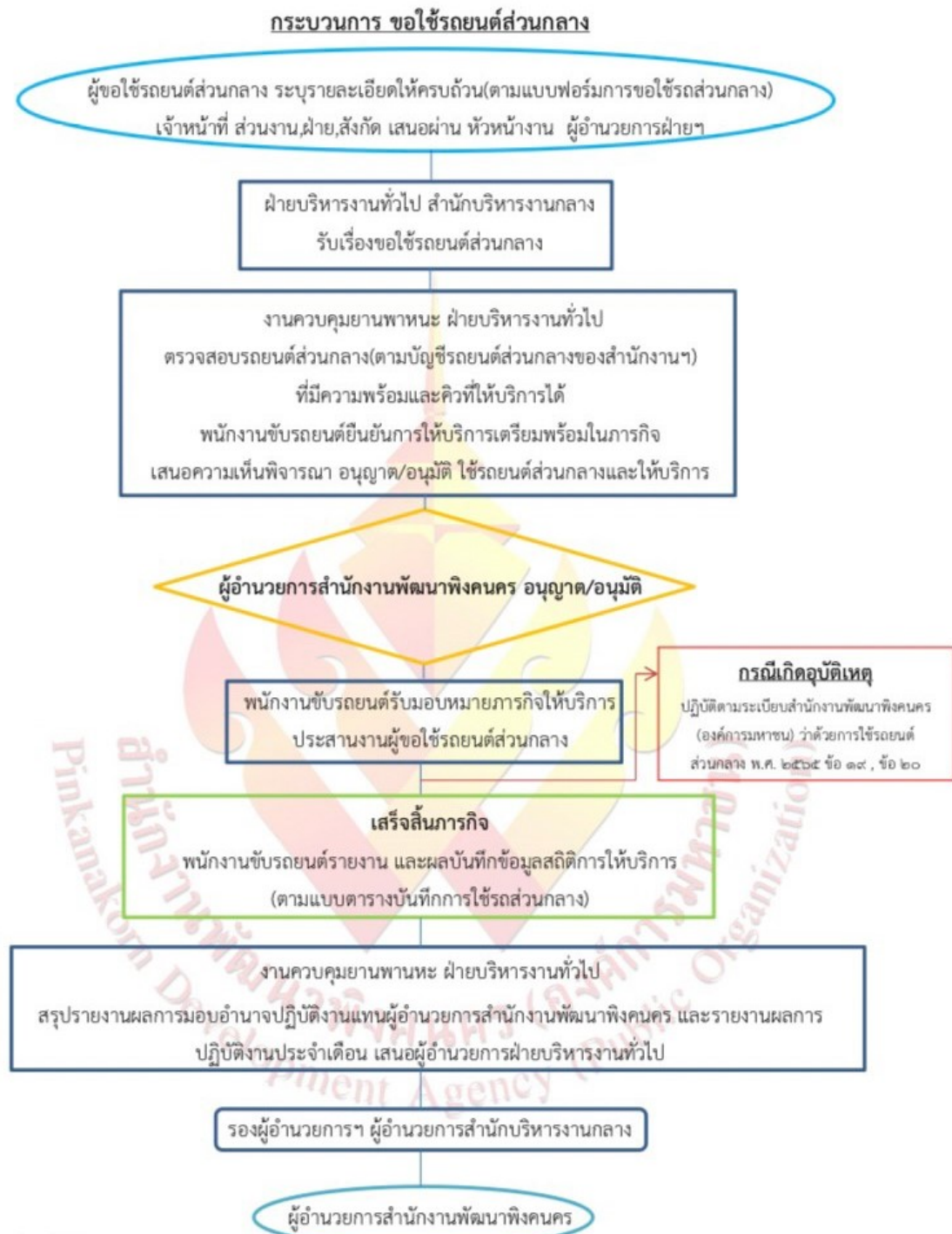
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
๒. ฝั่งกระบวนการ
 - ๒.๑ กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๒.๒ กระบวนการ สับเปลี่ยนรถยนต์ส่วนบุคคลกรณีชำรุดขัดข้องระหว่างปฏิบัติการกิจ
๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน
 - ๓.๑ ประเภทและจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๓.๒ โครงสร้างงานควบคุมยานพาหนะ
 - ๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการยานพาหนะ
 - ๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ และการเตรียมพร้อมให้บริการ
 - ๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ และการเตรียมพร้อมให้บริการ
 - ๓.๖ การตรวจสอบบำรุงรักษายานพาหนะ
๔. กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕. การจัดเก็บข้อมูล
 - ๕.๑ การให้บริการอำนวยความสะดวก ยานพาหนะและพนักงานขับรถ
 - ๕.๒ การควบคุมตรวจสอบ อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงในการใช้งาน
 - ๕.๓ การควบคุมป้องกันอุบัติเหตุ ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน
 - ๕.๔ การดูแลรักษาทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะ
๖. การติดตามและประเมินผล
๗. ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน
 - ๗.๑ ด้านการรักษาความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน
 - ๗.๒ ด้านการให้บริการ
 - ๗.๓ ด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายและงบประมาณ
 - ๗.๔ ด้านการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอน
 - ๗.๕ ด้านการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๘. ภาคผนวก

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และแนวทางวิธีการปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง และการให้บริการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งใช้ควบคุมกำกับดูแลงาน การประเมินผล และ พัฒนางานให้มีคุณภาพ

๒. ผังกระบวนการ

๒.๑ กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง



หมายเหตุ : ข้อมูลอ้างอิง

- ระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕
- การจัดทำเรื่องขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้ดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e - office (ในกรณีระบบ e - office ชัดต้อง ให้บันทึกตามแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ระเบียบกำหนด
- คำสั่ง สทค.ที่ ๓๐๐/๒๕๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ข้อ ๗ , ข้อ ๑๐
- คำสั่ง สทค.ที่ ๒๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

๒.๒ กระบวนการ สับเปลี่ยนรถยนต์ส่วนกลางกรณีชำรุดขัดข้องระหว่างปฏิบัติการกิจ



หมายเหตุ : ข้อมูลอ้างอิง

- ระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕
- การจัดทำเรื่องขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้ดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e - office (ในกรณีระบบ e - office ขัดข้อง ให้บันทึกความแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ระเบียบกำหนด
- คำสั่ง สพค.ที่ ๓๐๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ข้อ ๗ , ข้อ ๑๐
- คำสั่ง สพค.ที่ ๒๔๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

รถยนต์ส่วนบุคคลใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานเท่านั้น และไม่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยมีหัวหน้างานควบคุมยานพาหนะเป็นผู้ตรวจสอบและสั่งจ่ายรถให้แก่ผู้ใช้ เพื่อไปปฏิบัติงานภายนอกสำนักงานตามลำดับความสำคัญของภารกิจที่ต้องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งผู้อำนวยการจะพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ

รถยนต์ส่วนบุคคล และพนักงานขับรถยนต์ พร้อมปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มุ่งเน้นการให้บริการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้วยความปลอดภัยสูงสุด

๓.๑ ประเภทและจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคล

๑.รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง(รถตู้) ยี่ห้อ TOYOTA HIACE ทะเบียน นค ๖๑๗๙ ซม. หมายเลขครุภัณฑ์ CNS ๔๘ ๐๑ ๐๕ ๐๐๑ ๐๑ ๐๐๐๑ ปีที่จัดซื้อ พ.ศ.๒๕๕๘

๒.รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง(รถตู้) ยี่ห้อ TOYOTA HIACE GL ทะเบียน นค ๗๒๔๓ ซม. หมายเลขครุภัณฑ์ CNS ๔๘ ๐๑ ๐๕ ๐๐๑ ๐๑ ๐๐๐๒ ปีที่จัดซื้อ พ.ศ.๒๕๕๘

๓.รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง(รถตู้) ยี่ห้อ TOYOTA HIACE GL ทะเบียน นค ๗๒๑๐ ซม. หมายเลขครุภัณฑ์ CNS ๔๘ ๐๑ ๐๕ ๐๐๑ ๐๑ ๐๐๐๓ ปีที่จัดซื้อ พ.ศ.๒๕๕๘

๔.รถยนต์(รถกระบะ) ยี่ห้อ TOYOTA VIGO CAB ทะเบียน ผจ ๘๖๐๓ ซม. หมายเลขครุภัณฑ์ CNS ๔๘ ๐๑ ๐๕ ๐๐๓ ๐๓ ๐๐๐๖ ปีที่จัดซื้อ พ.ศ.๒๕๕๘

๕.รถยนต์(รถเก๋ง) ยี่ห้อ HONDA JAZZ ทะเบียน ขช ๑๕๖๐ ซม. หมายเลขครุภัณฑ์ CNS ๔๘ ๐๑ ๐๕ ๐๐๓ ๐๕ ๐๐๐๓ ปีที่จัดซื้อ พ.ศ.๒๕๕๘

๖.รถยนต์(รถอเนกประสงค์) ยี่ห้อ TOYOTA FORTUNER ทะเบียน ขง ๙๘๘๘ ซม. หมายเลขครุภัณฑ์ CNS ๕๔ ๐๑ ๐๕ ๐๐๓ ๐๒ ๐๐๐๑ ปีที่จัดซื้อ พ.ศ.๒๕๕๔

๗.รถยนต์(รถเก๋ง) ยี่ห้อ HONDA JAZZ ทะเบียน ขช ๑๕๖๑ ซม. หมายเลขครุภัณฑ์ CNS ๔๘ ๐๑ ๐๕ ๐๐๓ ๐๕ ๐๐๐๒ ปีที่จัดซื้อ พ.ศ.๒๕๕๘ (ส่งมอบฝ่ายกฎหมาย ตามหนังสือที่ สพค.๑๐๔.๘/๐๐๓๓ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ บันทึกการรับมอบ ส่งมอบครุภัณฑ์ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

๓.๒ โครงสร้างงานควบคุมยานพาหนะ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)

√

สำนักบริหารงานกลาง

√

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

√

งานควบคุมยานพาหนะ

งานควบคุมยานพาหนะ
 หัวหน้างาน
 ชุรการ
 พนักงานขับรถยนต์
 ผู้ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์(จ้างเหมา)

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการยานพาหนะ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ	ความถี่	เวลา
๑	รับ คำขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	รับ คำขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ตามระบบ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e – office (ในกรณีระบบ e – office ขัดข้อง ให้บันทึกตาม แบบฟอร์มการขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ ระเบียบกำหนด)	เจ้าหน้าที่ ชุรการ	๑ งาน/ คน/วัน	๕ นาที/ งาน
๒	ตรวจสอบคิวลำดับรถยนต์ ส่วนกลาง	ตรวจสอบคิวลำดับรถยนต์ ส่วนกลาง พนักงานขับ รถยนต์ ที่มีความพร้อม ให้บริการได้	เจ้าหน้าที่ ชุรการ ผู้ ช่ ว ย ป ฏิ บั ตั ง าน พ ัน ก ง าน ขั บ ร ถ ย น ต์		๕ นาที
๓	ยืนยันการให้บริการ รอการอนุมัติ	ประสานงานผู้ขอใช้ รถยนต์ส่วนกลางยืนยัน ความพร้อมให้บริการ และ แจ้งพนักงานขับรถยนต์ เตรียมความพร้อม ยานพาหนะศึกษาเส้นทาง	เจ้าหน้าที่ ชุรการ ผู้ ช่ ว ย ป ฏิ บั ตั ง าน พ ัน ก ง าน ขั บ ร ถ ย น ต์		๓ นาที

๔	เสนอขออนุญาต/อนุมัติ	ตรวจสอบรายละเอียด เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการ ขออนุญาต/ อนุมัติ การให้บริการ ยานพาหนะพร้อม พนักงานขับรถยนต์	หัวหน้างาน ควบคุม ยานพาหนะ		๒ นาที
๕	ผู้อำนวยการ ขออนุญาต/ อนุมัติ	ผู้อำนวยการ พิจารณา อนุญาต/อนุมัติ	ผู้อำนวยการ สพค.		๕ นาที
๖	แจ้งผลการอนุญาต/อนุมัติ	แจ้งผลการอนุญาต/อนุมัติ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และพนักงานขับรถยนต์ ทราบ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		๑ นาที
๗	ตรวจรับทราบงานที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ รับทราบภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย และ ประสานงานผู้ขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ยืนยันนัดหมายอีกครั้ง	พนักงานขับ รถยนต์		๑ นาที
๘	วันปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์ต้อง แต่งกายสุภาพเรียบร้อย พนักงานขับรถยนต์ต้อง ตรวจสอบยานพาหนะ โดยรอบอีกครั้ง และบันทึกเลขกิโลเมตร ของยานพาหนะก่อน เดินทางในสมุดบันทึก การใช้รถ และนำ ยานพาหนะไปยังจุดนัด หมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที	พนักงานขับ รถยนต์		๑๕ นาที

๙	ระหว่างการเดินทาง	<p>พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติ ตามกฎหมายจราจร ระมัดระวังไม่ประมาทในการใช้รถใช้ถนน และต้องหมั่นสังเกตที่แผงหน้าปัด เพื่อดูการเตือนระบบต่างๆ ของยานพาหนะ ในกรณี หากมีการเติมน้ำมันให้ บันทึกเลขกิโลเมตรและ จำนวนลิตร/เงิน ในสมุด บันทึกการใช้รถ</p> <p>กรณีภารกิจมีเหตุความ จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ล่วงเวลา ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ / ประกาศ สำนักงานเรื่องหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลา สำหรับ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สำนักงาน พ.ศ.๒๕๕๙</p>	พนักงานขับ รยนต์		ต า ม ภารกิจ
๑๐	หลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอใช้รถ กรอกแบบ ประเมินความพึงพอใจการ ใช้บริการ ให้กับพนักงาน ขับรถยนต์ - พนักงานขับรถยนต์นำ ยานพาหนะเข้าจอดเก็บที่ โรงจอด และบันทึกเลข กิโลเมตรกลับถึงสำนักงาน ในสมุดบันทึกการใช้รถ และ ทำความสะอาด ยานพาหนะ - แจ้งรายงานผลการ ปฏิบัติงานแล้วเสร็จต่อ หัวหน้างานและธุรการ 	ผู้ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง พนักงานขับ รยนต์		๑๐ นาที

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ และการเตรียมพร้อมให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลา
๑	ตรวจและรับทราบงาน	พนักงานขับรถยนต์ ต้องตรวจและรับทราบงานประจำวันที่ได้รับมอบหมาย ที่แฟ้มงานควบคุมยานพาหนะ	ทุกวัน	๑๐ นาที
๒	เบิกกุญแจยานพาหนะ	พนักงานขับรถยนต์ ลงชื่อในสมุดบันทึกเบิกจ่ายกุญแจยานพาหนะที่ดูแลรับผิดชอบหรือยานพาหนะในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ทุกวัน	๕ นาที
๓	ตรวจเช็คยานพาหนะให้มีความพร้อมก่อนใช้งาน	พนักงานขับรถยนต์ ตรวจเช็คบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้น ที่โรงจอดยานพาหนะก่อนการใช้งาน หากตรวจพบการชำรุด ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกขอแจ้งซ่อมบำรุง เสนอหัวหน้างานตามลำดับ เพื่อนำยานพาหนะส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุง และพนักงานขับรถยนต์ต้องลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงไว้ด้วย	ทุกวัน	๑๕ นาที
๔	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์ ต้องตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการให้บริการ ในกรณีต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง พนักงานขับรถยนต์ ต้องบันทึกรายละเอียดตามใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกเลขกิโลเมตร และหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ เสนอหัวหน้างานตามลำดับ เพื่อนำยานพาหนะไปเติมปั้มน้ำมันที่สำนักงานกำหนด	ทุกวัน	
๕	ประจำการเตรียมความพร้อมให้บริการ	พนักงานขับรถยนต์ ประจำการเตรียมความพร้อมให้บริการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ทุกวัน	เวลาปฏิบัติงาน

๕	หลังเวลาปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะเข้าจอดเก็บที่โรงจอดยานพาหนะ และทำความสะอาดตรวจเช็คสภาพโดยรอบของยานพาหนะ และบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประเดือนเสนอหัวหน้างานตามลำดับ	ทุกวัน	๑๕ นาที
๖	คืนกุญแจยานพาหนะตรวจและรับทราบงานในวันถัดไป	พนักงานขับรถยนต์ ลงชื่อในสมุดบันทึกเบิกจ่ายกุญแจยานพาหนะ และตรวจรับทราบงานที่ได้รับมอบหมายในวันถัดไป (ถ้ามี) ที่แผนกควบคุมยานพาหนะ	ทุกวัน	๕ นาที

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ และการเตรียมพร้อมให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลา
๑	ตรวจและรับทราบงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ต้องตรวจและรับทราบงานประจำวันที่ได้รับมอบหมาย ที่แผนกควบคุมยานพาหนะ	ทุกวัน	๑๐ นาที
๒	ประสานงานธุรการ รับคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ประสานงานธุรการ รับเรื่องคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อตรวจสอบคิวลำดับรถยนต์ส่วนบุคคลที่พร้อมให้บริการ	ทุกวัน / ๑ งาน	๕ นาที
๓	ตรวจสอบคิวลำดับรถยนต์ส่วนบุคคล	ตรวจสอบ คิวลำดับรถยนต์ส่วนบุคคล พนักงานขับรถยนต์ ที่พร้อมให้บริการได้	ทุกวัน / ๑ งาน	๕ นาที
๔	ประสานงานผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แจ้งความพร้อมให้บริการ	ประสานงานผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยืนยันความพร้อมให้บริการ และแจ้งพนักงานขับรถยนต์ เตรียมความพร้อมยานพาหนะ รอการอนุมัติมอบหมาย	ทุกวัน / ๑ งาน	๓ นาที

๕	ประจำการเตรียมความพร้อมให้บริการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ประจำการเตรียมความพร้อมสนับสนุนการให้บริการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีได้รับมอบหมายภารกิจให้ปฏิบัติตามขั้นตอน - เบิกกุญแจยานพาหนะ - ตรวจสอบเช็คยานพาหนะให้มีความพร้อมก่อนใช้งาน - ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกวัน	เวลาปฏิบัติงาน
๖	หลังเวลาปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	ผู้ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะเข้าจอดเก็บที่โรงจอดยานพาหนะ และทำความสะอาดตรวจสอบเช็คสภาพโดยรวมของยานพาหนะ และบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอหัวหน้างานตามลำดับ	ทุกวัน	๑๕ นาที
๗	คืนกุญแจยานพาหนะตรวจและรับทราบงานในวันถัดไป	พนักงานขับรถยนต์ ลงชื่อในสมุดบันทึกเบิกจ่ายกุญแจยานพาหนะ และตรวจรับทราบงานที่ได้รับมอบหมายในวันถัดไป (ถ้ามี) ที่แฟ้มงานควบคุมยานพาหนะ	ทุกวัน	๕ นาที

หัวหน้างานควบคุมยานพาหนะ เป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการ สังกัดฝ่ายงานที่ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ในแต่ละเดือนต่อผู้อำนวยการทราบ และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีซึ่งจะประกอบไปด้วย สถิติ ปริมาณงาน ปริมาณอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และผลแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานควบคุมยานพาหนะ

๓.๖ การตรวจสอบบำรุงรักษายานพาหนะ

พนักงานขับรถยนต์ ต้องดำเนินการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ในแบบตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ส่วนกลาง พื้นฐานเบื้องต้นเพื่อเป็นการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน Preventive Maintenance (PM) ประเมินสภาพยานพาหนะ ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ โดยมีหัวหน้างานควบคุมยานพาหนะร่วมตรวจสอบ เพื่อการตรวจสอบแจ้งซ่อมต่อหน่วยซ่อมบำรุง

๔. กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ จราจร ทาง บก พ.ศ. ๒๕๒๒
- ระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕
- ประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙
- คำสั่งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)ที่ ๓๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ ข้อ ๑.๔ อนุมัติการทำงานเกินเวลาในวันทำงานปกติ (๔ ชั่วโมง) การทำงานในวันหยุด (๘ ชั่วโมง) และการทำงานเกินเวลาในวันหยุด (๑๒ ชั่วโมง) ของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง

ข้อ ๗ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ที่รับมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะกรรมการรวมถึงที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมหรือสั่งการในภายหลังอย่างเคร่งครัด และมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) โดยรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ทราบทุกเดือน

- คำสั่งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ที่ ๒๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

๕. การจัดเก็บข้อมูล

๕.๑ การให้บริการอำนวยความสะดวก ยานพาหนะและพนักงานขับรถ

๑. การปฏิบัติงานให้บริการและอำนวยความสะดวก ภารกิจสำนักงาน
๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์ต่อการให้บริการภารกิจ เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรและยานพาหนะ

๕.๒ การควบคุมตรวจสอบ อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงในการใช้งาน

๑. สถิติระยะทางในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละประเภท
๒. สถิติอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละประเภท

๕.๓ การควบคุมป้องกันอุบัติเหตุ ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๑. พนักงานขับรถควบคุมความเร็วในการให้บริการ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีใบสั่งหรือการจับกุมจากการกระทำความผิดกฎหมายจราจร และอุบัติเหตุเป็นศูนย์

๒. พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพยานพาหนะประจำวัน และก่อนการใช้งาน พร้อมร่วมตรวจสอบสภาพยานพาหนะกับหน่วยซ่อมบำรุง โดยไม่มีเหตุยานพาหนะชำรุดเสียหาย ระหว่างการให้บริการ

๕.๔ การดูแลรักษาทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะ

๑. จอดรวมเก็บรักษายานพาหนะเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ บริเวณโรงจอดยานพาหนะที่กำหนด โดยไม่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ทั้งภายในและภายนอกยานพาหนะ

๒. จัดเก็บรักษากุญแจยานพาหนะไว้เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ และบันทึกลงชื่อการเบิก กู้ยืมกุญแจยานพาหนะ ในการปฏิบัติภารกิจประจำวัน โดยไม่พบการใช้ยานพาหนะโดยมิได้รับอนุญาต

๖. การติดตามและประเมินผล

งานควบคุมยานพาหนะ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติประจำเดือนจากพนักงานขับรถยนต์ จัดเก็บข้อมูลสถิติ ปริมาณงาน ปริมาณอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และผลแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานควบคุมยานพาหนะ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ นำไปปรับปรุงพัฒนางาน และกำหนดแผนปฏิบัติงาน

๗. ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน

๗.๑ ด้านการรักษาความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๑. มารยาทในการขับขี่ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
๒. ไม่เกิดอุบัติเหตุในการขับขี่ยานพาหนะ

๗.๒ ด้านการให้บริการ

๑. กิริยา มารยาท ตรงต่อเวลานัดหมาย
๒. ความพร้อมยานพาหนะต่อการให้บริการ

๗.๓ ด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

๑. การบริหารจัดการใช้รถร่วมกันในภารกิจเส้นทางเดียวกัน
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามภารกิจระยะทางอย่างเหมาะสม

๗.๔ ด้านการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอน

๑. บันทึกการใช้รถรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. จัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ

๗.๕ ด้านการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. การกิจสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๒. คุณแลร์รักษาทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะ

๘. ภาคผนวก

- หนังสืองานควบคุมยานพาหนะ ที่ สพค.๑๐๔.๑/๐๓๒๐ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องขออนุมัติแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการยานพาหนะ
- หนังสืองานควบคุมยานพาหนะ ที่ สพค.๑๐๔.๑/๐๕๘๑ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่องขออนุญาตใช้พื้นที่โรงจอดเก็บรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง
- หนังสืองานควบคุมยานพาหนะ ที่ สพค.๑๐๔.๑/๐๖๕๒ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่องขอความเห็นชอบกระบวนการ การขอใช้รถและให้บริการ
- หนังสืองานควบคุมยานพาหนะ ที่ สพค.๑๐๔.๑/๐๙๐๙ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน งานควบคุมยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- หนังสืองานควบคุมยานพาหนะ ที่ สพค.๑๐๔.๑/๐๙๔๕ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องขอความเห็นชอบตัวชี้วัดส่วนบุคคล (KPIs) ของพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- หนังสืองานควบคุมยานพาหนะ ที่ สพค.๑๐๔.๑/๐๑๑๓ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่องบัญชีรถยนต์ส่วนกลาง สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)
- หนังสือฝ่ายกฎหมาย ตามหนังสือที่ สพค.๑๐๔.๘/๐๐๓๓ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ บันทึกการรับมอบ ส่งมอบครุภัณฑ์ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รถยนต์ (รถเก๋ง) ยี่ห้อ HONDA JAZZ ทะเบียน ขช ๑๕๖๑ ชม.
- ใบแจ้งซ่อมบำรุง / จัดทำสิ่งของ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)
- ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)
- แบบตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง งานควบคุมยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)

จัดทำคู่มือโดย งานควบคุมยานพาหนะ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)

กรกฎาคม ๒๕๖๖