



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดบริการรถราชการส่วนกลาง

งานยานพาหนะ
กองกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายนคร ลีนาม และนายกฤษดา ฉลวยศรี

วันที่จัดทำ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑

ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่แก้ไข.....

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดบริการรถราชการส่วนกลาง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดบริการรถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตามภาระงาน ของ งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดบริการรถราชการส่วนกลาง จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงหลักเกณฑ์ในการจัดบริการรถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ รวมทั้งหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้บริการและการให้บริการรถราชการส่วนกลาง

๓. คำจำกัดความ

รถราชการส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ ในที่นี้หมายถึง รถราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รถสวัสดิการ ในที่นี้หมายถึง การจัดบริการรถราชการส่วนกลาง เพื่อเป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง กรรมการและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เจ้าหน้าที่จัดรถ หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายงานบริการจัดรถราชการ และพนักงานขับรถในการปฏิบัติราชการและบริการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พนักงานขับรถ หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายงานขับรถในการปฏิบัติราชการและบริการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะ สำนักและหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รวมทั้งหน่วยงานในกำกับ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิการบดี ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลาง สำหรับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน/องค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย

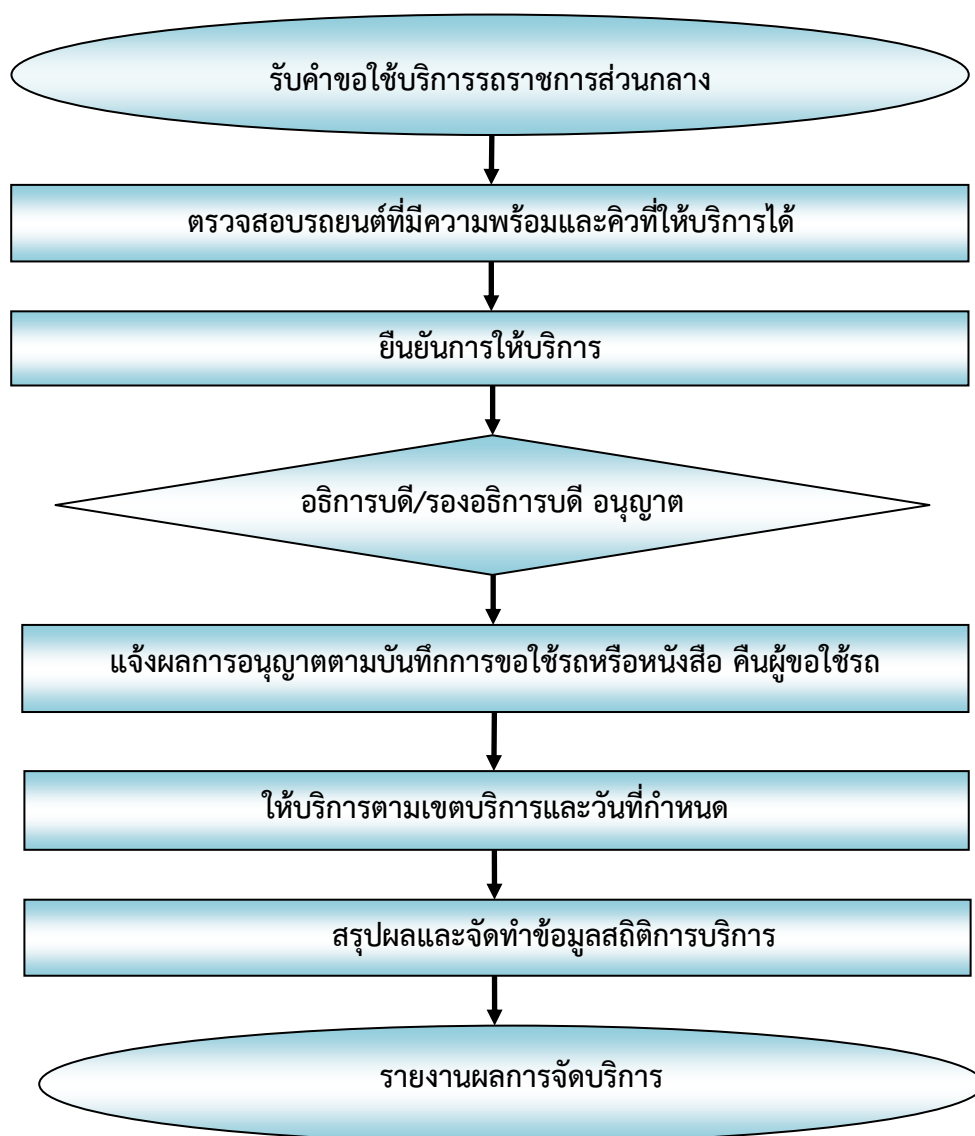
๔.๒ รองอธิการบดี ผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลาง ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ยกเว้นการ

ขอใช้รถส่วนกลางของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง อนุญาตให้รถส่วนกลาง สำหรับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีภายในเขตพื้นที่ตั้ง

- ๔.๔ หัวหน้างาน ควบคุมการจัดบริการรถราชการ
 ๔.๕ ผู้จัดรถ จัดคิวบริการรถราชการ ตามที่หน่วยงานขอรับบริการ
 ๔.๖ พนักงานขับรถ ขับรถยนต์บริการรับ - ส่งผู้โดยสาร และดูแลรักษารถยนต์





๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๑.	รับคำขอใช้บริการ รถราชการ ส่วนกลาง	ผู้ขอใช้บริการจองรถในระบบจองรถ ออนไลน์ ประธานเจ้าหน้าที่จัดรถ และบันทึกการขอใช้รถ ส่งให้ งานยานพาหนะ กองกลาง	พนักงาน ธุรการ	๑๐ นาที/ เรื่อง		
๒.	ตรวจสอบรถยนต์ ที่มีความพร้อมและคิวที่ ให้บริการได้	ตรวจสอบรถยนต์ที่มี ความพร้อมและคิวที่ ให้บริการได้ในระบบจอง รถออนไลน์ และ ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถใน รายละเอียดการเดินทาง และและประมาณการ ค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)	พนักงาน ธุรการ	๑๐ นาที/ เรื่อง		
๓.	ยืนยันการให้บริการ	ยืนยันการให้บริการใน ระบบจองรถออนไลน์ ผู้ ขอจัดพิมพ์ส่งงาน ยานพาหนะ	พนักงาน ธุรการ	๓๐ นาที/ เรื่อง		
๕.	อธิการบดี/รอง อธิการบดี อนุมัติ	เสนอ ต่อรองอธิการบดี/ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ จัดบริการ		๑ วัน		
๖.	แจ้งผลการอนุญาต ตามบันทึกการขอใช้รถ หรือหนังสือ คินผู้ขอใช้	แจ้งผลการอนุญาตและค่า น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ย เลี้ยง/ค่าอาหารทำการ นอกเวลา และค่าที่พัก (ถ้ามี) ให้ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการตามที่ได้ ประสานงานในการขอใช้ บริการ และส่งคินหนังสือ ขอใช้รถ ทางระบบการ รับ/ส่งหนังสือราชการ	พนักงาน ธุรการ	๑ วัน		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๗.	ให้บริการตามเขตบริการ และวันที่กำหนด	พิมพ์รายละเอียดงานที่ปฏิบัติประจำวันและล่วงหน้าในระบบจองรถออนไลน์ เก็บไว้ที่แฟ้มรับงานที่งานยานพาหนะและส่งงานให้พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบรับทราบงานที่ปฏิบัติ	พนักงาน ธุรการ	๒๐ นาที		
๘.	สรุปผลและจัดทำข้อมูล สถิติการบริการ	สรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการบริการ ในด้านจำนวนรถยนต์ จำนวนครั้งที่ให้บริการ การซ่อมบำรุง และการเงิน/การพัสดุ เป็นประจำทุกเดือน	ผู้ควบคุม ยานพาหนะ	๑ เดือน		
๙.	รายงานผลการ จัดบริการ	รายงานผลการจัดบริการและปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ	ผู้ควบคุม ยานพาหนะ	๖ เดือน		

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของ+กระบวนการ
-  กิจกรรมย่อยและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

๖.๑ ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูลการขอใช้รถราชการและพิมพ์จากระบบจองรถออนไลน์หรือกรอกข้อมูลการขอใช้รถในรูปแบบฟอร์มพร้อมแนบสำเนาโครงการ/เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน ส่งงานยานพาหนะ กองกลาง ล่วงหน้า ๓-๕ วัน ก่อนเดินทาง

ขั้นตอนการจัดบริการรถ

๖.๒ ผู้จัดรถพิจารณาจัดรถตามลำดับความสำคัญ ความเหมาะสมของรถยนต์กับการเดินทาง ลักษณะเส้นทาง/พื้นที่ จำนวนผู้โดยสาร ความถี่งานของพนักงานขับรถยนต์ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถ

๖.๓ แจ้งผลการจัดรถให้ผู้ขอใช้รถทราบเพื่อยืนยันการเดินทางและ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ทางโทรศัพท์หรือทางระบบจองรถออนไลน์ซึ่งผู้ใช้รถสามารถดูได้ทางระบบจองรถออนไลน์

๖.๔ เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถแล้วหรือไม่อนุญาตใช้รถเนื่องจากไม่มีรถจะส่งเอกสารการขอใช้รถที่ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์พนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานคืนผู้ขอใช้รถทางระบบการรับ/ส่งหนังสือ

๖.๕ การจองใช้รถทางโทรศัพท์จะต้องส่งเอกสารการขอใช้รถภายใน ๓ วันหลังการจองและขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ขอใช้รถรายอื่นกรณีส่งเอกสารช้ากว่ากำหนด

๖.๖ เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถผู้จัดรถจะบันทึกตารางการใช้รถประจำวันในคอมพิวเตอร์และพิมพ์ตารางการใช้รถประจำวันและงานล่วงหน้าติดไว้ที่โรงจอดรถส่วนกลางและที่งานยานพาหนะ เวลา๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. เพื่อให้พนักงานขับรถรับทราบงาน

๖.๗ งานยานพาหนะ กองกลาง จะสำรองรถยนต์ เพื่อการใช้รถเร่งด่วน/ฉุกเฉินของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

๖.๘ การขอใช้บริการรถตู้โดยสาร ที่เป็นคณะ/หน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี จะให้บริการเฉพาะกรณีงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๖.๙ ผู้ขอใช้รถต้องโทรศัพท์ยืนยันและนัดหมายการเดินทางกับพนักงานขับรถอย่างน้อย ๑ วันและในกรณีรถบัสโดยสาร อย่างน้อย๒-๓ วัน ก่อนเดินทาง

๖.๑๐ หากผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถโปรดแจ้งงานยานพาหนะ ก่อนเดินทาง ทางโทรศัพท์หรือทำเป็นหนังสือ เพื่อ งานยานพาหนะ จะได้บริหารจัดการรถที่ถูกยกเลิกต่อไป

๖.๑๑ หลังการใช้รถ ผู้ขอใช้รถสามารถประเมินความพึงพอใจการให้บริการได้ทุกครั้ง โดยกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง ทางระบบออนไลน์ โดยเข้าไปที่ [เว็บไซต์กองกลาง](#)
- เลือกแบบสอบถามความพึงพอใจของการใช้บริการของกองกลาง -เลือกแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง กรอกแบบสอบถามแล้ว **คลิกส่ง**

ขั้นตอนการให้บริการรถ(พนักงานขับรถ)

๖.๑๒ พนักงานขับรถยนต์ตรวจรับทราบงานที่ปฏิบัติประจำวัน/ล่วงหน้าและใบสั่งงานที่เพิ่มรับงานที่งานยานพาหนะ เพื่อดูสถานที่นัดหมายและเวลารับผู้ใช้รถ,สถานที่ไป,จำนวนผู้โดยสาร,ภารกิจที่ไป,เบอร์โทรติดต่อผู้ขอใช้รถ **กรณีเร่งด่วน** ผู้ควบคุมยานพาหนะจะโทรศัพท์แจ้งงานที่จะปฏิบัติพร้อมแจ้งรายละเอียดต่างๆ ให้กับพนักงานขับรถยนต์

๖.๑๓ พนักงานขับรถแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภารกิจและสถานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ก่อนเวลานัดหมาย พนักงานตรวจเช็คครกก่อนเดินทางอีกครั้งและบันทึกเลขกิโลเมตรของรถยนต์ก่อนเดินทางที่สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน ประจำรถและนำรถไปรับผู้ใช้รถที่จุดนัดหมายก่อนเวลา อย่างน้อย ๑๕ นาที

๖.๑๔ พนักงานขับรถบันทึกเลขกิโลเมตรกลับถึงมหาวิทยาลัยที่สมุดบันทึกปฏิบัติงานประจำรถและทำความสะอาดรถ พร้อมตรวจเช็คสภาพทั่วไปของรถยนต์

ขั้นตอนหลังการบริการรถ(พนักงานขับรถ)

๖.๑๕ พนักงานขับรถนำรถเข้าจอดเก็บให้เรียบร้อยหลังเสร็จปฏิบัติงานแล้วและนำกุญแจรถเก็บที่ตู้เก็บตรวจรับทราบงานที่จะปฏิบัติล่วงหน้า/รับใบสั่งงานและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรายงานผล

๖.๑๖ รายงานผลการดำเนินงานเป็น ในรูปแบบเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

๗.๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑, (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

๘.๒ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ และฉบับที่ ๒๒

๘.๓ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๘.๔ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล ในระบบจองรถออนไลน์ของกองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

๙.๒ บันทึกข้อความขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนาางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑) ด้านการบริการ เนื่องจากรถยนต์ส่วนบุคคลมีอายุใช้งานระหว่าง ๖ -๒๒ ปี โดยเฉพาะรถตู้โดยสาร มีระยะทางใช้งาน เกิน ๒๐๐,๐๐๐ กิโลเมตร จึงไม่มีความพร้อมในการเดินทางไกล และมีรถตู้โดยสารที่มีสภาพดีใช้เดินทางไกลเกินระยะทาง ๓๐๐ กิโลเมตร ได้เพียง ๓ คัน	จัดทำแผนซ่อมบำรุง และแผนจัดการรถตู้โดยสารเพิ่ม
๒) ด้านจำนวนพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถส่วนบุคคลมีจำนวน ๑๑ คน มีรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน ๑๕ คัน ในการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในการเดินทางไกลที่มีเกินระยะทาง ๔๐๐ กิโลเมตร จะใช้พนักงานขับรถ ๒ คน บางครั้งรถโดยสารออกเดินทางไกลพร้อมกันหลายคัน ทำให้ขาดพนักงานขับรถในหน้าที่ตั้ง	แจ้งขอจัดซื้อสินหน่วยงานที่ขอใช้บริการ เพื่อไปจ้างเหมาบริการรถยนต์ของเอกชน

<p>๓. ด้านการจัดการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้ขอใช้รถขอใช้รถแล้วไม่ใช้งานไม่แจ้งยกเลิกการใช้รถ และเวลาใช้รถที่แจ้งไว้ไม่ตรงกับการใช้งานจริง- การใช้รถของกิจกรรมนักศึกษาบางงานไม่มีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ควบคุม- มีนักศึกษาบางคณะ ดื่มสุราส่งเสียงดังไม่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนรวมและไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมบนรถขณะเดินทาง	<p>กำหนดข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน ที่ขอความอนุเคราะห์ หรือขอใช้บริการรถยนต์ให้ เป็นไปตามคู่มือการให้บริการรถยนต์ราชการ</p>
--	---