

คู่มือ

งานดูแลอาคารสถานที่และการใช้ รถยนต์ราชการ



งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

บทนำ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการดูแล รักษา การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่บุคลากรผู้ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้และแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมเพื่อให้การปฏิบัติในการมีรถโดยสารให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถโดยสารสาธารณะนี้ ได้รวบรวมคู่มือ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าทีความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถ และผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะทุกคนจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะและขนส่ง ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ ให้บริการงานยานพาหนะ ใช้ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๒.๒ ใช้ในการออกนิเทศ ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ และสนับสนุนหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

๓.๒ ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ดูแล และควบคุมการใช้รถราชการ (หัวหน้ายานพาหนะ)

๓.๓ ผู้ใช้รถราชการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ขอใช้รถราชการ และได้รับการอนุมัติแล้ว

๓.๔ ผู้อนุญาต หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ บุคลากรผู้ใช้รถราชการทุกคน

๔.๒ บุคลากรผู้มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการ

๔.๓ บุคลากรผู้มีหน้าที่ขับรถราชการ

๔.๔ ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติการใช้งาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

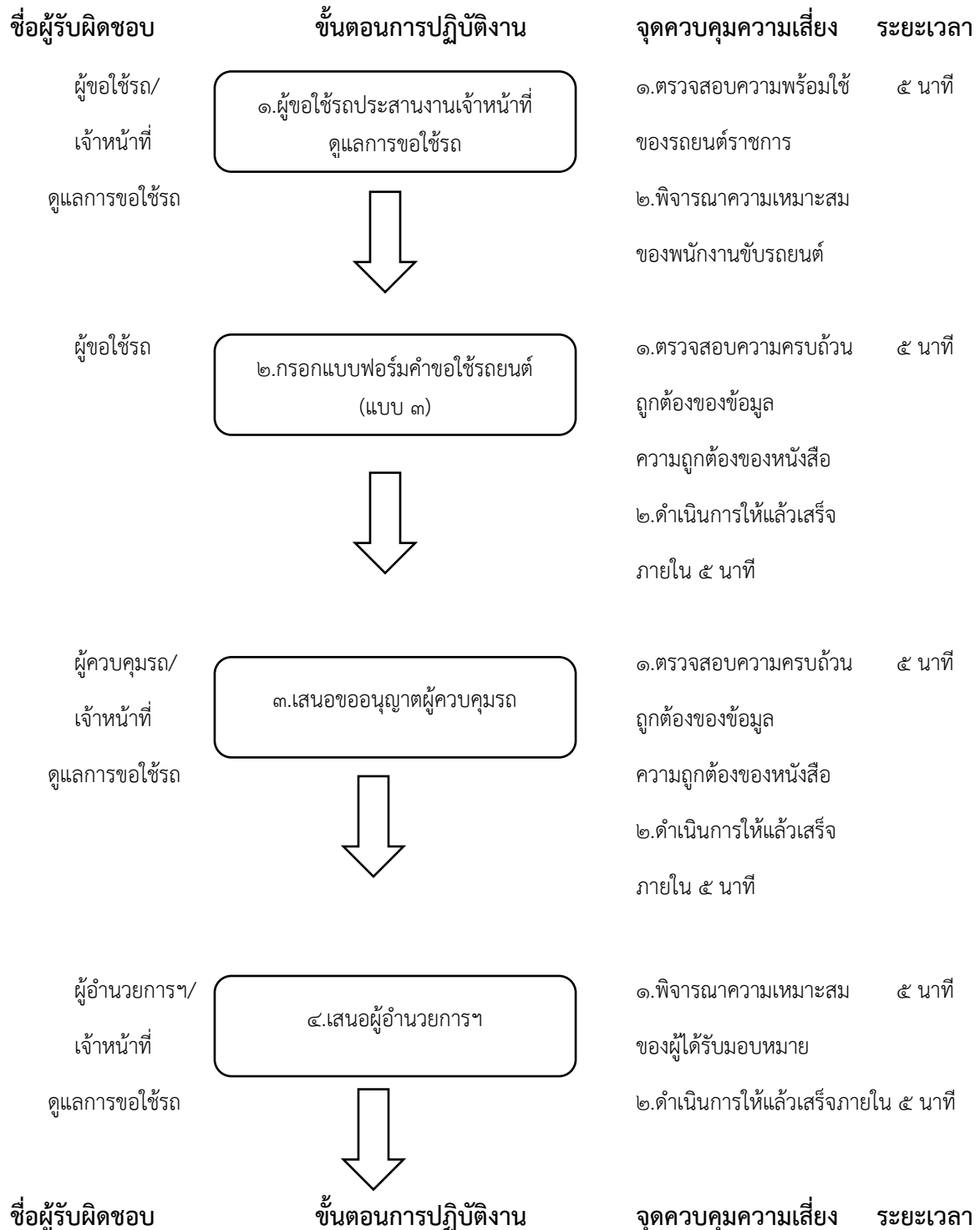
ตาม Flow Chart การใช้รถราชการ ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

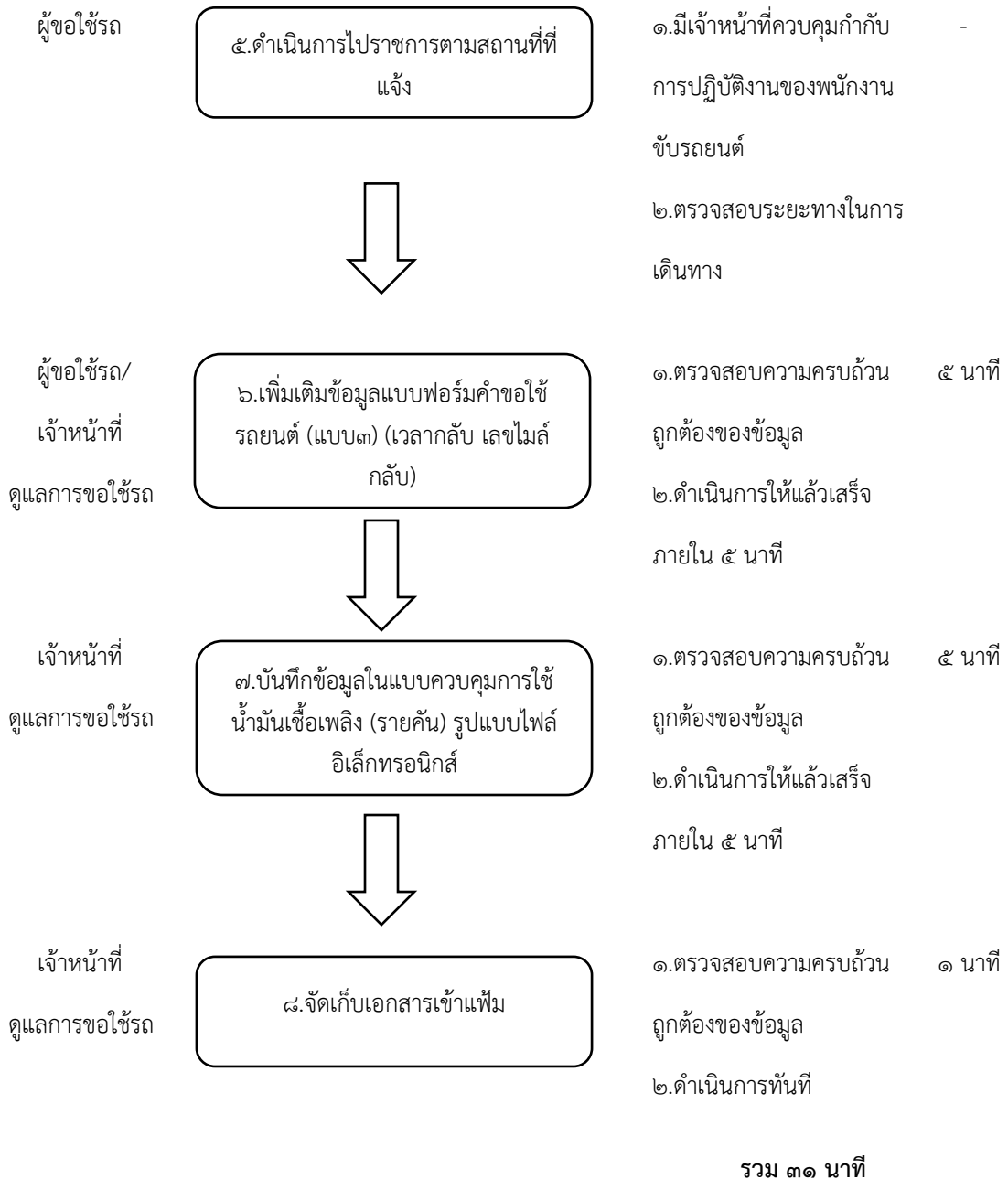
กระบวนการงานยานพาหนะ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา อย่างปลอดภัย

การขอใช้รถยนต์ราชการ (กรณีไปราชการในจังหวัดอุบลราชธานี)





การขอใช้รถยนต์ราชการ (กรณีไปราชการในจังหวัดอุบลราชธานี) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอใช้รถประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถยนต์

ในขั้นตอนนี้ ผู้ขอใช้รถได้เลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓) ดังนี้ วันที่ เดือน พ.ศ. (วันที่ขออนุญาต) ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขทะเบียน สถานที่ไป จุดประสงค์ในการไป จำนวนผู้โดยสาร วันที่เดินทางไปราชการ เวลา เลขไมล์ออกชื่อพนักงานขับรถ พร้อมลงนามผู้ขออนุญาต แล้วเสนอให้เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ (แบบ๓)

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้ขอใช้รถได้เลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกรอกข้อมูลในแบบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓) ดังนี้ วันที่ เดือน พ.ศ. (วันที่ขออนุญาต) ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขทะเบียน สถานที่ไป จุดประสงค์ในการไป จำนวนผู้โดยสาร วันที่เดินทางไปราชการ เวลา เลขไมล์ออกชื่อพนักงานขับรถ พร้อมลงนามผู้ขออนุญาต แล้วเสนอให้เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขออนุญาตผู้ควบคุมรถ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓) ให้ผู้ควบคุมรถลงนามอนุญาต โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการฯ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓) ให้ผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุญาต โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการไปราชการตามสถานที่ที่แจ้ง

ในขั้นตอนนี้ ผู้ขอใช้รถเดินทางไปราชการตามสถานที่ที่แจ้ง

ขั้นตอนที่ ๖ เพิ่มเติมข้อมูลแบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) (เวลากลับ เลขไมล์กลับ)

ในขั้นตอนนี้ หลังจากเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถแจ้งเวลากลับ เลขไมล์กลับให้เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถทราบ เพื่อคำนวณระยะทางรวม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

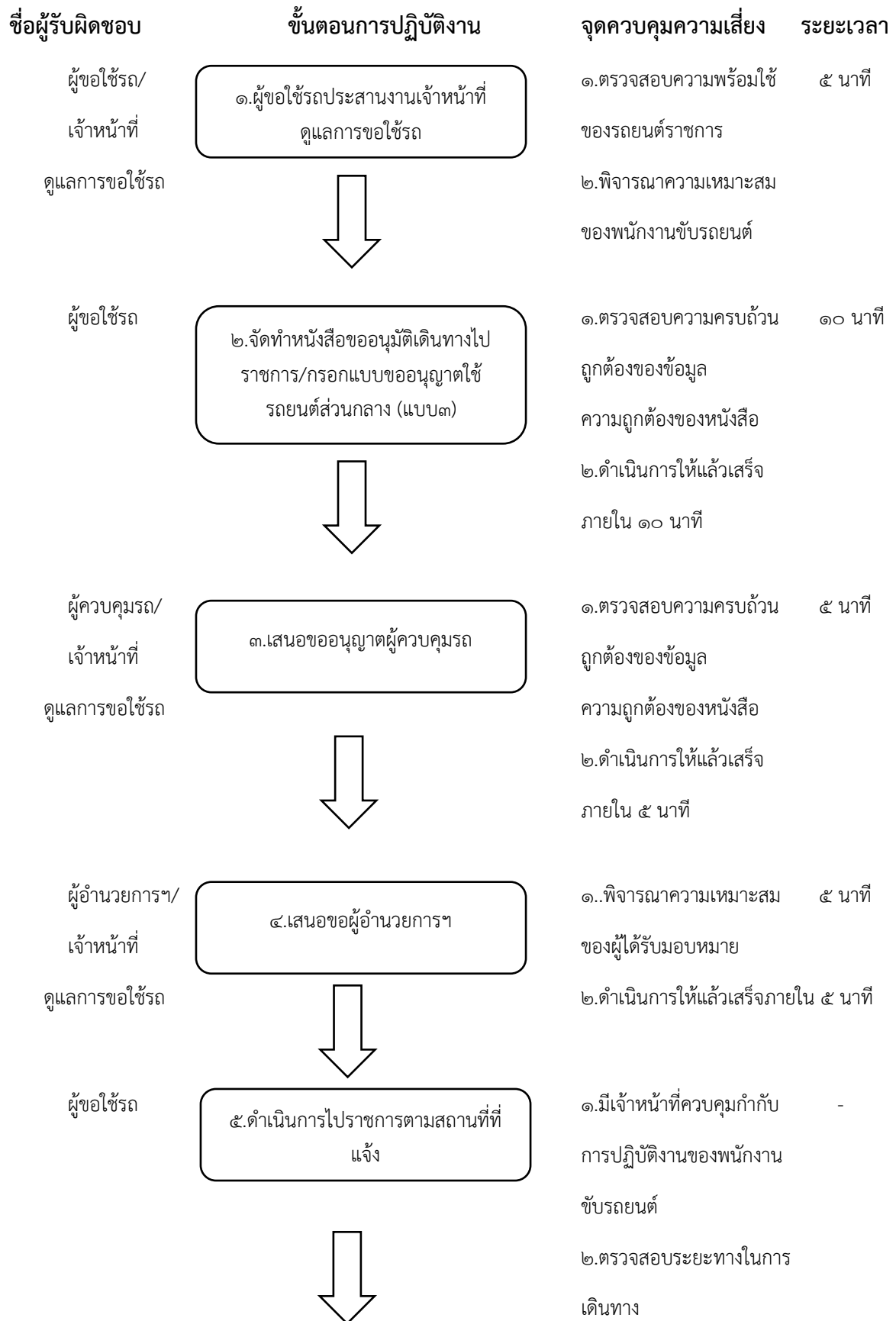
ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกข้อมูลในแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ บันทึกข้อมูลในแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่เดินทางไปราชการ เลขระยะทางเมื่อขอเติม (เลขไมล์ออก) รวมระยะทาง (กิโลเมตร) จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้ส่งจ่าย (หัวหน้าทีมในการเดินทางไปราชการ) ผู้รับ (พนักงานขับรถ) โดยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนนี้ หลังจากกรอกข้อมูลเพิ่มให้ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทันที เพื่อป้องกันการสูญหา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ นาที

การขอใช้รถยนต์ราชการ (กรณีไปราชการต่างจังหวัด)



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ขอใช้รถ/ เจ้าหน้าที่ ดูแลการขอใช้รถ	๖.เพิ่มเติมข้อมูลแบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) (เวลากลับ เลขไมล์กลับ)	๑.ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ๒.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ นาที	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ ดูแลการขอใช้รถ	๗.บันทึกข้อมูลในแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๑.ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ๒.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ นาที	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ ดูแลการขอใช้รถ	๘.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑.ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ๒.ดำเนินการทันที	๑ นาที

รวม ๓๖ นาที

การขอใช้รถยนต์ราชการ (กรณีไปราชการต่างจังหวัด) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอใช้รถประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถยนต์

ในขั้นตอนนี้ ผู้ขอใช้รถได้เลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓) ดังนี้ วันที่ เดือน พ.ศ. (วันที่ขออนุญาต) ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขทะเบียน สถานที่ไป จุดประสงค์ในการไป จำนวนผู้โดยสาร วันที่เดินทางไปราชการ เวลา เลขไมล์ออกชื่อพนักงานขับรถ พร้อมลงนามผู้ขออนุญาต แล้วเสนอให้เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓)

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้ขอใช้รถได้เลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓) ดังนี้ วันที่ เดือน พ.ศ. (วันที่ขออนุญาต) ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขทะเบียน สถานที่ไป จุดประสงค์ในการไป จำนวนผู้โดยสาร วันที่เดินทางไปราชการ เวลา เลขไมล์ออก

ชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมลงนามผู้ขออนุญาต แล้วเสนอให้เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขออนุญาตผู้ควบคุมรถ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓) ให้ผู้ควบคุมรถลงนามอนุญาต โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการฯ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓) ให้ผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุญาต โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการไปราชการตามสถานที่ที่แจ้ง

ในขั้นตอนนี้ ผู้ขอใช้รถเดินทางไปราชการตามสถานที่ที่แจ้ง

ขั้นตอนที่ ๖ เพิ่มเติมข้อมูลแบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) (เวลากลับ เลขไมล์กลับ

ในขั้นตอนนี้ หลังจากเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถยนต์แจ้งเวลากลับ เลขไมล์กลับ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถทราบ เพื่อคำนวณระยะทางรวม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

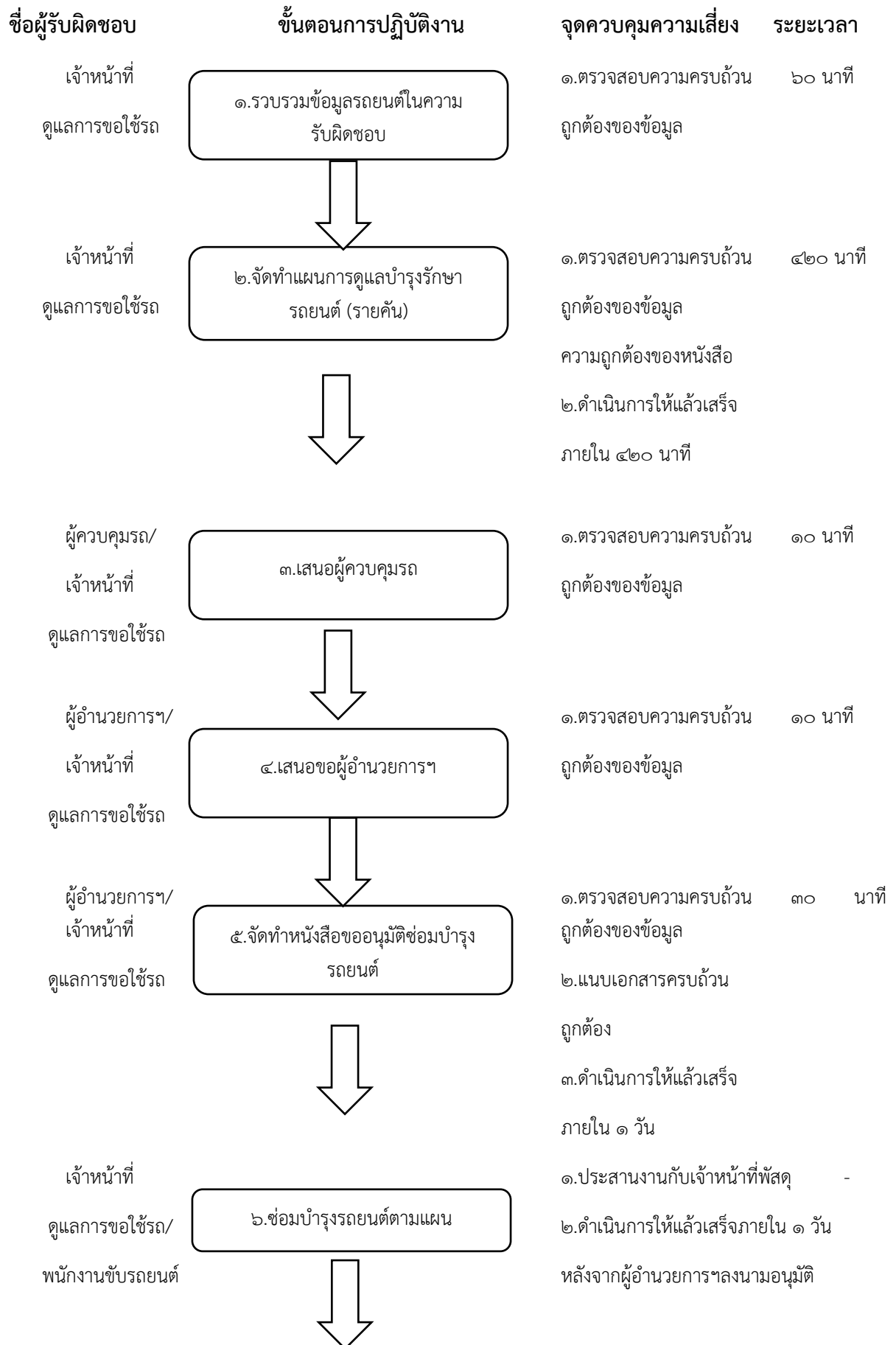
ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกข้อมูลในแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ บันทึกข้อมูลในแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่เดินทางไปราชการ เลขระยะทางเมื่อขอเติม (เลขไมล์ออก) รวมระยะทาง (กิโลเมตร) จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ราคา น้ำมันเชื้อเพลิง ผู้ส่งจ่าย (หัวหน้าทีมในการเดินทางไปราชการ) ผู้รับ (พนักงานขับรถ) โดยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนนี้ หลังจากกรอกข้อมูลเพิ่มให้ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย ระยะเวลาดำเนินการ ๑ นาที

การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ



เจ้าหน้าที่
ดูแลการขอใช้รถ

๗.บันทึกข้อมูลในประวัติ การซ่อม
บำรุงรถยนต์ (แบบ๖) รายคัน

๑.ตรวจสอบความครบถ้วน ๕ นาที
ถูกต้องของข้อมูล

รวม ๕๓๕ นาที

การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมข้อมูลรถยนต์ในความรับผิดชอบ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลขอใช้รถ รวบรวมข้อมูลรถยนต์ในความรับผิดชอบ โดยจัดทำข้อมูล ดังนี้ จำนวนรถยนต์ ชนิดรถยนต์ ยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน จำนวนที่นั่ง ปีที่จัดซื้อ อายุการใช้งาน หมายเลข (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ (รายคัน)

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลขอใช้รถ จัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ (รายคัน) โดยมีรายการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ดังนี้ น้ำมันเครื่อง ทุก ๕,๐๐๐ กิโลเมตร ใส้กรองน้ำมันเครื่องทุก ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร จารบี ลูกปืนล้อ-คัมลือ ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร น้ำมันคอมเพลสเซอร์ พร้อมไดเออร์ ทุก ๓๐,๐๐๐ กิโลเมตร ใส้กรองอากาศ ทุก ๔๐,๐๐๐ กิโลเมตร น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก ๔๐,๐๐๐ กิโลเมตร ยางล้อรถ ทุก๗๐,๐๐๐ กิโลเมตร สายพานราวลิ้น ทุก ๑๐๐,๐๐๐ กิโลเมตร น้ำมันเบรก-คลัทซ์ (เมื่อลดลงถึงจุดที่เติม) จากนั้น เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถพิจารณาการบำรุงรักษารถยนต์ตามแผนประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยกำหนดระยะเวลาประมาณไว้ ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้ควบคุมรถ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เสนอแผนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ให้ผู้ควบคุมรถพิจารณาความเหมาะสม ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการฯ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เสนอแผนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาความเหมาะสม ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ จัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ พร้อมแนบแผนการบำรุงรักษารถยนต์ (รายคัน) ก่อนนำมาให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ก่อนเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว ส่งหนังสือถึงกลุ่มงานพัสดุ ภายใน ๑ วันทำการ เพื่อดำเนินการต่อไป ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ซ่อมบำรุงรถยนต์ตามแผน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ แจ้งพนักงานขับรถนำรถยนต์ไปเข้ารับการดูแลรักษา ซ่อม บำรุงตามสถานที่ที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หลังจากผู้อำนวยการฯลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกข้อมูลในประวัติ การซ่อมบำรุงรถยนต์ (แบบ๖) รายคัน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ บันทึกข้อมูลในประวัติ การซ่อมบำรุงรถยนต์ (แบบ๖) รายละเอียด ดังนี้ เลขไมล์ออกหลังซ่อมบำรุง รายการอะไหล่ จำนวน จำนวนเงิน และสถานที่ซ่อม โดยแนบใบแจ้งหนี้การซ่อมจากร้านซ่อมด้วย ทั้งนี้ ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูล ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

แบบสอบถามกระบวนการงานยานพาหนะ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
การขอใช้รถยนต์ราชการ (กรณีไปราชการจังหวัดอุบลราชธานี)			
๑.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ มีการตรวจสอบสถานะความพร้อมใช้ของรถยนต์ราชการก่อนแจ้งผู้ขอใช้รถทุกครั้ง หรือไม่	√	
๒.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ มีการพิจารณาความเหมาะสมของพนักงานขับรถยนต์ก่อนแจ้งผู้ขอใช้รถทุกครั้ง หรือไม่	√	
๓.	ผู้ขอใช้รถกรอรายละเอียดแบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) ภายใน ๕ นาที หลังจากทราบทะเบียนรถและชื่อพนักงานขับรถยนต์ หรือไม่	√	
๔.	ผู้ขอใช้รถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ หรือไม่	√	
๕.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) ก่อนเสนอขออนุญาตผู้ควบคุมรถ หรือไม่	√	
๖.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เสนอขออนุญาตผู้ควบคุมรถ ภายใน ๕ นาที หลังจากได้รับคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) จากผู้ขอใช้รถ หรือไม่	√	
๗.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เสนอขออนุญาตผู้อำนวยการฯ ภายใน ๕ นาที หลังจากผู้ควบคุมรถลงนามแล้ว หรือไม่	√	
๘.	การไปราชการตามสถานที่แจ้ง มีเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ หรือไม่	√	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๙.	การไปราชการตามสถานที่ที่แจ้ง มีการตรวจสอบ ระยะทางในการเดินทาง หรือไม่	✓	
๑๐.	หลังจากไปราชการตามสถานที่ที่แจ้งแล้ว พนักงานขับ รถยนต์แจ้งเพิ่มเติมข้อมูลคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) (เวลากลับ เลขไมล์กลับ) ภายใน ๕ นาทีหลังจากกลับ ถึงหน่วยงาน หรือไม่	✓	
๑๑.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เพิ่มเติมข้อมูลคำขอใช้ รถยนต์ (แบบ๓) (เวลากลับ เลขไมล์กลับ) ภายใน ๕ นาที ที่ได้รับแจ้งจากพนักงานขับรถหรือไม่	✓	
๑๒.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลแบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) หรือไม่	✓	
๑๓.	บันทึกข้อมูลในแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ นาที หลังจากเพิ่มเติมข้อมูลคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว	✓	
๑๔.	การบันทึกข้อมูลในแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ มีการตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๑๕	หลังจากบันทึกข้อมูลในรูปแบบควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว มีการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทันที หรือไม่	✓	
การขอใช้รถยนต์ราชการ (กรณีไปราชการต่างจังหวัด)			
๑.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ มีการตรวจสอบสถานะ ความพร้อมใช้ของรถยนต์ราชการก่อนแจ้งผู้ขอใช้ รถยนต์ทุกครั้ง หรือไม่	✓	
๒.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ มีการพิจารณาความ เหมาะสมของพนักงานขับรถ ก่อนแจ้งผู้ขอใช้ รถยนต์ทุกครั้ง หรือไม่	✓	
๓.	ผู้ขอใช้รถ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) ภายใน ๑๐ นาที หลังจากทราบทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถหรือไม่	✓	
๔.	ผู้ขอใช้รถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูลคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ ดูแลการขอใช้รถยนต์ หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๕.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) ก่อนเสนอขออนุญาตผู้ควบคุม หรือไม่	✓	
๖.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เสนอขออนุญาตผู้ควบคุม ภายใน ๕ นาที หลังจากผู้ควบคุมรถลงนาม หรือไม่	✓	
๗.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เสนอขออนุญาต ผู้อำนวยการฯ ภายใน ๕ นาที หลังจากผู้ควบคุมรถลงนาม หรือไม่	✓	
๘.	การไปราชการตามสถานที่ที่แจ้ง มีเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ หรือไม่	✓	
๙.	การไปราชการตามสถานที่ที่แจ้ง มีการตรวจสอบ ระยะทางในการเดินทาง หรือไม่	✓	
๑๐.	หลังจากไปราชการตามสถานที่ที่แจ้งแล้ว พนักงานขับรถยนต์ แจ้งเพิ่มเติมข้อมูลคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) (เวลากลับ/เลขไมล์กลับ/น้ำมันเชื้อเพลิง/จำนวนเงิน) ภายใน ๕ นาทีหลังจากกลับถึงหน่วยงาน หรือไม่		✓
๑๑.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ เพิ่มเติมข้อมูลคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) (เวลากลับ/เลขไมล์กลับ/น้ำมันเชื้อเพลิง/จำนวนเงิน ภายใน ๕ นาที ที่รับแจ้งจาก พนักงานขับรถยนต์ หรือไม่	✓	
๑๒.	เจ้าหน้าที่ดูแลการขอใช้รถ สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลแบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) หรือไม่	✓	
๑๓.	บันทึกข้อมูลในแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ นาที หลังจากเพิ่มเติมข้อมูลคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว หรือไม่	✓	
๑๔.	บันทึกข้อมูลในแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ มีการตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๑๕.	บันทึกข้อมูลในแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รายคัน) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว มีการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทันที หรือไม่	✓	
การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ			
๑.	การรวบรวมข้อมูลรถยนต์ในความรับผิดชอบ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๒.	การจัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ (รายคัน) มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลหรือไม่	✓	
๓.	การจัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ (รายคัน) ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๒๐ นาที หรือไม่	✓	
๔.	มีการเสนอแผนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ (รายคัน) ให้ผู้ควบคุม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา หรือไม่	✓	
๕.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๖.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ มีการแนบเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่	✓	
๗.	มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนการซ่อมบำรุงรถยนต์ทุกครั้ง หรือไม่	✓	
๘.	ดำเนินการซ่อมบำรุงรถยนต์ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน หลังผู้อำนวยการฯลงนามอนุมัติ หรือไม่	✓	
๙.	หลังจากซ่อมบำรุงรถยนต์เสร็จแล้ว มีการบันทึกข้อมูลในประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ (แบบ๖) รายคัน หรือไม่	✓	
๑๐.	การบันทึกข้อมูลในประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ (แบบ ๖) รายคัน มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	

สรุป : กระบวนการยานพาหนะ

การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถควบคุมกระบวนการยานพาหนะให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเตรียมความพร้อมของรถยนต์พาหนะให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ กรณี การขอใช้รถยนต์ราชการไปราชการต่างจังหวัด หลังจากไปราชการตามสถานที่ที่แจ้งแล้ว พนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถแจ้งเพิ่มเติมข้อมูลค่าขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) เช่น เวลากลับเลขไมล์กลับ น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน ให้ผู้ดูแลการขอใช้รถทราบได้ ภายใน ๕ นาที หลังจากกลับถึงหน่วยงาน เนื่องจากเวลาที่ถึงหน่วยงานเกินเวลาปฏิบัติงานที่ราชการกำหนด