



องค์การสวนพฤกษศาสตร์

คู่มือปฏิบัติ

การใช้งานพาหนะส่วนกลาง

จัดทำโดย

งานบริการกลาง ส่วนอำนวยการกลาง

สำนักอำนวยการ

มีนาคม 2557

คำนำ

คู่มือปฏิบัติการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง งานบริการกลาง สำนักอำนวยการ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านยานพาหนะให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ในด้านการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การให้บริการ การบำรุงและเก็บรักษา ตลอดจนเรื่องขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของรถยนต์ และบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับขี่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยหลักการปฏิบัติในการใช้ยานพาหนะจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินขององค์กรฯ และความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ

ดังนั้น คู่มือการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ฉบับนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อสำหรับใช้เป็นแนวทางให้ศึกษาวางแผนบริการกลางเพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติ และอีกทั้งยังเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางสามารถรับทราบถึงกระบวนการขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการใช้รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกันต่อไป

สายฝน คำมาก
งานบริการกลาง

สารบัญ

หน้า

1. คำนำและความ “ระเบียบองค์การฯว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล 2536”	1
2. วิสัยทัศน์ในการขอใช้รถยนต์	2
3. วัตถุประสงค์ในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกรณีในพื้นที่และต่างจังหวัด	3
4. วัตถุประสงค์ในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกรณีบุคคลภายนอกที่ทำประโยชน์ให้องค์การฯ	4
5. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้รถยนต์	5
6. แบบฟอร์มใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	6
7. ขั้นตอนการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	7-12

คำจำกัดความ

ระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย รถใช้ในการปฏิบัติงาน พศ. 2536 อาศัยอำนาจตามตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พศ. 2535 จึงกำหนดว่าด้วย รถใช้ใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะและเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย รถใช้ในการปฏิบัติงาน พศ. 2536”

ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็น ส่วนราชการขององค์การ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรอง

ให้รองผู้อำนวยการบริหารเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัย ปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

รถส่วนบุคคลทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์การ ขนาดกว้างหรือยาวไม่เกิน 7 นิ้ว และอักษรชื่อเต็มองค์การ ขนาดสูงไม่เกิน 2 นิ้ว ไว้ด้านหน้าหรือด้านข้างขององค์การทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดและตัวอักษรให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายอักษรชื่อขององค์การในวรรคก่อนให้พ้นด้วยสีขาวเว้นแต่ใช้สีขาวแล้ว มลงอื่น ไม่ชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน

ให้องค์การเป็นผู้จัดทำบัญชีรายการ แสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน ซึ่ง รถปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบที่องค์การกำหนด

ในแต่ละปีงบประมาณองค์การต้องสำรวจและกำหนดกฎเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

วิสัยทัศน์ในการขอใช้รถยนต์

วัตถุประสงค์ในการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางองค์การสวนพฤกษศาสตร์แบ่งเป็น 4 กรณี ดังนี้

1.กรณีใช้รถยนต์ส่วนกลางไปปฏิบัติงานราชการขององค์การฯหรือกิจการที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การฯ

1.1 ใช้ในการปฏิบัติงานติดต่อประสานงานภายในเขตจังหวัด

1.2 ใช้ในการปฏิบัติงานกรุงเทพ ฯ ต่างจังหวัด ประชุม อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน เป็นต้น

2.กรณีใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อบุคคลที่มาทำประโยชน์ให้กับองค์การฯ

2.1 ใช้ในการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก รับ-ส่ง คณะกรรมการฯ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ที่

ได้รับแต่งตั้ง โดยองค์การฯ

2.2 ใช้ในการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก รับ-ส่ง บุคคลจากหน่วยงานอื่นๆ

เพื่อทำประโยชน์ให้กับองค์การฯ

2.3 ใช้อำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่เคยทำประโยชน์ให้กับองค์การ

เพื่อ สนับสนุนบริหารระดับสูง และ อดีตกณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น

3.กรณีใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

3.1 งานบุญกุศลพระราชทานกระทรวง งานกีฬา,งานกิจกรรมวันเด็ก งานลอยกระทง งานบุปผชาติ

ประจำปี และ งานสืบสานประเพณีต่างๆ เป็นต้น

3.2 ร่วมงานที่เกี่ยวข้องกับการเชิญเข้าร่วมงานของกิจกรรมหน่วยงานอำเภอ จังหวัด และหน่วยงาน

ที่สังกัดกระทรวง ราชด้วยกันหรือกระทรวงอื่น ๆ เป็นต้น

4.กรณีใช้รถเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากรภายในองค์การและบุคคลที่ทำประโยชน์ให้กับองค์การฯ

4.1 เพื่อ รับ-ส่ง พนักงานและลูกจ้างประจำวัน เช้า และ เย็น หรือ กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลา

4.2 ใช้ร่วมงานศพบุคลากร บิดา มารดา หรือคู่สมรส บุตร ของบุคลากรในองค์การ

หมายเหตุ 1.เนื่องจากแต่ละสำนักฯ มีรถยนต์เพื่อใช้ปฏิบัติงานภาคสนามอยู่แล้ว ดังนั้นรถยนต์ที่

อยู่ในความดูแลของงานบริการกลางจะพิจารณาภารกิจงานตามความจำเป็นเร่งด่วนเป็นกรณี

2.กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้งบประมาณจาก

โครงการนั้นๆ หรือในการไปร่วมพิธีศพ จะพิจารณาอนุมัติให้เฉพาะรถยนต์ ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงและ

พนักงานขับรถ ผู้ขออนุมัติต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

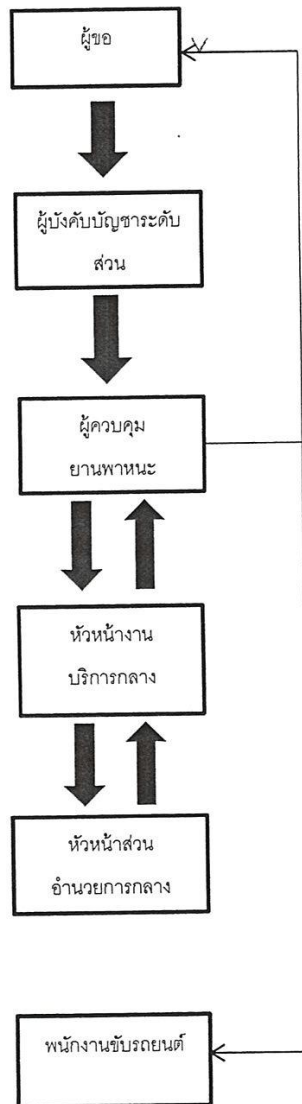
3.กรณีผู้ขอใช้ไปปฏิบัติงานใน วัน เวลา เส้นทางเดียวกัน งานบริการกลางจะพิจารณา

ให้เข้าร่วมเดินทางโดยรถยนต์คันเดียวกัน

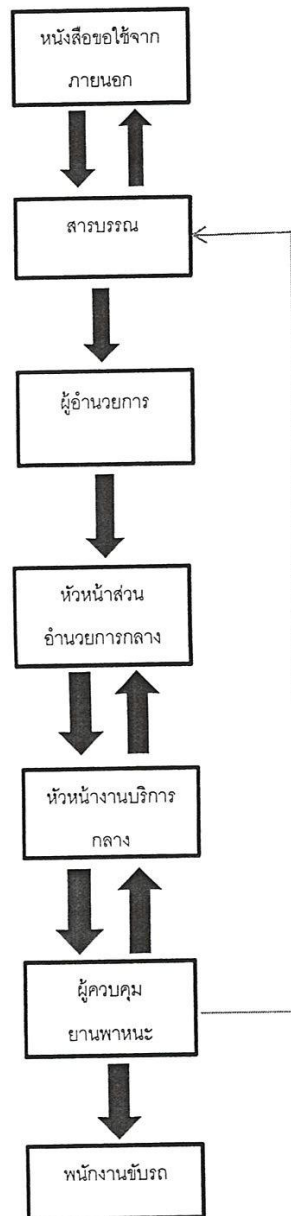
4.หากมีผู้ขอใช้รถหลายรายในวันเดียวกัน งานบริการกลาง จะพิจารณาโดยจัดลำดับ

ความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนของผู้ขอเป็นกรณีไป

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรณี ใช้งานในพื้นที่และต่างจังหวัด



มติที่ประชุมคณะกรรมการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรณี บุคคลภายนอกที่ทำประโยชน์ให้กับองค์กรฯ



หมายเหตุ

1. ผู้ขอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ
2. ผู้ขอจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุขณะนำไปใช้งาน

หลักการและ ขั้นตอนการ ขอใช้รถยนต์

สำหรับอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนการ ขอใช้ ได้ 2 เส้นทาง

1. เพื่อให้สามารถขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ (บ.ยก.)

ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มขอใช้

ส่วนที่ 1 ผู้ขอ

- 1.กรอกข้อมูลวันที่ (1) เดือน (2) พศ. (3)
- 2.ผู้ขอ (4) ตำแหน่ง (5) ไปปฏิบัติงานที่ (6) วัตถุประสงค์เพื่อ (7) จำนวนผู้โดยสาร (8)
3. ไร่ปฏิบัติงานในวันที่ (9) เวลา (10) ถึงเวลา (11) จนถึงวันที่ (12) เวลา (13) ถึงเวลา (14)
- 4.ชื่อผู้ขออนุญาต (15)
- 5.อนุมัติขอโดยผู้บังคับบัญชา (16)
- 6.ผู้ขออนุมัติใช้รถ (28) (เมื่อใช้รถยนต์เสร็จสิ้น)

ส่วนที่ 2 ผู้ควบคุมยานพาหนะงานบริการกลาง

- 1.ระบุชนิดรถยนต์ (17) หมายเลขทะเบียน (18) พนักงานขับรถ (19)
- 2.ชื่อผู้ควบคุมยานพาหนะ (20)
- 3.ตำแหน่ง "อนุมัติ" (21)
- 4.ชื่อผู้อนุมัติ โดย หัวหน้าส่วนอำนวยความสะดวกกลาง (22)

ส่วนที่ 3 พนักงานขับรถ

- 1.รายงานการปฏิบัติงาน (23)
- 2.บันทึกเลขไมล์ออก (24)
- 3.บันทึกเลขไมล์เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจเข้า (25)
- 4.รายงานปัญหาและอุปสรรค (26)(ถ้ามี)
- 5.ชื่อพนักงานขับรถ (27)

2.ขอใช้ในระบบ e-office

- 1.เข้าระบบ e-office
- 2.เข้าไปในระบบ การขอใช้บริการยานพาหนะส่วนกลาง
- 3.กรอกข้อมูลเฉพาะส่วนที่ 1

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

แบบ บ.ยก

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่... (1) ...เดือน... (2)พ.ศ.... (3)....

ส่วนที่ 1 ผู้เช่า

มีชื่อ นายสมชาย อดทนดี และ อานพาหนะ

เจ้าเช่า (4) ตำแหน่ง..... (5).....

ขอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานที่..... (6).....

คัน..... (7)..... ผู้โดยสาร..... (8).....

ใบวิ่งที่..... (9) เวลา..... (10) ถึงเวลา..... (11)..... ถึงวันที่..... (12) เวลา..... (13) ถึงเวลา..... (14)....

รถที่..... (15)..... ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ..... (16)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

ส่วนที่ 2 ผู้ควบคุมยานพาหนะ งานบริการกลาง

รถยนต์..... (17)..... หมายเลขทะเบียน..... (18)..... พนักงานขับรถ..... (19).....

(ลงชื่อ)..... (20)..... ผู้ควบคุมยานพาหนะ

...../...../.....

ผู้เช่า..... (21).....

(ลงชื่อ)..... (22).....

(.....)

ส่วนที่ 3 พนักงานขับรถ

พนักงานขับรถ พนักงานผู้ขอใช้รถ

ตามที่เจ้าพนักงานได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ปฏิบัติงานดังนี้.....

..... (23).....

จากที่..... ชั่วโมงที่ออกปฏิบัติงาน... (24) ...เลขกิโลเมตร/ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานเสร็จ..... (25).....

ผู้ควบคุมรถ..... (26).....

พนักงานขับรถ

ผู้ขออนุมัติใช้รถ

ลงชื่อ..... (27).....

ลงชื่อ..... (28).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

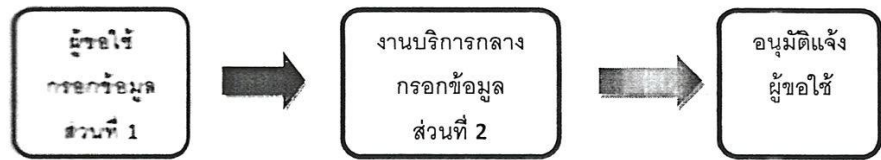
วันที่.....

วันที่.....

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้รถยนต์

กรณีผู้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผ่านกลางไปปฏิบัติราชการ หรือติดต่อประสานงานภายในเขตจังหวัด

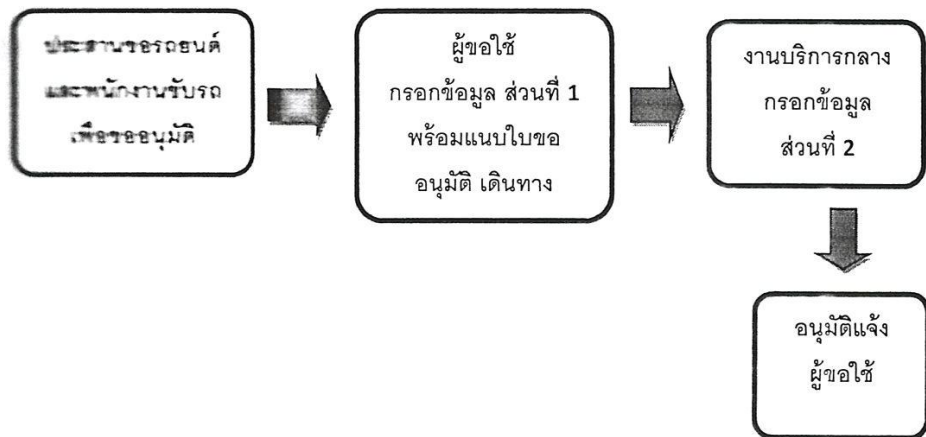
ขั้นตอน



หมายเหตุ ส่งแบบขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

กรณีผู้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผ่านกลางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

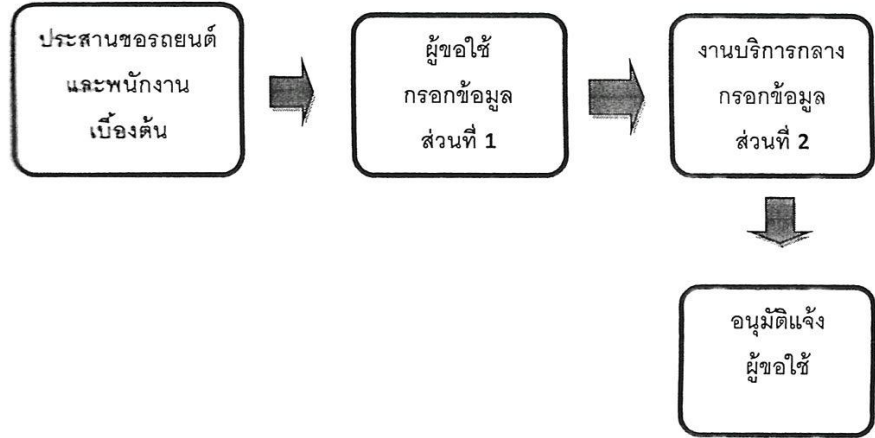
ขั้นตอน



หมายเหตุ ส่งแบบขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

แบบฟอร์มใช้รถยนต์ในการอำนวยความสะดวกรับ-ส่ง กรรมการคณะต่างๆ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นตอน

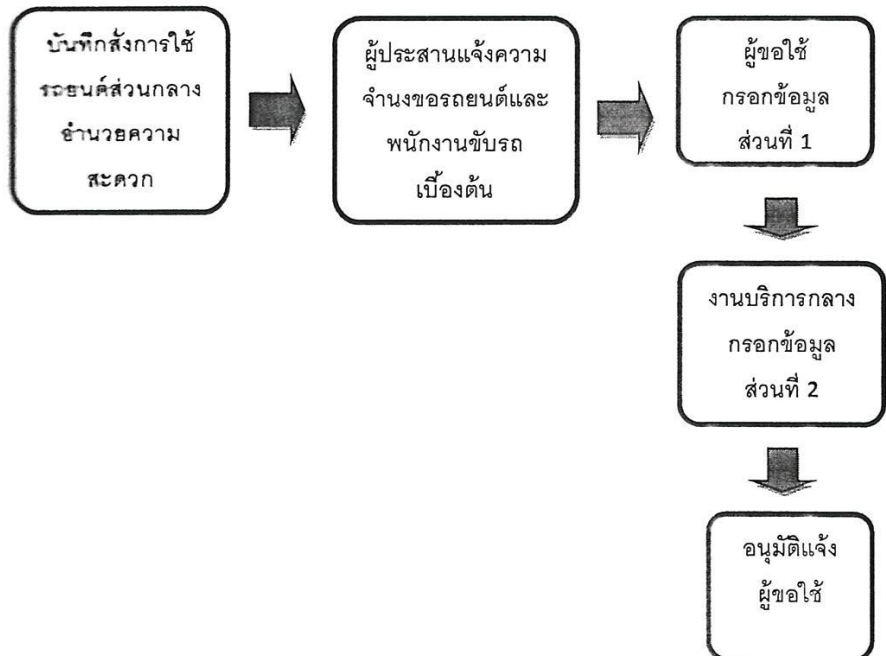


หมายเหตุ ส่งแบบขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

แบบฟอร์มใช้รถยนต์ในการอำนวยความสะดวก และรับ-ส่งบุคคลจากหน่วยงานอื่นเพื่อทำประโยชน์

ใช้กับองค์กรฯ

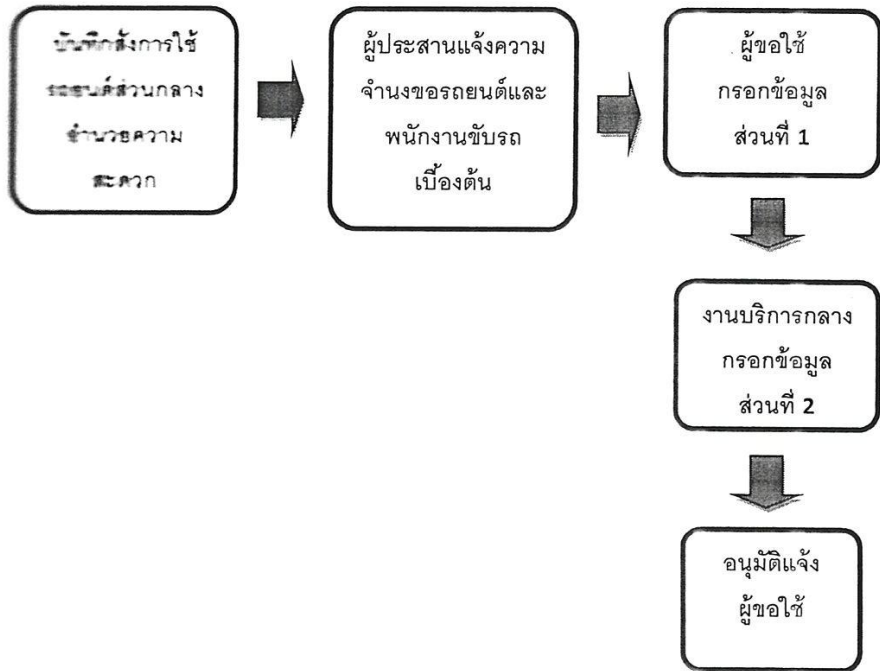
ขั้นตอน



หมายเหตุ ส่งแบบฟอร์มขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

ระเบียบวิธีขั้นตอนในการให้ความอนุเคราะห์ผู้ที่เคยทำประโยชน์ให้กับองค์กรฯ อดีตผู้เคยดำรง
ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง และอดีตคณะกรรมการฯ

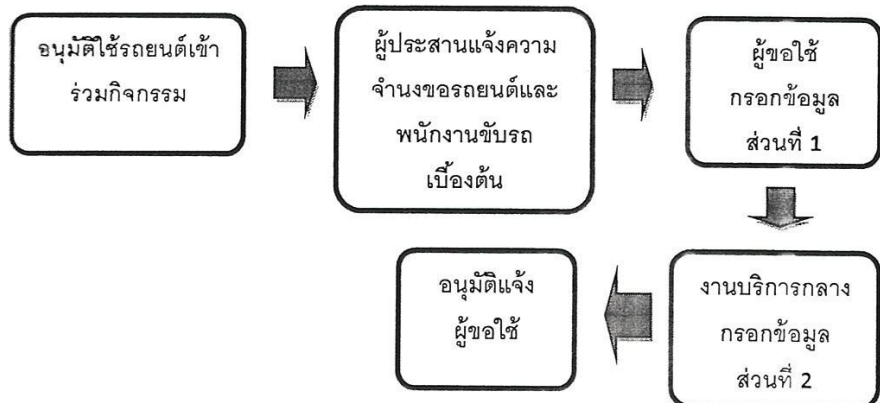
ขั้นตอน



หมายเหตุ ส่งแบบฟอร์มขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

ระเบียบวิธีขั้นตอนกลางเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ เช่น งานบุญกฐิน งานกีฬา งาน กิจกรรมวัน
พิเศษ งานรับदानประเพณีต่าง ๆ

ขั้นตอน



หมายเหตุ ส่งแบบฟอร์มการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

ตารางเดินรถเพื่อเป็นสวัสดิการ รับ-ส่ง พนักงานและลูกจ้างประจำวัน

งานบริการกลางได้กำหนดจุดบริการรถยนต์ รับ-ส่ง พนักงานและลูกจ้าง

ในวัน จันทร์ - วันศุกร์ โดยจะกำหนดเป็นจุดรับ 3 เส้นทาง ประกอบด้วย

เส้นทางสายแม่โจ้

จุดแรก	หน้าหมู่บ้านแลนด์แอนด์เฮ้าส์	เวลา	07.40 น.
จุดที่ 2	หน้า ม.แม่โจ้	เวลา	07.50 น.
ถึง	องค์การสวนพฤกษศาสตร์	เวลา	08.20 น.

เส้นทางสายราชภัฏเชียงใหม่

จุดแรก	หน้าตลาดบริบูรณ์	เวลา	07.40 น.
จุดที่ 2	หน้าไปรษณีย์แมริม	ทางผ่าน	
ถึง	องค์การสวนพฤกษศาสตร์	เวลา	08.20 น.

เส้นทางสายตลาดคันทะยอม

จุดแรก	ฝั่งตรงข้ามโรงแรมเชียงใหม่ภูคำ	เวลา	07.15 น.
จุดที่ 2	หน้าตลาดคันทะยอม	เวลา	07.30 น.
ถึง	องค์การสวนพฤกษศาสตร์	เวลา	08.20 น.

ตารางเดินรถบริการ รถยนต์ทุกเส้นทาง จะออกจากหน้าอาคารสารนิเทศ เวลา 16.45 น.

ระเบียบวิธีรถยนต์เพื่อเป็นสวัสดิการ รับ-ส่ง พนักงานและลูกจ้างทำล่วงเวลา

๕.1 ทำล่วงเวลาในวันเสาร์ งานบริการกลางจะมีรถยนต์ รับ-ส่ง เส้นทางเดียว โดยจะใช้ เส้นทางสาย สีชมพู และจะกำหนดเวลาโดยใช้เวลาตามวันปกติ

๕.๒ ทำล่วงเวลา ในกรณีอื่นๆ

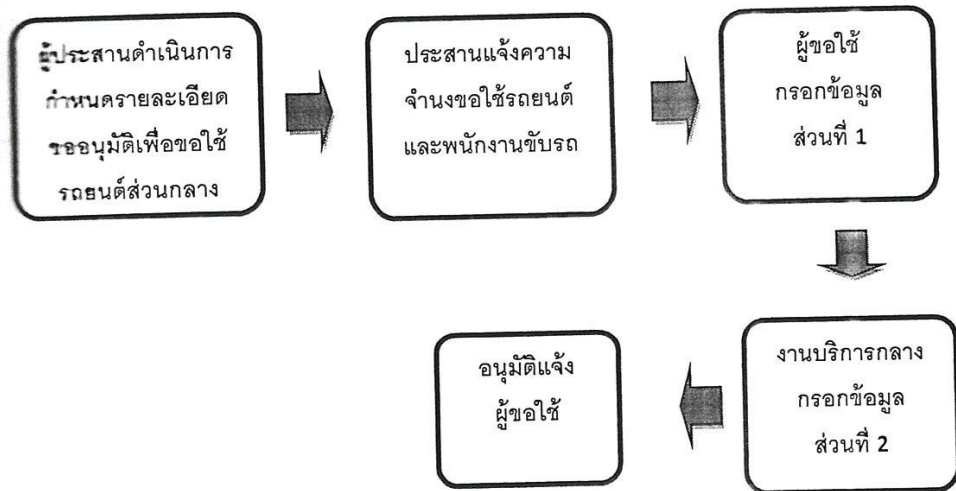
- หน่วยงานหรือผู้ขอ ประสานแจ้งพร้อมระบุ ระยะเวลา จำนวนวัน จำนวน ผู้โดยสารที่จะทำล่วงเวลาทำงานบริการกลางเบื้องต้นเพื่อที่จักได้จัดรถยนต์พร้อมกำหนดรายชื่อพนักงาน ขับรถ

- หากหน่วยงานหรือผู้ขอได้รับอนุมัติให้ทำล่วงเวลา จัดส่งสำเนาแจ้งงานบริการกลาง ติดต่อด้วย หากมีกรณีฉุกเฉินสับเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถ

หมายเหตุ ขอให้ผู้ที่ขอทำล่วงเวลาประสานงานมาที่งานบริการก่อนทุกครั้งเพื่อที่งานบริการ จะได้ระบุ ชนิดรถยนต์ ให้สอดคล้องกับจำนวนผู้โดยสาร

ระเบียบเพื่อเป็นสวัสดิการร่วมงานศพ บุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของบุคลากรในองค์กรฯ

ขั้นตอน



หมายเหตุ ผู้เดินทางต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งสิ้น

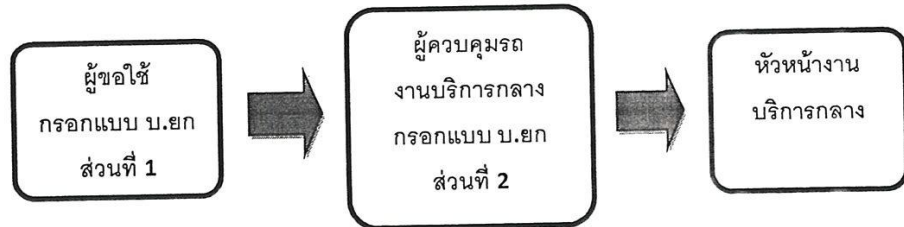
10.กรณีเพื่อเป็นสวัสดิการเข้าร่วมกิจกรรม ทักษะศึกษา ประชุม อบรมสัมมนา กีฬาดูงาน

ขั้นตอน

- 10.1.หน่วยงาน/ผู้ประสาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการขออนุมัติเพื่อขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง พร้อมระบุ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้โดยสาร สำเนาส่งให้กับงานบริการกลาง
- 10.2.ส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถมาที่งานบริการกลางเพื่อดำเนินการขออนุมัติการใช้รถยนต์ หมายเหตุ ส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง

1.ใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อปฏิบัติงานภายในจังหวัด



หมายเหตุ กรณีผู้ใดติดภารกิจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบริการกลางทำหน้าที่แทน

2.ใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อปฏิบัติงานต่างจังหวัด

