คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง

รหัสคู่มือ สชป.๒/ศก.๒/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ
ส่วนเครื่องจักรกล
สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑
จำนวน ๑ เล่ม
เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

คำนำ

ตามที่กรมชลประทานได้มีคำสั่งให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของกรมชลประทานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเผยแพร่ ถ่ายทอด และสื่อสาร แนวทางการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถติดตามผลการดำเนินการ ประเมิน และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักกลและยานพาหนะ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 2 ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้กระบวนการและขั้นตอนเป็นองค์ความรู้ที่ใช้เผยแพร่ ถ่ายทอด ในลักษณะคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual) ของฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 2 ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนกระบวนการและแบบฟอร์มที่ใช้ต่างๆ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบในงานการวางแผน การขอใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง ทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทาน ซึ่งจะช่วยให้มีความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 2

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
สรุปกระบวนการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง	3
1. Work Flow กระบวนการ	4
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
3. ระบบติดตามประเมินผล	9
4. เอกสารอ้างอิง	9
5. แบบฟอร์มที่ใช้	9

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สำนักงานชลประทานที่ 2 ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.3 เพื่อความสะดวกในการจัดยานพาหนะให้แก่หน่วยงาน รวมถึงการรายงานข้อมูล

1.4 เพื่อถ่ายทอดความรู้เรื่องการจัดยานพาหนะ ให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ไม่ขัดต่อระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. 2547

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนของการทำเรื่องกระบวนการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง ภายในเขตพื้นที่สำนักงานชลประทานที่ 2 และโครงการฯในสังกัด โดยใช้ดุลพินิจในการสั่งการอนุญาต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน เกิดความประหยัดและคำนึงถึงความปลอดภัย ไม่ขัดต่อระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ.2547

3. คำจำกัดความ

3.1 ยานพาหนะ หมายความว่า รถ – เรือ โดยสารและขนส่งทุกประเภท รถบรรทุกติดปั่นจั่น รถบรรทุกยกเทขนาดของรถรวมน้ำหนักบรรทุกไม่เกิน 21 เมตริกตัน และยวดยานอื่น ๆ ทุกชนิดของ กรมชลประทาน

3.2 ยานพาหนะส่วนกลางหน่วยงาน หมายความว่า ยานพาหนะที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน

3.3 หน่วยงานควบคุม หมายความว่า สำนักเครื่องจักรกล

3.4 หน่วยงาน หมายความว่า สำนัก กอง หน่วยงานเทียบเท่า สำนัก กอง ส่วน ศูนย์ โครงการ ฝ่าย กลุ่มงาน งาน หน่วยงานเฉพาะกิจตามคำสั่งกรมชลประทานหรือหน่วยงานอิสระตามการแบ่งส่วนราชการของกอง ที่ได้รับยานพาหนะไปใช้งาน

3.5 พนักงานขับรถยนต์ หมายความว่า ลูกจ้างประจำหรือชั่วคราว ซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ของกรมชลประทาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

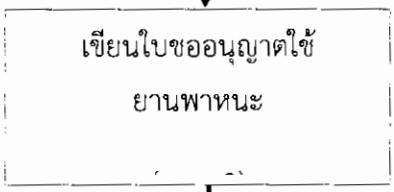
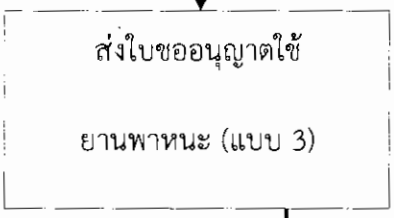
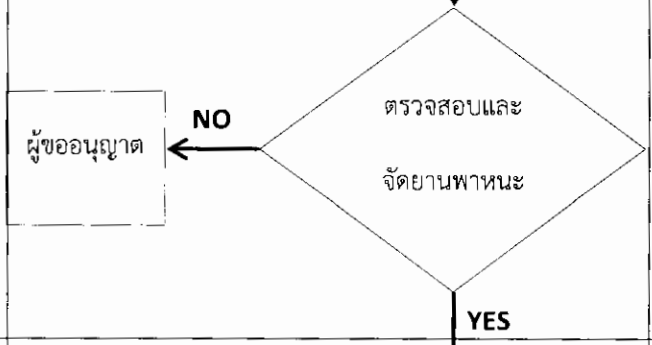
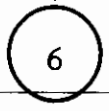
ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การบริหารเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เพื่อให้การใช้งานมีประสิทธิภาพที่สุด วางแผนการใช้งาน การจำหน่าย การจัดหาทดแทนและเพิ่มเติมให้เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน ให้การสนับสนุนการแก้ปัญหาอุทกภัย ภัยแล้งและสาธารณะภัยต่างๆ ปฏิบัติงานและ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สรุปกระบวนการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง

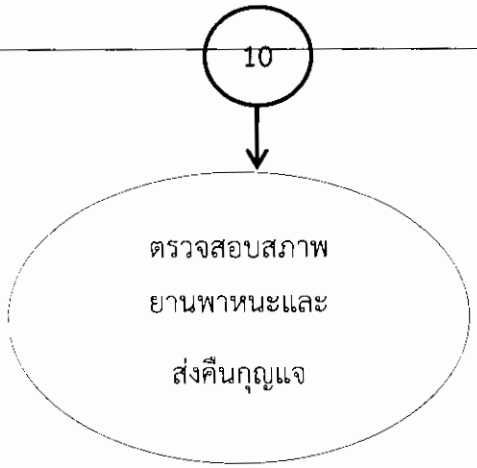
การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

1. ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
2. เขียนใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ(แบบ 3)
3. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแบบ 3
4. ส่งใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ 3)ให้ฝ่ายวิศวกรรมฯ
5. ฝ่ายวิศวกรรมฯตรวจสอบ(แบบ3) และให้ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะจัดเตรียมยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ
6. นำใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ 3)ส่ง ให้ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลพิจารณาอนุมัติ
7. ผู้ขออนุญาต รอการพิจารณาขออนุญาตแบบ3 จากผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล
8. พนักงานขับรถรับมอบกุญแจและตรวจเช็คสภาพยานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
9. ส่งยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ ออกให้บริการตามเวลาและสถานที่ที่ระบุในแบบ 3
10. ส่งคืนยานพาหนะ พร้อมทั้งรายงานสภาพยานพาหนะ(แบบ 4)
11. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะและส่งคืนกุญแจ และจัดทำสรุปรายงานการใช้รถ

5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			-ขออนุญาตใช้ยานพาหนะตามแผนการเดินทางที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	- ผู้ขออนุญาต
2			- เขียนใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ3) - เสนอ ผคก.,ฝ่ายฯโดยตรงพิจารณา	- ผู้ขออนุญาต
3			- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตแบบ 3 - กรณีผู้บังคับบัญชาอนุญาต ให้ผู้ขออนุญาตส่งต่อ แบบ 3ให้ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องจักรกล - กรณี ไม่ผ่าน ผู้บังคับบัญชาจะส่งเรื่องคืนผู้ขออนุญาต	-ผู้บังคับบัญชา
4			- ส่ง แบบ 3 ให้ฝ่ายวิศวกรรมส่วนเครื่องจักรกลทำการตรวจสอบ - ลงทะเบียน แบบ 3	- ผู้ขออนุญาต - ฝ่ายวิศวกรรม
5			- ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนเครื่องจักรกลทำการตรวจสอบ แบบ 3 - ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะจัดเตรียมยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ - พิจารณาระยะทางและจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ระบุใน แบบ 3	- ฝ่ายวิศวกรรมส่วนเครื่องจักรกล - ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
				

	5			
6	ส่งใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ 3) ให้ ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล		- ฝ่ายปฏิบัติการ ส่วนเครื่องจักรกลส่ง แบบ 3 ให้ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลพิจารณาอนุมัติ	- ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกล
7	การพิจารนาอนุมัติ แบบ3 NO ผู้ขออนุญาต		- ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลพิจารณาอนุมัติใน แบบ 3	-ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล
8	YES พนักงานขับรถรับมอบกุญแจและ ตรวจเช็คสภาพยานพาหนะ		- ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลพิจารณาอนุมัติใน แบบ 3 - พนักงานขับรถ ลงชื่อรับกุญแจ - ตรวจเช็คยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งาน - เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเขียนในใบ พด. 032 (กระบวนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง)	-ผู้อำนวยการฯ - ผู้ขออนุญาต - พนักงานขับรถ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - คลังพัสดุ - ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
9	ส่งยานพาหนะออกบริการ แก่ผู้ขออนุญาต		- ส่งยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถออกให้บริการตามเวลาและสถานที่ที่ระบุในแบบ 3	- ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
10	ส่งคืนยานพาหนะ พร้อมรายงานสภาพยานพาหนะ (แบบ 4)		- ส่งคืนยานพาหนะทันทีหลังจากใช้งานเสร็จ - รายงานสภาพยานพาหนะให้แก่ฝ่ายปฏิบัติการส่วนเครื่องจักรกลทราบ	-พนักงานขับรถ - ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
	11			

11			- ตรวจสอบสภาพยานพาหนะตามที่ได้รับรายงาน - ส่งคืนกุญแจ - จัดทำสรุปรายงานการใช้รถ	- ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ -พนักงานขับรถ -ผู้ขออนุญาต

6.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ / แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1.ขออนุญาตใช้ยานพาหนะตามแผนการเดินทางที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	จัดทำใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	แบบ 3	ผู้ขออนุญาต	
2.เขียนใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ(แบบ3) เสนอ ผคก., ฝ่ายฯโดยตรงพิจารณา	เขียนใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ(แบบ3)และเสนอ ผคก.,ฝ่ายฯโดยตรงเพื่อพิจารณา	แบบ3	ผู้ขออนุญาต	
3.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต แบบ 3	.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต แบบ 3 - กรณีผู้บังคับบัญชาอนุญาต ให้ผู้ขออนุญาตส่งต่อ แบบ 3ให้ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องจักรกล - กรณี ไม่ผ่าน ผู้บังคับบัญชาจะส่งเรื่องคืนผู้ขออนุญาต	แบบ3	ผู้บังคับบัญชา	
4.ส่งใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ 3) ให้ฝ่ายวิศวกรรมฯ	- ส่ง แบบ 3 ให้ฝ่ายวิศวกรรมส่วนเครื่องจักรกลทำการตรวจสอบ - ลงทะเบียน แบบ 3	แบบ3	- ผู้ขออนุญาต - ฝ่ายวิศวกรรม	
5.ตรวจสอบและจัดยานพาหนะ	- ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนเครื่องจักรกลทำการตรวจสอบแบบ 3 - ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะจัดเตรียมยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ - พิจารณาระยะทางและจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ระบุใน แบบ 3	แบบ3	-ฝ่ายวิศวกรรมส่วนเครื่องจักรกล -ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ / แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
6.ส่งใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ 3) ให้ ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล	- ฝ่ายปฏิบัติการ ส่วนเครื่องจักรกลส่ง แบบ 3 ให้ ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลพิจารณาอนุมัติ	แบบ3	ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกล	
7.การพิจารนาอนุมัติ แบบ3	- ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลพิจารณาอนุมัติใน แบบ 3	แบบ3	ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล	
8.พนักงานขับรถรับมอบกุญแจและตรวจเช็คสภาพยานพาหนะ	- ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลพิจารณาอนุมัติใน แบบ 3 - พนักงานขับรถ ลงชื่อรับกุญแจ - ตรวจเช็คยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งาน - เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเขียนในใบ พด. 032 (กระบวนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง)	- แบบ3 - พด. 032	-ผู้ขออนุญาต -พนักงานขับรถ -เจ้าหน้าที่พัสดุ -คลังพัสดุ -ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	
9.ส่งยานพาหนะออกบริการแก่ผู้ขออนุญาตเดินทางตามที่ขอ	- ส่งยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถออกให้บริการตามเวลาและสถานที่ที่ระบุในแบบ 3	แบบ3	- ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	
10.ส่งคืนยานพาหนะพร้อมรายงานสภาพยานพาหนะ (แบบ 4)	- ส่งคืนยานพาหนะทันทีหลังจากใช้งานเสร็จ - รายงานสภาพยานพาหนะให้แก่ฝ่ายปฏิบัติการส่วนเครื่องจักรกลทราบ	แบบ4	-พนักงานขับรถ - ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ / แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
11.ตรวจสอบสภาพยานพาหนะและส่งคืนกุญแจ	- ตรวจสอบสภาพยานพาหนะตามที่ได้รับรายงาน - ส่งคืนกุญแจ - จัดทำสรุปรายงานการใช้รถ	แบบ4	-ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ -พนักงานขับรถ -ผู้ขออนุญาต	

7. ระบบติดตามประเมินผล

1. ฝ่ายปฏิบัติการ ส่วนเครื่องจักรกล ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพยานพาหนะของทางราชการ ให้ตรงตามมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมกำหนด

2. ฝ่ายปฏิบัติการ ส่วนเครื่องจักรกล ดำเนินการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ของแต่ละเลขหมายรวมถึงปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละเลขหมาย เพื่อจัดทำรายงานและรวบรวมลงในแบบ 8 ต่อไป

3. ฝ่ายปฏิบัติการ ส่วนเครื่องจักรกล รวบรวมรายงานผลการใช้ การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละเลขหมายตามแบบ 8 โดยมีการรวบรวมไว้เป็นรูปเล่มเพื่อจัดทำรายงานส่งให้ทางผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกลรับทราบต่อไป

ในการจัดทำรายงานต่างๆ นั้น มีการจัดทำทุกๆ เดือน โดยมีกำหนดส่งไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

8. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. 2547

2. ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ เรื่อง การใช้ยานพาหนะ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ 3)

2. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4)

3. ใบเบิกจ่าย – พัสดุ (พด. 032)