



แนวทางปฏิบัติงานการให้บริการราชการ
ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน
พฤษภาคม ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดี ฝส.
รับที่ ๑๕๕๓
วันที่ ๗ พ.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๕๓

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๑๐๙ ๕๑๐๐ - ๑๘ ต่อ ๙๒๑, ๙๒๒, ๙๒๘

ที่ กษ ๒๘๐๖/๒๕๕

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานการให้บริการราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝส.
เลขที่ ๕๕
วันที่ ๗ พ.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๕๐

เรียน อธผ.

ตามที่ได้โปรดสั่งการให้กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการราชการ กระบวนการให้บริการ การขอใช้ราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงานให้บริการราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย จะได้แจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตรและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวพัทธนันท์ มณีโชติวงศ์)

ผอ.กตณ.

เห็นชอบ

- ๗ พ.ค. ๒๕๖๘

(นายราเชน ศิลปะรายะ)

อธผ.

คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการราชการ กระบวนการให้บริการ การขอใช้ราชการของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดการให้บริการราชการที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการและพนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานได้ รวดเร็ว ทันเวลา มีความปลอดภัย บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามกระบวนการให้บริการ การขอใช้ราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร อย่างมีประสิทธิภาพ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการราชการของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร กระบวนการให้บริการ การขอใช้ราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ ในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการและพนักงานขับรถและสร้างความพึงพอใจแก่ ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

สารบัญ

บทที่	หัวข้อ	หน้า
	คำนำ	๑
	สารบัญ	๒
๑	บทนำ	๓
	หลักการและเหตุผล	๓
	วัตถุประสงค์	๓
	หลักการปฏิบัติในการขอใช้ราชการ	๓
๒	กระบวนการให้บริการการขอใช้ราชการ	
	ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๔
	๒.๑ ขอบเขต	๔
	๒.๒ ช่องทางในการให้บริการ	๔
	๒.๓ คำจำกัดความ	๔
๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
	– ผังกระบวนการ	๖
	– รายละเอียดการปฏิบัติงาน	๘
	ภาคผนวก	๑๐
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow	๑๑

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

กระบวนการให้บริการการขอใช้รถราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการให้บริการรถราชการ ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ขอใช้รถราชการมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพึงพอใจ ในการให้บริการของพนักงานขับรถ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีความปลอดภัย

ดังนั้น กระบวนการให้บริการการขอใช้รถราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร รวมถึงผู้ขอรับบริการการขอใช้รถยนต์ราชการ ทั้งภายในและภายนอกของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานยานพาหนะ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการขอใช้รถราชการ

การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงคือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการขอใช้รถราชการ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้ว จะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

บทที่ ๒

กระบวนการให้บริการการใช้รถราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๒.๑ ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
เกี่ยวกับงานยานพาหนะของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการใช้รถราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ ช่องทางในการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๑ อาคาร
อาคาร ม.ร.ว. เทพฤทธิ์ เทวกุล (ตึกเก่า)

ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง ๗ ศูนย์ ศูนย์ฝนหลวงหัวหิน สนามบินนครสวรรค์
สนามบินคลองหลวง และสถานีเรดาร์ฝนหลวง ๖ สถานี

๒.๓ คำจำกัดความ

รถยนต์ราชการ หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้แก่ รถนั่งส่วนกลาง รถบรรทุกทุกประเภท รถโดยสาร รถจักรยานยนต์ รถยนต์
ตรวจการณ์ รถพยาบาล รถดับเพลิง รถยกของ รถคอนโทรลเลอร์ รถติดตั้งเครื่องช่วยสตาร์ท รถลากจูงเฮลิคอปเตอร์
รถลากเครื่องบิน รถตรวจอากาศยานแบบเคลื่อนที่พร้อมอุปกรณ์ รถยนต์ตรวจซ่อม AVIONICS เป็นต้น

รถราชการส่วนกลางประจำกรม หมายความว่า รถราชการที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการทั่วไปอันเป็น
ส่วนรวมของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

รถราชการส่วนกลางหน่วยงาน หมายความว่า รถราชการที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ
หน่วยงาน

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำและ
พนักงานราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

พนักงานขับรถ หมายความว่า ลูกจ้างประจำ หรือจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่ง
พนักงานขับรถของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หมายความว่า รวมถึง ผู้อำนวยการหน่วยงานกลุ่มเทียบเท่ากอง
ตามการแบ่งส่วนราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ขอใช้รตราชการ หมายความว่า การขอใช้รตราชที่หน่วยงานรตราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการ อันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานทางรตราช การขอใช้รตราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

การดูแลรตราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรตราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี รวมทั้งการดูแลสมรรถภาพของรตราชการ และการความสะดวกของรตราชการ

บทที่ ๓

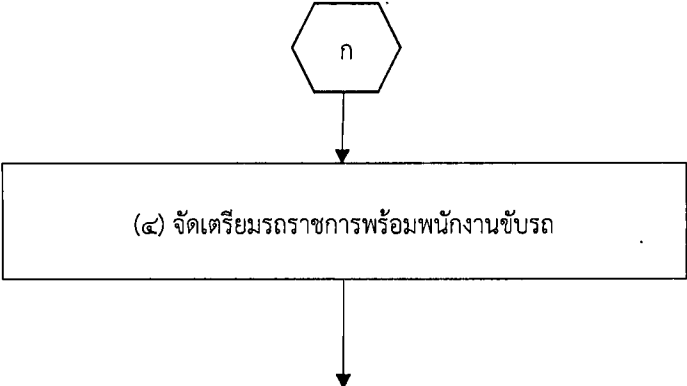
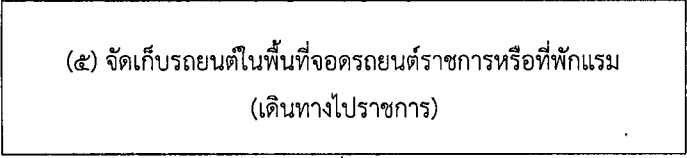
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการให้บริการการขอใช้ราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ผังกระบวนการ

ลำดับ	กระบวนการ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑	(๑) รับใบขออนุญาตใช้ราชการส่วนกลาง	๒ นาที	ผอ.ส./จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๒	(๒) ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้ราชการ	๑๕ นาที	ผอ.ส./จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๓	(๓) เสนอสนก./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา	๓ ชั่วโมง	ผอ.ส./จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๔	(๔) จัดเตรียมรถราชการพร้อมพนักงานขับรถ	๑ วัน	ผอ.ส./จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
	ก		

ผังกระบวนการ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	ผอ.ส./จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๑๕ นาที	ผอ.ส./จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๖		๑๕ นาที	ผอ.ส./จนท.ที่ได้รับมอบหมาย

ผอ.ส. หมายถึง ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม

จนท.ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง ๗ ศูนย์ ศูนย์ฝนหลวงหัวหิน
สนามบินนครสวรรค์ สนามบินคลองหลวง และสถานีเรดาร์ฝนหลวง ๖ สถานี
ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่หัวหน้างานควบคุม

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑. ผู้ขออนุญาตใช้รถ เขียนใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (ตามแบบที่ ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ศูนย์/สนามบิน/สถานีลงนาม พร้อมประทับตำแหน่งและวัน/เดือน/ปี จากนั้นเสนอเลขานุการกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ลงนามอนุญาตตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๘ ข้าราชการจะใช้รถราชการต้องทำเรื่องขอใช้รถราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานควบคุมให้มีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ ๓ แนบท้ายระเบียบนี้ แล้วส่งให้ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะหรืองานควบคุมของศูนย์/สนามบิน/สถานี ก่อนวันที่จะเดินทาง อย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องปฏิบัติตามข้อ ๑.๑ และแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบที่ ๓) เพื่อขออนุมัติเดินทาง

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะจัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและแนบใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบที่ ๓) เสนอต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะพิจารณาอนุญาตก่อน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อที่ ๒๘ และหากหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะไม่พร้อมให้บริการพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หมวด ๑๑ ข้อ ๕๘ ต่อไปด้วย

๒. การให้บริการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะหรืองานควบคุมของศูนย์/สนามบิน/สถานีรับใบอนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบที่ ๓) ตรวจสอบรายละเอียด การขออนุญาตใช้รถราชการ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียด ไม่ชัดเจน ต้องประสานกลับไปยังผู้ขออนุญาตรถราชการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะหรืองานควบคุมของศูนย์/สนามบิน/สถานีนำใบอนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบที่ ๓) เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในกรณีไม่สามารถจัดหารถได้ ต้องแจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทราบโดยเร็ว

๒.๓ หัวหน้างานควบคุมรับใบอนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบที่ ๓) ที่ได้รับการอนุญาตในการเดินทาง ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ จัดรถราชการตามความเหมาะสมกับการใช้งาน และสอดคล้องกับจำนวนผู้โดยสารตามแบบ ๓ กำหนดเลขงาน ระบุรถราชการหมายเลขทะเบียน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๒.๔ พนักงานขับรถรับผู้โดยสารตรวจสอบเส้นทางที่ขอใช้บริการตามใบอนุญาตใช้รถราชการ ส่วนกลาง (แบบที่ ๓) ตรวจสอบความพร้อม ปริมาณน้ำมัน ตรวจสอบเช็คหม้อน้ำ ตรวจสอบเช็คน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ ที่ปิดน้ำฝน ลมยาง น้ำมันเบรก ผ้าเบรก ไฟเบรก ไฟหน้า ไฟเลี้ยว เป็นต้น

๒.๕ พนักงานขับรถ ลงเลขไมล์ก่อนออกเดินทาง เวลาออก ในแบบ ๓ และบันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถราชการ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร (แบบที่ ๔) ให้ครบถ้วน ด้วยตัวหนังสือตัวบรรจง แล้วนำ ยานพาหนะออกปฏิบัติงานไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบที่ ๓)

๒.๖ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ขับรถแล้วให้นำรถกลับมาจอดรถยนต์ที่ทางราชการจัดให้ และตรวจสอบ ความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บ กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะหรืองานควบคุมของศูนย์/สนามบิน/สถานี

๒.๗ พนักงานขับรถ ต้องลงเลขไมล์หลังกลับจากการเดินทางและบันทึกการใช้รถราชการ ตามความเป็นจริง ในแบบที่ ๓ และแบบที่ ๔ กรณีเดินทางไปราชการพนักงานขับรถต้องทำการบันทึกรายละเอียด ในแบบบันทึกการใช้รถราชการ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร (แบบที่ ๔) เป็นประจำทุกวันจนถึงวันสุดท้าย ของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ๆ

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถราชการเป็นประจำทุกวันก่อนหรือหลังปฏิบัติงาน

๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้ง ให้หัวหน้างานควบคุม เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและหรือตามสภาพความเป็นจริง ของยางรถราชการในขณะนั้น

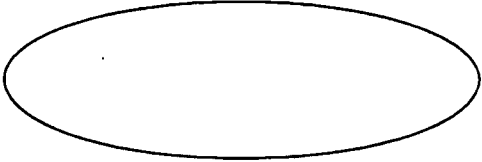
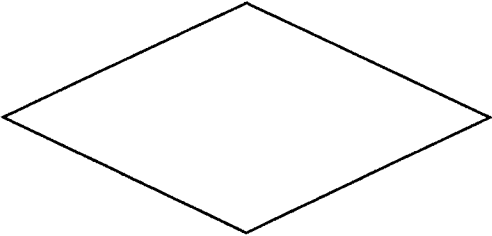
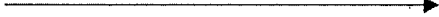
๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกการรายการซ่อมบำรุงประจำแต่ละคัน ในสมุด รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบที่ ๖)

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การลงนาม เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรม และการปฏิบัติงาน

