




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Environmental Work Instruction)
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

ชื่อเอกสาร : การขนส่งและการเดินทาง

หมายเลขเอกสาร : WI-08-12

วันที่ประกาศใช้ : 28 มกราคม 2562

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางสาวทัศนีย์ ปานสังข์)	(นางอุมาภรณ์ สุกใส)	(นายปัญญา วรเพชรายุทธ)
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง	ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลและซ่อมบำรุง	ผู้บริหารสูงสุด
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Environmental Work Instruction) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร WI-08-12	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การขนส่งและการเดินทาง	วันที่ประกาศใช้	28 มี.ค. 2562

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงลดลง
- 1.2 เพื่อลดระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้น้อยลง
- 1.3 เพื่อลดค่าใช้จ่ายทางด้านเชื้อเพลิง
- 1.4 เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ทำให้เกิดภาวะโลกร้อนน้อยลง

2. ขอบเขต

ใช้กับรถราชการของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี) จำนวน 10 เท่านั้น ได้แก่

- 2.1 รถยนต์จำนวน 9 คัน
 - 2.1.1 ทะเบียน กษ 13 ชลบุรี
 - 2.1.2 ทะเบียน ขก 13 ชลบุรี
 - 2.1.3 ทะเบียน กพ 13 ชลบุรี
 - 2.1.4 ทะเบียน นข 13 ชลบุรี
 - 2.1.5 ทะเบียน ขอ 13 ชลบุรี
 - 2.1.6 ทะเบียน ขอ 113 ชลบุรี
 - 2.1.7 ทะเบียน ขอ 1113 ชลบุรี
 - 2.1.8 ทะเบียน กร 1333 ชลบุรี
 - 2.1.9 ทะเบียน ผต 9993 ชลบุรี
- 2.2 รถจักรยานยนต์ จำนวน 1 คัน ทะเบียน จงจ 13 ชลบุรี

3. คำจำกัดความ

การขนส่งและการเดินทาง หมายถึง การเดินทางไปราชการของบุคลากร สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดรถราชการ มีหน้าที่ จัดทำบัญชีพนักงานขับรถยนต์ และจัดพนักงานขับรถยนต์ตามความเหมาะสมกับสถานที่จะไปราชการ

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 นโยบายและหลักการการลดใช้รถราชการของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

- 5.1.1 ใช้การติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันไลน์ให้มากขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อ ประสานด้วยตนเอง
- 5.1.2 ใช้ระบบการขนส่งสาธารณะในการเดินทางไปในสถานที่ที่มีการขนส่งด้วยระบบสาธารณะที่มีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัด
- 5.1.3 รมรงค์ให้เดินทางโดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน ในเส้นทางเดียวกัน หรือเส้นทางใกล้เคียงกัน
- 5.1.4 ถ้าการปฏิบัติราชการ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ไม่สามารถใช้ในการติดต่อประสานด้วยโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการสื่อสารต่างๆ ได้ จำเป็นต้องมีการเดินทางไปปฏิบัติด้วยตนเอง ให้ดำเนินการให้วางแผนเส้นทางเดินทาง โดยประสานกับเจ้าหน้าที่จัดรถราชการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ท่านใดเดินทางไปปฏิบัติ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Environmental Work Instruction) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร WI-08-12	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การขนส่งและการเดินทาง	วันที่ประกาศใช้	28 มี.ค. 2562

ราชการ ในวัน และสถานที่ดังกล่าว หรือสถานที่ใกล้เคียง ก็ให้เดินทางไปด้วยรถยนต์คันเดียวกัน ไม่ควรใช้รถยนต์หลายคัน และวางแผนเส้นทางในการเดินทางตามลำดับสถานที่ผ่าน ก่อน - หลัง ไม่ควรเดินทางย้อนไป ย้อนมา เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองทั้งพลังงานเชื้อเพลิง และเวลา

5.1.5 ให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

5.1.6 ให้พนักงานขับรถยนต์ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

5.1.7 ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบลมยาง และสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

5.2 การใช้รถราชการ

5.2.1 เจ้าหน้าที่จัดรถราชการ จัดทำบัญชีพนักงานขับรถยนต์ เป็น 2 บัญชี คือ คิวปกติ และคิวพิเศษ

5.2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ไปราชการ เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อไปราชการ ตามแบบฟอร์มใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง/ไปต่างจังหวัด

5.2.3 เจ้าหน้าที่จัดรถยนต์ตรวจสอบว่าเป็นคิวปกติ หรือคิวพิเศษ และจัดพนักงานขับรถยนต์ตามความเหมาะสมกับสถานที่ที่จะไปราชการ

5.2.4 ถ้าไม่สามารถจัดพนักงานขับรถยนต์ให้ได้ จะแจ้งกลับไปให้ผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อวางแผนการไปราชการด้วยวิธีอื่นๆ

5.2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง/ไปต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จัดรถราชการลงลายมือชื่อ และส่งกลับไปให้ผู้ขอใช้รถยนต์ เพื่อแนบกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

5.2.6 นำเสนอ ผอ.สำนัก หรือ รก.ผอ.สำนักเพื่ออนุมัติการไปราชการ

5.2.7 เมื่อกลับจากการไปราชการ ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ ลงรายละเอียดในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง/ไปต่างจังหวัด และลงรายละเอียดในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์และคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์

5.2.8 จัดเก็บใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง/ไปต่างจังหวัด เข้าแฟ้ม และเก็บสมุดบันทึกการใช้รถยนต์และคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ไว้ที่ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (ข้อ 8.1)

6.2 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติการ

EP-08

6.3 สมุดบันทึกการใช้รถยนต์และคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์

7. การจัดเก็บบันทึก

หมายเลข	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
-	ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง/ไปต่างจังหวัด	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ	-
-	สมุดบันทึกการใช้รถยนต์และคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ (แยกตามทะเบียนรถยนต์แต่ละ)	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ	-