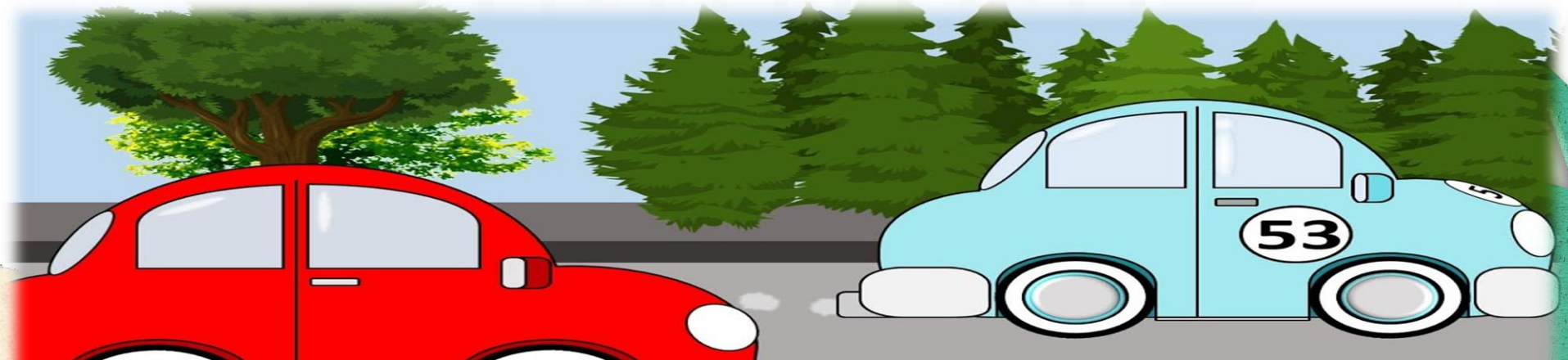


การควบคุมและหลักปฏิบัติในการใช้รถของ
บริษัท

Company's Vehicle Control

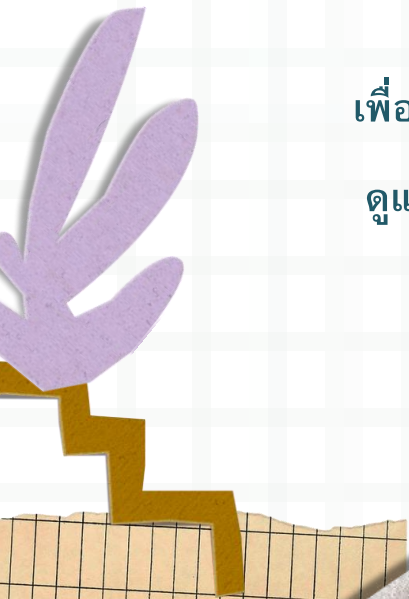




วัตถุประสงค์ (Objective)






เพื่อเป็นแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานในการเบิกใช้รถของบริษัท การ
ดูแล และตรวจสอบรถเบื้องต้น และแนวทางการปฏิบัติงานการใช้น้ำมันรถ
บริษัทของผู้ขอเบิก ให้เป็นการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน





ขอบข่าย (Scope)

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของผู้ใช้รถบริษัท การตรวจสภาพรถเบื้องต้นก่อนการนำออกปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติของผู้ใช้รถบริษัท (คนขับรถยนต์)



นิยามศัพท์ (Definition)



บริษัท หมายถึง บริษัท วานา

นาวา จำกัด



พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง
พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้
เป็นพนักงานขับรถยนต์ ผู้ดูแล
และตรวจสอบสภาพรถยนต์ของ



รถบริษัท หมายถึง รถยนต์ของ

บริษัท วานา นาวา จำกัด ที่จัด

ให้บริการแก่ผู้อำนวยการ

บุคลากร ลูกค้า และเพื่อ

วัตถุประสงค์อื่นๆ



คนขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ทำ

การบริการ ใช้รถบริษัท



ผู้มีสิทธิอนุมัติ หมายถึง ผู้มี

อำนาจลงนาม อันได้แก่

ผู้จัดการทั่วไป ผู้อำนวยการ

ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)



จัดทำ-ควบคุม การ
เบิกใช้รถของบริษัท



กระบวนการเขียนรายงาน
และจัดเก็บ การเบิกใช้รถ
ของบริษัท



คอยตรวจสอบกำหนดการชำระภาษีประจำปีเพื่อต่อทะเบียน, กำหนดการต่อความ
คุ้มครองตาม พ.ร.บ. คุ้มครองบุคคลที่ 3 หรือ พ.ร.บ. ชั้น 1 (ถ้ามี) ไม่ให้ขาดอายุ
และให้ดำเนินการต่ออายุก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนหมดอายุ

ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ

Admission
Assistant
Manager/ Guest
Service Manager
มีหน้าที่



ดูแลและให้คำปรึกษาพนักงานใน
ทุก ๆ เรื่องเกี่ยวกับงานกระบวนการ
ทั้งหมด



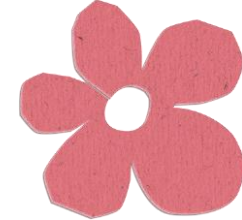
อำนวยความสะดวกในการให้แก่ผู้
เบิกใช้รถของบริษัท

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้
กระทำการแทน
Admission Assistant
Manager/ Guest
Service Manager (Supervisor และ
Senior) มีหน้าที่





พนักงานผู้เปิดใช้รถของ บริษัท มีหน้าที่



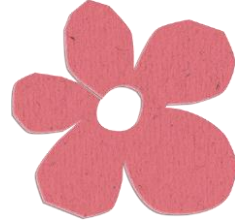
มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้ตรง
วัตถุประสงค์ตามเอกสารนี้


พนักงานไม่ควรทำงานโดย
เห็นความรวดเร็วแต่เพียง
อย่างเดียว แต่ควรคำนึงถึง
ความถูกต้องตามกระบวนการ
แบบแผนของเอกสารนี้

พนักงานเข้าใจงานระดับ
ปฏิบัติการให้มีมาตรฐาน
ตามที่ผู้บริหารวางแผนการ
ดำเนินการไว้



แบบขอใช้รถบริษัท FM-ADS-023





แบบขอใช้รถบริษัท

จักรพรรดิ _____ นาม _____ สมรส _____ พยานผู้ให้รถใช้รถ

เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ _____ วันที่ _____

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ...

☐ เพื่อใช้ในการเดินทางราชการ
☐ เพื่อใช้ในการเดินทางส่วนตัว
☐ เพื่อใช้ในการเดินทางอื่น

☐ เพื่อใช้ในการเดินทางอื่น
☐ เพื่อใช้ในการเดินทางอื่น
☐ เพื่อใช้ในการเดินทางอื่น

วันที่ _____ ถึง _____

วันที่ _____ ถึง _____

วันที่ _____ ถึง _____

รถใช้

☐ 10 (Honda Mobilis) : 700 4991 (สีขาว)

☐ 10 (Honda Mobilis) : 700 4992 (สีขาว)

☐ 10 (Honda CR-V) : 700 478 (สีขาว)

รถใช้

☐ 10 (Honda Mobilis) : 700 4991 (สีขาว)

☐ 10 (Honda Mobilis) : 700 4992 (สีขาว)

☐ 10 (Honda CR-V) : 700 478 (สีขาว)

วัตถุประสงค์ในการใช้รถ

1. เพื่อใช้ในการเดินทางราชการ

2. เพื่อใช้ในการเดินทางส่วนตัว

3. เพื่อใช้ในการเดินทางอื่น

รถใช้

บริษัท / ชื่อรถ	รถใช้	รถใช้	รถใช้

วันที่ใช้รถใช้รถ / วันที่ใช้รถใช้รถ / วันที่ใช้รถใช้รถ

รถใช้

1. เพื่อใช้ในการเดินทางราชการ

2. เพื่อใช้ในการเดินทางส่วนตัว

3. เพื่อใช้ในการเดินทางอื่น

รถใช้

1. เพื่อใช้ในการเดินทางราชการ

2. เพื่อใช้ในการเดินทางส่วนตัว

3. เพื่อใช้ในการเดินทางอื่น

รถใช้

1. เพื่อใช้ในการเดินทางราชการ

2. เพื่อใช้ในการเดินทางส่วนตัว

3. เพื่อใช้ในการเดินทางอื่น

รถใช้

1. เพื่อใช้ในการเดินทางราชการ

2. เพื่อใช้ในการเดินทางส่วนตัว

3. เพื่อใช้ในการเดินทางอื่น



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

คำขอใช้รถ

Kanana
WATER JUNGLE

แบบขอใช้รถบริษัท

ข้าพเจ้า ฝ่าย ขอขยู่รถใช้รถบริษัท

เพื่อการปฏิบัติงานในวันที่ เวลา น.

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ...

☐ ทบลูกค้า ติดต่อลูกค้าขยู่รถหน่วยงาน ☐ ส่งของ ชิ้นค้า

☐ ผิดชอบ ☐ รับส่ง ลูกค้า

☐ บริการตรวจเช็ครถลูกค้า ☐ เก็บเช็ค / วางมัด

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ ผู้ขยู่รถ

วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้รับรถ

วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้ใช้รถ

วันที่ / /

เลือกรุ่นรถ

☐ 30 (Honda Mobilio) : 70ก 6981 (สีขาว)

☐ 30 (Honda Mobilio) : 70ก 6986 (สีขาว)

☐ 30 (Honda Mobilio) : 70ก 6987 (สีขาว)

☐ 30 (Honda Mobilio) : 70ก 6992 (สีขาว)

☐ 30 (Honda CR-V) : 70ก 478 (สีขาว)

ตรวจสอบสภาพรถเบื้องต้น

ตรวจสอบสภาพรถเบื้องต้น

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/ผู้ขอใช้รถ

ให้ทำเครื่องหมายของใน ☐ เฉพาะกรณีที่อยู่ในสภาพปกติ

1. ตรวจสอบภายในห้องเครื่องยนต์

(ตรวจเช็คความถูกต้องและระดับมาตรฐานของ)

☐ น้ำมันเครื่อง ☐ น้ำล้างกระจก

☐ สายพานต่างๆ ☐ น้ำในหม้อน้ำ

☐ น้ำมันเบรค ☐ แบตเตอรี่

2. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของรถ


(ตรวจเช็คความถูกต้องและการทำงานของ)

☐ ที่ปัดน้ำฝน ☐ ไฟหน้า

☐ ไฟท้ายและไฟเบรค ☐ ไฟเลี้ยว

3. ตรวจสอบสภาพภายนอกตัวรถ

(ตรวจสอบร่องรอยความเสียหายและมาตรฐานของอุปกรณ์)



(ทำเครื่องหมายของบนรูป ตรวจสอบบริเวณที่พบร่องรอยเสียหาย)

FM-ADS-023

ตารางเดินรถ

ตารางเดินรถ

บริษัท / ที่ตั้ง (จุดหมายปลายทาง)	เวลา		เลขไมล์
	เข้า	ออก	

บันทึกเพิ่มเติม (เช่น กรณีพบปัญหา หรือเกิดปัญหาอื่น ฯลฯ)

.....

.....

.....

วิธีการปฏิบัติ (Method)



วิธีการปฏิบัติ (Method)



การขอใช้บริการ

การให้หรือใช้บริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ
และการขั้บรถยนต์ของ
คนขั้บรถยนต์(ผู้ขอใช้
รถ)/ ข้อควรใช้รถ

การบำรุงรักษาและ
ซ่อมแซม



วิธีการปฏิบัติ (Method)

การขอใช้บริการ

ผู้ขอใช้รถบริษัทกรอกรายละเอียดลงในแบบขอใช้รถบริษัท (FM-ADS-023) เสนอแก่ ผู้มีสิทธิ์อนุมัติการใช้รถบริษัท อันได้แก่ ผู้จัดการทั่วไป ผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ จากนั้นนำแบบขอใช้รถบริษัท (FM-ADS-023) เสนอแก่ ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ Admission Assistant Manager/Guest Service Manager เพื่อเบิกกุญแจรถยนต์ตามที่เอกสารระบุ

The form is titled 'แบบขอใช้รถบริษัท' (Company Vehicle Request Form) and is associated with 'KATCC 2019'. It contains several sections for data entry:

- Header:** Includes the title and logo.
- Personal Information:** Fields for name, position, department, and phone number.
- Vehicle Information:** A section with checkboxes for vehicle type (e.g., Sedan, SUV, Van) and color.
- Approval Section:** A table for recording approvals, with columns for 'วันที่' (Date), 'ชื่อ' (Name), and 'ตำแหน่ง' (Position). It includes a 'Signature' line and a 'Date' line.
- Remarks:** A section for additional notes.
- Footer:** Includes the form number 'FM-ADS-023' and the revision date 'REV.02: 27.04.2019'.

วิธีการปฏิบัติ (Method)

การให้หรือใช้บริการ

ผู้ขอใช้รถต้องทำการกรอก
รายละเอียดลงในแบบขอใช้รถ
บริษัท (FM-ADS-023)
อย่างละเอียด โดยทำการตรวจ
สภาพรถเบื้องต้น

ผู้ขอใช้รถและขับรถต้องไปยังที่
หมายตามที่ระบุในแบบขอใช้
รถบริษัท (FM-ADS-
023)

เมื่อผู้ขอใช้รถ ใช้รถในการ
ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วทำการ
ตรวจสอบความสะอาด ตรวจ
สภาพรถหลังการปฏิบัติงาน
และลงบันทึกตารางเดินรถ

หน้าที่ความรับผิดชอบและการขั้บรยหนต์ของคณขั้บรยหนต์(ผู้ ขอใช้รถ)/ข้อควรใช้รถ

คณขั้บรยหนต์ (ผู้ขอใช้รถ) จะต้องปฏิบัติตมกฎระเบียบ ข้อบังคับ
พระราชบัญญัติ จรจรทงบก และกฎที่ออกตมพระราชบัญญัติ
ตลอดจนข้อบังคับอื่น ๆ ดังนี้



คณขั้บรยหนต์(ผู้ขอใช้รถ) จะต้องตรวจสภพรถเบื้องต้นเพื่อควม
ปลอดภัยและเป็นการเตรียมพร้อมเพื่อใช้ได้ท้นท่งที่



การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์
ตามกำหนด



พนักงานขับรถยนต์ พิจารณาและแจ้งเรื่องเปลี่ยน
ยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตาม
สภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

พนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด
โดยเขียนส่งรายละเอียดการซ่อมบำรุงให้ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ
Admission Assistant Manager/ Guest Service
Manager รับทราบและดำเนินเรื่องแจ้งซ่อม



