

---

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ

จัดทำโดย

ปฎิคม สุขสำราญ

---

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่องการใช้รถยนต์ราชการ  
กลุ่มอำนาจการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะ ของงานยานพาหนะ กลุ่มอำนาจการมีระเบียบ ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานประจำ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนาจการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ

การใช้รถยนต์ราชการ หมายความว่า การใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานทางราชการ การใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์ และการดูแลความสะอาดของรถยนต์

๔. ความรับผิดชอบ

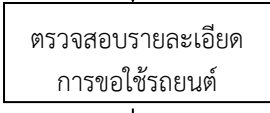

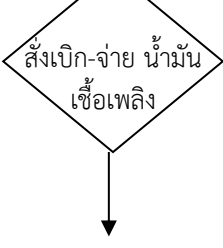
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ มีหน้าที่พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแลของกลุ่มอำนาจการ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ กลุ่มอำนาจการ

เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลจัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ
๓		นำใบคำขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอ รอง ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต ๑ พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ
๔		ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำ ยานพาหนะนั้น ๆ	ความถูกต้อง ชัดเจน ตามขั้นตอน	ตาราง ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ
๕		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจน ตามขั้นตอน	ตาราง ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตาราง ปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
๗		ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘	↓ ปฏิบัติงานตามที่ได้ รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	ตามแบบ ๓	พนักงานขับ รถยนต์
๙	↓ บันทึกการใช้รถยนต์ ราชการ (แบบ ๔)	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานขับ รถยนต์
๑๐	↓ จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถยนต์ราชการ	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถยนต์ราชการ ตรวจสอบ ความเรียบร้อย	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	พนักงานขับ รถยนต์

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ยานพาหนะรับใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ นำใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผ่าน ผอ.กลุ่มอำนวยการเพื่อเสนอ รอง ผอ.สพป. พิจารณาอนุญาตในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น

๖.๕ เมื่อ รอง ผอ.สพป. อนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถต้องขออนุมัติเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ พนักงานขับรถ เขียนใบส่งน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอ รอง ผอ.สพป. พิจารณาสั่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในกาใช้งานครั้งต่อไป

### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- บัญชีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๙. เอกสารบันทึก

๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๓. บัญชีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบสั่งน้ำมัน

จัดทำโดย : นายปวิศม์ สุขสำราญ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สพป.อุทัยธานี เขต ๑