

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3



นายอนวัชน์ แก้วขุนทด
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความมุ่งเน้นในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกท่าน เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำ และการสนับสนุนในด้านต่างๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ
สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. ชื่องาน (กระบวนงาน)	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตของงาน	1
4. คำจำกัดความ	1
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
6. FLOW CHART การปฏิบัติงาน	3
7. แบบฟอร์มที่ใช้	4
8. เอกสารอ้างอิง	4
9. ภาคผนวก	5

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

1. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 3 หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานและเจ้าหน้าที่โรงเรียนในสังกัด ติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

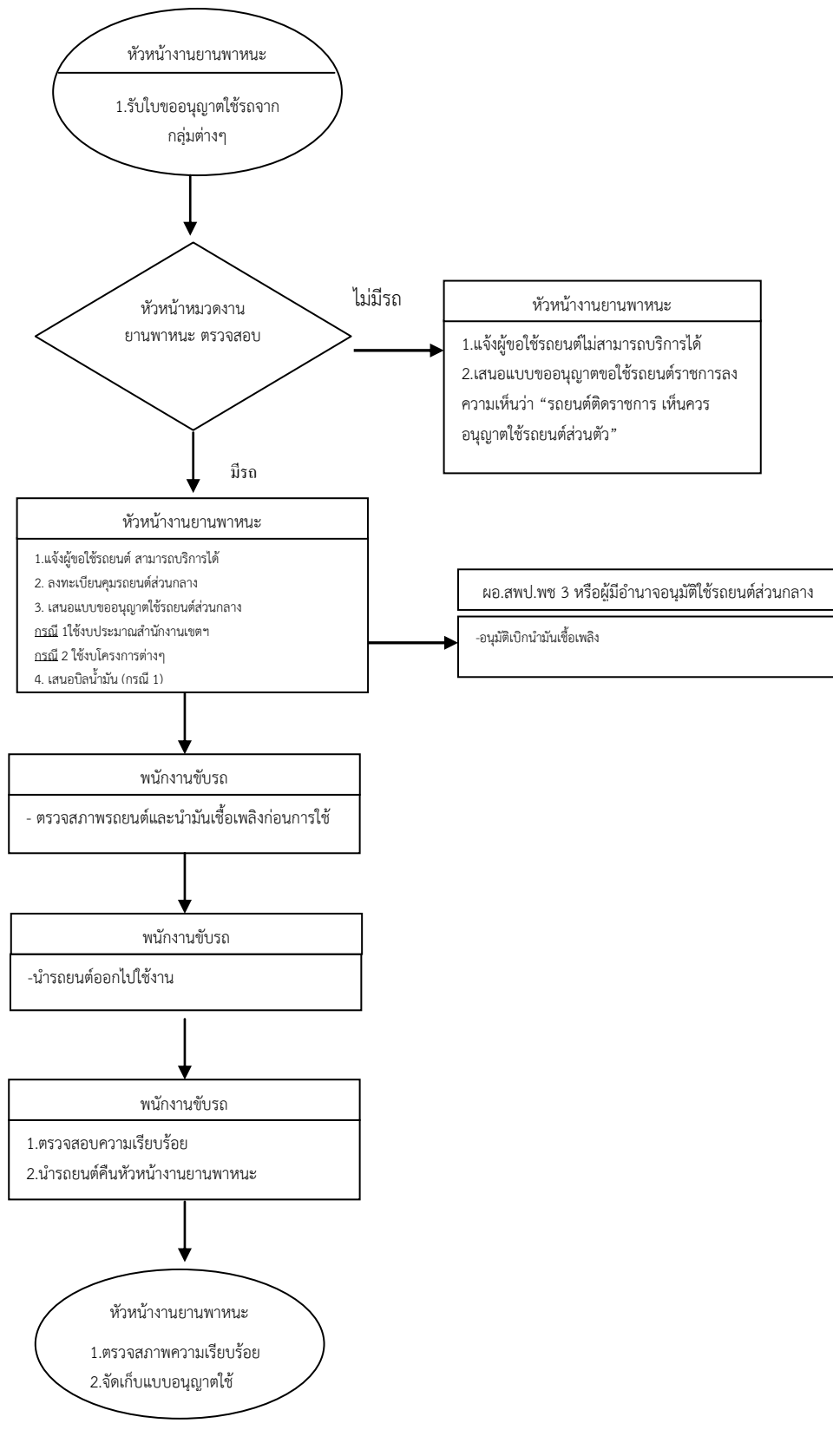
4. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 3
ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 3 ,รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 3 ลำดับที่ 1 , รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 3 ที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ
ผ.กลุ่ม	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
หัวหน้า	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
พนักงานขับรถยนต์	ผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบมอบหมาย
ผู้ขอใช้บริการ	ผู้บริหารการศึกษาและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน
ยานพาหนะ	รถยนต์ราชการของกลุ่มอำนวยการ ที่จัดให้บริการแก่ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน และเจ้าหน้าที่โรงเรียนในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ
2. เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่
 - กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ
 - กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ
3. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ
4. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมออกบิลน้ำมันหากมี
 - กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคล
 - แบบใช้เงินดำเนินงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
 - งบประมาณในโครงการต่างๆ
 - กรณีมีรถไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล เสนอความเห็น “ไม่มีรถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว”
5. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
6. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
 - เวลาไป เวลากลับ
 - สถานที่
 - เลขไมล์ไป – กลับ
 - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
7. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่
8. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
9. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์
10. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

6. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- สมุดคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

8. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. คำสั่ง สปป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ที่ 567/2559 วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2559 เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถราชการชั่วคราว

ภาคผนวก

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
 ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 พร้อมด้วย (รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ)

รวมจำนวน.....คน

มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการเรื่อง.....
 ตามคำสั่ง/การอนุญาตไปราชการที่...../..... ลงวันที่.....

ณ (สถานที่ปลายทาง).....อำเภอ.....จังหวัด.....

รวมระยะทาง (ไป-กลับ) ประมาณ.....กิโลเมตร โดยออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (เวลา.....น.)

และกลับถึง สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (เวลา.....น.)

ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครั้งนี้ ขอใช้งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจาก (โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน และกรอกข้อความให้ชัดเจน)

- งบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓
- งบประมาณในโครงการ.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้านี้เป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมการเดินทาง และรับผิดชอบทางแพ่งต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของราชการ ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 ตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และหากไม่มีพนักงานขับรถให้ข้าพเจ้าขออนุญาตให้.....ทำหน้าที่
 พนักงานขับรถชั่วคราวในการใช้รถไปราชการครั้งนี้ ตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....รองกลุ่มฯ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
<input type="checkbox"/> มีรถยนต์ส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล..... ลงชื่อ.....จนท.	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

คำสั่ง ผอ.สพป.พช ๓ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้อนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ (.....)

รายละเอียดการตรวจสอบงบประมาณและการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	บันทึกการรับ - ส่งรถยนต์ส่วนบุคคล
ตรวจสอบการขอใช้รถส่วนกลางครั้งนี้ ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> ตรวจสอบ งบ. แล้วปรากฏว่า..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบ งบ. แล้วปรากฏว่า..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบ งบ. แล้วปรากฏว่า..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบ งบ. แล้วปรากฏว่า..... ลงชื่อ.....พช. ลงชื่อ.....ผู้ลงนามออกบิลน้ำมัน	การรับรถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความพร้อมการใช้รถส่วนกลางครั้งนี้เรียบร้อยแล้วและได้ รถส่วนกลางไปเมื่อ วันที่.....เวลา.....น. ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ (.....) การส่งมอบรถยนต์ส่วนกลาง ข้าพเจ้าได้ส่งมอบรถยนต์คืน สพป. โดยผลการตรวจสอบสภาพการใช้รถครั้งนี้ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายระหว่างการใช้รถ (บันทึกมอบ ส่งมอบเมื่อวันที่.....เวลา.....น. ลงชื่อ.....ผู้ส่ง ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับรถ