

คู่มือการใช้รถยนต์ราชการ

ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒



นางอารมณ์ คำยา

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการใช้รถยนต์ราชการของ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการใช้รถยนต์ราชการ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการโดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำ และการสนับสนุนในด้านต่างๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ
สพ.สมุทราการ เขต ๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตของงาน	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน	๓
๗. แบบฟอร์มที่ใช้	๔
๘. เอกสารอ้างอิง	๔
๙. ภาคผนวก	๕

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะกลุ่มอำนาจการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

๔. เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ จากหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๒. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๔. คำจำกัดความ

รถยนต์ราชการ

รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สมุทรปราการ เขต ๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

ผอ.กลุ่ม

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการใช้

หัวหน้า

หัวหน้างานยานพาหนะ

พนักงานขับรถยนต์

ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์

เจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ขอใช้บริการ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

ยานพาหนะ

รถยนต์ราชการที่กลุ่มอำนาจการใช้บริการ
แก่ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการจากผู้ขอใช้บริการ

๒. เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่

- กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานยานพาหนะจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ
เสนอความเห็นที่ “ไม่มีรถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว”

- กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอใช้ทราบและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ

๓. กรณีมีรถยนต์ราชการลงทะเบียนคุ้มครองรถยนต์ราชการ

๔. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๕. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ

๖. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ

- เวลาไป เวลากลับ

- สถานที่

- เลขไมล์ไป – กลับ

- ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน

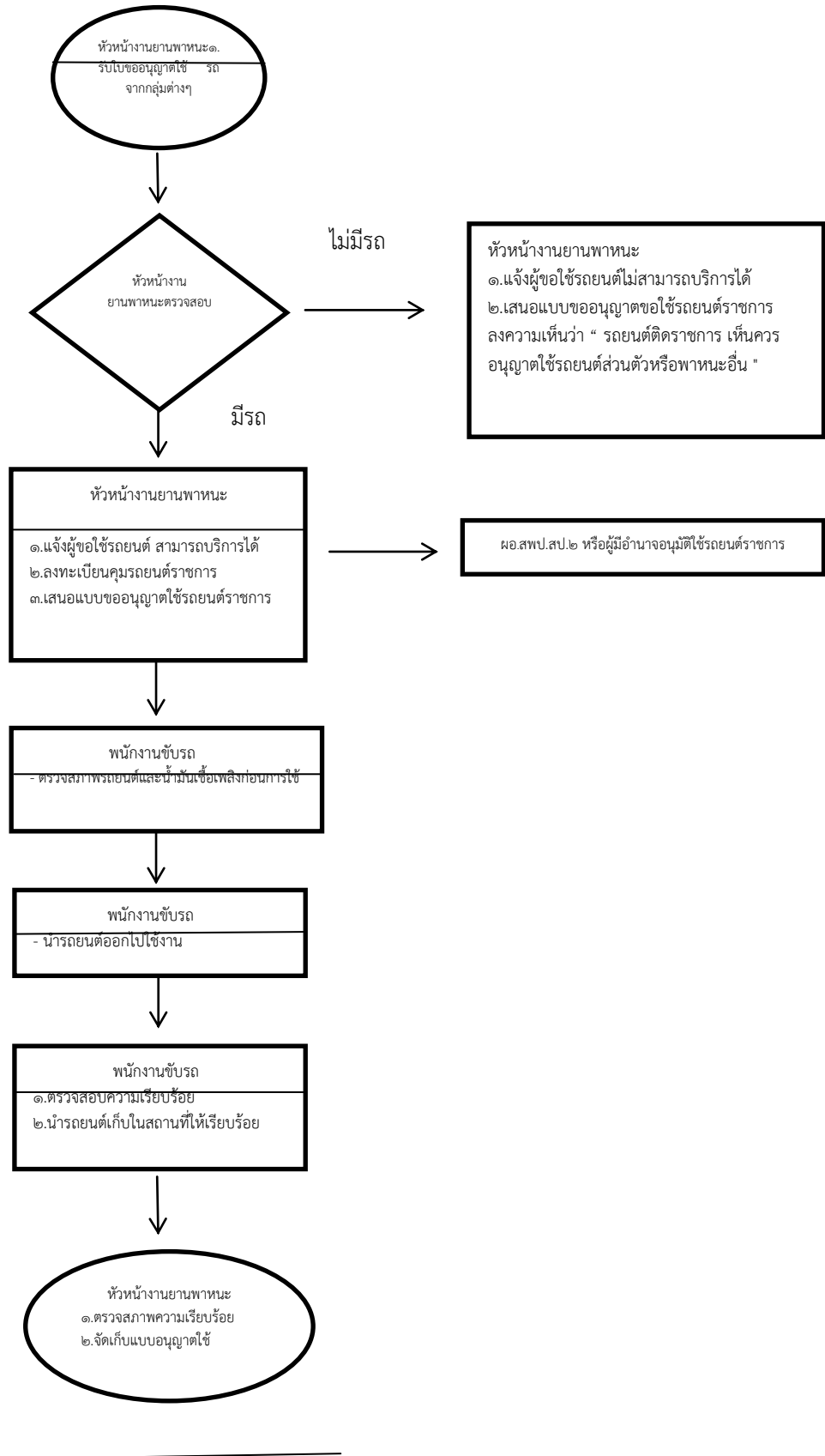
๗. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่

๘. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ให้เรียบร้อย

๙. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์

๑๐. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- สมุดคุมทะเบียนรถยนต์ราชการ

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่ง สพป.สมุทรปราการ เขต ๒ ๖๗๓ที่/๒๕๕๙ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๙พ.ศ. เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการชั่วคราว

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของส่วนราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สพป.สป.๒ พร้อมด้วย.....จำนวน.....คน

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อไปราชการที่.....

เพื่อ

ขอใช้รถยนต์ในวันที่เดือน.....พ.ศ.เวลาน.

ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.เวลาน.

เชื้อเพลิง ไม่ขอใช้งบเชื้อเพลิงจาก สพป.สป.๒

ขอใช้งบเชื้อเพลิงจาก สพป.สป.๒

ขอใช้งบเชื้อเพลิงจากโครงการ.....

กรณีไม่มีพนักงานขับรถ ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว

กรณีรถราชการไม่ว่าง ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
(.....)

ส่วนเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบแล้ว จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน

ฮก ๔๕๙๙ กฉ ๒๑๗๕ สป นง ๘๐๖ สป

นค ๒๕๕๖ สป บท ๓๕๒๖ สป

โดยมีเป็นพนักงานขับรถยนต์ ลงชื่อ.....
(.....) พชร.

ลงชื่อ.....
(นางอารมณี คำยา) จนท.

ลงชื่อ.....
(.....) ผอ.กลุ่ม

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

อนุญาต
 ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....