



คู่มือปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ



โดย

นางปรารถนา แสงระวี

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

งานยานพาหนะ:

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง ให้มีมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๒. ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาต ใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา จัดเก็บยานพาหนะและการสรุป และรายงาน เพื่อเป็นการบริหารจัดการ ยานพาหนะ ส่วนกลางที่มีประสิทธิภาพผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้รับบริการที่ดี และยานพาหนะส่วนบุคคลมี สภาพ พร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ศึกษาสภาพปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดยานพาหนะส่วนบุคคลโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษี
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือน้ำมัน จากโครงการที่เกี่ยวข้อง
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนบุคคลให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. นำผลการบำรุงรักษา การตรวจสอบประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนบุคคล

ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถ ตามแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาระนอง
๒. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง รับ ใบขออนุญาต ใช้รถจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การใช้
๓. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ตรวจสอบว่า จำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลว่ามีหรือไม่
 - ๓.๑ กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๓.๒ กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการใช้รถ

๔. กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ดำเนินการจัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและให้แจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบ รายละเอียดของผู้ใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ
- สถานที่ไป
- เวลาไป-กลับ
- เลขไมล์ไป- กลับ

-ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของรถยนต์ส่วนบุคคล อีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล

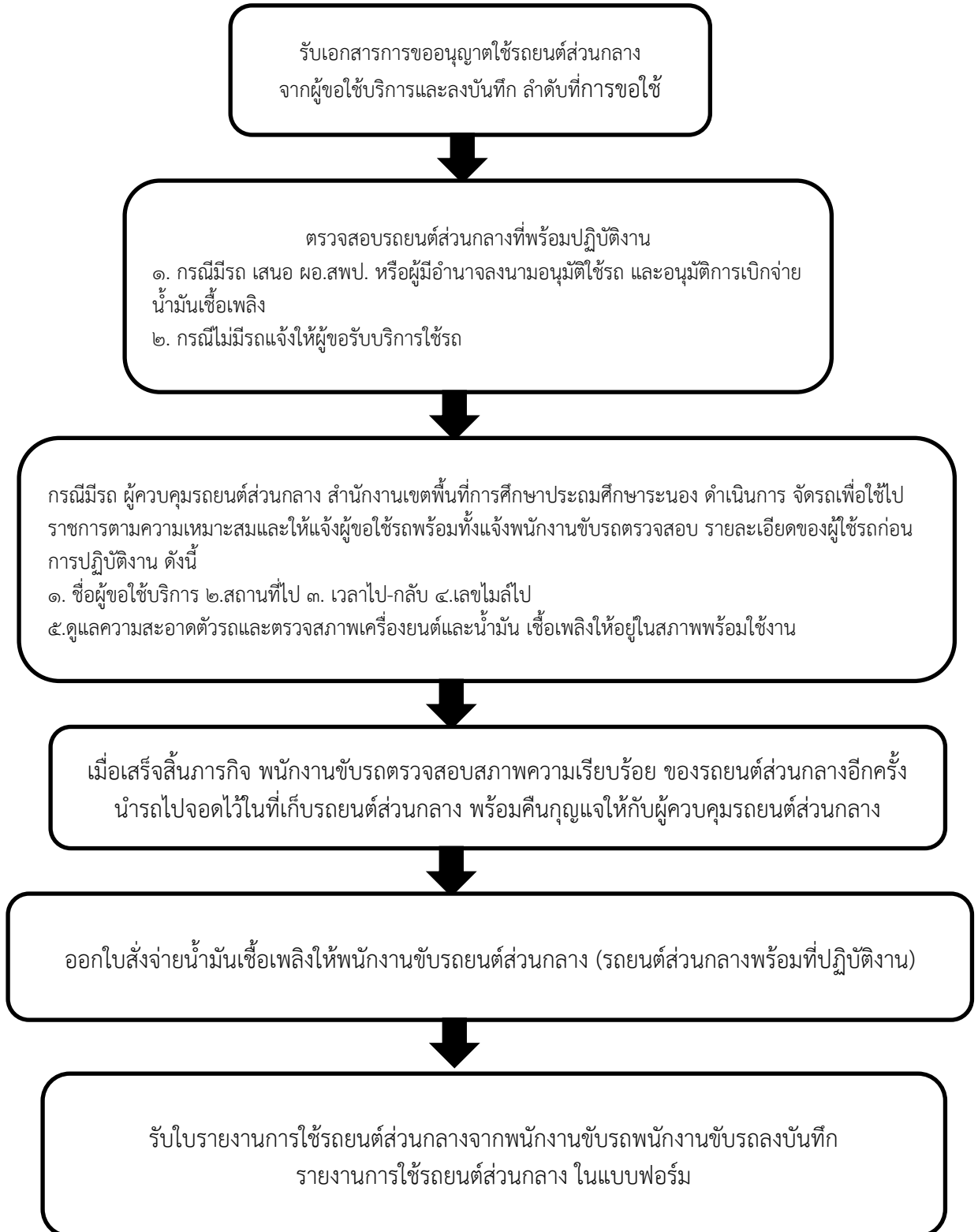
๖. พนักงานขับรถลงบันทึก รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในแบบฟอร์ม

**ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา**

| การดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | หมายเหตุ |
|---|-------------------|----------|
| ๑.รับเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การขอใช้ | ๑๐ นาที | |
| ๒.ตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลที่พร้อมปฏิบัติงาน ๒.๑ กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอรับบริการใช้รถ | ๑๕ นาที | |
| ๓. กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ดำเนินการจัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและ ให้แจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้รถ ก่อนการ ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ชื่อผู้ขอใช้บริการ ๒. สถานที่ไป ๓. เวลาไป-กลับ ๔. เลขไมล์ไป ๕. ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสภาพเครื่องยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | ๑๕ นาที | |
| ๔. กรณีมีรถ แต่ไม่มีพนักงานขับรถเนื่องจากติดราชการหรือลา ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่งกลางดำเนินการประสานแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ โดยด่วน เพื่อสอบถาม รายละเอียดแนวทางการใช้รถว่าผู้ขอใช้รถ จะขอเป็นพนักงานขับรถเองหรือไม่ อย่างไร กรณีผู้ขอใช้รถขอเป็นพนักงานขับรถเอง ให้ตรวจสอบการใช้รถ ก่อน การปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ชื่อผู้ขอใช้บริการ ๒. สถานที่ไป ๓. เวลาไป-กลับ ๔. เลขไมล์ไป ๕. ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสภาพเครื่องยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | | |
| ๕.เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถที่เป็นพนักงาน ขับรถเอง ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ส่วนบุคคล อีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ใน ที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมคืนกุญแจ ให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล | | |
| ๖.ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับ รถยนต์ส่วนบุคคล/หรือผู้ขอใช้รถที่เป็นพนักงานขับรถเอง(รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมที่ปฏิบัติงาน) | | |
| ๗.รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพนักงานขับรถ/หรือผู้ขอใช้รถที่ เป็นพนักงาน ขับรถเอง ลงบันทึก รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในแบบฟอร์มนำส่ง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง หลังเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์ | | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการทำงาน



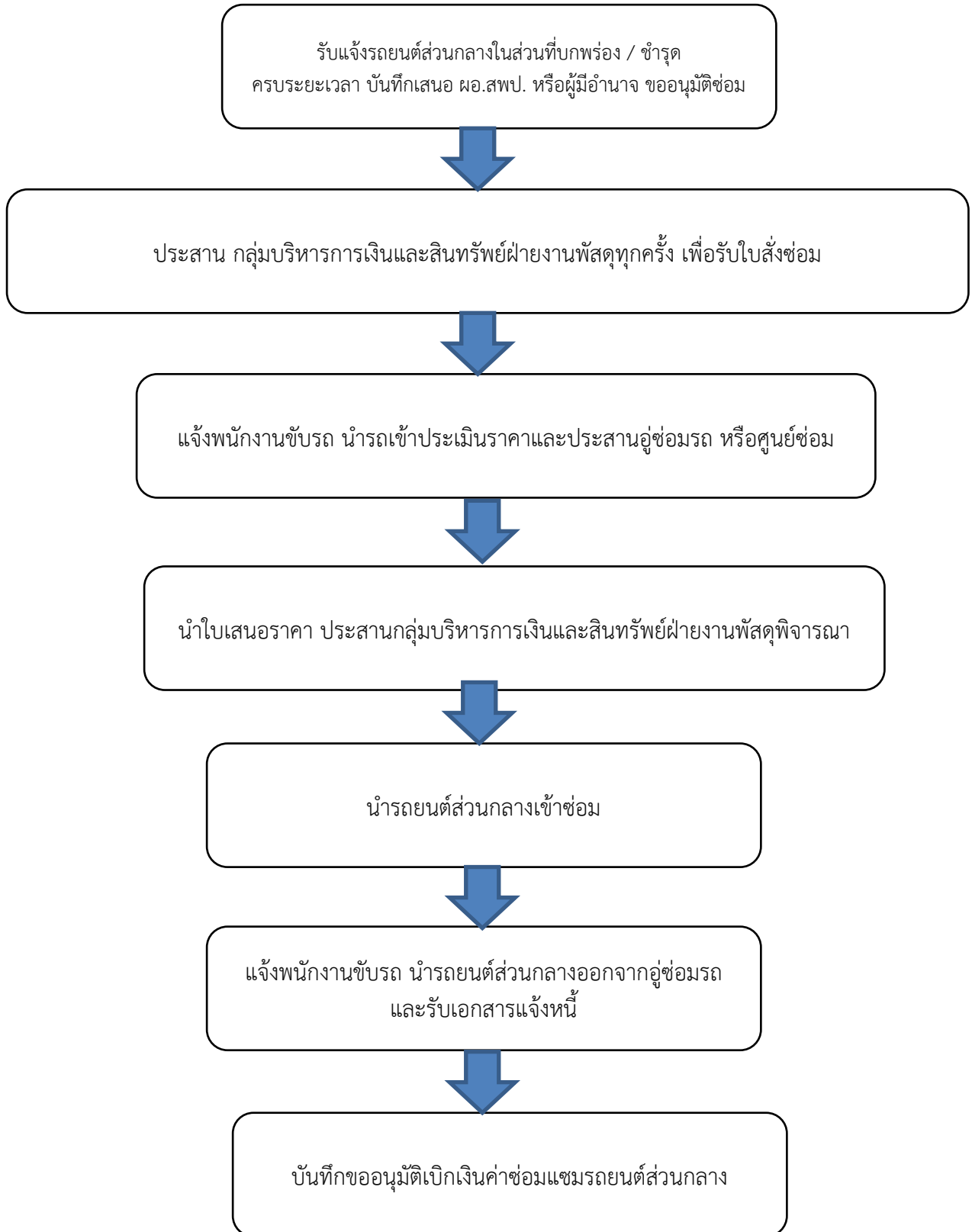
ขั้นตอนกระบวนการซ่อมบำรุงใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- พนักงานขับรถ ตรวจสอบ รถยนต์ส่วนกลางในส่วนที่บกพร่อง / ชำรุด / ครบระยะเวลา
- พนักงานขับรถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจ ขออนุมัติซ่อม
- ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับใบสั่งซ่อม
- แจ้งพนักงานขับรถ นำรถเข้าประเมินราคา
- ประสานอู่ซ่อมรถ / ศูนย์ซ่อม
- นำใบเสนอราคา ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุ พิจารณา
- นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม
- แจ้งพนักงานขับรถ นำรถยนต์ส่วนกลางออกจากอู่ซ่อมรถ และรับเอกสารแจ้งหนี้
- บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| การดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | หมายเหตุ |
|--|-----------------------|----------|
| ๑. รับแจ้งรถยนต์ส่วนกลางในส่วนที่บกพร่อง / ชำรุด ครบระยะเวลา บันทึกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจ ขออนุมัติซ่อม | ๑๕ นาที | |
| ๒. ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับ ใบสั่งซ่อม | ๓๐ นาที | |
| ๓. แจ้งพนักงานขับรถ นำรถเข้าประเมินราคา และประสานอู่ซ่อมรถ หรือศูนย์ซ่อม | ๓ ชั่วโมง | |
| ๔. นำใบเสนอราคา ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงาน พักดู พิจารณา | | |
| ๕. นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม | ๑๕ นาที | |
| ๖. แจ้งพนักงานขับรถ น ารถยนต์ส่วนกลางออกจากอู่ซ่อมรถ และรับ เอกสารแจ้งหนี้ | ๓๐ นาที | |
| ๗. บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง | ๑๕ นาที | |

ผังกระบวนการทำงาน



๕. กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- แบบการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- แบบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของพนักงานขับรถ ปัญหาและอุปสรรค
- รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เพียงพอกับการใช้งาน
- รถยนต์บางคันมีสภาพเก่า ไม่พร้อมใช้งานนอกพื้นที่หรือต่างจังหวัดได้

แนวทางการแก้ไข

- วางแผนการจัดรถยนต์ส่วนบุคคล โดยเส้นทางเดียวกัน ไปด้วยกัน
- แจ้งพนักงานขับรถหมั่นตรวจสอบและดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ให้พร้อมปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล / แบบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของพนักงานขับรถ
๓. แบบการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
๔. แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๕. ตัวอย่างหนังสือขอยกเว้นภาษีราชการ
๖. ตัวอย่างบันทึกข้อความทำประกันภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ ๗. ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกเงินค่าทำประกันภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และเอกสารประกอบการเบิกเงิน