

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ

นางละลิตา สาลีวัฒนผล
นางสาวจิราพร โหม่มมาลา

กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2
Ratchaburi primary education service area office 2

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานยานพาหนะฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านยานพาหนะ เช่น การตรวจสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งาน การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์ การเก็บรักษา รถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานยานพาหนะ ขอบเขตของงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ และเอกสารอ้างอิง คู่มือฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ขอใช้บริการ พนักงานขับรถและผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้การใช้ รถยนต์ราชการของบุคลากรในสังกัดเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำจะติดตามการผล การใช้งานยานพาหนะ ที่ดำเนินการตามแนวทางของคู่มือนี้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรค ที่พบไปปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาของคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ	
งานยานพาหนะ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอร์มที่ใช้.....	๓
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๓
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	๔
ภาคผนวก	๕



ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



งานยานพาหนะ



งานยานพาหนะ

๑. งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
- ๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม

“ผู้อำนวยการ “หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้า

หมวดยานยนต์ “พชร.” หมายถึง พนักงานขับ

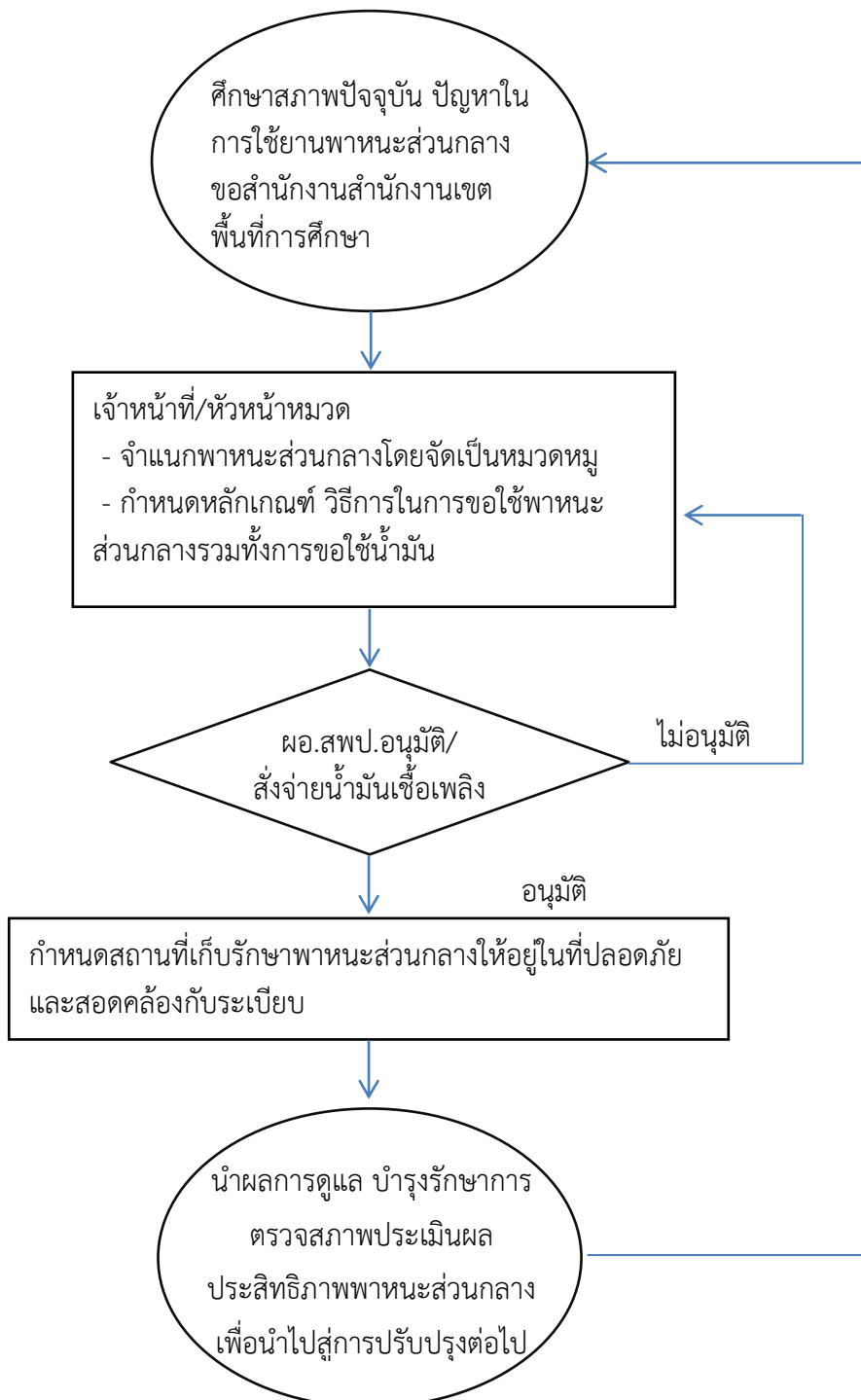
รถยนต์ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ

มอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- ๕.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ๕.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ
- ๕.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



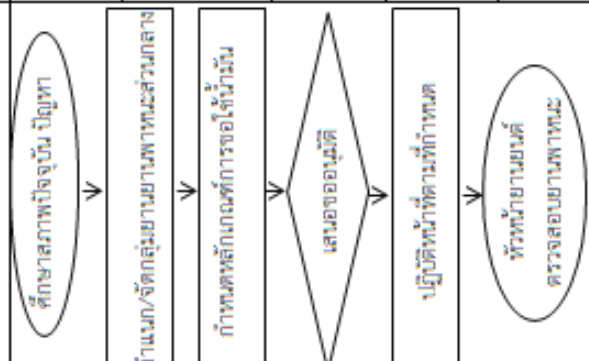
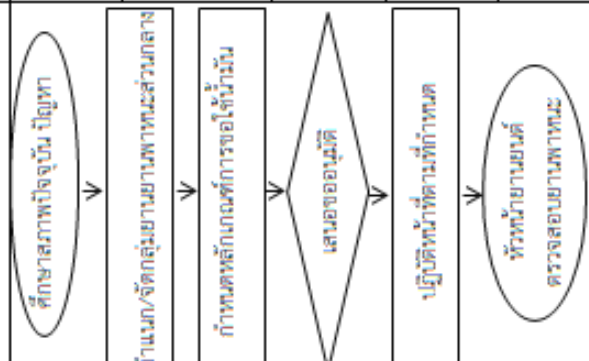
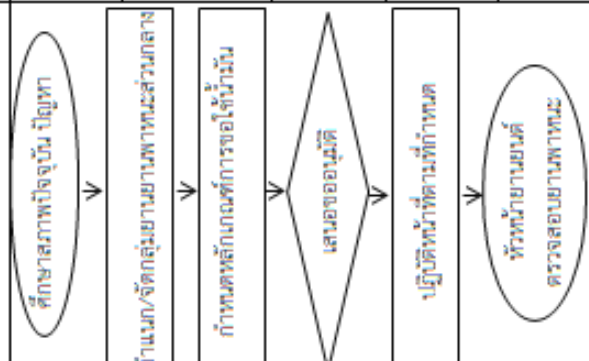
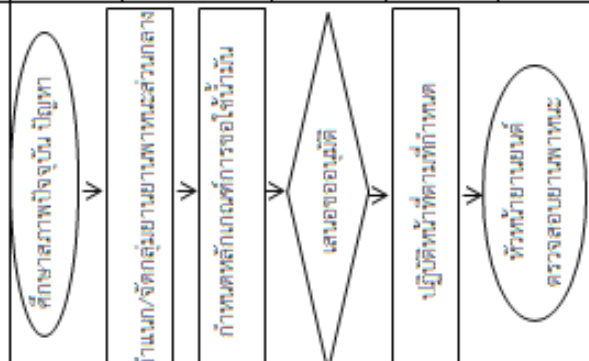
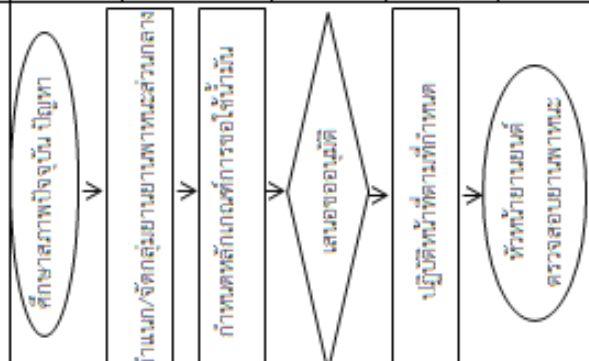
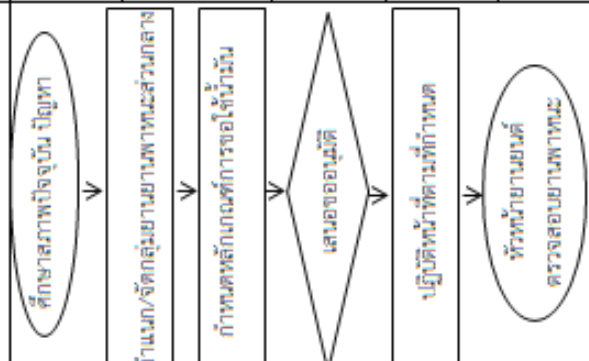
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๗.๒ แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ					
วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์					
๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี ๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว		รายละเอียดงาน ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดยานพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำคู่มือประจำรถ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสะอาดคล้อยกับระเบียบ นำผลมาดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป		มาตรฐานคุณภาพ บุคลากร ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ		ผู้รับผิดชอบ ทนงพร ยานยนต์ ผู้ช่วยตรวจ/ ทนงพร ยานยนต์/ จงกจิตร จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์	หมายเหตุ
๑.		ระยะเวลาดำเนินการ เวลาทำการปกติ ทุกวัน ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที ๒๐ นาที		มาตรฐานคุณภาพ บุคลากร ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ		ผู้รับผิดชอบ ทนงพร ยานยนต์ ผู้ช่วยตรวจ/ ทนงพร ยานยนต์/ จงกจิตร จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์	หมายเหตุ
๒.		ระยะเวลาดำเนินการ เวลาทำการปกติ ทุกวัน ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที ๒๐ นาที		มาตรฐานคุณภาพ บุคลากร ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ		ผู้รับผิดชอบ ทนงพร ยานยนต์ ผู้ช่วยตรวจ/ ทนงพร ยานยนต์/ จงกจิตร จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์	หมายเหตุ
๓.		ระยะเวลาดำเนินการ เวลาทำการปกติ ทุกวัน ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที ๒๐ นาที		มาตรฐานคุณภาพ บุคลากร ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ		ผู้รับผิดชอบ ทนงพร ยานยนต์ ผู้ช่วยตรวจ/ ทนงพร ยานยนต์/ จงกจิตร จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์	หมายเหตุ
๔.		ระยะเวลาดำเนินการ เวลาทำการปกติ ทุกวัน ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที ๒๐ นาที		มาตรฐานคุณภาพ บุคลากร ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ		ผู้รับผิดชอบ ทนงพร ยานยนต์ ผู้ช่วยตรวจ/ ทนงพร ยานยนต์/ จงกจิตร จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์	หมายเหตุ
๕.		ระยะเวลาดำเนินการ เวลาทำการปกติ ทุกวัน ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที ๒๐ นาที		มาตรฐานคุณภาพ บุคลากร ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ		ผู้รับผิดชอบ ทนงพร ยานยนต์ ผู้ช่วยตรวจ/ ทนงพร ยานยนต์/ จงกจิตร จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์	หมายเหตุ
๖.		ระยะเวลาดำเนินการ เวลาทำการปกติ ทุกวัน ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที ๒๐ นาที		มาตรฐานคุณภาพ บุคลากร ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ		ผู้รับผิดชอบ ทนงพร ยานยนต์ ผู้ช่วยตรวจ/ ทนงพร ยานยนต์/ จงกจิตร จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์ จงกจิตร/ ทนงพร ยานยนต์	หมายเหตุ
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. งบประมาณจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◊ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน							



บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

ชื่อ: ขออนุญาตใช้รถราชการ
 ที่อยู่: ผู้ใช้งานรถสำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวกราชการ อบต.๒
 ตำแหน่ง: นายสารสินโพธิ์ ปาจรสิทธิ์ ส่วนเกษตรและกิจการทั่วไป

รถอนุญาตใช้รถราชการ:

สถานที่ไปราชการ:

วันที่ขออนุญาต:

ตั้งแต่วันที่: / /

เวลา:

ตั้งแต่วันที่: / /

เวลา:

รวม:

วัตถุประสงค์ไปราชการ:

ผู้ขออนุญาต:

เรื่องคือ: ไปดูข้อมูลราชการ
 จะไปราชการเมื่อเกิดกลางของ สทท
 จะไปราชการเมื่อเกิดจากโครงการ: /
 จำนวนเงิน: บาท

กรณีไปราชการเพื่อ: ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งไม่อยู่ในขออนุญาตในกรณีขออนุญาตตามแผนการนี้
 กรณีไปราชการไม่รวม: ขออนุญาตใช้ส่วนส่วนตัว:
 หมายเหตุ:
 ผู้ยื่น:

บันทึก

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

รายงานการใช้ยานพาหนะ

The screenshot shows a web browser window with the URL `182.32.31.25/amssb2/vpform-car/issak-main/car_report/index=1`. The page title is "AMSS++ สำนักการขนส่งมวลชนเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ ภูเก็ต". The main content area is titled "บันทึกการรายงานการใช้ยานพาหนะ" (Vehicle Usage Report Form). The form includes the following fields:

- รถประจำ: กรุงเทพมหานคร กรมขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร (Dropdown menu)
- ไฟฟ้าที่ขึ้นรถ: (Dropdown menu)
- ไปจากภาคสนามที่: (Text input field)
- เกิดโดยบุคคล: (Text input field)
- คืนรถที่: (Dropdown menu) 14 (Dropdown menu) 2020 (Calendar icon)
- เวลา: (Text input field)
- คืนที่: (Dropdown menu) 14 (Dropdown menu) 2020 (Calendar icon)
- เวลา: (Text input field)
- รวม: (Text input field)
- มีผู้โดยสารกี่คน: (Text input field)
- ผู้ควบคุมรถคือ: (Text input field)
- เบอร์โทรในสังกัดปริมณฑล: (Text input field)
- เบอร์โทรในสังกัดสำนักงาน: (Text input field)
- นำเงินไปจ่ายค่าน้ำมันที่สำนักงาน: (Text input field) 0 บาท (ปริมณฑล)
- สถานะการ: (Text input field)

At the bottom of the form, there are two buttons: "ลบ" (Delete) and "ยืนยัน" (Confirm). The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 14/3/2020, 14:23.

ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์

หมายเลขทะเบียน กต 7086 ราชบุรี เฉพาะ หอ.สพป.ราชบุรี เขต 2 ชื่อพนักงานขับรถยนต์ นายสมทรง สุพรรณรม ชื่อผู้จอง สถานที่ไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน เวลา น. ถึง น.	หมายเลขทะเบียน นข 5046 ราชบุรี (รถตู้) ชื่อพนักงานขับรถยนต์ นายชลช เทพสวัสดิ์ ชื่อผู้จอง สถานที่ไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน เวลา น. ถึง น.
หมายเลขทะเบียน นข 2027 ราชบุรี (รถตู้) ชื่อพนักงานขับรถยนต์ นายสมพงษ์ ขามจรี ชื่อผู้จอง สถานที่ไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน เวลา น. ถึง น.	หมายเลขทะเบียน นข 2026 ราชบุรี (รถตู้) ชื่อพนักงานขับรถยนต์ นายจรัญ จันทามฤต ชื่อผู้จอง สถานที่ไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน เวลา น. ถึง น.
หมายเลขทะเบียน กต 9930 ราชบุรี (รถกระบะ) ชื่อพนักงานขับรถยนต์ ชื่อผู้จอง สถานที่ไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน เวลา น. ถึง น.	หมายเลขทะเบียน บย 9745 (รถกระบะ) ชื่อพนักงานขับรถยนต์ นายพิชัย วันเทรีอ ชื่อผู้จอง สถานที่ไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน เวลา น. ถึง น.

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ใบสั่งจ่าย	เล่มที่
<u>และรับน้ำมันเชื้อเพลิง</u>	
หอก.ศิริเดือนเพ็ญ อ.โพธาราม จ.ราชบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ราชบุรี เขต 2	
No	0551
วันที่...../...../.....	
โปรดสั่งจ่ายน้ำมันดังนี้	
1. น้ำมันเบนซินธรรมดา.....ลิตร	ราคา.....บาท
2. น้ำมันโซล่า.....ลิตร	ราคา.....บาท
3. น้ำมันเครื่อง.....ลิตร	ราคา.....บาท
หน่วยงาน.....	หมายเลขรถ.....
ผู้สั่งจ่าย.....	ตำแหน่ง.....
ผู้รับของ.....	ผู้ส่งของ.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ