

คู่มือปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ

โดย

นางประทุม ตามไท

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

งานยานพาหนะ

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ให้มีมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มี ความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาต ใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บยานพาหนะและการสรุป และรายงาน เพื่อเป็นการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้รับบริการที่ดี และยานพาหนะส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.ศึกษาสภาพปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.จำแนกยานพาหนะส่วนบุคคลโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษี
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนบุคคลหรือน้ำมันจากโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕.กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนบุคคลให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖.นำผลการบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนบุคคล

ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถ ตามแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รับผิดชอบต่อขออนุญาต ใช้รถจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การขอใช้

๓. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ตรวจสอบเช็คจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลว่ามีหรือไม่

๓.๑ กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการใช้รถ

๔. กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดำเนินการจัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและให้แจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ

- สถานที่ไป

- เวลาไป-กลับ

- เลขไมล์ไป- กลับ

- ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อม ของรถยนต์ส่วนบุคคลอีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล

๖. พนักงานขับรถลงบันทึก รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในแบบฟอร์ม

ขั้นตอนการขอใช้การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถ ตามแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รับผิดชอบต่อรถจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การขอใช้

๓. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ตรวจสอบเช็คจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลว่ามีหรือไม่

การ ๓.๑ กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอรับบริการใช้รถ

๔. กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดำเนินการจัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและแจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ

- สถานที่ไป

- เวลาไป-กลับ

- เลขไมล์ไป

- ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่

ใสภาพพร้อมใช้งาน

๕. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อย ของรถยนต์ส่วนบุคคลอีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล

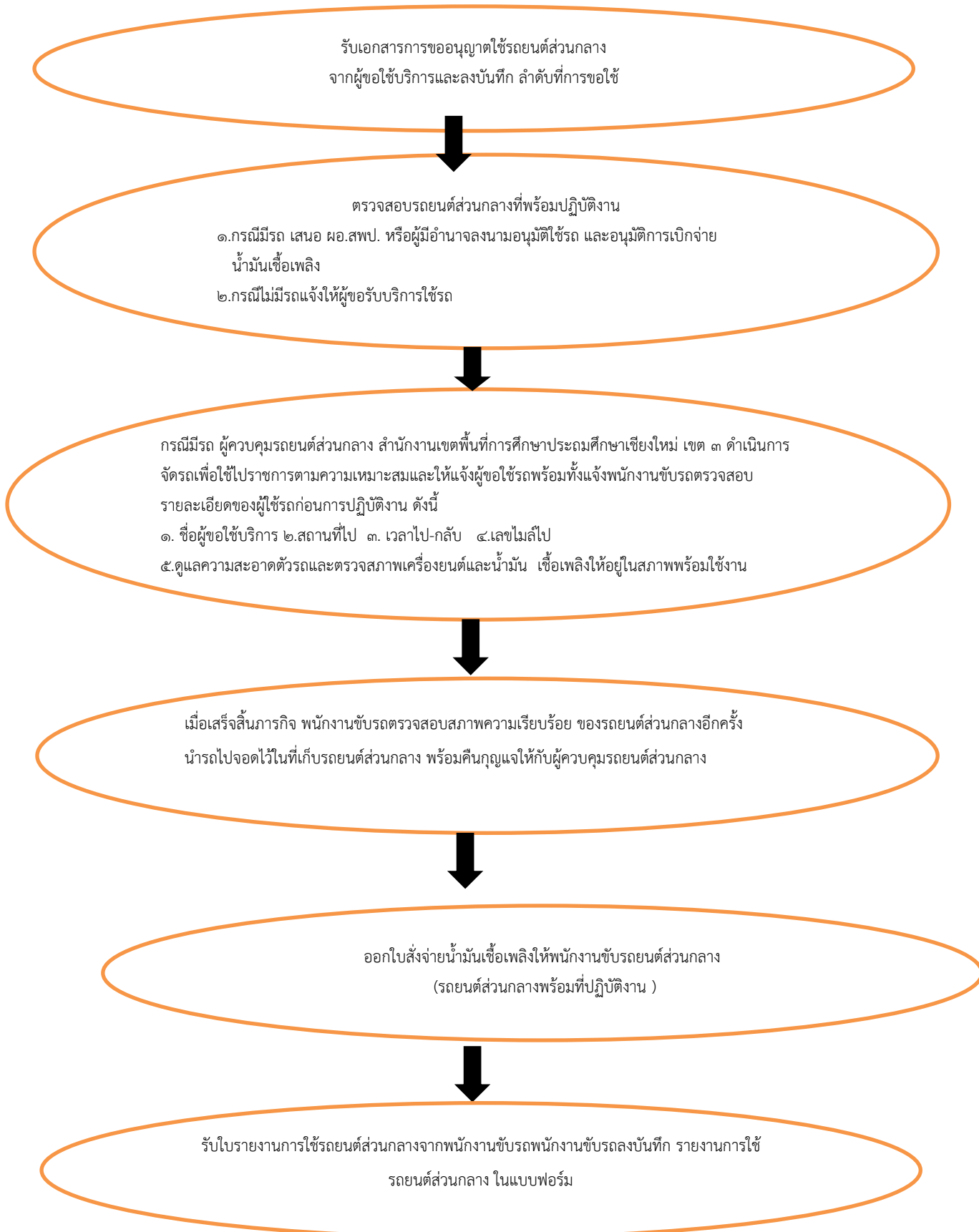
๖. พนักงานขับรถลงบันทึก รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในแบบฟอร์ม

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.รับเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การขอใช้	๑๐ นาที	
๒.ตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลที่พร้อมปฏิบัติงาน ๒.๑ กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอรับบริการใช้รถ	๑๕ นาที	
๓. กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดำเนินการจัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและให้แจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ชื่อผู้ขอใช้บริการ ๒. สถานที่ไป ๓. เวลาไป-กลับ ๔. เลขไมล์ไป ๕. ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑๕ นาที	
๔. กรณีมีรถ แต่ไม่มีพนักงานขับรถเนื่องจากติดราชการหรือลา ผู้ควบคุมรถยนต์ส่งกลางดำเนินการประสานแจ้งผู้ขอใช้รถทราบโดยด่วน เพื่อสอบถามรายละเอียดแนวทางการใช้รถว่าผู้ขอใช้รถจะขอเป็นพนักงานขับรถเองหรือไม่อย่างไร กรณีผู้ขอใช้รถขอเป็นพนักงานขับรถเอง ให้ตรวจสอบการใช้รถก่อนการปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ชื่อผู้ขอใช้บริการ ๒. สถานที่ไป ๓. เวลาไป-กลับ ๔. เลขไมล์ไป ๕. ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๕.เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถที่เป็นพนักงานขับรถเอง ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของรถยนต์ส่วนกลางอีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง	แล้วแต่กรณี	
๖.ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถส่วนกลาง/หรือผู้ใช้รถที่เป็นพนักงานขับรถเอง(รถยนต์ส่วนกลางพร้อมที่ปฏิบัติงาน)	๕ นาที	
๗.รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางพนักงานขับรถ/หรือผู้ใช้รถที่เป็นพนักงานขับรถเอง ลงบันทึก รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในแบบฟอร์ม นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง หลังเสร็จสิ้นการใช้รถรถยนต์ส่วนกลาง	๑๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการทำงาน



ขั้นตอนกระบวนการซ่อมบำรุงใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ๑.พนักงานขับรถ ตรวจสอบ รถยนต์ส่วนกลางในส่วนที่บกพร่อง / ชำรุด / ครบระยะเวลา
- ๒.พนักงานขับรถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
- ๓.บันทึกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจ ขออนุมัติซ่อม
- ๔.ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับใบสั่งซ่อม
- ๕.แจ้งพนักงานขับรถ นำรถเข้าประเมินราคา
- ๖.ประสานอู่ซ่อมรถ / ศูนย์ซ่อม
- ๗.นำใบเสนอราคา ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุ พิจารณา
๘. นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม
๙. แจ้งพนักงานขับรถ นำรถยนต์ส่วนกลางออกจากอู่ซ่อมรถ และรับเอกสารแจ้งหนี้
๑๐. 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 พัสดุ พิจารณา	๑๕ นาที	
๕.นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม	แล้วแต่กรณี	
๖.แจ้งพนักงานขับรถ นำรถยนต์ส่วนกลางออกจากอู่ซ่อมรถ และรับ เอกสารแจ้งหนี้	๓๐ นาที	
๗.บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	๑๕ นาที	

ผังกระบวนการทำงาน

รับแจ้งรถยนต์ส่วนกลางในส่วนที่บกพร่อง / ชำรุด
ครบระยะเวลา บันทึกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจ ขออนุมัติซ่อม



ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับใบสั่งซ่อม



แจ้งพนักงานขับรถ นำรถเข้าประเมินราคา และประสานอยู่ซ่อมรถ หรือศูนย์ซ่อม



นำใบเสนอราคา ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุ พิจารณา



นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม



แจ้งพนักงานขับรถ นำรถยนต์ส่วนกลางออกจากอยู่ซ่อมรถ และรับเอกสารแจ้งหนี้



บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

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 ว่าด้วยรตราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล / แบบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของพนักงานขับรถ
- ๓.แบบการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔.แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕.ตัวอย่างหนังสือขอยกเว้นภาษีรถราชการ
- ๖.ตัวอย่างหนังสือทำบัตรผ่านกองบิน ๔๑
- ๗.ตัวอย่างบันทึกข้อความทำประกันภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕
- ๘.ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกเงินค่าทำประกันภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และเอกสารประกอบการเบิกเงิน