



คู่มือการให้บริการ

งานยานพาหนะ



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการให้บริการรถราชการส่วนกลางของงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้ว จะมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกท่าน เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

จิราภรณ์ อ่อนสำอางค์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

เมษายน 2567

ชื่องาน

การให้บริการรถราชการส่วนกลาง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มอำนาจการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

1. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง จากหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
2. ให้บริการงานยานพาหนะรับ - ส่ง ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานและเจ้าหน้าที่โรงเรียนในสังกัด ติดตอราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนกลาง	รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1, ผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มอำนาจการ
ผอ.กลุ่ม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
หัวหน้า	หัวหน้างานยานพาหนะ
พนักงานขับรถ	ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถ
ผู้ขอใช้บริการ	ผู้บริหารการศึกษาและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน
ยานพาหนะ	รถยนต์ราชการของกลุ่มอำนาจการ ที่จัดให้บริการแก่ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานและเจ้าหน้าที่โรงเรียนในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มียานพาหนะส่วนกลาง ใช้สำหรับให้บริการกับผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน และเจ้าหน้าที่โรงเรียนในสังกัด เพื่อใช้สำหรับการไปราชการ การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา การไปประชุม สัมมนา และอื่น ๆ จำนวนทั้งสิ้น 9 คัน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ประเภท	ลักษณะ	ทะเบียน	วันจดทะเบียน	สภาพ
1.	MINI	ปาดมอเตอร์ไซด์	กค 9996 พิจิตร	18 มกราคม 2555	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
2.	TOYOTA	รถตู้สีขาว	นข 2952 พิจิตร	22 กุมภาพันธ์ 2561	ตรวจสภาพเสมอ
3.	TOYOTA	กระบะสีขาว (มีหลังคา)	บต 1639 พิจิตร	14 มีนาคม 2548	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
4.	YAMAHA	มอเตอร์ไซด์สี่เขี้ยว	กมฉ 92 พิจิตร	19 มีนาคม 2546	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
5.	MINI	กระบะสีน้ำตาล	บท 8786 พิจิตร	16 เมษายน 2535	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
6.	TOYOTA	รถตู้สีเทา (คันเล็ก)	นข 929 พิจิตร	25 พฤษภาคม 2548	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
7.	NISSAN	รถตู้สีเทา (ผอ.)	นข 3326 พิจิตร	21 กันยายน 2564	ตรวจสภาพเสมอ
8.	MINI	กระบะสีเทา	บท 8864 พิจิตร	28 ตุลาคม 2536	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
9.	MAZDA	สี่ประตูสีเทา	กค 6965 พิจิตร	12 พฤศจิกายน 2553	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน


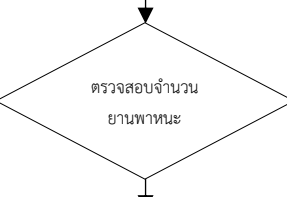
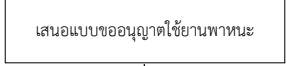
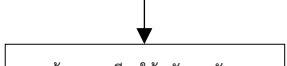
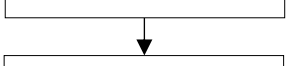


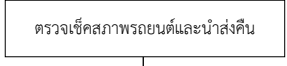
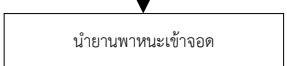
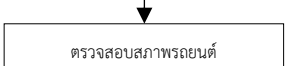
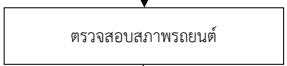

1. รับแบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางจากผู้รับบริการ โดยผู้รับบริการต้องยื่นก่อนใช้ยานพาหนะดังกล่าวล่วงหน้า 1 วัน
2. ตรวจสอบจำนวนยานพาหนะว่ามีหรือไม่
 - กรณีไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ผู้รับบริการได้ ทางหัวหน้างานยานพาหนะต้องแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
 - กรณีมียานพาหนะให้บริการ ให้ลงทะเบียนคุมยานพาหนะ และแจ้งผู้รับบริการทราบ
3. เสนอแบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางผ่านผู้อำนวยการกลุ่มไปยังผู้มีอำนาจในการอนุมัติ พร้อมแนบเอกสาร/คำสั่ง/หนังสือบันทึกการไปราชการ และใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ่ายน้ำมัน (กรณียานพาหนะส่วนกลางนั้นต้องเติมน้ำมัน)
4. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
5. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้รับบริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ผู้รับบริการ/พนักงานขับรถ
 - วันที่ เวลาไป เวลากลับ
 - สถานที่ไปราชการ

- ศึกษาเส้นทาง
- เลขไมล์ (ทั้งไป – กลับ)
- ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ก่อนออก

ปฏิบัติงาน

6. พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติหน้าที่
7. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
8. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว พนักงานขับรถนำยานพาหนะเข้าจอดบริเวณที่จอดตามป้ายทะเบียนนั้น ๆ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการนำไปปฏิบัติงานครั้งถัดไป
9. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์
10. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมแบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		รับแบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางจาก ผู้รับบริการ	เวลาทำการปกติทุกวัน	กลุ่มอำนาจการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		ตรวจสอบจำนวนยานพาหนะว่ามีหรือไม่ - กรณีไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ผู้รับบริการได้ ทางหัวหน้างานยานพาหนะต้องแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ - กรณีมียานพาหนะให้บริการ ให้ลงทะเบียนคุม ยานพาหนะ และแจ้งผู้รับบริการทราบ	5 นาที			
3	 	เสนอแบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางผ่านผอ. กลุ่มไปยังผู้มีอำนาจในการอนุมัติ พร้อมแนบเอกสาร/ คำสั่ง/หนังสือบันทึกการไปราชการ และใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง จ่ายน้ำมัน (กรณียานพาหนะส่วนกลางนั้นต้องเติมน้ำมัน)	20 นาที			
4		แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ	1 นาที			
5		ตรวจสอบรายละเอียดของผู้รับบริการก่อนปฏิบัติงาน	1 นาที			
6		นำยานพาหนะออกปฏิบัติหน้าที่	1 นาที			
7		ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืน หัวหน้างานยานพาหนะ	20 นาที			
8	 	นำยานพาหนะเข้าจอดบริเวณที่จอด ตามป้ายทะเบียนนั้น ๆ เพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและการนำไปปฏิบัติงานครั้งถัดไป	5 นาที			
9		ตรวจสอบสภาพรถยนต์	10 นาที			
10		เก็บรวบรวมแบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง	1 นาที			

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
2. ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ่ายน้ำมัน
3. สมุดคุมการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

