



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2
Prachinburi Primary Educational Service Area Office 2



PRACHIN 2 MANUAL CAR SERVICE

คู่มือการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนราชการ

นางสาวอรอนงค์ ยุทธวิธี
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอน การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึง ความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานและขอขอพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกท่าน เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำและ การสนับสนุนในด้านต่างๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

๑. ชื่องาน

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

๒. วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
- ๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- ๔. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานและเจ้าหน้าที่โรงเรียนในสังกัด ติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๔. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ , รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
ผอ.กลุ่ม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
หัวหน้า	หัวหน้ายานพาหนะ
พนักงานขับรถยนต์	ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบมอบหมาย
ผู้ขอใช้บริการ	ผู้บริหารการศึกษาและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน
ยานพาหนะ	รถยนต์ราชการของกลุ่มอำนวยการ ที่จัดให้บริการแก่ผู้บริหารในสำนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน และเจ้าหน้าที่โรงเรียนในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ

๒. เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่

- กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ

- กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอทราบ

๓. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุ้มครองรถยนต์ราชการ

๔. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมออกบิลน้ำมันหากมี

- กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคล

- แบบใช้งบดำเนินงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของ สพป.ปราจีนบุรี เขต ๒

- งบประมาณในโครงการต่าง ๆ

กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล เสนอความเห็นที่ “ไม่อนุมัติ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว”

๕. แจงรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ

๖. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ

- เวลาไป-เวลากลับ

- สถานที่

- ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน

๗. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่

๘. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานพาหนะ

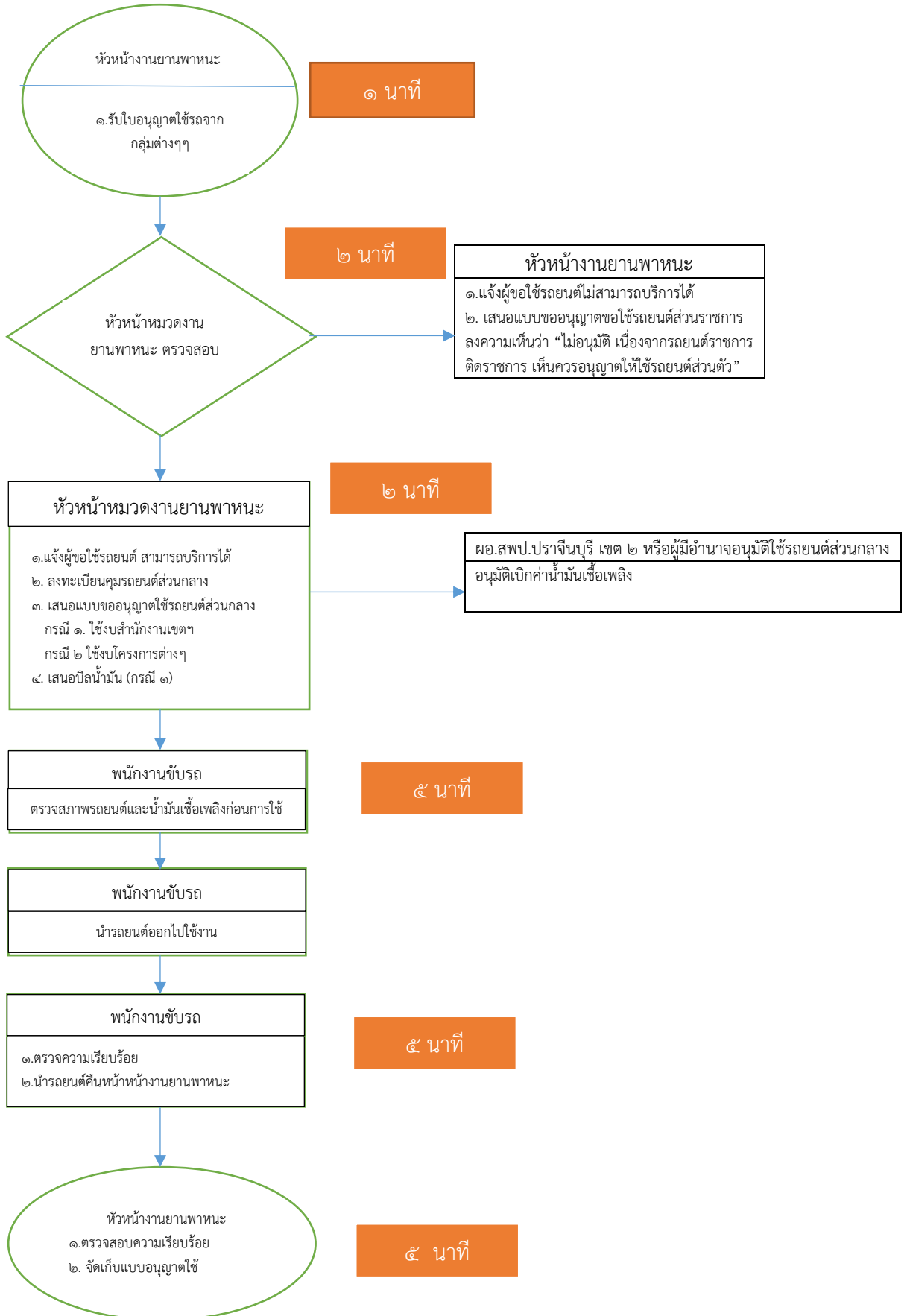
๙. หัวหน้างานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์

๑๐. หัวหน้างานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

๖.ช่องทางการให้บริการมี ๒ ช่องทาง ดังนี้

๖.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ

FLOW CHART



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- สมุดคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการจดทะเบียน ผ่านระบบ <https://www.pri๒myoffice.org/myoffice/index.php>

๘. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก

แบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

หมายเลขทะเบียนพนักงานขับรถ.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนขอรายงานสภาพรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ดังนี้

๑. เครื่องยนต์

ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
๑	น้ำมันเครื่อง			
๒	น้ำมันเบรก			
๓	น้ำหล่อเย็น			
๔	สายพาน			
๕	อื่น ๆ (ระบุ)			

๒. ระบบไฟฟ้า

ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
๑	แบตเตอรี่/น้ำกลั่น			
๒	ไฟหน้า/ไฟเบรก			
๓	ไฟเลี้ยว			
๔	ที่ปัดน้ำฝน			
๕	อื่น ๆ (ระบุ)			

๓. ช่วงล่าง

ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
๑	ลมยาง / สภาพยาง			
๒	ระบบเบรก			
๓	ระบบบังคับเลี้ยว			
๔	ระบบรองรับน้ำหนัก			
๕	อื่น ๆ (ระบุ)			

๔. ระบบทั่ว ๆ ไป

ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
๑	ระบบแอร์คอนดิชั่น			
๒	ความสะอาดตัวรถ			
๓	ความสะอาดห้องโดยสาร			
๔	ความสะอาดเครื่องยนต์			
๕	ความสะอาดห้องเครื่อง			
๖	กระจกหน้า-หลัง			
๗	อื่น ๆ (ระบุ)			

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขอใช้รถ

ได้ตรวจสอบเบื้องต้นตามที่พนักงานขับรถรายงานแล้ว เห็นว่า.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม

แบบขออนุญาตใช้รถ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถ เพื่อ.....

.....ณจังหวัด.....

ออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

กลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมระยะทาง (ไป-กลับ) จำนวนกิโลเมตร

ใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....จังหวัด.....

ใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน หมายเลขทะเบียน จังหวัด.....

จำนวนผู้เข้าร่วมเดินทาง.....คน ประกอบด้วย

๑.

๒.

๓.

ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางครั้งนี้ ขอใช้งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจาก (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน และกรอกข้อความให้ชัดเจน

งบดำเนินงานจากเงินงบประมาณประจำปีของ สพป.ปราจีนบุรี เขต ๒

งบประมาณโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขอใช้รถ

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....