



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ

ชื่องาน : การขอใช้ยานพาหนะ

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

## ๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

### ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เขียนใบขออนุญาตการใช้รถ

- บุคลากรต้องการที่จะใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขียนใบขออนุญาตใช้รถราชการ โดยดาวน์โหลดเอกสาร แบบขอใช้รถยนต์ราชการ ที่หน้าเว็บ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หน่วยงานภายใน : กลุ่มอำนวยการ

๓.๒ จัดยานพาหนะส่วนกลาง

- จัดยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่ ลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ จ่ายรถประจำวัน รวมทั้งการจัดทำเอกสาร คู่มือประจำรถ เพื่อบันทึกการควบคุมการใช้รถตามระยะทางรถยนต์แต่ละวัน เป็นจำนวนครั้ง

๓.๓ การขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้น้ำมันพาหนะส่วนกลาง : การขออนุมัติใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง

๓.๔ เสนอขออนุมัติ

- กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การต่อทะเบียนรถ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพรถประจำวัน การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด

- กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ เจ้าหน้าที่จัดรถยนต์ตรวจสอบสภาพการจัดรถยนต์

- ตรวจสอบและนำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพ พาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		ส่วนราชการ สพ.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : ๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ					
๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี					
๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์สะดวกรวดเร็วปลอดภัย					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เขียนใบขออนุญาตการใช้รถ	- บุคลากรต้องการที่จะใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขียนใบขออนุญาตใช้รถราชการ โดยดาวน์โหลดเอกสาร แบบขอใช้รถยนต์ราชการ ที่หน้าเว็บไซต์ สพ.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หน่วยงานภายใน : กลุ่มอำนวยการ	เวลาทำการปกติทุกวัน	- บุคลากรขอใช้รถยนต์ราชการ	
๒	จัดยานพาหนะส่วนกลาง	- จัดยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่ ลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ จำรถประจำวัน รวมทั้งการจัดทำเอกสาร คู่มือประจำรถ เพื่อบันทึกการควบคุมการใช้รถตามระยะทางรถยนต์แต่ละวัน เป็นจำนวนครั้ง	๑5 นาที	จนท.จัดรถ/พนักงานขับรถยนต์	
๓	การขอใช้น้ำมัน	- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้น้ำมันพาหนะส่วนกลาง : การขออนุมัติใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง	20 นาที	จนท.จัดรถ/พนักงานขับรถยนต์	
๔	เสนอขออนุมัติ	- กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การต่อทะเบียนรถ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพรถประจำวัน การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	๑๕ นาที	จนท.จัดรถ/พนักงานขับรถยนต์	
๕	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด	- กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	จนท.จัดรถ/พนักงานขับรถ	
๖	เจ้าหน้าที่จัดรถยนต์ตรวจสอบยานพาหนะ	- ตรวจสอบและนำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	๒๐ นาที	จนท.จัดรถ/พนักงานขับรถ	

#### ๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๕.๒ แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

#### ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม