



**คู่มืองานยานพาหนะ:  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาตาก เขต ๑**

**โดย  
นางสาวรัชเกล้า ว่าพลพันธ์  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ**

**กลุ่มงานวิชาการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาตาก เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานັนพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ**

## คำนำ

กลุ่มอำนวยการ มีการปฏิบัติงานในหลากหลายด้าน เพื่อให้บริการแก่บุคลากรบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ อาทิ งานรับ ส่งเอกสาร งานประสาน งานประชุมฯ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ต้องมีความถูกต้อง มีมาตรฐาน ประหยัด คุ่มค่า สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ขอใช้บริการ อีกทั้ง งานยานพาหนะเป็นงานที่เกี่ยวกับการให้ความปลอดภัยทั้งชีวิต และทรัพย์สินของบุคลากรบนเขตพื้นที่ ฉะนั้น บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนี้ ต้องมีความรู้ความเข้าใจทั้งทางด้านข้อระเบียบ กฎหมาย การจราจร การตรวจเช็ค รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมพาหนะ และสามารถนำไปปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานได้

คู่มือการปฏิบัติงานยานพาหนะเล่มนี้ ได้รวบรวมขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงไปถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ โดยสรุปเพื่อให้เข้าใจง่ายในการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกท่าน ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ จนสำเร็จสมบูรณ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อไปกับผู้รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ไม่มากก็น้อย

งานยานพาหนะ  
กลุ่มอำนวยการ

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
มาตรฐานคุณภาพ	๔
การติดตามและประเมินผล	๔
เอกสารอ้างอิงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔
ภาคผนวก	
๑. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต ๑	
๒. รายชื่อผู้จัดทำ	

## งานยานพาหนะ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดีและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

### ขอบเขตของงานยานพาหนะ

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะ การประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานฯ มีความพร้อมของยานพาหนะ การบริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ การควบคุมตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา จัดเก็บ การรักษายานพาหนะ

### คำจำกัดความ

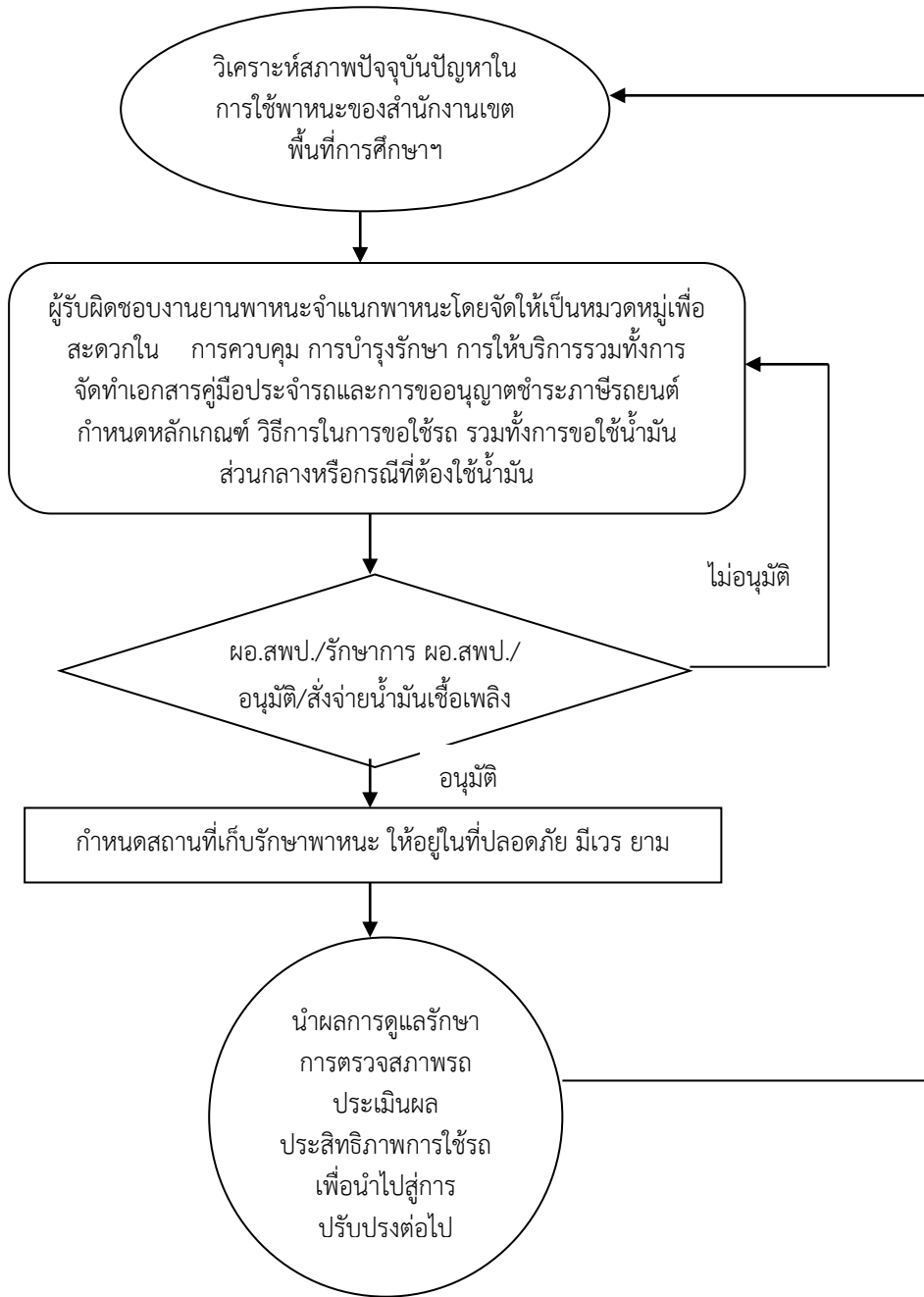
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
ผู้ขอใช้รถ	หมายถึง	ผู้บริหาร/บุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๑
พชร.	หมายถึง	พนักงานขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	หัวหน้าผู้รับผิดชอบยานพาหนะ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
๒. จำแนกพาหนะโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและการขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้รถ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากโครงการ/แผนงาน
  - การขอใช้รถ/ระยะเวลา
    - ผู้ขอใช้รถกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ล่วงหน้า ๑-๓ วันทำการ
    - ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่ามีรถหรือไม่ (๓-๕ นาที)
      - กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ผู้ขอได้ ผู้รับผิดชอบจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ
      - กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ
    - ผู้รับผิดชอบตรวจสอบแบบฟอร์มขอใช้รถ/เสนอผู้บังคับบัญชา (ไม่เกิน ๑ วันทำการ)
    - มอบหมายพนักงานและลงบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ (๓-๕ นาที)

- พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้ (๑๐-๑๕ นาที)
    - ชื่อผู้ขอใช้รถยนต์
    - เวลาไป กลับ
    - สถานที่
    - เลขไมล์ไป - กลับ
  - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
  - ผู้รับผิดชอบ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐาน
  - พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์อีกครั้ง พร้อมกับคืนกุญแจรถยนต์ให้ผู้รับผิดชอบ
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง การควบคุม ดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๕. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะ ให้อยู่ในที่ปลอดภัย มีเวร ยาม
๖. นำผลการดูแลรักษา การตรวจสอบสภาพรถ ประเมินผลประสิทธิภาพการใช้รถเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### มาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องการให้เกิดผลสำเร็จ

๑. การบริหารจัดการยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีประสิทธิภาพ
๒. ผู้บริหาร/บุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้รับการบริการที่ดีมีความพึงพอใจ
๓. ยานพาหนะทุกคันมีความพร้อมในการให้บริการ

### การติดตามประเมินผล

หัวหน้างานยานพาหนะกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ ในการให้ความสำคัญต่อรถยนต์ที่ตนรับผิดชอบ อาทิ การรักษาความสะอาด การดูแลรักษาเครื่องยนต์

### เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก



# แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

ในเขตจังหวัดตาก

นอกเขตจังหวัดตาก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด (กลุ่ม/โรงเรียน)..... ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการ

ณ..... เพื่อ.....

มีผู้ควบคุมการดำเนินงานไปราชการครั้งนี้ คือ..... ตำแหน่ง.....

และมีผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน..... คน

และผู้ขออนุญาตให้ไปราชการคือ (ระบุชื่อผู้บังคับบัญชา)..... ตำแหน่ง.....

กำหนดไปราชการ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

และกลับถึงที่พัก สพท.ตาก เขต 1 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก  ส่วนกลาง  โครงการ.....

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

ควรอนุญาต ให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

มีนาย.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

ควรอนุญาตให้ นาย.....

เป็นผู้ทำหน้าที่แทนพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากพนักงานขับรถยนต์ติดภารกิจ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ควรอนุญาต

ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ 1. หากผู้ขออนุญาตนำรถยนต์ ออกนอกเส้นทาง ที่ได้รับอนุญาต หากเกิดอุบัติเหตุไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

2. หากพนักงานขับรถยนต์กลับถึง สพท.ตาก เขต 1 และยังไม่หมดเวลาราชการให้ประจำอยู่ที่กลุ่มอำนาจการ พร้อมทั้งจะรับคำสั่งปฏิบัติงานต่อไป

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

.....

.....

ความเห็น รอง ผอ.สพท.ตาก เขต 1

.....

.....

การสั่งการของผู้บังคับบัญชา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
งานยานพาหนะ

ที่ปรึกษา

- |                      |   |
|----------------------|---|
| ๑. นายวินัย เมฆหมอก  | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑    |
| ๒. นายวีระพงศ์ คำกมล | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ |
| ๓. นางสุรียา บุตรนุช | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ                                    |

ผู้จัดทำ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

- นางสาวรัชเกล้า อัมพลพันธ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ