



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานยานพาหนะ

โดย นางสาวปิยธิดา แม้นบุญ  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการงานยานพาหนะส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ เล่มนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานยานพาหนะส่วนกลาง โดยจัดได้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้สรุปขั้นตอนแบบกระชับเพื่อให้เข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้จริง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปิยธิดา แม้นบุญ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

กรกฎาคม ๒๕๖๓

## งานยานพาหนะ (การบริหารจัดการรถยนต์ราชการ)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ มีรถยนต์ราชการเพื่อใช้สำหรับปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรใช้สำหรับการไปราชการ การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา การไปประชุมสัมมนาของข้าราชการในสังกัด จำนวนทั้งสิ้นจำนวน ๓ คัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ลักษณะรถยนต์	ทะเบียน	วันจดทะเบียน	สภาพ
๑	รถจักรยานยนต์	กพข ๖๔๓ สิงห์บุรี	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
๒	รถนั่งส่วนบุคคล	กค ๗๖๕๓ สิงห์บุรี	๓๐ มกราคม ๒๕๕๖	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
๓	รถตู้	นข ๑๒๓๑ สิงห์บุรี	๒ ธันวาคม ๒๕๕๓	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
๔	รถตู้	นข ๑๒๓๒ สิงห์บุรี	๒ ธันวาคม ๒๕๕๓	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ

- เมื่อมีผู้ต้องการใช้รถยนต์ราชการ แจ้งให้ยื่นแบบขอใช้รถยนต์ราชการล่วงหน้าก่อน ๑ วัน
- เสนอความเห็นตามแบบขอใช้รถยนต์ราชการตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจในการอนุญาต (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตการใช้รถราชการแล้ว ผู้รับผิดชอบแจ้งพนักงานขับรถยอมรับทราบคำสั่ง กำหนดการเดินทาง และประสานผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ
- บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการทุกวัน
- กรณีที่มีรถยนต์ราชการว่าง แต่ไม่มีพนักงานขับรถ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการเป็นผู้ขับเอง โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานขับรถราชการ ตามกำหนดการ สถานที่ที่ไปราชการเป็นการเฉพาะกิจนั้น ๆ

### หน้าที่ของพนักงานขับรถราชการ

- ในหน้าที่ของพนักงานขับรถ มีหน้าที่ในการตรวจสอบสภาพรถราชการเป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาด และเติมน้ำมันเตรียมพร้อมรถยนต์ราชการเพื่อการใช้งานได้ทันทีเมื่อมีคำสั่งให้ไปราชการ
- เมื่อนำรถราชการออกไปราชการให้จดเลขไมล์กิโลของรถยนต์ราชการในสมุดบันทึกทุกครั้ง
- ระหว่างการขับรถให้พึงระมัดระวังในการขับรถตามกฎจราจร ไม่ออกนอกเส้นทาง ไม่นำรถยนต์ราชการไปใช้ธุระส่วนตัว
- เมื่อกลับมาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทำความสะอาด และนำรถเข้าจอดในโรงจอดรถของทางราชการ
- กรณีที่ต้องค้างคืนให้นำรถราชการไปจอดในสถานที่ราชการและตรวจความปลอดภัยของรถยนต์ราชการ
- หากมีความผิดปกติให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยทันที

### การซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

๑. พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน เมื่อต้องได้รับการซ่อมแซม/บำรุงรักษา ให้บันทึกใบแจ้งรถยนต์ชำรุด และบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ ตรวจสอบสภาพอีกครั้งหนึ่ง แล้วบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา

๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อนุมัติให้ซ่อมแซม/บำรุงรักษารถยนต์ราชการแล้ว จึงส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการจ่ายต่อไป

#### การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อต้องการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งจ่าย ลงนามในใบสั่งซื้อน้ำมัน จากนั้นให้พนักงานขับรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่ต้องจ่ายเงินสด และสิ้นเดือนของทุกเดือน ส่งสำเนาใบสั่งซื้อน้ำมันมาเบิกเงินที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

#### หมายเหตุ

รถยนต์ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดเป็นรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ การดำเนินการใด ๆ ก็ตามให้ปฏิบัติตามระเบียบของรถราชการที่เกี่ยวข้อง