



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ



กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการงานยานพาหนะส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ เล่มนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานยานพาหนะส่วนกลาง โดยจัดได้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้สรุปขั้นตอนแบบกระชับเพื่อให้เข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้จริง

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

มรรยาท แต่งโม

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

เมษายน ๒๕๖๑

งานยานพาหนะ (การบริหารจัดการรถยนต์ราชการ)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ มีรถยนต์ราชการเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรใช้สำหรับการไปราชการ การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา การไปประชุมสัมมนาของข้าราชการในสังกัด จำนวนทั้งสิ้น ๙ คัน พบว่ารถยนต์ของทางราชการ จำนวน ๗ คันที่มีอายุการใช้งานมาเป็นเวลานานโดยเฉลี่ยมีอายุการใช้งาน ๑๓ ปีขึ้นไป และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับอนุมัติให้ซื้อรถยนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ลักษณะรถยนต์	ทะเบียน	วันจดทะเบียน/อายุ	สภาพ
๑	กระบะตอนเดียว	ม ๔๗๙๖	๑๐ กพ.๓๘/๒๒ ปี	รอการจำหน่าย
๒	กระบะตอนเดียว	บจ ๓๔๑๙	๑๓ กค.๓๘/๒๒ ปี	รอการจำหน่าย
๓	รถตู้	นข ๒๑๙๗	๒๔ มค.๔๘/๑๒ ปี	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
๔	รถตู้	นข ๒๒๐๒	๔ กพ.๔๘/๑๒ ปี	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
๕	รถนั่งสองตอนแวน	กง ๔๔๗๑	๘ ธค.๕๑/๙ ปี	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
๖	กระบะตอนครึ่ง	บย ๕๒๘๔	๓๐ เมย.๕๐/๗ ปี	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
๗	กระบะสองตอน	กจ ๑๘๑๕	๘ พย.๕๓/๗ ปี	เก่าซ่อมบำรุงเสมอ
๘	รถตู้ที่นั่งสี่ตอน	นข ๕๔๙๗	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑	ใหม่
๙	รถนั่งสองตอนท้ายบรรทุก	กธ ๘๕๗๒	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑	ใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ

- เมื่อมีผู้ต้องการใช้รถยนต์ราชการ แจ้งให้ยื่นแบบขอใช้รถยนต์ราชการล่วงหน้าก่อน ๑ วัน
- ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ต้องตรวจสอบรถยนต์ราชการที่เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ไปราชการจำนวน ๕ คน ให้จัดรถตู้ หรือไปราชการ จำนวน ๑ คน ให้จัดรถกระบะตอนครึ่ง เป็นต้น
- เสนอความเห็นตามแบบขอใช้รถยนต์ราชการ ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจในการอนุญาต (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตการใช้รถราชการแล้ว ผู้รับผิดชอบแจ้งพนักงานขับรถรับทราบคำสั่ง กำหนดการเดินทาง /และประสานผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ
- บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการทุกวัน
- กรณีที่มีรถยนต์ราชการว่าง แต่ไม่มีพนักงานขับรถ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการเป็นผู้ขับเอง โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานขับรถราชการ ตามกำหนดการ สถานที่ที่ไปราชการเป็นการเฉพาะกิจนั้นๆ

หน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ราชการ

๑. ในหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ในการตรวจสอบสภาพรถราชการเป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาด และเติมน้ำมันเตรียมพร้อมรถยนต์ราชการเพื่อการใช้งานได้ทันทีเมื่อมีคำสั่งให้ไปราชการ
๒. เมื่อนำรถราชการออกไปราชการให้จดเลขไมล์กิโลของรถยนต์ราชการในสมุดบันทึกทุกครั้ง
๓. ระหว่างการขับรถยนต์ให้พึงระมัดระวังในการขับรถตามกฎจราจร ไม่ออกนอกเส้นทาง ไม่นำรถยนต์ราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว
๔. เมื่อกลับมาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทำความสะอาดรถ และนำรถเข้าจอดในโรงจอดรถของทางราชการ
๕. กรณีที่ต้องค้างคืนให้นำรถราชการไปจอดในสถานที่ที่ไปราชการและตรวจความปลอดภัยของรถยนต์ราชการ
๖. หากมีความผิดปกติให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยทันที

การซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

๑. พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจสอบสภาพรถราชการอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน เมื่อต้องได้รับการซ่อมแซม/บำรุงรักษา ให้บันทึกใบแจ้งรถยนต์ชำรุด และบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ ตรวจสอบสภาพอีกครั้งหนึ่ง แล้วบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อยื่นอนุมัติซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา
๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อนุมัติให้ซ่อมแซม/บำรุงรักษารถยนต์ราชการแล้ว จึงส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ ได้ประสานกับสหกรณ์การเกษตรอำเภอเดิมบางนางบวช เพื่อเปิดสินเชื่อเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ โดยทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง คำสั่งที่ ๓๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายวิรัตน์ จันทร์สุวรรณ | รอง ผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๓ |
| ๒. นายวิทยา ยางสุด | รอง ผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๓ |
| ๓. นายณรงค์ พึ่งงาม | รอง ผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๓ |
| ๔. นายอำนาจ ตีประสิทธิ์ | รอง ผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๓ |
| ๕. นางมรรยาท แดงโม | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| ๖. น.ส.มณฑา มะลิทอง | นักจัดการงานทั่วไป |

เมื่อต้องการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งจ่าย ลงนามในใบสั่งซื้อน้ำมัน สหกรณ์การเกษตรเดิมบางนางบวช จำกัด จากนั้นให้พนักงานขับรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่ต้องจ่ายเงินสด และสิ้นเดือนของทุกเดือน สหกรณ์การเกษตรเดิมบางนางบวช จำกัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อน้ำมัน มาเบิกเงินที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หมายเหตุ

รถยนต์ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดเป็นรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ การดำเนินการใด ๆ ก็ตามให้ปฏิบัติตามระเบียบของรราชการที่เกี่ยวข้อง



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓