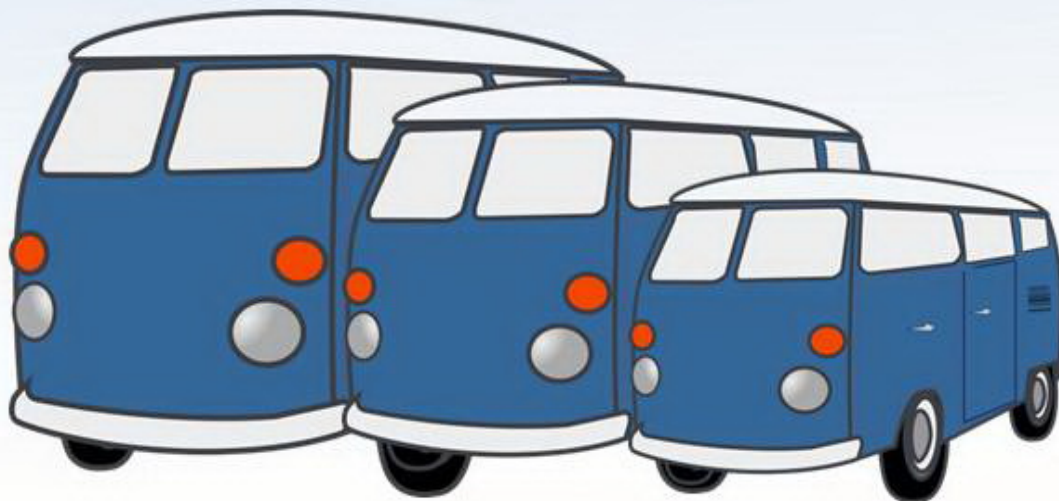




คู่มือ

ยานพาหนะ

ปี 2562



นางสาววิภา ประกอบวิทย์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานยานพาหนะฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านยานพาหนะ เช่น การตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งาน การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์ การเก็บรักษา รถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานยานพาหนะ ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ และเอกสารอ้างอิง คู่มือฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ขอใช้บริการ พนักงานขับรถและผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรในสังกัดเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจะติดตามการผล การใช้งานยานพาหนะ ที่ดำเนินการตามแนวทางของคู่มือนี้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคที่พบไปปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหา ของคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางสาววิภา ประกอบวิทย์
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
พฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๓
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	๓
ภาคผนวก	๔

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานยานพาหนะ

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ มีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ได้รับการตรวจสอบ และปรับปรุงสภาพความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

๔.๒ กำหนดพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

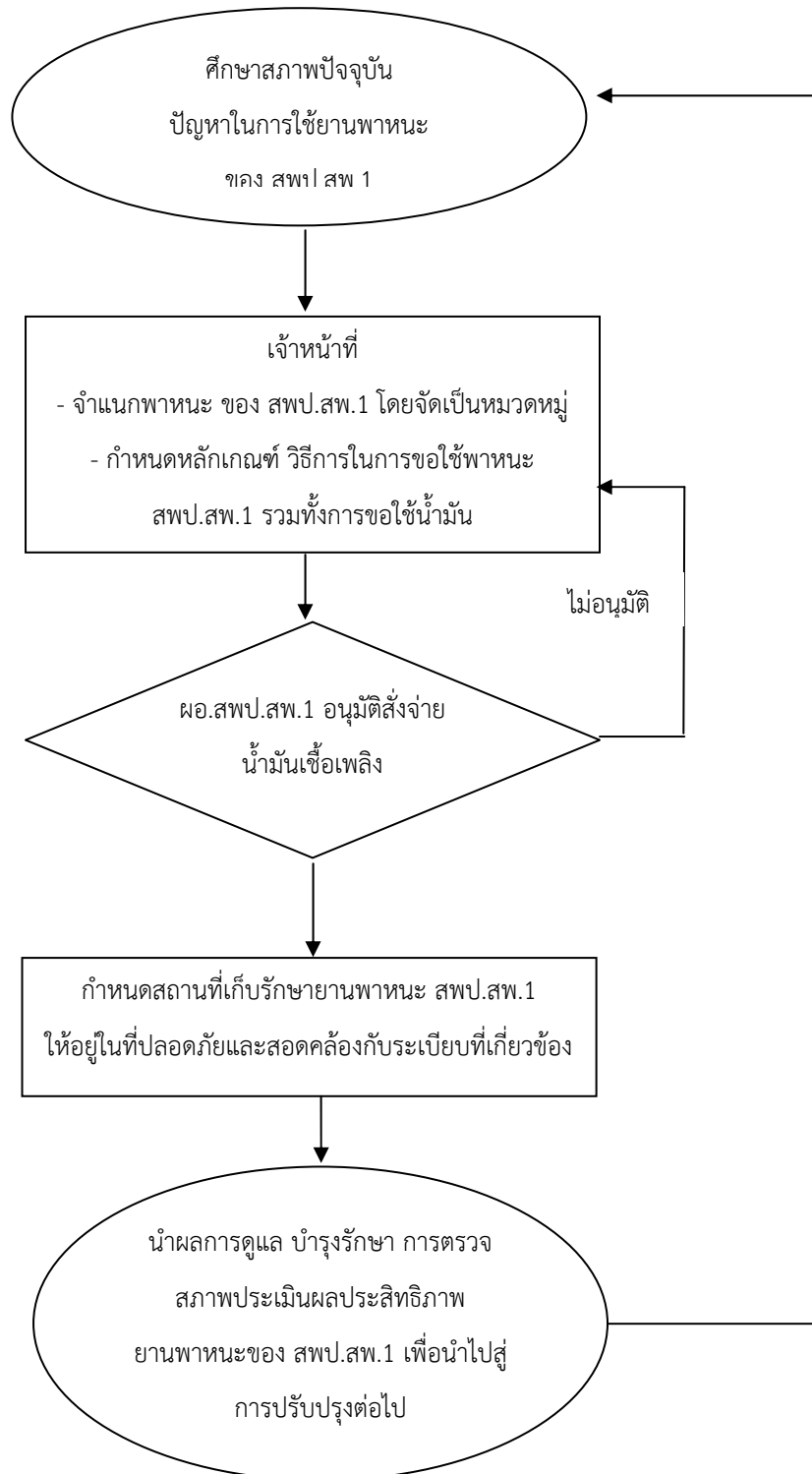
๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๔.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

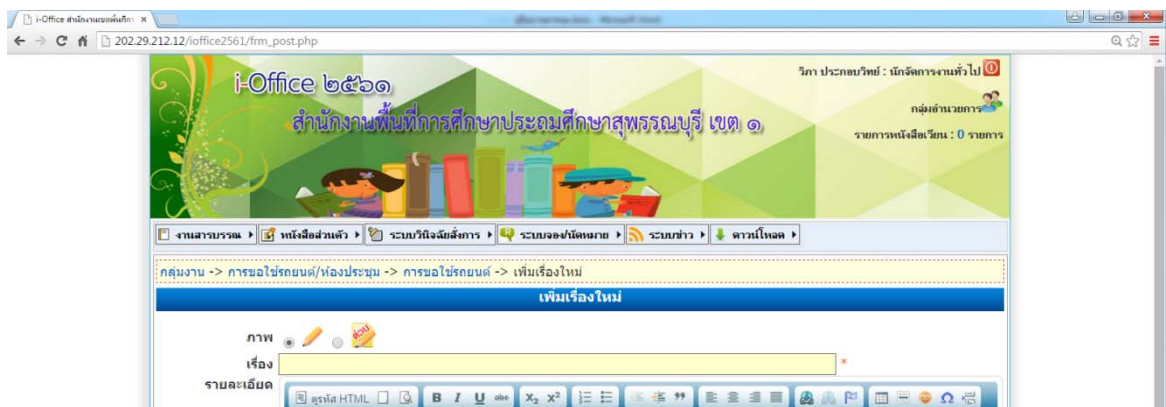
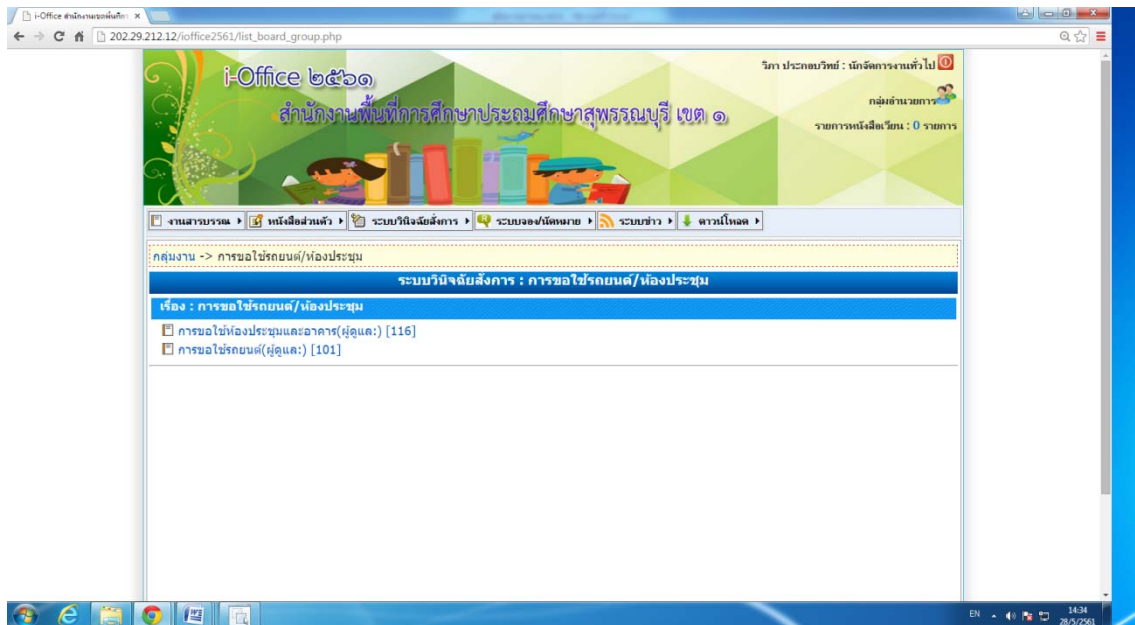
- ๖.๑ เมฆขออนุญาตใช้รถยนต์ในระบบ i-office ของ สพป.สพ.๑
- ๖.๒ แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์
- ๖.๔ ทะเบียนคุมการจัดคิวขับรถยนต์
- ๖.๕ ตารางการจัดรถยนต์ประจำวัน
- ๖.๖ แบบตรวจสอบสภาพรถยนต์รายสัปดาห์
- ๖.๗ ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายปี

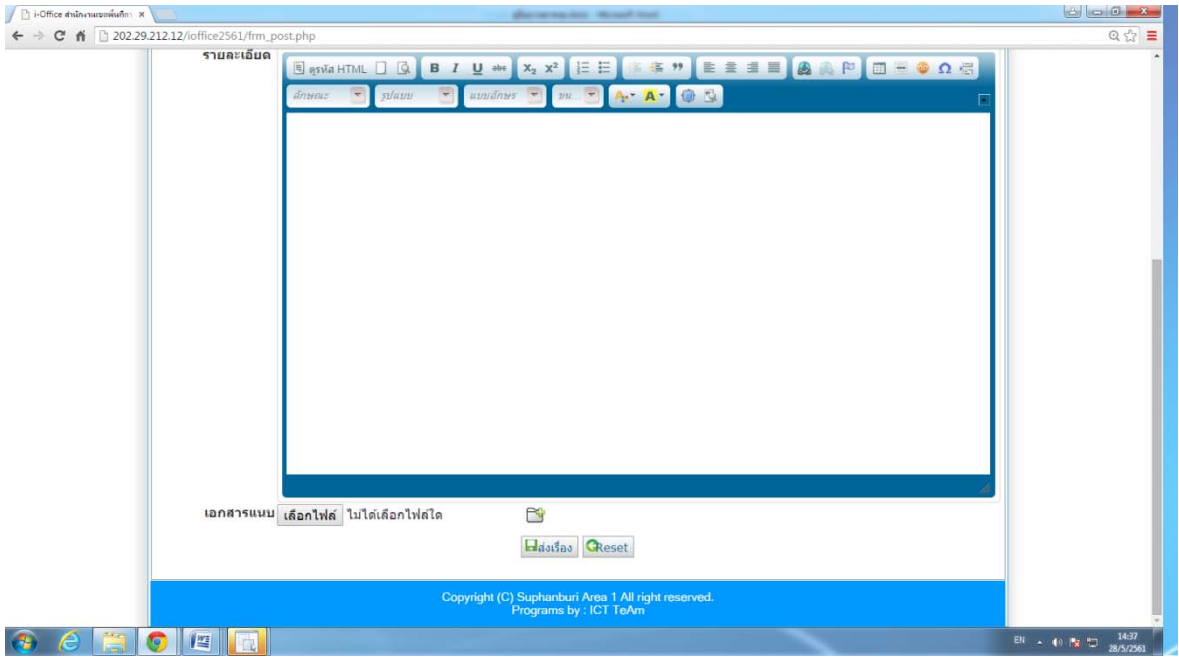
๗. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ แนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ

ภาคผนวก

เมนูขออนุญาตใช้รถยนต์ในระบบ i-office ของ สพป.สพ.๑





แบบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

เลขที่ 01
รายการสั่งซื้อสินค้า

วันที่.....
 ชื่อ.....
 ทะเบียนรถ.....
บริษัท หล้าเมืองทาวเวอร์ปิโตรเลียม จำกัด
 เบนซิน.....
 แก๊ส โซฮอล์.....
 ดีเซล.....
 น้ำมันเครื่อง.....

LM Petroleum

ใบสั่งซื้อสินค้า เลขที่ 01
 วัน เดือน ปี

ชื่อ.....ทะเบียนรถ.....
ตั้ง บริษัท หล้าเมืองทาวเวอร์ปิโตรเลียม จำกัด
 97/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองจั่น เขตบางพลี กรุงเทพฯ 10710 โทร 035-450195 โทรสาร 035-450199 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0725557000490
โปรดจ่ายสินค้าให้ข้าพเจ้าดังรายการต่อไปนี้

เบนซิน.....	ลิตร /.....	บาท
แก๊ส โซฮอล์.....	ลิตร /.....	บาท
ดีเซล.....	ลิตร /.....	บาท
น้ำมันเครื่อง.....		

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย

ผู้สั่งจ่าย ผู้จ่ายของ ผู้รับของ

ตารางการจัดรถยนต์ประจำวัน

ที่	วัน เดือน ปี	สถานที่ไป / ผู้จอง / เวลา	คนขับ	หมายเหตุ
1	30-พ.ค.-61	ผอ.สพป.สพ.1	พิเชษฐ	
2	30-พ.ค.-61	ส่งหนังสือราชการ	เสน่ห์	
หมายเหตุ ตารางนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้				

แบบตรวจสอบสภาพรถยนต์รายสัปดาห์

แบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
หมายเลขทะเบียน นข.๕๔๙๙ พนักงานขับรถ นายเมธี สายเมธี

เลขที่149.....

ว/ด/ป... 21 พ.ค.61

ข้าพเจ้า นายเมธี สายเมธี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียน นข.๕๔๙๙ ขอรายงานสภาพรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ 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.	ที่ปิดน้ำฝน			
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) พนักงานขับรถยนต์
(นายเมธี สายเมธี)

ได้ตรวจสอบเบื้องต้นตามที่พนักงานขับรถยนต์รายงานแล้ว เห็นว่า

.....
.....

(ลงชื่อ)
(นางมนฐิตา ทรัพย์มนตรี)
ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)
(นายปัญญา เปรมมีพันธุ์)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(นายเมธี สายเมธี)
กรรมการ

ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายปี

สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง							
ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีงบประมาณ 2557 - 2558-2559-2560-2561							
เดือน	ปีงบประมาณ 2557	ปีงบประมาณ 2558	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560	ปีงบประมาณ 2561	เปรียบเทียบ ปีงบฯ 60กับ ปีงบฯ 61	
ตุลาคม	13,882.00	12,940.00	15,410.00	13,880.00	13,460.00	ลดลง	420.00
พฤศจิกายน	23,536.97	24,703.66	17,890.00	14,360.00	17,555.00	เพิ่มขึ้น	3,195.00
ธันวาคม	19,380.00	14,598.51	14,040.00	15,815.00	17,260.13	เพิ่มขึ้น	1,445.13
มกราคม	38,625.00	19,590.00	16,520.00	18,050.00	27,570.00	เพิ่มขึ้น	9,520.00
กุมภาพันธ์	22,386.00	13,406.00	11,290.00	20,475.40	19,638.64	ลดลง	836.76
มีนาคม	5,704.90	22,551.00	20,400.00	27,260.00	19,120.40	ลดลง	8,139.60
เมษายน	7,507.34	7,970.00	11,760.00	18,190.00			
พฤษภาคม	15,069.27	22,722.00	25,280.00	15,295.00			
มิถุนายน	19,725.96	15,320.00	16,390.00	19,640.00			
กรกฎาคม	25,995.00	14,776.00	16,400.00	14,198.00			
สิงหาคม	20,690.00	24,025.00	24,779.00	17,220.00			
กันยายน	23,034.00	14,139.00	11,090.00	19,830.00			
รวม	235,536.44	206,741.17	201,249.00	214,213.40	114,604.17		

แนวปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ราชการ

๑. คิวขับรถ ผอ.ให้นายวิโรจน์ หาดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน
๒. กรณีอยู่คิวขับรถ ผอ.จะไม่จัดคิวอื่นให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
๓. คิวขับรถทางไกล กลับมาไม่ต้องขับรถวันหยุดในวันดังกล่าว
๔. คิววันหยุด ในวันปกติ หากเป็นเวลา ๑๖.๓๐ น.ถือว่าเป็นคิวธรรมดา หลังจาก ๑๖.๓๐ น. จึงจะถือว่าเป็นคิววันหยุด
๕. กรณีนายวิโรจน์ หาดแก้ว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ขับรถ ผอ.หากลาพักผ่อนหรือลาป่วยให้จัดคิวคนขับรถรายต่อไป (นาย ข) ขับรถ ผอ. แม้ว่าจะหมดวันลาพักผ่อนหรือลาป่วยของนายวิโรจน์ หาดแก้ว ผอ.ยังไม่อาจยังคงเป็นคิวขับรถของ (นาย ข) เหมือนเดิม
๖. กรณีลาพักผ่อนหรือลากิจ หากมีคิวขับรถวันหยุด (ไม่ว่ากรณีวันหยุดใด ๆ ทั้งสิ้น) ให้ผู้ที่ได้รับการอนุญาตดังกล่าว มาทำการขับรถราชการในวันหยุด นั้น ๆ
๗. คิวทางไกล เมื่อพนักงานขับรถยนต์ได้นำรถออกจาก สพป.สพ.๑ แต่ระหว่างทางผู้ขอใช้รถยนต์ได้ประสานงานมาว่ายกเลิกการใช้รถ ให้ถือว่าเป็นการจัดคิวทางไกลแล้ว
๘. ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ มาตรวจดูตารางการจัดคิวขับรถราชการ ทุกวัน ในเวลา ๐๘.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. หากมีการเปลี่ยนแปลงตารางในเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะจะแจ้งให้พนักงานขับรถทราบทางโทรศัพท์
๙. หากพนักงานขับรถยนต์พบปัญหาจากการจัดคิว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
๙. ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ **ลงบันทึกการใช้รถยนต์** ทุกครั้งที่น่ารถยนต์ไปใช้เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และนำบันทึกมาเปลี่ยนเล่มใหม่ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ทุกวันสิ้นเดือน
๑๐. ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามแบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ทุกวันจันทร์ก่อนปฏิบัติภารกิจประจำสัปดาห์ และก่อนเดินทางไกล
๑๑. ผู้ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการ ได้แก่ นายเสน่ห์ พันธุ์เณร และนายประภาศ จวนกระจ่าง โดยให้สลับกันคนละวัน หากนายเสน่ห์ พันธุ์เณร ติดคิวทางไกล หรือทางไกล (ยกเว้น กทม.) ให้นายประภาศ จวนกระจ่าง ไปส่งหนังสือราชการแทน
๑๒. พนักงานขับรถยนต์ราชการ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง สพป.สพ.๑ ที่ ๑๗/๒๕๖๑ (หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อการดูแลรักษาทำความสะอาด การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ซึ่งได้แก่

- นายเมธี สายเมธี	ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข.๕๔๙๙
- นายปัญญา เปรมมีพันธุ์	ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข.๒๑๘๖
- นายวิโรจน์ หาดแก้ว	ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข.๓๙๕๙
- นายเสน่ห์ พันธุ์เณร	ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บบ.๒๑๘๕
- นายประภาศ จวนกระจ่าง	ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บบ.๒๖๕๖

 โดยให้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
๑๔. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ อย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ผู้ขอใช้รถ จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์ราชการ วัน เวลา (ไป-กลับ) สถานที่ที่ไป บันทึกลงในระบบ I-Office เมนุระบบวินิจฉัยสั่งการ (ขอใช้รถยนต์) โดยแนบไฟล์เอกสารสำคัญดังนี้
 - ๑) แบบ ๓ (ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
 - ๒) หนังสือเชิญประชุม/หนังสือเชิญเข้ารับการอบรม/หรือหนังสืออื่น ๆ ที่แสดงความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์
 - ๓) หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
๒. การขอใช้รถยนต์ราชการแต่ละครั้ง ต้องมีคณะร่วมเดินทางไม่ต่ำกว่า ๓ คน ยกเว้นกรณีจำเป็น ซึ่งต้องได้รับอนุญาตจาก ผอ.สพป.สพ.๑ เป็นคราว ๆ ไป
๓. กรณีที่ต้องเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เจ้าของเรื่องแต่ละเรื่องเป็นผู้ขอใช้รถ และบอกเหตุผลรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ การขอใช้รถให้ครบถ้วน ชัดเจน
๔. หากมีการเปลี่ยนแปลงการขอใช้รถหรือขอยกเลิกการใช้รถ ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำบันทึกเปลี่ยนแปลง โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่มีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา (ไป-กลับ) สถานที่ที่ไป หรือเหตุผลในการขอยกเลิกการใช้รถ โดยบันทึกลงในระบบ I-Office เมนุระบบวินิจฉัยสั่งการ (ขอใช้รถยนต์) ทั้งนี้ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะโดยตรงทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งพนักงานขับรถต่อไป
๕. กรณีที่ ผอ.สพป.สพ.๑ มอบหมายให้รอง ผอ.สพป.สพ.๑ ไปราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแนวปฏิบัตินี้
๖. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับอย่างเคร่งครัด