

# คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

---

## งานยานพาหนะ (ประจำปี ๒๕๖๑)



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

## คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานยานพาหนะ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านยานพาหนะ เช่น การตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งาน การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ การเก็บรักษาเครื่องยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานยานพาหนะ ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ และเอกสารอ้างอิง คู่มือฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ขอใช้บริการและ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรในสังกัดเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจะติดตามผลการใช้งานยานพาหนะ ที่การดำเนินการตามแนวทางของคู่มืออย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคที่พบไปปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหา ของคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางสาววิภา ประกอบวิทย์  
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ  
พฤษภาคม 2561

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	1
แบบฟอร์มที่ใช้	2
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	3
ภาคผนวก	3

# คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

## งานยานพาหนะ

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 มีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บรักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

4.2 กำหนดพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

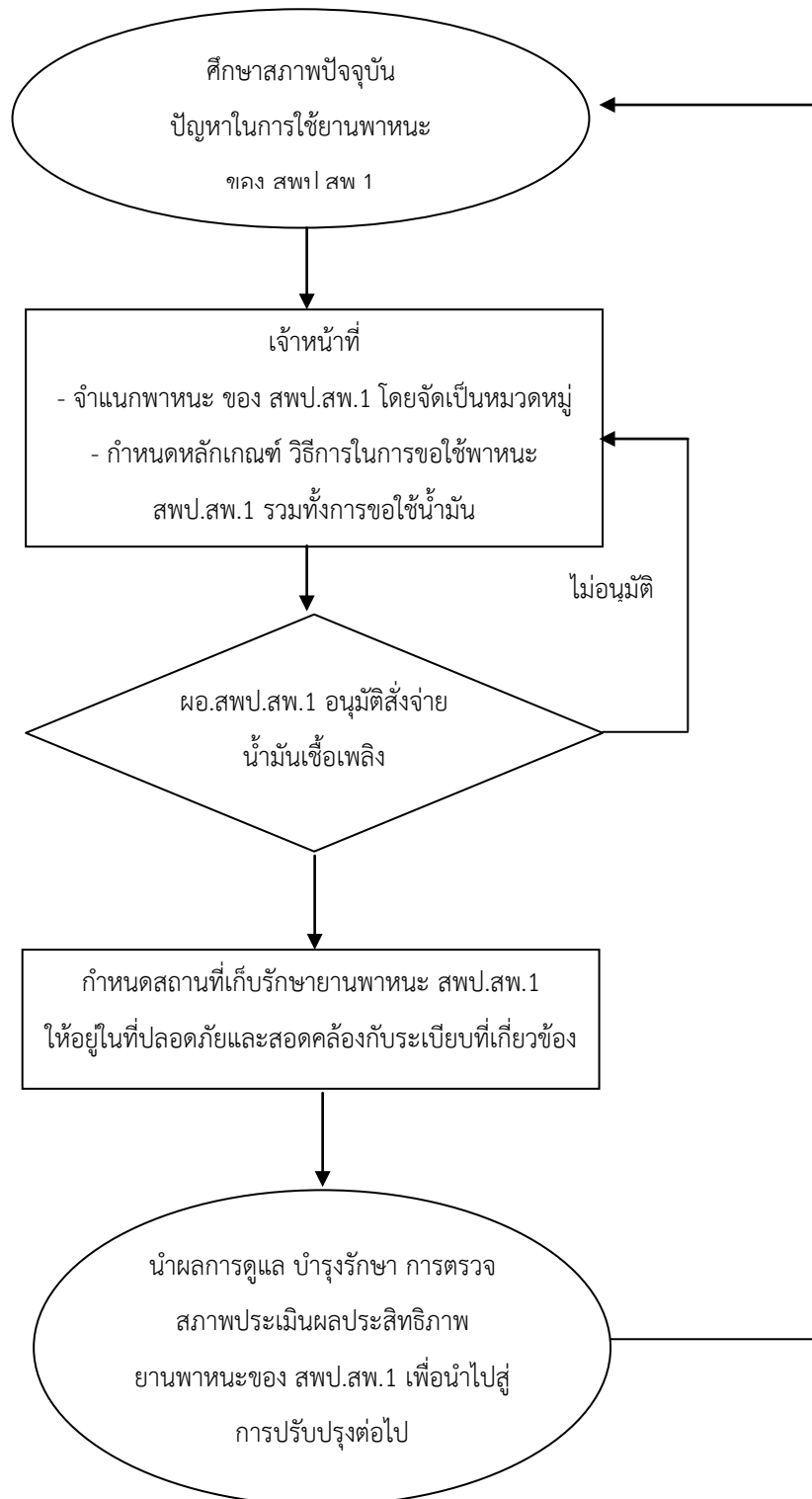
4.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 รวมทั้งการขอใช้น้ำมันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

4.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

4.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**6. แบบฟอร์มที่ใช้**

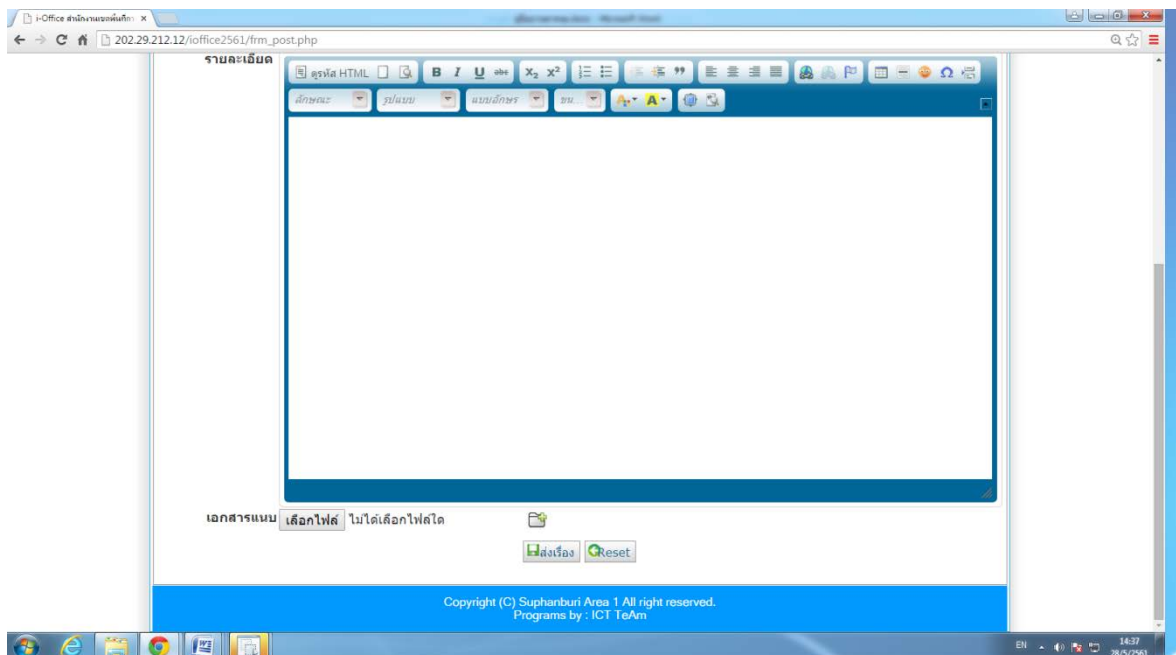
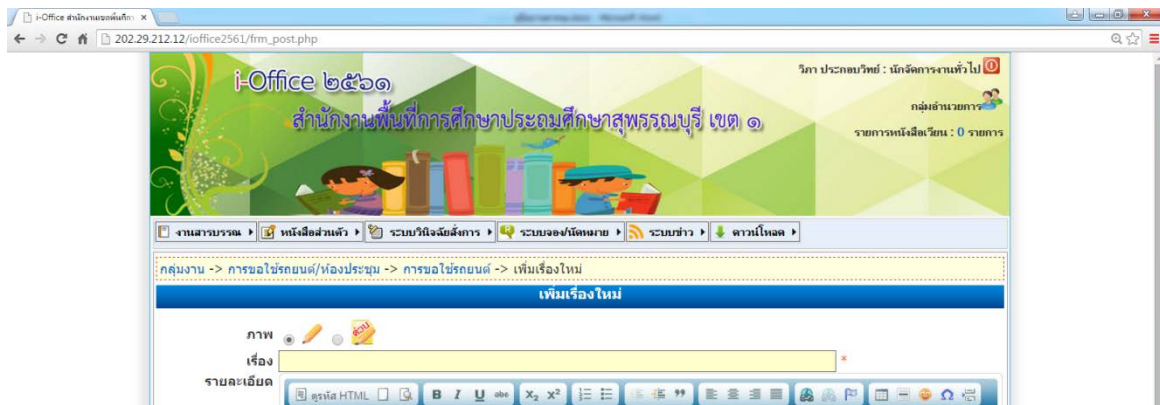
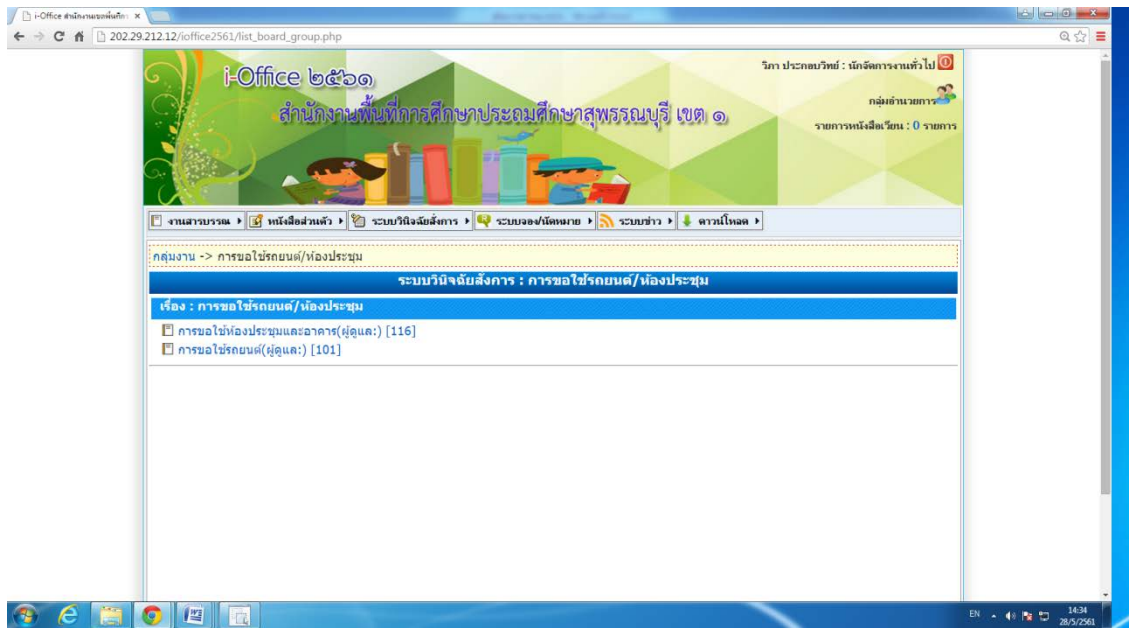
- 6.1 เมนูขออนุญาตใช้รถยนต์ในระบบ i-office ของ สพป.สพ.1
- 6.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 6.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์
- 6.4 ทะเบียนคุมการจัดคิวขับรถยนต์
- 6.5 ตารางการจัดรถยนต์ประจำวัน
- 6.6 แบบตรวจสภาพรถยนต์รายสัปดาห์
- 6.7 ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายปี

**7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 แนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ

ภาคผนวก

# เมนูขออนุญาตใช้รถยนต์ในระบบ i-office ของ สพป.สพ.1









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	เสนห์	
หมายเหตุ ตารางนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้				

แบบตรวจสภาพรถยนต์รายสัปดาห์

แบบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

หมายเลขทะเบียน นข.5499 พนักงานขับรถยนต์ นายเมธี สายเมธี

เลขที่ .....149.....

ว/ด/ป.... 21 พ.ค.61

ข้าพเจ้า นายเมธี สายเมธี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ผู้ หมายเลขทะเบียน นข.5499 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.	ที่ปัดน้ำฝน			
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.	ระบบแอร์คอนดิชัน			
๒.	ความสะอาดตัวรถ			
๓.	ความสะอาดห้องโดยสาร			
๔.	ความสะอาดเครื่องยนต์			
๕.	ความสะอาดห้องเครื่อง			
๖.	กระจกหน้า-หลัง			
๗.	อื่น ๆ (ระบุ)			

(ลงชื่อ) ..... พนักงานขับรถยนต์

(นายเมธี สายเมธี)

ได้ตรวจสอบเบื้องต้นตามที่พนักงานขับรถยื่นรายงานแล้ว เห็นว่า .....

(ลงชื่อ) .....

(นางมนธิตา ทรัพย์มนตรี)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) .....

(

นายปัญญา เปรรมมีพันธุ์)

กรรมการ

(ลงชื่อ) .....

(

นายเมธี สายเมธี)

กรรมการ

## ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายปี

สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง							
ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีงบประมาณ 2557 - 2558-2559-2560-2561							
เดือน	ปีงบประมาณ 2557	ปีงบประมาณ 2558	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560	ปีงบประมาณ 2561	เปรียบเทียบฯ 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			
<b>รวม</b>	<b>235,536.44</b>	<b>206,741.17</b>	<b>201,249.00</b>	<b>214,213.40</b>	<b>114,604.17</b>		

## แนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ

1. คิวขับรถ ผอ.ให้นายพิเชษฐ เจริญธรรม ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันจันทร์-ศุกร์ สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดอื่น ๆ ให้นายเมธี สายเมธี นายปัญญา เปรรมมีพันธ์ และนายวิโรจน์ หาดแก้ว สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป หากมีการกิจกรรมวันระหว่างวันจันทร์-ศุกร์และวันหยุด ให้จัดคิวเป็นคราว ๆ ไป ตามคำสั่ง ผอ.สพป.สพ.1 และให้ข้ามคิวของผู้ปฏิบัติหน้าที่วันหยุดในกรณีดังกล่าว
2. กรณีอยู่คิวขับรถ ผอ.จะไม่จัดคิวอื่นให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
3. คิวขับรถทางไกล กลับมาไม่ต้องขับรถคิววันหยุดในวันดังกล่าว
4. คิว ผอ.หากเดินทางไปรับ ผอ.แต่ ผอ.ไม่ได้เดินทางมาด้วย ถือว่าเป็นคิว ผอ.ให้ข้ามคิวอื่น ๆ ไปในวันนั้น
5. คิววันหยุด ในวันปกติ หากเป็นเวลา 16.30 น.ถือว่าเป็นเวรธรรมดา หลังจาก 16.30 น. จึงจะถือว่าเป็นเวรวันหยุด
6. กรณี (นาย ก.) ถึงคิวขับรถ ผอ. หากลาพักผ่อนหรือลาป่วยให้จัดคิวคนขับรถรายต่อไป (นาย ข.) ขับรถ ผอ. ถึงแม้ว่าจะหมดวันลาพักผ่อนหรือลาป่วยของ (นาย ก.) ผอ.ยังไม่มายังคงเป็นคิวขับรถของ (นาย ข.) เหมือนเดิม
7. กรณีลาพักผ่อนหรือลากิจ หากมีคิวขับรถวันหยุด (ไม่ว่ากรณีวันหยุดใด ๆ ทั้งสิ้น) ให้ผู้ที่ได้รับการอนุญาตลา ดังกล่าว มาทำการขับรถราชการในวันหยุด นั้น ๆ
8. คิวทางไกล เมื่อพนักงานขับรถยนต์ได้นำรถออกจาก สพป.สพ.1 แต่ระหว่างทางผู้ขอใช้รถยนต์ได้ประสานงานมาว่าไม่ต้องไปรับ ถือว่าเป็นการจัดคิวทางไกลแล้ว
9. ให้พนักงานขับรถราชการ มาตรวจดูตารางการจัดคิวขับรถราชการ ทุกวัน ในเวลา 08.30 น. และ 14.30 น. หากมีการเปลี่ยนแปลงตารางในเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะจะแจ้งให้พนักงานขับรถทราบทางโทรศัพท์
9. หากพนักงานขับรถยนต์พบปัญหาจากการจัดคิว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
10. ให้พนักงานขับรถราชการ **ลงบันทึกการใช้รถยนต์** ทุกครั้งที่นำรถยนต์ไปใช้เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และนำบันทึกมาเปลี่ยนเล่มใหม่ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ทุกวันสิ้นเดือน
11. ให้พนักงานขับรถราชการ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามแบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ทุกวันจันทร์ก่อนปฏิบัติภารกิจประจำสัปดาห์ และก่อนเดินทางไกล
12. พนักงานขับรถราชการ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง สพป.สพ.1 ที่ 17/2561 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถส่วนกลาง เพื่อการดูแลรักษาทำความสะอาด การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 โดยให้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

## แนวปฏิบัติของพนักงานขับรถราชการ (เพิ่มเติม)

1. ให้พนักงานขับรถราชการ มาตรวจดูตารางการจัดคิวขับรถราชการ ทุกวัน ในเวลา 08.30 น. และ 14.30 น. หากมีการเปลี่ยนแปลงตารางในเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะจะแจ้งให้พนักงานขับรถทราบทางโทรศัพท์
2. หากพนักงานขับรถยนต์พบปัญหาจากการจัดคิว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

3. ให้พนักงานขับรถราชการ **ลงบันทึกการใช้รถยนต์** ทุกครั้งที่นำรถยนต์ไปใช้เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และนำบันทึกมาเปลี่ยนเล่มใหม่ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ทุกวันสิ้นเดือน
4. ให้พนักงานขับรถราชการ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามแบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ทุกวันจันทร์ก่อนปฏิบัติภารกิจประจำสัปดาห์ และก่อนเดินทางไกล
5. พนักงานขับรถราชการ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง สพป.สพ.1 ที่ 349/2559 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถส่วนกลาง เพื่อการดูแลรักษาทำความสะอาด การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ซึ่งได้แก่
  - นายเมธี สายเมธี ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข.5499
  - นายปัญญา เปรรมมีพันธุ์ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข.2186
  - นายวิโรจน์ หาดแก้ว ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข.2185
  - นายพิเชษฐ เจริญธรรม ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข.3959
  - นายเสน่ห์ พันธุ์เณร ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บบ.2656ขอให้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวอย่างเคร่งครัด