

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานยานพาหนะ



นางประไพ บุตรเรือง  
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการให้บริการในใช้รถราชการแก่ ผู้บริหารการศึกษาและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในบริหาร ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา ซึ่งการขอใช้รถราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ใช้การจองโดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขอใช้รถราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ และผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้ใช้บริการสามารถขอใช้รถราชการออนไลน์ได้ในรูปแบบขั้นตอนมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้จองสามารถทราบได้ว่ารถคันไหนว่างหรือไม่ว่าง ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องโปร่งใสเสมอภาคทัดเทียมกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด ในการนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและความต้องการของผู้รับบริการ

นางประไพ บุตรเรือง  
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ  
กลุ่มอำนวยการ

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	3
ภาคผนวก	4 - 6

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## งานยานพาหนะ

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริการจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีเสมอภาคมาตรฐานเดียวกัน
- 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

### 3. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้บริหารของสำนักงาน และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบ การบำรุงรักษา จัดเก็บยานพาหนะ สรุป และรายงาน

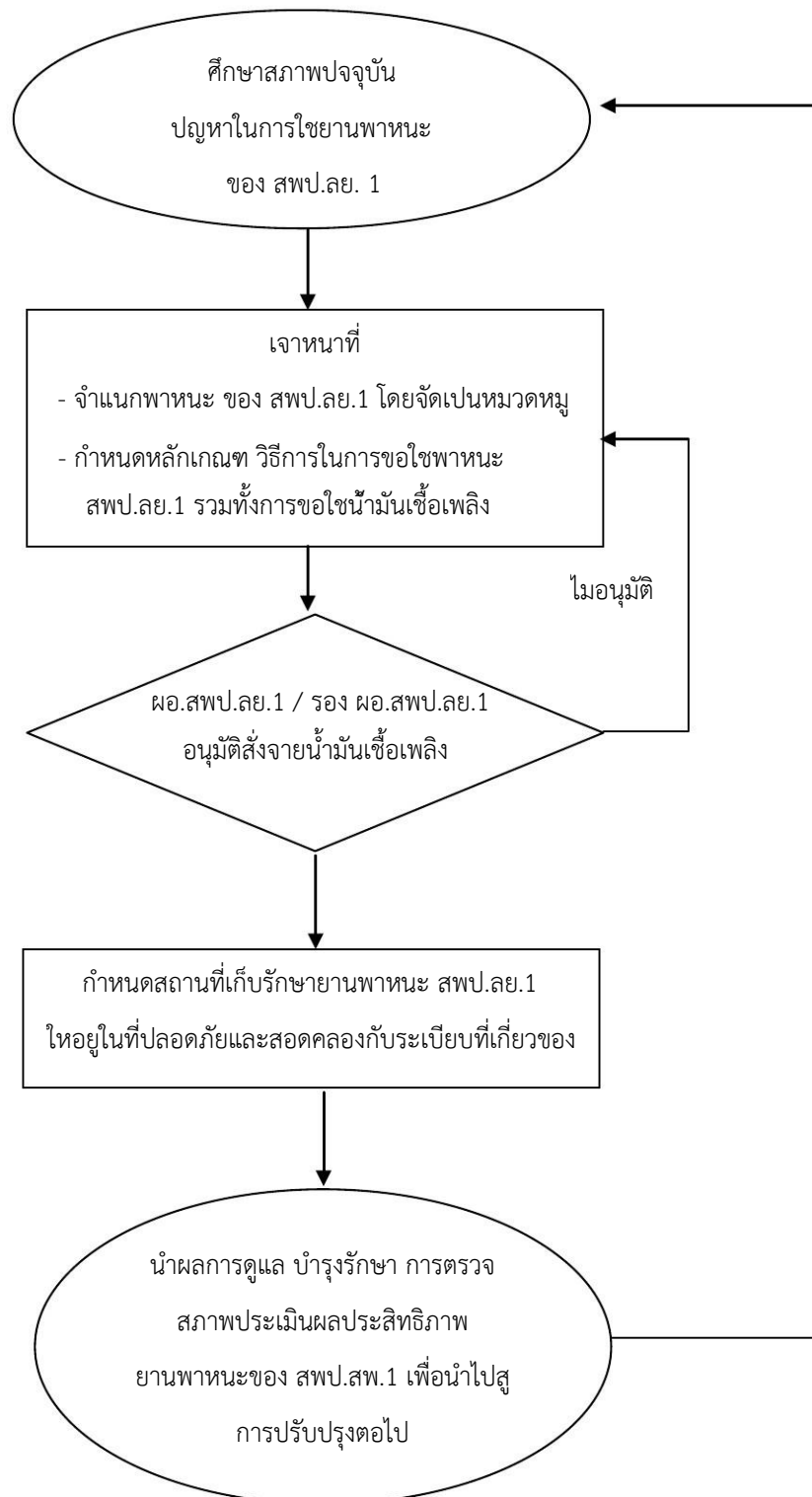
### 4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
“ผอ.กลุ่ม”	หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
“หัวหน้าหมวด”	หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์
“พชร.”	หมายถึง พนักงานขับรถยนต์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- 5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ
- 5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

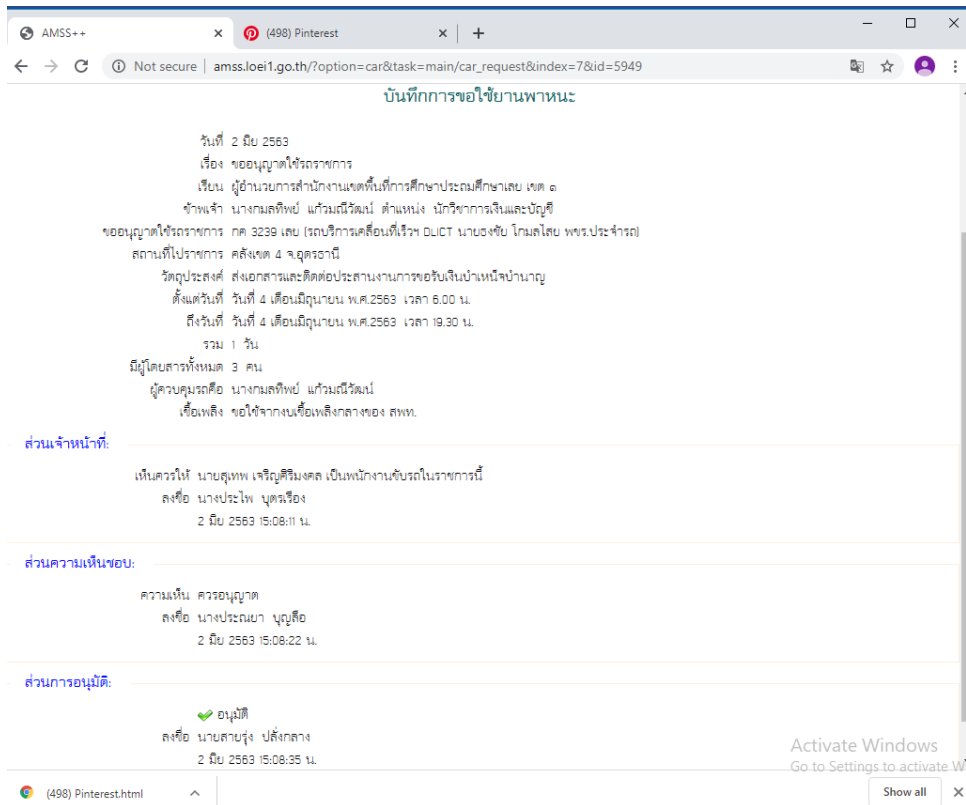
- 7.1 บันทึกการขอใช้ยานพาหนะในระบบ AMSS++ ของ สพป.ลย.1
- 7.2 ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นในระบบ AMSS++ ของ สพป.ลย.1
- 7.3 บันทึกการไต่รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

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

ภาคผนวก

### บันทึกการขอใช้ยานพาหนะในระบบ AMSS++ ของ สพป.ลย.1



### ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นในระบบ AMSS++ ของ สพป.ลย.1

