


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

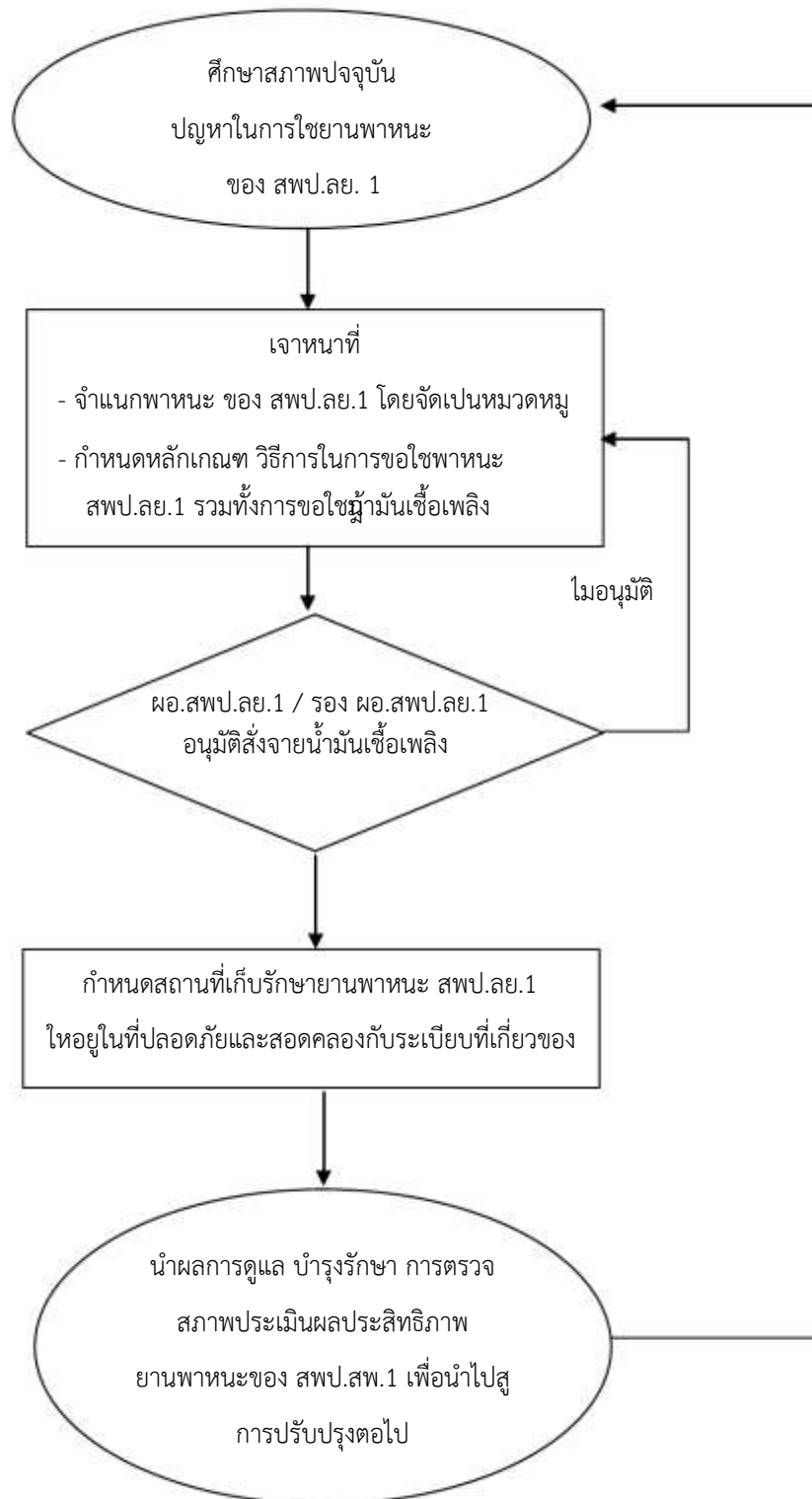
4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา
“ผอ.กลุ่ม”	หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ
“หัวหน้าหมวด”	หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์
“พชร.”	หมายถึง พนักงานขับรถยนต์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม 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**

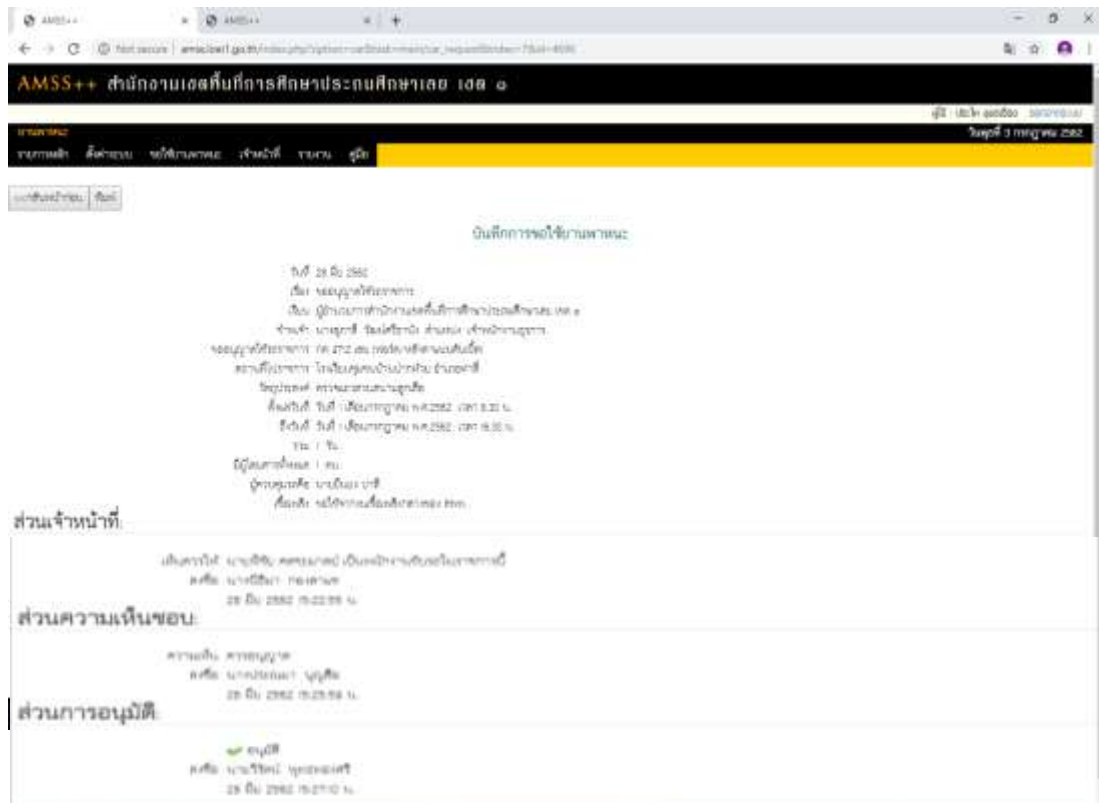
- 7.1 บันทึกการขอใช้ยานพาหนะในระบบ AMSS++ ของ สพป.ลย.1
- 7.2 ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นในระบบ AMSS++ ของ สพป.ลย.1
- 7.3 บันทึกการไต่รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์

**8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

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

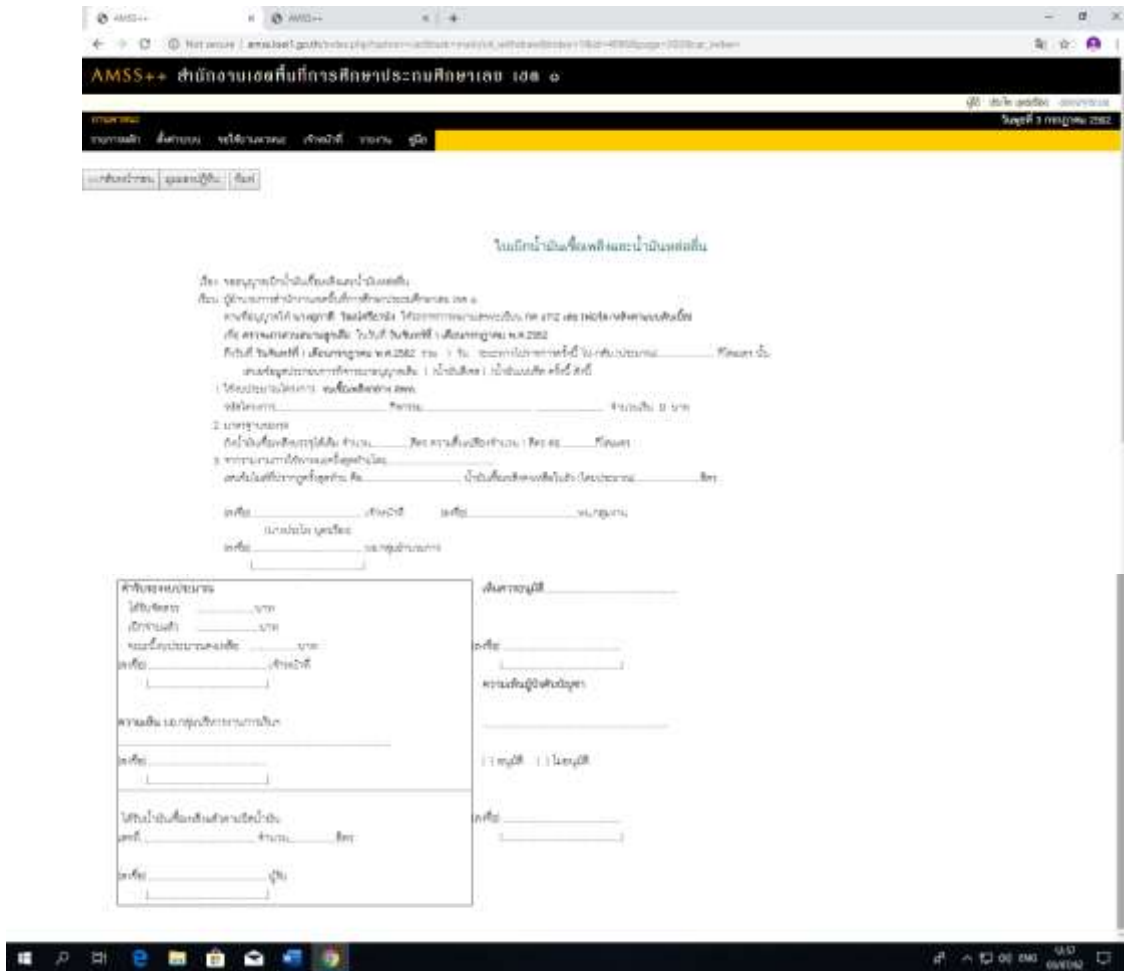
ภาคผนวก

บันทึกการขอใช้ยานพาหนะในระบบ AMSS++ ของ สพป.ลย.1





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



### บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ของ สพป.ลย.1



บันทึกการไต่ถามของพนักงานขับรถ สฟป.ลย.1

แบบ 4

บันทึกการไต่ถาม

รถยนต์เลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง วันที่ เวลา	ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึง สำนักงาน วันที่ เวลา	ระยะ กม./ ไมล์เมื่อรถ กลับ สำนักงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก  
ตำแหน่ง