

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
งานยานพาหนะ

นายกฤษพงษ์ ราชพัฒน์
ช่างไฟฟ้า ช 4 ปฏิบัติหน้าที่
พนักงานขับรถ สพป.ลย.1

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานขับรถ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงการสั้ใช้วัสดุอุปกรณ์ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์ วิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้บริการมีความประทับใจและความพึงพอใจสูงสุด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด ในการนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและความต้องการของผู้รับบริการ

นายถุชพงษ์ ราชพัฒน์
ช่างไฟฟ้า ช 4 ปฏิบัติหน้าที่
พนักงานขับรถยนต์ สฟป.ลย.1
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1 - 2
Flow Chart การปฏิบัติงาน	3
แบบฟอร์มที่ใช้	4
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	4
ภาคผนวก	5

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถราชการ

งานยานพาหนะ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร งานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยตลอดเวลา การบริการที่มีคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถราชการ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร งานยานพาหนะทุกคนได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา ความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ เป็นการป้องกันมิให้นารถราชการไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนและเป็นการป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถราชการด้านร่างกายและจิตใจ คือ พักผ่อนให้เพียงพอ ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีนเมาหรือยาเสพติด ยิ้มแย้มแจ่มใส ยอมรับฟังความคิดเห็น ของผู้อื่น ทุ่มเท เสียสละ มีความกระตือรือร้นในการบริการ สุภาพอ่อนน้อมต่อผู้ใช้บริการ

1.2 เพื่อเตรียมความพร้อมของเครื่องยนต์ สมรรถนะของรถ รวมถึงการใช้รถราชการที่ถูกต้อง เกิดความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่และผู้รับบริการ

1.3 เพื่อเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานประจำวันเสร็จเรียบร้อย ต้องตรวจเช็คสภาพรถและเติมน้ำมัน เชื้อเพลิงทันทีเพื่อให้พร้อมใช้งานในวันต่อไป

2. ขอบเขตงาน

3.1 ให้บริการ รับ - ส่ง บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ในการติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

3.2 ให้บริการ รับ - ส่ง บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ทั้งภายในเขต จังหวัดและต่างจังหวัด

3. คำจำกัดความ

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ที่จัดให้บริการแก่บุคลากรในสังกัด

“พนักงานขับรถ” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานขับรถส่วนบุคคล ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ที่ 666/2561 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561

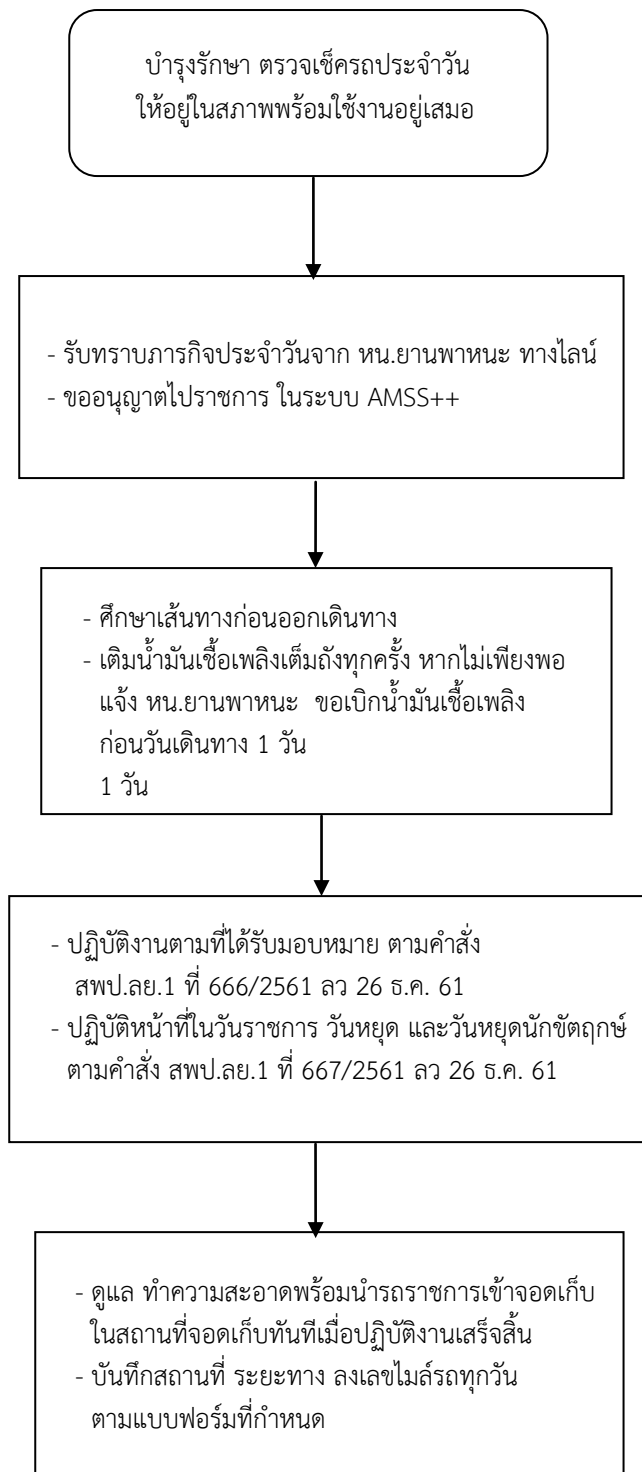
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจอยู่เสมอ พักผ่อนให้เพียงพอไม่เจ็บไข้หรือป่วย สภาพร่างกายต้องพร้อมต่อการทำงานตลอดเวลา

4.2 แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ

- 4.3 มาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาที หรือมากกว่านั้น เพื่อตรวจเช็คสภาพรถและความพร้อมของรถ รวมถึงศึกษาข้อมูลเส้นทางในการเดินทางเพื่อให้ถึงที่หมายปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง
- 4.4 ตรวจเช็ครถทุกเช้าเพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น แผงควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่าง ๆ ระบบไฟสัญญาณต่าง ๆ และลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
- 4.5 อุ่นเครื่องรถยนต์ในความดูแลรับผิดชอบที่ไม่ได้ออกใช้งานเป็นประจำทุกวัน
- 4.6 ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกก่อนออกบริการแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
- 4.7 ศึกษาเรียนรู้วิธีขับอย่างถูกต้องตาม ศึกษากฎหมายจราจร เข้าใจสัญลักษณ์และความหมายของเครื่องหมายจราจรได้เป็นอย่างดี
- 4.8 ศึกษาและทำความเข้าใจในระบบเครื่องยนต์ สมรรถนะของรถยนต์ และวิธีแก้ไขซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ก่อนเข้าศูนย์บริการ
- 4.9 นำรถยนต์ไปจอดเก็บรักษาไว้ในโรงจอดรถ และนำกุญแจเก็บไว้ที่ตู้เก็บกุญแจเป็นประจำทุกวัน
- 4.10 บันทึกเอกสารประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ลงเลขไมล์รถ สถานที่ ระยะทางทุกวันและลงเลขไมล์ในบิลน้ำมันทุกครั้งที่เติมน้ำมัน
- 4.11 บันทึกซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ที่ชำรุด เปลี่ยนอะไหล่เมื่อหมดอายุการใช้งานหรือตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ ยางรถยนต์ หม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น ไขปัดน้ำฝน และแบตเตอรี่ ฯลฯ
- 4.12 แจ้งขอต่อประกันภัยรถยนต์และต่อทะเบียนเมื่อครบกำหนดประจำปี
- 4.13 ดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค 8777 เลย ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ที่ 666/2561 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 ในวัน เวลาราชการและนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

5. Flow Chart การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

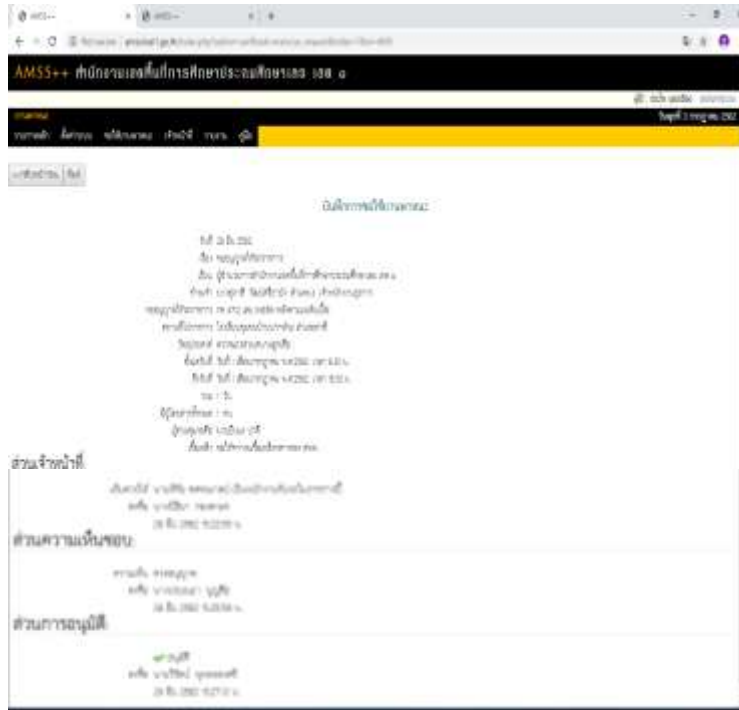
- 7.1 บันทึกการขอใช้ยานพาหนะในระบบ AMSS++ ของ สพป.ลย.1
- 7.2 ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นในระบบ AMSS++ ของ สพป.ลย.1
- 7.3 บันทึกการไต่รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์

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



บิลน้ำมันเชื้อเพลิง สพป.ลย.1 ผู้มีอำนาจส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงลงนามแล้ว



แจ้งเหตุการณ์โครงการเขตของงานแจ้งงานแจ้งโครงการเขต สพป.ลย. 1

แบบ 4

บันทึกการแจ้ง
รายงานขอขออนุญาต

ลำดับ ที่	ขอขออนุญาต วันที่ เวลา	ผู้แจ้ง	สถานที่	ประเภท ไม่เสี่ยง ต่อสุขภาพ	กรณี เสี่ยง วันที่ เวลา	ประเภท/ ไม่เสี่ยง ระดับ สำนักงาน	วันที่ ขอขออนุญาต รับ/ไม่รับ	หน่วยงาน รับแจ้ง	หมายเหตุ

ผู้แจ้ง
ส่วนงาน