

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
งานยานพาหนะ

นายพิชัย คตชะมาตย์
ช่างไฟฟ้า ช 3 ปฏิบัติหน้าที่
พนักงานขับรถยนต์ 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

นายพิชัย คตชะมาตย์
ช่างไฟฟ้า ช 3 ปฏิบัติหน้าที่
พนักงานขับรถยนต์ สฟป.ลย.1
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถราชการ

งานยานพาหนะ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร งานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยตลอดเวลา การบริการที่มีคุณภาพ

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

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถราชการด้านร่างกายและจิตใจ คือ พักผ่อนให้เพียงพอ ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีเมาหรือยาเสพติด 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

“พนักงานขับรถราชการ” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานขับรถราชการส่วนกลาง ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ที่ 519/2562 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2562

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

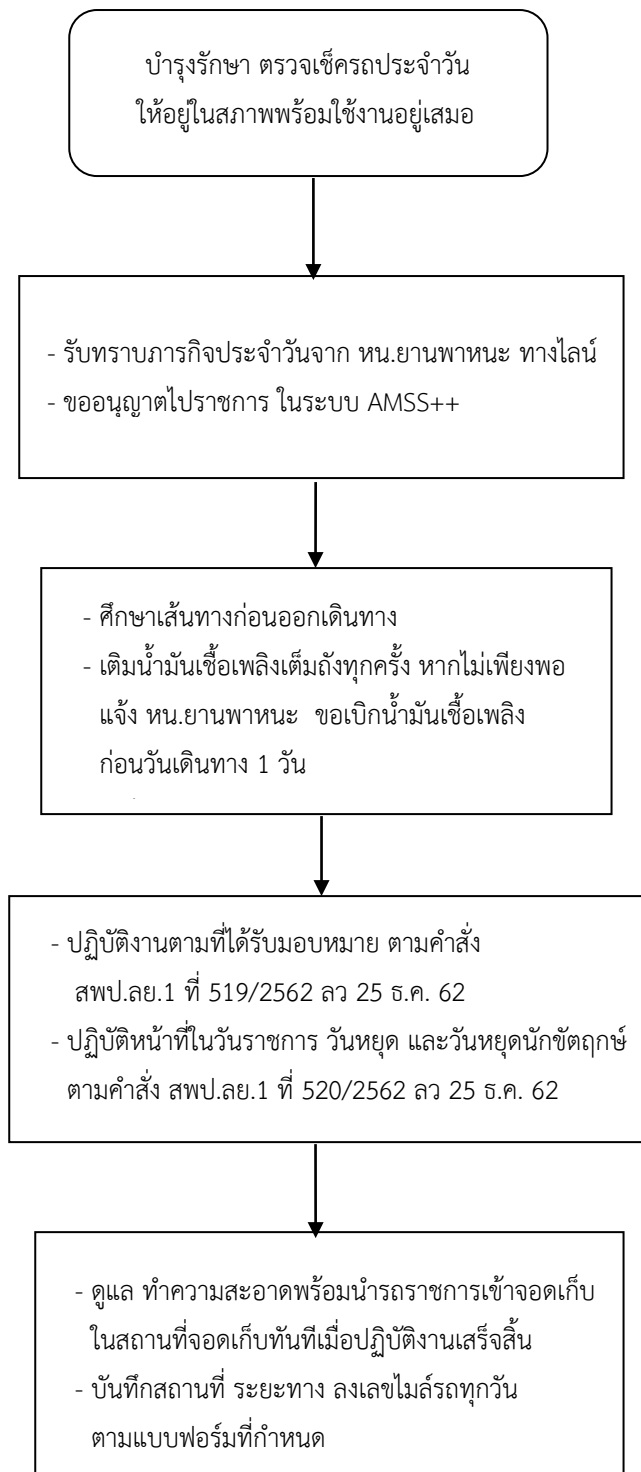
4.11 บันทึกซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ที่ชำรุด เปลี่ยนอะไหล่เมื่อหมดอายุการใช้งานหรือตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ ยางรถยนต์ หม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น ไขปัดน้ำฝน และแบตเตอรี่ ฯลฯ

4.12 แจ้งขอต่อประกันภัยรถยนต์และต่อทะเบียนเมื่อครบกำหนดประจำปี

4.13 ดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค 4712 เลย และรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บ 9262 เลย ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ที่ 520/2562 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2562 ในวัน เวลาราชการและนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.14 ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค ๘๗๗๗ เลย หรือรถยนต์ส่วนกลางคันอื่น ๆ เพื่อบริการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ในกรณีที่นายกฤษฎพงษ์ ราชพัฒน์ ไปปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ 2)

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 แนวปฏิบัติในการไต่รถยนต์ราชการ

ภาคผนวก

บันทึกการขอใช้ยานพาหนะในระบบ AMSS++ ของ สพป.ลย.1

วันที่ 19 พค 2563
 เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลย.1
 ข้าพเจ้า นายสตีตคุณ บุญเรือน ตำแหน่ง รก.ผู้อำนวยการกลุ่ม
 ขออนุญาตใช้รถราชการ กค 4712 เลข (ฟอร์ต 4 ประตู) มีหลังคา นายพิชัย ศตตะมา
 สถานที่ไปราชการ รร.ชุมชนบ้านอาฮี
 วัตถุประสงค์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง
 ตั้งแต่วันที่ วันที่ 20 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2563 เวลา 7.00 น.
 ถึงวันที่ วันที่ 20 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2563 เวลา 16.30 น.
 รวม 1 วัน
 มีผู้โดยสารทั้งหมด 1 คน
 ผู้ควบคุมรถคือ นายสตีตคุณ บุญเรือน
 เชื้อเพลิง ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.

ส่วนเจ้าหน้าที่: _____

เห็นควรให้ นายพิชัย ศตตะมาตย์ เป็นพนักงานขับรถในราชการนี้
 ลงชื่อ นางประไพ บุตรเรือง
 19 พค 2563 19:37:00 น.

ส่วนความเห็นชอบ: _____

ความเห็น ควบคุม
 ลงชื่อ นางประดา บุญเรือ
 19 พค 2563 19:38:02 น.

ส่วนการอนุมัติ: _____

อนุมัติ
 ลงชื่อ นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง
 19 พค 2563 19:38:13 น.

บิลน้ำมันเชื้อเพลิง สพป.ลย.1 ผู้มีอำนาจส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงลงนามแล้ว



บันทึกการไต่สวนของพนักงานขับรถ สพป.ลย.1

แบบ 4

บันทึกการไต่สวน
 รศหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทางวันที่ เวลา	ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงานวันที่ เวลา	ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถกลับสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ผู้บันทึก
 ตำแหน่ง