

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
งานยานพาหนะ



นายสมักร วงศ์อนุ
ช่างไฟฟ้า ช 4 ปฏิบัติหน้าที่
พนักงานขับรถยนต์ สพป.ลย.1

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานขับรถ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงการสั้ใช้วัสดุอุปกรณ์ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์ วิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้บริการมีความประทับใจและความพึงพอใจสูงสุด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด ในการนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและความต้องการของผู้รับบริการ

นายสมักร วงศ์อนุ
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 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

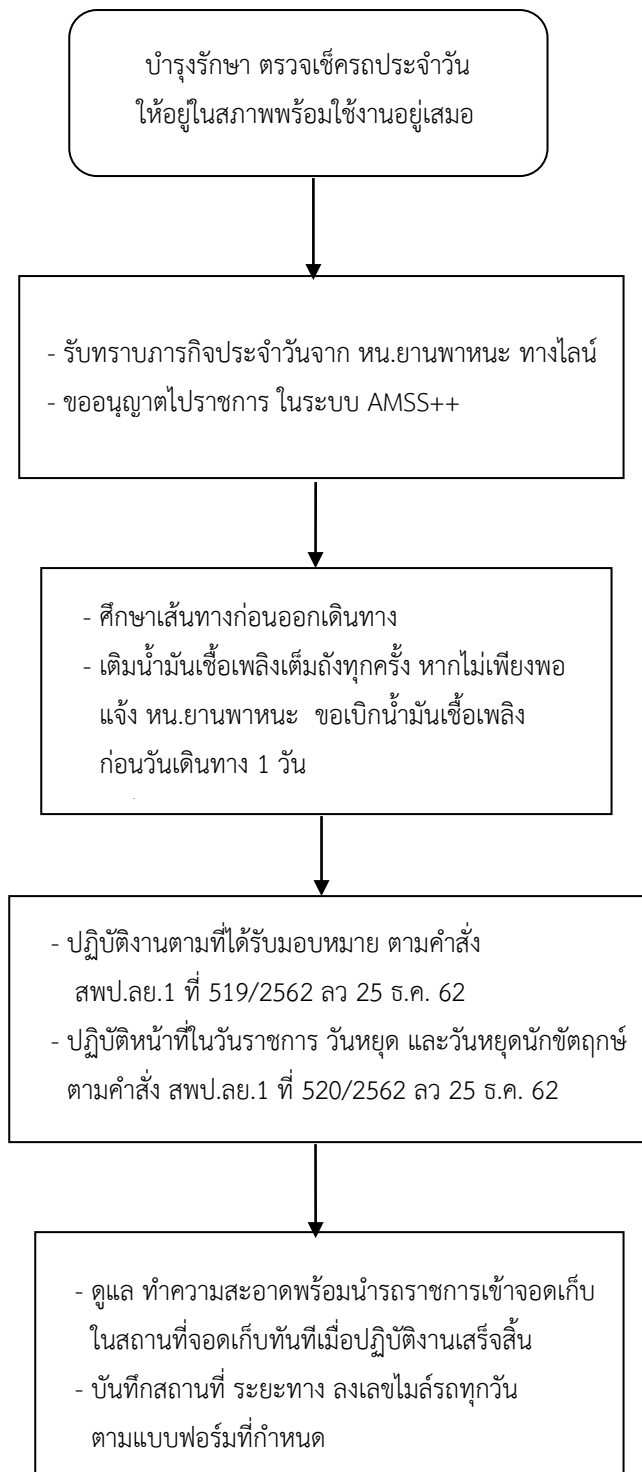
4.11 บันทึกซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ที่ชำรุด เปลี่ยนอะไหล่เมื่อหมดอายุการใช้งานหรือตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ ยางรถยนต์ หม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น ไขปัดน้ำฝน และแบตเตอรี่ ฯลฯ

4.12 แจ้งขอต่อประกันภัยรถยนต์และต่อทะเบียนเมื่อครบกำหนดประจำปี

4.13 ดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค 8288 เลย ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ที่ 520/2562 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2562 ในวัน เวลาราชการและนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.14 ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค 8777 เลย หรือรถยนต์ส่วนกลางคันอื่น ๆ เพื่อบริการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ในกรณีที่นายกฤษพงษ์ ราชพัฒน์ ไปปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ 4)

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

AMSS++
คลิกภาพหน้าจอ จีพีเอสของรถ
Dandelion Seed Stock Photo - D...

← → ↻ Not secure | amss.lae1.go.th/?option=car&task=main/car_request&index=7&id=5858

บันทึกการขอใช้ยานพาหนะ

วันที่ 5 พค 2563
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลย.เขต ๑
ข้าพเจ้า นางนิธิตา กองสลาแซ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ขออนุญาตใช้รถราชการ กค 8288 เลข (พอร) 4 ประตูไม่มีสิ่งค่า นายสมัคร วงศ์อนุ พพร.ประจำรถ
สถานที่ไปราชการ ธนาคารกรุงเทพ สาขา ลย
วัตถุประสงค์ ฝ่ายก-ถอนเงินกองทุนสวัสดิการผู้มีเงิน สพป.ลย.๑
ตั้งแต่ วันที่ 5 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2563 เวลา 10.00 น.
ถึง วันที่ 5 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2563 เวลา 12.00 น.
รวม 1 วัน
มีผู้โดยสารทั้งหมด 1 คน
ผู้ควบคุมรถคือ น.ส.อ้อยใจ จูนสุภาพ
เชื้อเพลิง ขอใช้จากเงินซื้อเพลิงกลางของ สพท.

ส่วนเจ้าหน้าที่: _____
เห็นควรให้ นายสมัคร วงศ์อนุ เป็นพนักงานขับรถในราชการนี้
ลงชื่อ นางประไพ บุตรเรือง
5 พค 2563 12:24:29 น.

ส่วนความเห็นชอบ: _____
ความเห็น ครอบอนุญาต
ลงชื่อ นางประณยา บุญยือ
5 พค 2563 12:24:51 น.

ส่วนการอนุมัติ: _____
อนุมัติ
ลงชื่อ นายสาบุญ ปลั่งกลาง
5 พค 2563 12:25:15 น.

บิลน้ำมันเชื้อเพลิง สพป.ลย.1 ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงลงนามแล้ว

เล่มที่ 4649
ใบสั่งของ
เลขที่ 01

บริษัท พัฒนชัยยนต์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
341 หมู่ 10 อ.มสารณน ต.นาอาวน อ.เมือง จ.ลย
โทร./เฟกซ์ 042-833721 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0425550000880
● สถานีบริการน้ำมัน และผลิตภัณฑ์ ปตท. ครบวงจร ●

วันที่:

ผู้ซื้อ:

จำนวน	รายการ	@	จำนวนเงิน บาท	สต.
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 95			
ลิตร	แก๊สโซฮอล์ 91			
ลิตร	เบนซิน 95-E20			
ลิตร	เบนซิน 95-E85			
ลิตร	เบนซิน 95			
ลิตร	ดีเซล			
ลิตร	ดีเซลพรีเมียม			
	รวมเงิน			
ผู้สั่งซื้อของ				
	ผู้รับของ			

บันทึกการไต่รถยนต์ของพนักงานขับรถ สพป.ลย.1

แบบ 4

บันทึกการไต่รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

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

ผู้บันทึก:,
ตำแหน่ง: