

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราว  
งานยานพาหนะ



นายอดิศักดิ์ ศรีมาตย์  
พนักงานธุรการ ส 4 ปฏิบัติหน้าที่  
พนักงานชั่วคราว 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

นายอดิศักดิ์ ศรีมาตย์  
พนักงานธุรการ ส 4 ปฏิบัติหน้าที่  
พนักงานขับรถยนต์ สพป.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

# คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

## 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 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 รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ที่จัดให้บริการแก่บุคลากรในสังกัด

“พนักงานขับรถ” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานขับรถส่วนกลาง 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

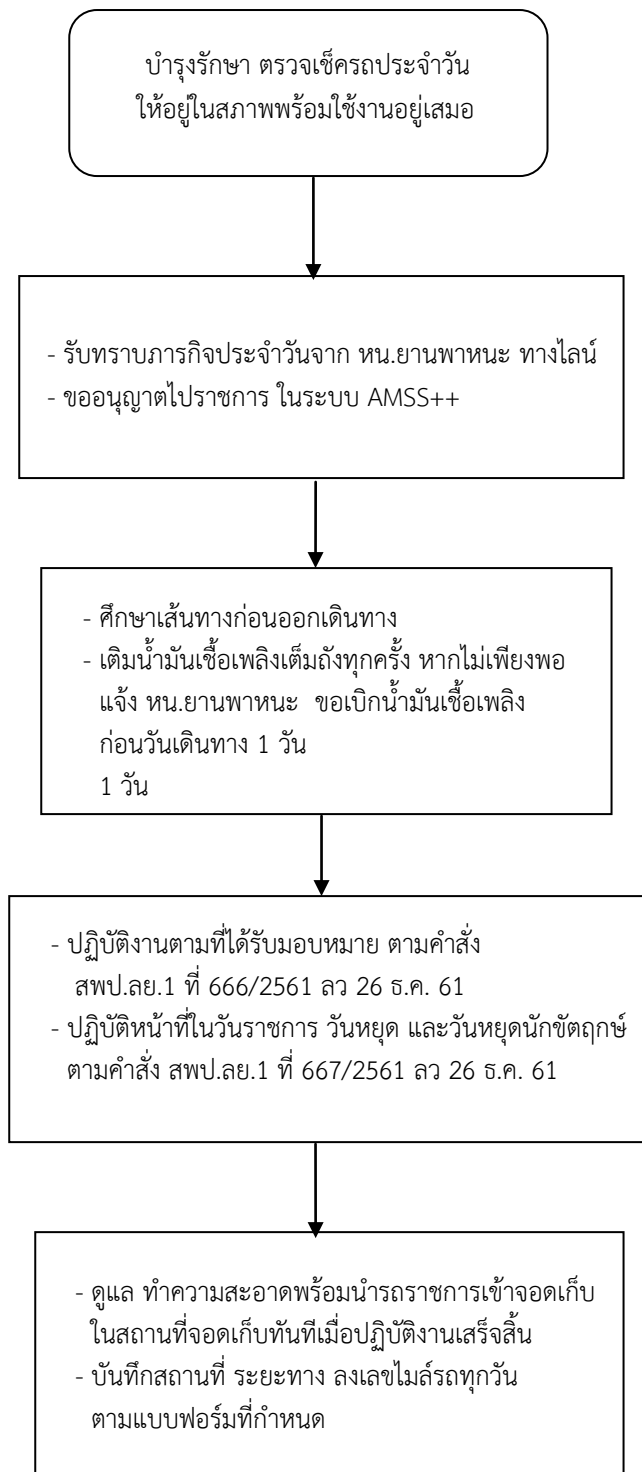
4.11 บันทึกซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ที่ชำรุด เปลี่ยนอะไหล่เมื่อหมดอายุการใช้งานหรือตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ ยางรถยนต์ หม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น ไขปัดน้ำฝน และแบตเตอรี่ ฯลฯ

4.12 แจ้งขอต่อประกันภัยรถยนต์และต่อทะเบียนเมื่อครบกำหนดประจำปี

4.13 ดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข 2990 เลย ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ที่ 666/2561 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 ในวัน เวลาราชการและนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.14 ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค 8777 เลย หรือรถยนต์ส่วนกลางคันอื่น ๆ เพื่อบริการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ในกรณีที่นายกฤษฎพงษ์ ราชพัฒน์ ไปปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ 5)

## 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

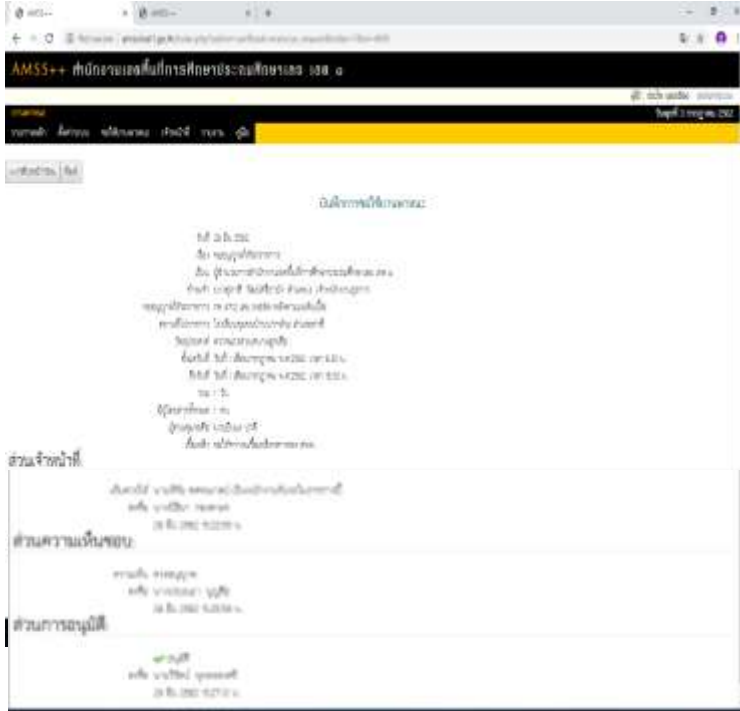
**8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

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

ภาคผนวก



บันทึกการขอใช้ยานพาหนะในระบบ AMSS++ ของ สฟป.ลย.1



บิลน้ำมันเชื้อเพลิง สฟป.ลย.1 ผู้มีอำนาจส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงลงนามแล้ว

เลขที่ 4849 ใบส่งของ เลขที่ 01

บริษัท พจนนิษยานต์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 015 432721

ผู้รับ	ส่งมอบ	ปี	จำนวนเงิน
ชื่อ	เลขที่		บาท
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>รวมเงิน</b>			
ผู้ส่งมอบ	ผู้รับมอบ		

บันทึกการไต่รถยนต์ของพนักงานจักรรถยนต์ สฟป.ลย.1

แบบ 4

บันทึกการไต่รถ  
รถพ่วงของขบวน.....

ลำดับ ที่	ชื่อยานพาหนะ วันที่ เวลา	ผู้ขับขี่	พวงมาลัย	รถพ่วง / ล้อ ล้อรถ ของขบวน	ชนิด คู่รถ ชนิด คู่รถ ชนิด คู่รถ	รถพ่วง / ล้อ ล้อรถ คู่รถ คู่รถ	รวม รถพ่วง รวม/ไม่	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก: \_\_\_\_\_  
ผู้รับทราบ: \_\_\_\_\_