



# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานยานพาหนะโรงเรียน



## โรงเรียนว้าวิตยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# เจ้าหน้าที่



นายวินัย คำยันต์  
หัวหน้างานยานพาหนะ



นายปรัชญา ผัดชัน  
คณะทำงาน

## ๑. ชื่องาน

ยานพาหนะโรงเรียน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบข่ายของงาน

๓.๑ ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากกลุ่มงานภายในโรงเรียน และส่วนงาน ภายนอก จนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการใช้รถส่วนบุคคล

๓.๒ ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหารในโรงเรียน คณะครูบุคลากร และนักเรียน ติดต่อกับ ราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ รับแบบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ

๔.๒ เช็คครุภัณฑ์หรือไม่

- กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานยานพาหนะจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

- กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ

๔.๓ กรณีมีรถยนต์ราชการ ให้ลงทะเบียนคุมขอใช้รถส่วนบุคคล

๔.๔ เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ผู้ดำเนินการโรงเรียนอนุมัติเห็นชอบ

๔.๕ แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ

๔.๖ พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ

- วันที่ เวลาไป เวลากลับ

- สถานที่ไป
- เลขไมล์ ไป-กลับ
- ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อน

ออกใช้งาน

๔.๓ พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ หลังออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานพาหนะ

๔.๕ พนักงานขับรถยนต์ เมื่อเสร็จภารกิจแล้ว ให้นำรถยนต์เข้าจอดบริเวณที่จอดรถเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการนำไปใช้งานครั้งถัดไป

๔.๑๐ หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์

๔.๑๑ หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

## ๕. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๖.๒ สมุดคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๓/. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับแบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางจากผู้ขอใช้บริการ	๕ นาที	นายวินัย คำยันต์
ใช้รถว่ามีหรือไม่ - กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานยานพาหนะจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ - กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ	๒๐ นาที	นายวินัย คำยันต์ นายปรัชญา ผัดชั้น
กรณีมีรถยนต์ราชการ ให้ลงทะเบียนคุมขอใช้รถส่วนกลาง	๑๐ นาที	นายวินัย คำยันต์ นายปรัชญา ผัดชั้น
เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติเห็นชอบ	๑ วัน	นายวินัย คำยันต์ นายปรัชญา ผัดชั้น
แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ	๑ วัน	นายวินัย คำยันต์ นายปรัชญา ผัดชั้น
พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน	๑ วัน	พนักงานขับรถ
พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่	ตามหนังสือขออนุญาต	พนักงานขับรถ
หลังออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ	๑ วัน	พนักงานขับรถ
พนักงานขับรถยนต์ เมื่อเสร็จภารกิจแล้ว ให้นำรถยนต์เข้าจอดบริเวณที่จอดรถเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการนำไปใช้งานครั้งถัดไป	๒๐ นาที	พนักงานขับรถ
หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์	๑ วัน	นายวินัย คำยันต์
หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป	๒๐ นาที	นายวินัย คำยันต์