

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
เรื่อง คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

โดย นางสาวอุชณีย์ ภูยาแพทย์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่ม อำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะกลุ่มอำนวยการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

1. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จนกระทั่งได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่งผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

4. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล

ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ผู้อำนวยการกลุ่ม

หัวหน้า

พนักงานขับรถยนต์

เจ้าหน้าที่

ผู้ขอใช้บริการ

ยานพาหนะ

รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม

ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

รองศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กาฬสินธุ์ ที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์

ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้บริหารการศึกษาและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

รถยนต์ราชการที่จัดให้บริการแก่ผู้บริหารในสำนักงาน

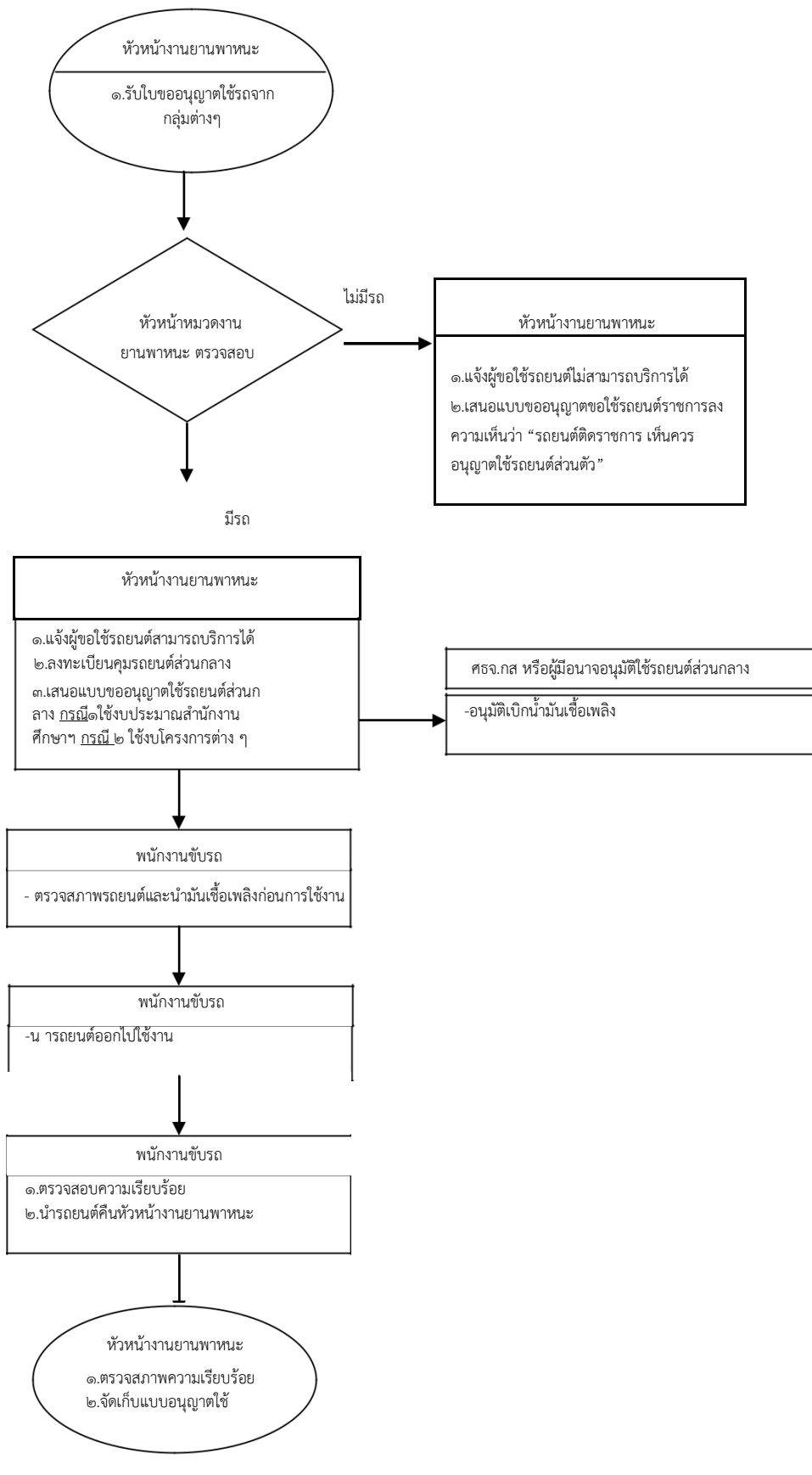
เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

และเจ้าหน้าที่ในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ
2. เช็คจำนวนรถว่างหรือไม่
 - กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ
 - กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ
3. กรณีมีรถยนต์ราชการลงทะเบียนคุ้มครองรถยนต์ราชการ
4. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมออกบิลน้ำมันหากมี
 - กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคล
- แบบใช้งบดำเนินงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
 - งบประมาณในโครงการต่างๆ
 - กรณีมีรถไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลเสนอความเห็นที่ “ไม่มีรถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ผู้ขอใช้ส่วนตัว”
5. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
6. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
 - เวลาไป เวลากลับ
 - สถานที่
 - เลขไมล์ไป- กลับ
 - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
7. พนักงานขับรถออกปฏิบัติหน้าที่
8. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
9. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์
10. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- แบบขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- สมุดขอใช้รถยนต์ราชการทะเบียน ฮอ ๔๔๑๐ กทม. และ ฮจ ๗๙๒๒ กทม
- ทะเบียนคุมเลขไมล์ทะเบียนรถยนต์ราชการ
- แบบบันทึกขอซ่อมรถยนต์ราชการ

๘. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรการการใช้รถราชการ ลงวันที่

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

