



# คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้บริการงานยานยนต์



ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โรงเรียนวัดเวฬุวัน อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการรับบริการที่คุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความมุ่งเน้นในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของ งานยานพาหนะ ฝ่ายอำนวยการ ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้นจนเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสิ่งสำคัญ

ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและขอขอบคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานทุกท่าน เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำและสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โรงเรียนวัดเวฬุวัน(สารภีชนานุกูล)

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. ชื่องาน (กระบวนงาน)	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตของงาน	1
4. คำจำกัดความ	1-2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
6. แบบฟอร์มที่ใช้	3
7. เอกสารอ้างอิง	4
8. ภาคผนวก	

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียนวัดเวฬุวัน(สารภีชนานุกูล)

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

1. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนวัดเวฬุวันจนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเวฬุวัน หรือผู้มีอำนาจการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหารในโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียน ติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

## 4. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล

รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม

ของโรงเรียนวัดเวฬุวัน(สารภีชนานุกูล)

ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเวฬุวัน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเวฬุวัน ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเวฬุวัน ฝ่ายการเงิน

หัวหน้า

หัวหน้างานยานพาหนะ

พนักงานขับรถยนต์

ผู้ที่มีเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์

เจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ขอใช้บริหาร

ผู้บริหารในโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภายในโรงเรียน

ยานพาหนะ

รถยนต์ราชการของโรงเรียน ที่จัดให้บริการแก่ผู้บริหารใน  
โรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางจากผู้ขอใช้บริการ
2. เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่
  - กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ
  - กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ
3. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ
4. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมออกบิลน้ำมันหากมี
  - กรณีมีรถยนต์ส่วนกลาง
    - แบบใช้งบดำเนินงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของ โรงเรียนวัดเวฬุวัน
    - งบประมาณในโครงการต่าง ๆ
    - กรณีมีรถไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง เสนอความเห็นที่ “ไม่มีรถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว”
5. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
6. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
  - เวลาไป เวลากลับ
  - สถานที่
  - เลขไมล์ไป-กลับ
  - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
7. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่
8. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
9. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์
10. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

6. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- สมุดคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

8. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. คำสั่ง โรงเรียนวัดเวฬุวัน ที่ 69/2566 วันที่ 22 พฤษภาคม 2566 เรื่องมอบหมายภาระงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ และงานมอบหมายอื่น ปีการศึกษา 2566

ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดเวฬุวัน

ที่ ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถของโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเวฬุวัน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถไปราชการ หรืองานสนับสนุนอื่นๆเพื่อ.....

สถานที่.....จำนวนคนนั่ง.....คน (ไม่เกิน ๕ คน ระบุชื่อ)

ได้แก่.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

สถานที่ออกเดินทาง.....เวลา.....

เบอร์โทรศัพท์ผู้ขออนุญาต.....

.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ

รดตู้ นข 9600  หกล้อ 40-0154

มอบหมายให้  นายเวช เผ่าตะใจ เป็นพนักงานขับรถ

.....หัวหน้างานยานพาหนะ

(นายกานต์นิธิ จอมแปง)

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
(นายสุรพล อนุสรพรพงศ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

...../...../.....

**\*\*หมายเหตุ\*\***

1. ให้ส่งบันทึกขอ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันเดินทาง



