คู่มือ
ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ

ของ

นางนาฏยา ทิพย์ทิม
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เพชรบุรี เขต 2

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางจากหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 จนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 ที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพ การบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ผอ.กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

พขร. หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

เอกสารแนบ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานในการอ้างอิง เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ ฯลฯ

แบบขอใช้รถ หมายถึง แบบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ซึ่งเป็นแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

1. ผู้ขอรับบริการ กรอกแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ โดยผ่าน ผอ.กลุ่ม และรองผอ.สพป.ที่กลุ่มงานของตนและนำส่งเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

2. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ (นางนาฏตยา ทิพย์ทิม) ตรวจสอบ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ (1 นาที)

3. จัดชนิดรถยนต์ราชการ พนักงานขับรถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันฟลิทการ์ด (1 นาที)

4. เสนอผอ.กลุ่มอำนวยการ ให้ความเห็นชอบ (1นาที)

5. เสนอรอง ผอ.สพป./ผอ.สพป. พิจารณาอนุญาต

6. เมื่อได้รับการอนุญาต แจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ทราบ (1นาที)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

7.2 แบบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2
ที่ ---------- **วันที่** .....
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่ม.....สพป.เพชรบุรี เขต 2 มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อให้
( ) ตนเอง ( ) บุคคลอื่น ระบุชื่อ.....
เดินทางไปราชการเรื่อง.....
สถานที่ไป.....มีผู้ร่วมเดินทางไปราชการ.....คน
ดังรายชื่อต่อไปนี้ 1..... 6.....
2..... 7.....
3..... 8.....
4..... 9.....
5..... 10.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาออกเดินทาง.....น.
กลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาประมาณ.....น.
ชื่อผู้ควบคุมรถ.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....สถานที่รอรถ.....
หมายเหตุ กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ ( ) เบิก ( ) ไม่เบิก ค่าเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่ม
(.....)

ลงชื่อ.....รองสพป.พบ.2
(.....)

บันทึกความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
ควรพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน
( ) กจ 7612 ( ) นข 3370 ( ) นข 2886 ( ) นข 1108
( ) นข 1109 ( ) บน 2634 ( ) บฉ 2134 ( ) บน 4346
โดยมอบให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ หรือ ( ) ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์ส่วนกลางเอง

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มยานพาหนะ
(นางนาฏยา ทิพย์ทิม)

.....

ความเห็น
( ) ควรอนุญาต
( ) ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....
( ) เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
(นางสาวสุขสันต์ ไชยนิล)
...../...../.....

ความเห็นของรอง ผอ.สพป.เพชรบุรี เขต 2
( ) เห็นควรอนุญาต
( ) ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....
( ) เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

คำสั่ง
( ) เห็นควรอนุญาต
( ) ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

บันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน บน 2634

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ออกเดินทาง		ผู้ขอใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะกม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึง	รวมระยะ กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

9.โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ชื่องาน ; งานยานพาหนะ	**สพป.เพชรบุรี เขต 2 กลุ่มอำนวยการ**	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ ; 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เวลาทำการปกติทุกวัน	บริหารจัดการยานพาหนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับบริการที่ดีมีความพึงพอใจ	นางนาฏตยา ทิพย์ทิม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
2	จำแนก/จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง	จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุมการบำรุงรักษาการให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์	20 นาที			
3	กำหนดหลักเกณฑ์การขอใช้น้ำมัน เสนอขออนุมัติ	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้รถ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง	20 นาที			
4		การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที			
5	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด	กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที			
6	ตรวจสอบ/บำรุงรักษา/ปรับปรุง	นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	20 นาที			

เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ