



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ



จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
(General Management)

โรงเรียนเกาะสีเฮอร์ ตำบลรัชฎา อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

โรงเรียนเกาะสีเฮอร์ได้รับมอบรถจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดภูเก็ต เพื่อใช้ในการราชการต่างๆของโรงเรียนเป็นการช่วยลดการจ้างเหมายานพาหนะรับส่งบุคลากร นักเรียนในการเดินทางร่วมประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่างๆภายนอกสถานศึกษา ภายในจังหวัดและมีจำนวนผู้ร่วมเดินทางไม่เกิน ๑๐ คน

ดังนั้น โรงเรียนจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งครูเพื่อปฏิบัติหน้าที่ **เจ้าหน้าที่ผู้ขับรถ** ซึ่งครูผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งถือว่าเป็นผู้ที่มีความเสียสละในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ในการที่มีส่วนช่วยสนับสนุน แบ่งเบาภาระต่างๆของโรงเรียน ซึ่งจะต้องรับผิดชอบการขับรถ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร การดูแลรักษา การเตรียมความพร้อมของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานและความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา เป็นต้น

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้ในการราชการ อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียนของโรงเรียน ในการติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ร่วมกิจกรรมต่างๆ

๒.๒ ให้บริการงานยานพาหนะ ต้องมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า ๕ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐ คน

๒.๓ บริการงานยานพาหนะ เฉพาะในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ เลขทะเบียน นข ๓๑๒๕ ภูเก็ต

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการ
- ทุกกลุ่มงานและทุกฝ่ายงาน
- บุคลากร นักเรียนทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ ยื่นเอกสารขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน โดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ (เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน เช่น การเกิดอุบัติเหตุต้องรีบนำส่งโรงพยาบาล/ได้รับคำสั่งเร่งด่วนจากผู้บังคับบัญชา)

๕.๒ กรณีนำรถไปราชการ และต้องค้างคืนเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถต้องดูแลรักษารถและจอดบริเวณที่เจ้าของที่พักจัดไว้ให้

๕.๓ ผู้ขออนุญาตต้องนั่งโดยสารตลอดเส้นทาง ทั้งไปและกลับ เพื่อควบคุม ดูแลความเรียบร้อยของผู้โดยสารขณะเดินทาง รวมทั้งความสะอาดเมื่อเดินทางกลับถึงโรงเรียน

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีใช้บริการยานพาหนะผ่านสำนักงานเลขานุการกรม ผู้อำนวยการ ปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบปฏิบัติเรื่อง การใช้ยานพาหนะ

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ
- แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงานที่ต้องส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม
- ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงานที่ต้องส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม

๘. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกการใช้รถ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๒. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๓. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๔. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทาง พิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๕. แบบฟอร์มรายงาน การใช้พลังงานที่ต้อง ส่งให้สำนักงาน เลขานุการกรม	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๖. ข้อมูลสำหรับการ จัดทำดัชนีการใช้ พลังงานที่ต้องส่งให้ สำนักงานเลขานุการ กรม	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๗. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี