



คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

การขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน



จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านตะโกละหลอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียนงานยานพาหนะซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ ได้จัดลำดับขั้นตอนในการใช้รถยนต์โรงเรียน รวมถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์โรงเรียนอันจะเป็นประโยชน์ต่อคณะครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และที่ทำงานที่อยู่อ่แล้ว จะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้บริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณะครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ใน โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ และเพื่อนร่วมงานทุกท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ ที่คอยให้คำแนะนำ และการสนับสนุนในด้านต่างๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ชื่องาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	๑
ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๔

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการเพื่อให้การบริการยานพาหนะส่วนกลางของโรงเรียนบ้านตะโละหลอ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ มีขั้นตอนการบริการที่ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านตะโละหลอ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

ผู้อนุญาต หมายถึง หัวหน้าบริหารทั่วไปหรือผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหลอที่เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน

ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้าฝ่าย บท. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ

ผู้ขอใช้รถ หมายถึง ผู้ขออนุญาตใช้รถ

พขร. หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

รถยนต์โรงเรียน หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของโรงเรียนบ้านตะโละหลอ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

เอกสารแนบ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานในการอ้างอิง เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ

แบบขอใช้รถ หมายถึง แบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน ซึ่งเป็นแบบที่โรงเรียนบ้านตะโละหลอ กำหนด

๔. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๔.๑ ผู้ขอใช้รถ กรอกใบขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน นำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ

๔.๓ จัดรถยนต์ และพนักงานขับรถยนต์ตามความเหมาะสมของภารกิจ

๔.๔ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปให้ความเห็นชอบ/อนุญาต (กรณีไปราชการในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนบ้านตะโละหลอหรือพื้นที่ใกล้เคียง)

๔.๕ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาอนุญาต (กรณีไปราชการนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนบ้านตะโละหลอ) ทราบ

๔.๖ เมื่อได้รับการอนุญาต เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ

๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		ส่วนราชการ: ฝ่ายบริหารทั่วไป		
มาตรฐานคุณภาพ: ๑. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ ๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ควบคุมจัดการรถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามขั้นตอนการใช้รถราชการตามที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ผู้ขอใช้รถยื่นแบบขอรถ]) --> B{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} B -- "ไม่มีรถ / มีพxr." --> A B -- "มีรถ / มีพxr." --> C[จัดรถยนต์และพนักงานขับรถ] C --> D{เสนอหัวหน้าฝ่าย บท. ให้ความเห็นชอบ/ พิจารณาอนุญาต} D -- "ไม่อนุญาต/ ไม่เห็นชอบ" --> B D -- "อนุญาต" --> E{เสนอ ผอ. พิจารณาอนุญาต} E -- "ไม่อนุญาต" --> B E -- "เห็นชอบ" --> F([จนท.แจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถ ทราบและดำเนินการ]) F --> A</pre>	๕ นาที	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโกละหลอ	
๒		๑๐ นาที	นายมะรอยี อุดุลยาศาสตร์ นายอับดุลนาเซ มะอีลา	
๓		๒ ชั่วโมง	วิทยากร	
๔		๑ วัน	นายมะรอยี อุดุลยาศาสตร์ นายอับดุลนาเซ มะอีลา	
๕		๑ วัน	นายมะรอยี อุดุลยาศาสตร์ คณะทำงาน	
๖		๑ วัน	นายมะรอยี อุดุลยาศาสตร์	

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับที่	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	Line/QR Code
๑	๖.๑ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	 https://op.chandra.ac.th/car/rule.pdf
๒	๖.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	 https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๐/A/๐๒๔/๑๓.PDF
๓	๖.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	 http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-๒๕๖๐.PDF

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน

๗.๒ แบบขออนุมัติให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๓ บันทึกอนุมัติซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน

๗.๔ บันทึกการใช้รถยนต์โรงเรียนของพนักงานขับรถยนต์

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน ไปราชการที่.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

เพื่อ.....

(...) ได้แนบเอกสารขออนุญาตมาพร้อมนี้

(...) ตามที่ได้รับมอบหมายจาก.....

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

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

มีผู้ไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....คน ได้แก่.....

โดยมี (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นผู้ควบคุมรถ

การไปราชการในครั้งนี้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง () โครงการ () สวนกลาง

และขออนุญาต () พนักงานขับรถยนต์ () ข้าพเจ้าเป็นผู้ขับเอง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เห็นควรให้ใช้รถยนต์โรงเรียน หมายเลขทะเบียน.....

โดยมอบให้..... เป็นพนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบริการตรวจเช็คสภาพและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องยานพาหนะ

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ

ด้วยรถยนต์โรงเรียน หมายเลขทะเบียน.....ได้ใช้งานมาเป็นระยะทางประมาณ

.....กิโลเมตร มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษารถยนต์ดังกล่าว โดย

การ จ้างเหมาบริการ ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| () อัดจารบี | () เติมน้ำมันเกียร์ |
| () เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง | () เติมน้ำมันเฟืองท้าย |
| () เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง | () ฉีดน้ำมันโซล่าช่วงล่าง |
| () เปลี่ยนไส้กรองโซล่า/เบนซิน | () ฉีดน้ำมันโซล่าเครื่องยนต์ |
| () เปลี่ยนไส้กรองอากาศ | () อื่น ๆ..... |

โดยรถยนต์คันดังกล่าว ได้ขออนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษา ครั้งก่อนที่เลขไมล์.....

ซึ่งระยะทางที่ไชรถยนต์ก่อนดำเนินการในครั้งนี้อยู่จำนวน.....กิโลเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุม

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นกรรมการตรวจสภาพรถ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็น จนท.พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ

.....

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ

.....

แบบขออนุมัติให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิง

โรงเรียนบ้านตะโละทะเล

ม.๕ ต.ตะโละทะเล อ.รามัน จ.ยะลา

วันที่.....

ด้วยรถยนต์โรงเรียน ของโรงเรียนบ้านตะโละทะเล หมายเลขทะเบียน.....

หมายเลขไมล์ก่อนเติมน้ำมัน.....ไมล์ ขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....บาท

เพื่อใช้ในการไปราชการของโรงเรียนบ้านตะโละทะเล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

- ความเห็นของเจ้าที่ควบคุมรถยนต์โรงเรียน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

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

- ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

- เจ้าหน้าที่ปั้มน้ำมัน...../ประทับตราร้าน

(.....)

- ผู้ตรวจรับ/ผู้เติมน้ำมัน.....

(.....)

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

บันทึกการใช้รถยนต์โรงเรียน

หมายเลขทะเบียนรถ.....

[illegible]



คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป