



คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้รถส่วนราชการ



นายวิทยา สงค์ประภา

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

คำนำ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยน ไปสู่การ ทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่าง ดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็น สำคัญดังจะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการ จึงเปรียบเสมือนกลไกที่ สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

นายวิทยา สงค์ประภา
ตำแหน่งพนักงานธุรการ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
☞ บทนำ	
- แนวความคิด ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- ขอบเขตของงาน	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
☞ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการใช้รถราชการ	
- คำจำกัดความ	2
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
☞ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	4
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างเอกสารและรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ ในการควบคุมรถราชการ	



บทนำ

แนวคิดความเป็นมาและความสำคัญ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ ที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการ ได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีขอบข่ายภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ และงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

งานยานพาหนะ ถือเป็นภารกิจงานสำคัญส่วนหนึ่งที่มีขอบเขตของงานครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการหยุด พลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหาร ของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานบริหารยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม
3. เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีเครื่องมือสำหรับผู้รับผิดชอบใช้ปฏิบัติในการตรวจปฏิบัติการ เรื่องการบริหารราชการ
2. การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกัน
3. การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น
4. เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ในมาตรฐานเดียวกัน



กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการใช้รถราชการ

คำจำกัดความ

รถราชการ หมายถึง รถยนต์ ที่สำนักงาน/คณะหน่วยงานในสำนักงาน จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการของสำนักงาน/คณะ ซึ่งได้มาโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้หรือเงินอื่น

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน

พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานขับรถประจำสำนักงาน/คณะ

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้เป็นผู้ควบคุม ดูแลรถราชการของคณะหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผอ.กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าหมวด หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

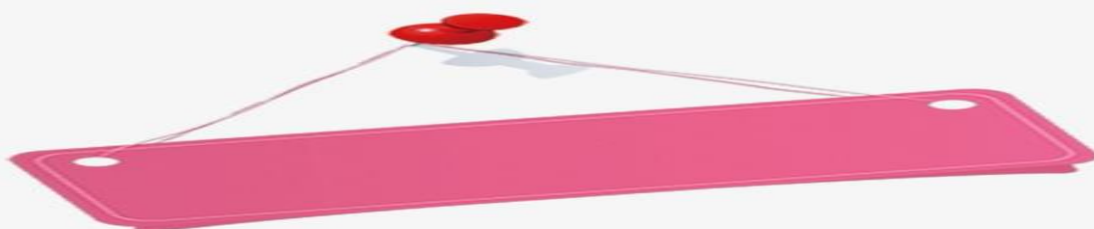
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2-6 พ.ศ. 2530-2545 ที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหา การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง
2. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ที่ กค 0405.2/ว. 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550) ได้กำหนดขอบเขตเงื่อนไขภาระความรับผิดชอบ และบทบาทหน้าที่ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันและของสถานีบริการน้ำมัน เช่น เรื่องการให้ความรู้ การสร้างความเข้าใจ และการบริการกรณีใช้บัตรเติมน้ำมันแก่พนักงานสถานีน้ำมัน เงื่อนไขการใช้บัตรและเงื่อนไขการส่งเอกสารรายงานการใช้บัตรต่อส่วนราชการ เป็นต้น
3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันภัยรถราชการ (ที่ กค 0409.6/13052 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2549) ที่กำหนดให้รถราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถส่วนการประกันภัยภาคสมัครใจให้ส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
4. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (E-Utility) ต่อสำนักงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานที่มีการใช้บัตรพลีทการ์ดต้องรายงานการใช้น้ำมันผ่านระบบที่สำนักงานกำหนดและสรุปจัดส่งเอกสารต่องานการเงินทุกเดือน พร้อมกำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตร
5. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงาน เพื่อใช้วิเคราะห์อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี



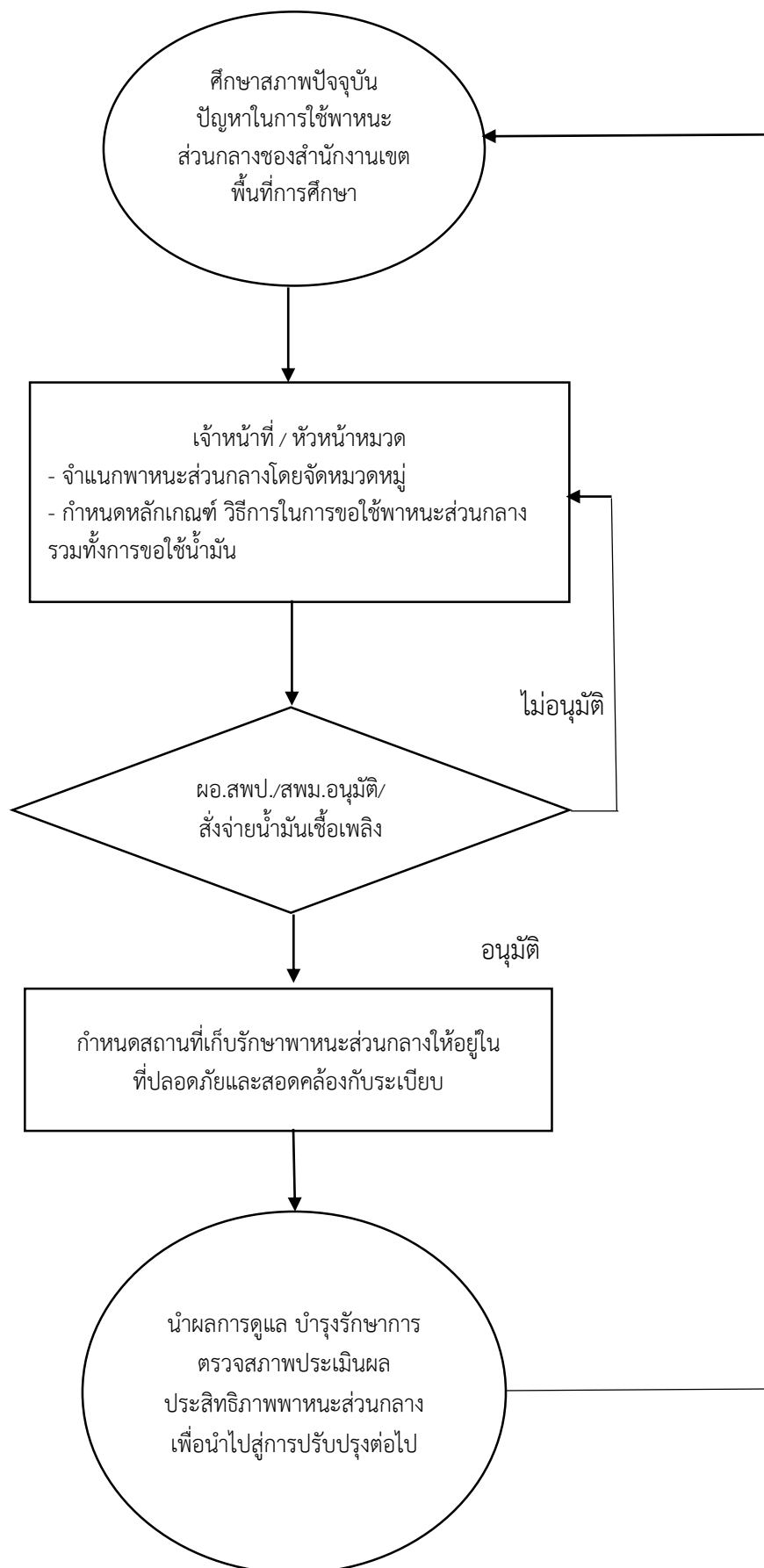
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ และขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป



Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตัวอย่างเอกสารและรายงาน
ที่หน่วยงานต้องจัดทำ
ในการควบคุมราชการ

แบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น. สถานที่เกิด.....

ความเร็วของรถขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหายเบื้องต้น.....

พาหนะหรือทรัพย์สินของฝ่ายตรงข้าม

ชื่อผู้ขับขี่.....

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....ขับขี่โดย.....

อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหายเบื้องต้น.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวน ชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	เลขกิโลเมตร เมื่อรถออก เดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		เลขกิโลเมตร เมื่อกลับถึง สำนักงาน	รวม ระยะทาง (กิโลเมตร)	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วัน/เดือน/ปี	เวลา				วัน/เดือน/ปี	เวลา				

ผู้บันทึก.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการเติมน้ำมัน

รถหมายเลขทะเบียน.....น้ำมันประเภท.....ประจำเดือน.....พ.ศ.

.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี เติมน้ำมัน	ปริมาณน้ำมัน (ลิตร)	จำนวนเงิน	เลขกิโลเมตร เติมน้ำมัน	เติมน้ำมันโดยใช้		พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
					ระบุเงินสดของหน่วยงาน (กลุ่มงาน)	บิลเติมน้ำมันของ สพป.ชพ. เขต 1		

ผู้บันทึก

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

