



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวพิมพ์รัตน์ งามเมือง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ
สพป.นครสวรรค์ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติ หน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและ ปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มี คุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนว เดียวกัน

คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของงานยานพาหนะกลุ่มอำนาจการ ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

ผู้จัดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานและขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา พี่ และเพื่อนร่วมงานทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำ และการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

กลุ่มอำนาจการ
สพ.นครสวรรค์ เขต ๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
๑. ชื่องาน	๔
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบเขตของงาน	๔
๔. คำจำกัดความ	๔
๕. ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๖
๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน	๗
๗. ขั้นตอนการจองรถยนต์ส่วนบุคคลผ่านระบบ AMSS++	๘
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

คู่มือการใช้งานยานพาหนะ (รถยนต์ราชการ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการได้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
๔. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒ ที่ดูแลกลุ่มอำนวยการ
๒. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน ติดต่อบุคลากร ประชุม สัมมนา ทั้งใน และนอกเวลาราชการ

๔. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล

รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครสวรรค์ เขต ๒

ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒ หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย

ผอ.กลุ่ม

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

พนักงานขับรถ

ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์

เจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ขอใช้บริการ

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

ยานพาหนะ

รถยนต์ราชการของกลุ่มอำนวยการ ที่จัดให้บริการ
แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

๕. ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้บริการ เสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผ่านระบบ AMSS++
๒. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะเช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่
 - กรณีที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลยานพาหนะจะแจ้งให้ผู้ขอใช้

รถยนต์ ทราบ

- กรณีมีรถให้บริการ เจ้าหน้าที่ยานพาหนะจะแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ และพนักงานขับรถ ทราบ
- กรณีไม่มีพนักงานขับรถ (ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องทำแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดย

เจ้าหน้าที่ยานพาหนะจะจัดทำส่งแต่งตั้งพนักงานขับรถชั่วคราว)

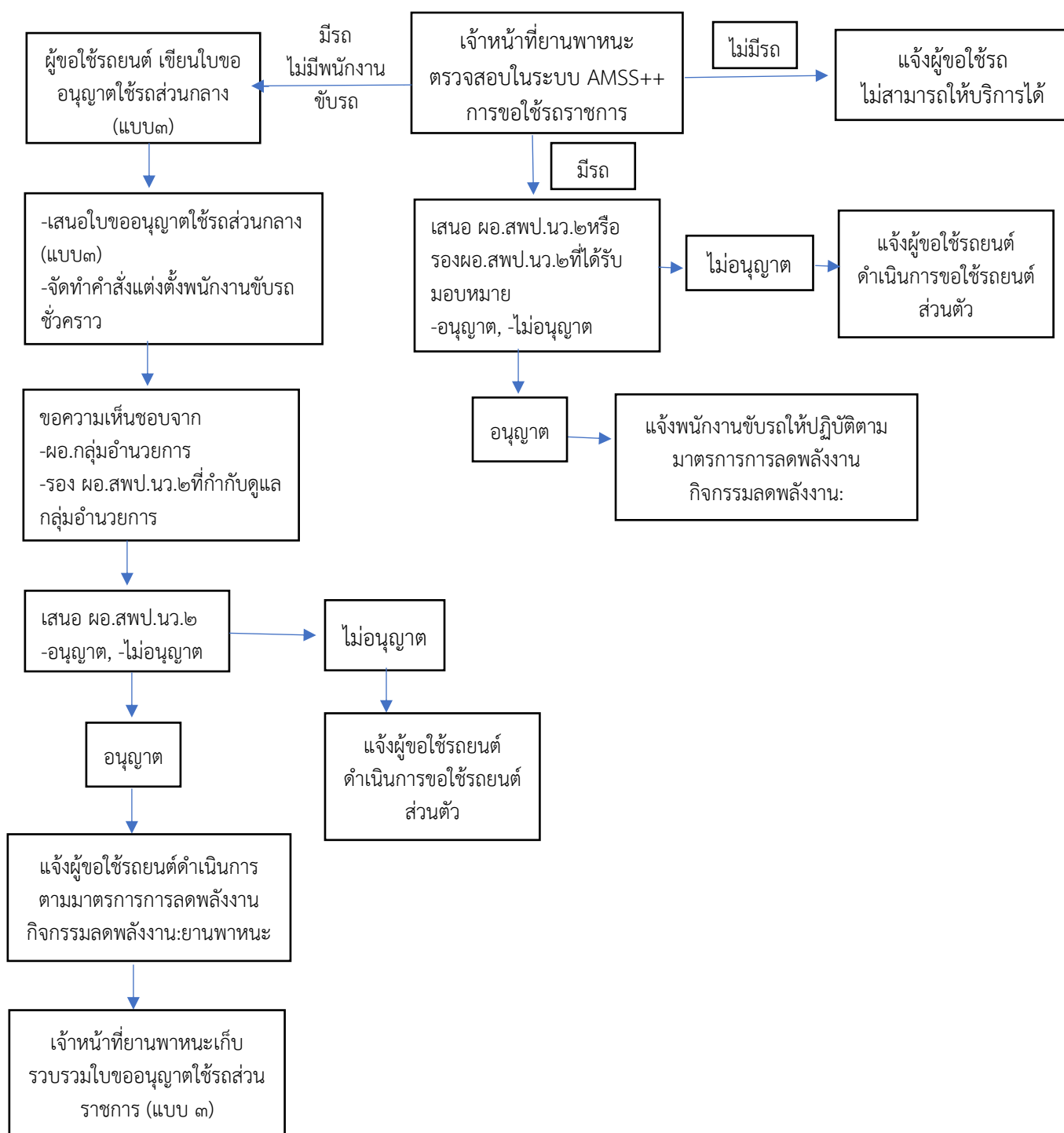
๓. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ
๔. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
 - สถานที่
 - เวลาไป เวลากลับ
 - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออก

ใช้งาน

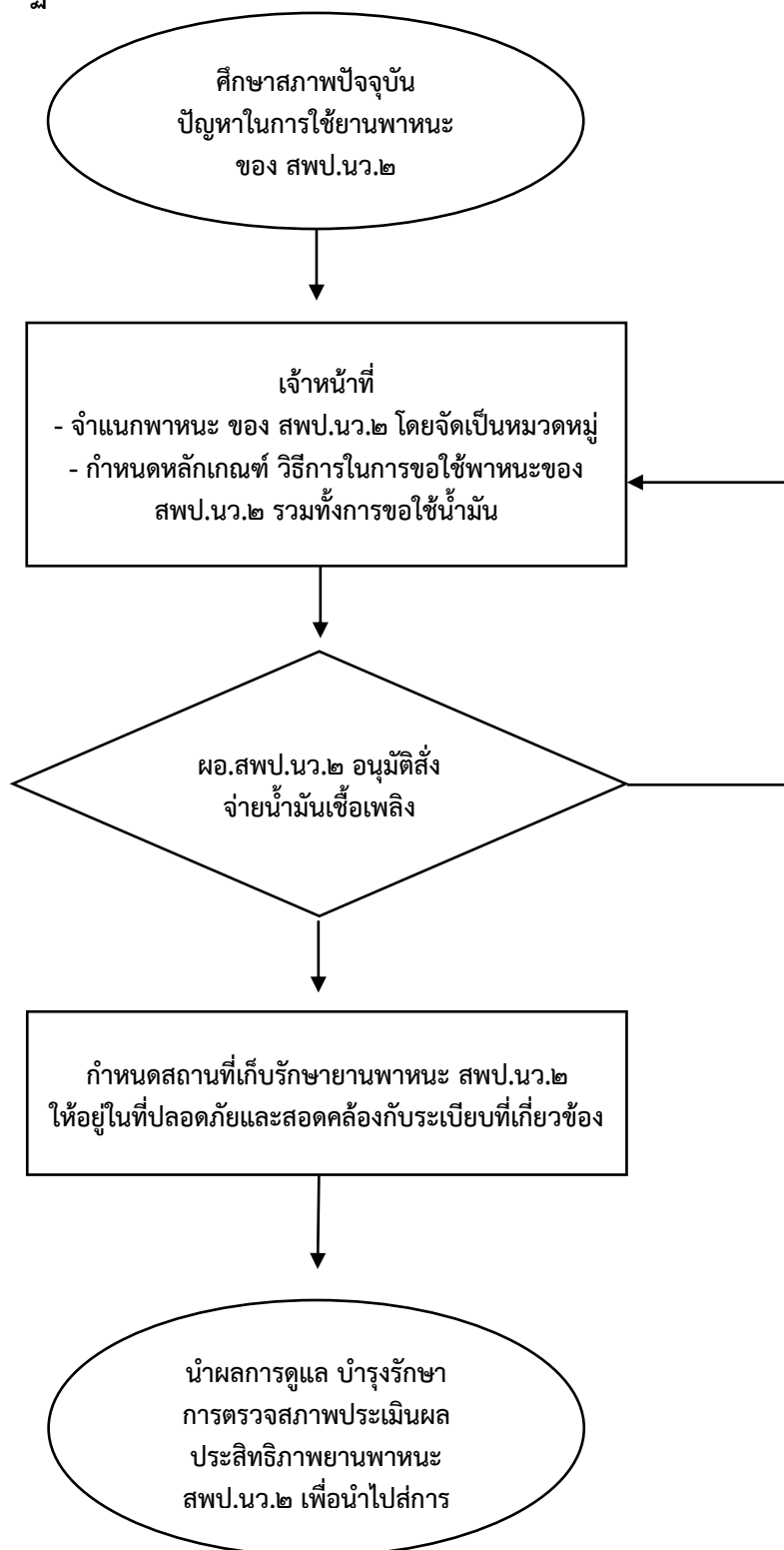
๕. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่
๖. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ทุกครั้ง
๗. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะเก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐาน

ทางราชการต่อไป

๖. ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง



๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



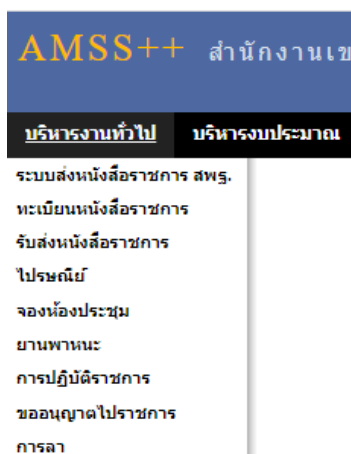
ขั้นตอนการจอร์ณยนต์ส่วนราชการ ผ่านระบบ AMSS++ (สำหรับผู้ใช้งาน)

๑. เข้าสู่หน้าเว็บสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒ > AMSS++

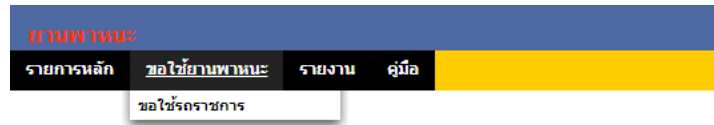


๒. เข้าสู่ระบบ ด้วย Username และ Password

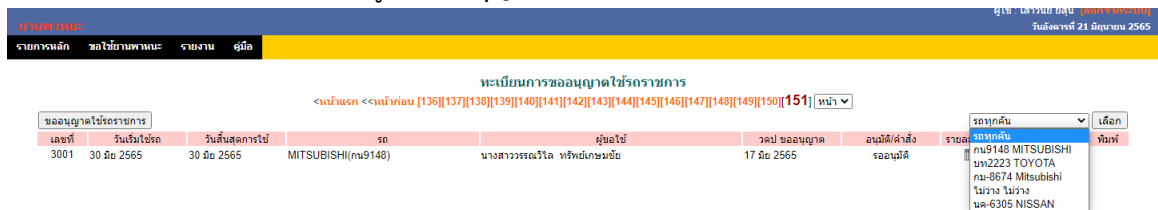
๓. ไปที่เมนู บริหารงานทั่วไป > ยานพาหนะ



๔. ไปที่เมนู ขอใช้ยานพาหนะ > ขอใช้รถราชการ



๕. จะขึ้นหน้าการขอใช้ยานพาหนะ รายการจองทั้งหมด สามารถเลือกดูรถแต่ละคันได้ว่าการจองวันไหนแล้วบ้าง ทำการจองไปที่เมนู > ขออนุญาตใช้รถราชการ



๖. พิมพ์บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ > เลือกรถ > สถานที่ไปราชการ > วัตถุประสงค์การใช้รถ > ตั้งแต่วันที่ เวลา - วันที่ เวลา > รวมจำนวนวันใช้งาน > จำนวนผู้โดยสารทั้งหมด > ผู้ควบคุมรถ > น้ำมันเชื้อเพลิง > กรณีไม่มีพนักงานขับรถขออนุญาตเป็นผู้ขับเอง > กรณีรถราชการไม่ว่างขออนุญาตใช้รถส่วนตัว > หมายเลขทะเบียน > ผู้ขับขี่ > กด ตกลง

Gmail YouTube Maps New Tab https://www.nsw2.g... readAwrite จิตพิพ... Facebook YouTube to Mp3

รายการหลัก ขอใช้ยานพาหนะ รายงาน คู่มือ

บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

ไม่ว่าง

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2
ข้าพเจ้า นางสาวณิษฐ์ ยี่สุน ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม

สถานที่ไปราชการ
เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ 20/2/2022
เวลา น.
ถึงวันที่ 20/2/2022
เวลา น.
รวม วัน
มีผู้โดยสารทั้งหมด คน
ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง ☒ ไม่ขอใช้งบประมาณ
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ กิจการ

จำนวนเงิน บาท

กรณีไม่มีพนักงานขับรถ ☐ ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในการขับรถจากทางราชการประเภทที่
☐ ขออนุญาตใช้ส่วนส่วนตัวของ

กรณีรถราชการไม่ว่าง
หมายเลขทะเบียน
ผู้ขับขี่

ตกลง ย้อนกลับ

๗. จะขึ้นรายการการจองที่จองไป รอกการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จะปรากฏ
เครื่องหมาย ✓ สีเขียวในช่องอนุมัติ / คำสั่ง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

ผู้ใช้ : คิมพิชญ์ งามเมือง (คณบดีการจราจร)
บันทึกฉบับที่ 15 มิถุนายน 2566

นางสาวพณีย์

รายการเด็ก สิ่งคำระบบ ขอไปยานพาหนะ เจ้าหน้าที งามงาน อนุมัติ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [150][150][160][161][162][163][164][165][166][167][168][169][170][171][172][173] หน้า >

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอไป	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่
3441	14 มิย 2566	14 มิย 2566	TOYOTA	นายเอกฉัตร รุธิ	4 มิย 2566	✓		✓
3442	15 มิย 2566	15 มิย 2566	MITSUBISHI	นางสาววรรณวิไล ทวีพงษ์เกษมชัย	8 มิย 2566	✓		✓
3443	15 มิย 2566	15 มิย 2566	Mitsubishi	นางสาววิภากร เสียวระกูล	13 มิย 2566	รออนุมัติ		✓
3444	15 มิย 2566	15 มิย 2566	NISSAN	นางสาวณิชา นิติน	8 มิย 2566	✓		✓
3445	16 มิย 2566	16 มิย 2566	MITSUBISHI	นางสาววรรณวิไล ทวีพงษ์เกษมชัย	8 มิย 2566	✓		✓
3446	16 มิย 2566	16 มิย 2566	Mitsubishi	นางสาววิภากร เสียวระกูล	13 มิย 2566	รออนุมัติ		✓
3447	16 มิย 2566	16 มิย 2566	NISSAN	นางสาวพวงมา สัตยกุล	1 มิย 2566	✓		✓
3448	19 มิย 2566	19 มิย 2566	MITSUBISHI	นางสาววิภากร เสียวระกูล	13 มิย 2566	รออนุมัติ		✓
3449	20 มิย 2566	20 มิย 2566	MITSUBISHI	นางสาววิภากร เสียวระกูล	13 มิย 2566	รออนุมัติ		✓
3450	28 มิย 2566	1 กค 2566	Mitsubishi	นางสาววรรณวิไล ทวีพงษ์เกษมชัย	7 มิย 2566	✓		✓

แบบฟอร์มที่ใช้

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงาน เพื่อไปราชการที่.....มีผู้ร่วมเดินทางไปราชการใน

ครั้งนี้ จำนวน.....คน โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณของแผนงาน/งาน ของ สพท

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

เวลา.....น.

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารอนุญาตให้ไปราชการพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ...บพ. ๒๒๒๓ นครสวรรค์

โดยมี ☐ เป็นพนักงานขับรถยนต์

☒ พนักงานขับรถยนต์ติดภารกิจ/ราชการอื่น เห็นควรแต่งตั้ง.....เป็นพนักงานขับรถชั่วคราว

เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒ ที่กำกับดูแลกลุ่มอำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่/...../.....</p>	<p>คำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่/...../.....</p>
---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ

ที่ ศธ ๐๔๐๓๔/ วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒

ด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ได้ใช้งาน

มาแล้วเป็นระยะทาง ประมาณ กิโลเมตร มีความประสงค์ขออนุมัติ

ดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษารถยนต์ดังกล่าว โดยการจ้างเหมาบริการ ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> อัดจารบี | <input type="checkbox"/> เติม/เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง | <input type="checkbox"/> เติม/เปลี่ยนน้ำมันเฟืองท้าย |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง | <input type="checkbox"/> ฉีดน้ำมันโซล่าช่วงล่าง |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนไส้กรองโซล่า/เบนซิน | <input type="checkbox"/> ฉีดน้ำมันโซล่าเครื่องยนต์ |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนไส้กรองอากาศ | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | |

โดยรถยนต์คันดังกล่าว ได้ขออนุมัติซ่อมแซม/บำรุงรักษา ครั้งก่อนที่เลขไมล์ ซึ่งระยะทาง

ที่รถยนต์ก่อนดำเนินการในครั้งนี้อยู่จำนวน กิโลเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... พนักงานขับรถยนต์
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรถ

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นกรรมการตรวจสอบสภาพรถ

.....
(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
(.....) (.....) (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ / หัวหน้าพัสดุ

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของ รอง. ผอ.สพป.นครสวรรค์ เขต ๒

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของ ผอ.สพป.นครสวรรค์ เขต ๒

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)