

คู่มือการปฏิบัติงาน
การใช้บริการงานยานพาหนะ



โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติในการขอใช้ยานพาหนะ

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑. รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

๑.๑ การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือบริการยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น

๑.๒ ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไปเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการ และระบุครู ผู้ควบคุมให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๑.๓ หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ດการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ

หมายเหตุ :

*ในเขตจังหวัด

- ☒ ให้ทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน (ตามแบบบันทึกที่ห้องฝ่ายบริการ)
- ☒ ให้ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์อย่างน้อยก่อนออกเดินทาง ๑ วัน
- ☒ ผู้ที่ร่วมเดินทางควรไม่ต่ำกว่า ๓ คน หากต่ำกว่านี้ให้บันทึกเหตุผลเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา

*นอกเขตจังหวัด

- ☒ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้ไปราชการก่อน จากนั้นจึงบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน (ตามแบบบันทึกที่ห้องฝ่ายบริการ)และสำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา แนบไปพร้อมด้วย
- ☒ ให้ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์อย่างน้อยก่อนออกเดินทาง ๒ วัน

*ผู้ที่ขอใช้ยานพาหนะ(รถยนต์) หรือผู้ที่นั่งไปพร้อมกับรถยนต์ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ☒ ควบคุมการใช้รถของพนักงานขับรถยนต์ให้ขับอยู่ในเส้นทางตามที่ได้รับอนุญาต
- ☒ ในระหว่างการเดินทาง ต้องรับผิดชอบในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- ☒ ลงชื่อในสมุดบันทึกที่อยู่ประจำรถยนต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมรถยนต์
- ☒ ควบคุมความปลอดภัยพนักงานขับรถยนต์ ไม่ให้ดื่ม เครื่องดื่มของมึนเมา หรือ สิ่งเสพติดทุกชนิด
- ☒ ดูแลพนักงานขับรถยนต์ ตามที่เห็นสมควร



แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการเพื่อไปราชการที่.....

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง.....

มีผู้จะไปครั้งนี้ จำนวน.....คน.....ในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....รถออกเวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เวลากลับ.....น. รวมระยะเวลา.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์

รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๑๔๓๒

รถกระบะ หมายเลขทะเบียน ป ๒๘๙๘

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถยนต์

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(นายวิชรินทร์ บัวด้วง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

ลงชื่อ.....

(นายธวัช สละสำราญ)

พนักงานขับรถ

ใบแจ้งรถยนต์ชำรุด

ด้วยรถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....มีสภาพชำรุด จึงขอให้
งานพัสดุดำเนินการตรวจสอบซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้งานในราชการได้ต่อไป

ที่	รายการที่	สภาพอาการ/การชำรุด	หมายเหตุ
๑	ระบบเครื่องยนต์		
๒	ระบบไฟและสัญญาณ		
๓	ระบบระบายความร้อน		
๔	ระบบหล่อลื่น		
๕	ระบบครัช		
๖	ระบบเบรค		
๗	ระบบพวงมาลัย		
๘	ระบบเกียร์		
๙	อื่นๆ		

บันทึกรายการเพิ่มเติม

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ/ผู้ตรวจสอบ
(.....)

บันทึกรายงานการตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน
 โรงเรียนชัยเกษมวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวชิรชัย
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๖
 รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

ที่	รายการที่	ปกติ	ปานกลาง	ผิดปกติ	ควรปรับปรุงแก้ไข	หมายเหตุ
๑	ระดับน้ำ					
๒	น้ำมันเครื่อง					
๓	น้ำมันครัช / เบรค					
๔	น้ำกลั่นแบตเตอรี่					
๕	ท่ออย่างหม้อน้ำ					
๖	สายพาน					
๗	ที่ปัดน้ำฝน					
๘	ดวงไฟและสัญญาณ					
๙	ระบบเบรค					
๑๐	ระดับครัช					
๑๑	แตร					
๑๒	ลมยางและสภาพยาง					
๑๓	ความสะอาดทั่วไป					
๑๔	เลขไมล์วันนี้					
๑๕	ระดับน้ำมัน					
๑๖	ระบบทำความสะอาด					
๑๗	สภาพตัวถังรถยนต์					

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบสภาพรถขอรับรองว่าได้ตรวจสอบสภาพรถยนต์ประจำวันจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก/ตรวจสอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานยานพาหนะ
(นายวิสุทธิ์ ใจยินดี)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ
(นายวัชรินทร์ บัวด้วง)

หน้าที่และมารยาทของพนักงานขับรถยนต์

๑. รักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถ ให้สะอาดตลอดเวลา รวมทั้งกลิ่นภายในรถ
๒. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะความเร็ว และการบังคับรถให้ราบรื่นตลอดเส้นทาง
๓. ไม่พูดโทรศัพท์ระหว่างขับรถ
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมรถโดยเคร่งครัด
๕. ไม่มีสิทธิอนุญาตให้ผู้ใดโดยสารรถ
๖. ในการขึ้น-ลงรถของผู้โดยสาร ผู้ขับต้องมาคอยระวัง ให้ความสะดวก ความปลอดภัย เปิด-ปิด ประตูรถด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งการเก็บสัมภาระ
๗. ปฏิบัติภารกิจและรับประทานอาหารเช้าให้เรียบร้อย ก่อนกำหนดการใช้รถ
๘. พร้อมจะทำหน้าที่ตลอดเวลา รวมทั้งเวลานอกราชการ
๙. นำรถเข้ารับบริการบำรุงรักษา ตามกำหนดการใช้รถ โดยรายงานให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
๑๐. รายงานการเกิดอุบัติเหตุและความเสียหายของรถหรืออุปกรณ์ประจำรถ ให้ผู้มีหน้าที่ทราบ โดยเร็ว
๑๑. จะต้องรับผิดชอบในทางละเมิดต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการทำหน้าที่ขับรถ
๑๒. แต่งกายและพูดจา ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
๑๓. บันทึกข้อมูลการใช้รถ ตามรายละเอียดในแบบฟอร์มต่างๆ ที่กำหนด