



# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การขอใช้รถยนต์ราชการ

นางอ้ายต๊ะ ศิริวัลลภ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้รถยนต์ราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การใช้รถยนต์ราชการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้การบริหารจัดการรถยนต์ราชการมีประสิทธิภาพ

3.2 ผู้ใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดี

3.3 รถยนต์ราชการได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

4. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

5. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เตรียมความพร้อมการให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา การจัดเก็บ รักษา รถยนต์ราชการ และการสรุปและรายงาน

6. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง ผู้บริหารการศึกษาและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ราชการที่จัดให้บริหารแก่ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน และเจ้าหน้าที่โรงเรียนในสังกัด

7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

8. พื้นที่ให้บริการ  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

สถานศึกษาในสังกัด

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	50 ครั้ง
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	70 ครั้ง
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	35 ครั้ง

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้รถยนต์ราชการ

11. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ

วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

12. แนวทางปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

1. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ

2. เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่

- กรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ผู้ขอได้ ทางเจ้าหน้าที่ยานพาหนะจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

- กรณีมีรถให้บริการ เจ้าหน้าที่ยานพาหนะแจ้งผู้ใช้และแจ้งพนักงานขับรถทราบ และลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการ

3. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมแนบเอกสาร/คำสั่ง/หนังสือบันทึกการไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ รถราชการ

4. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ

5. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ และผู้ร่วมคณะ
- วันที่ เวลาไป เวลากลับ และสถานที่
- ดูแลทำความสะอาดตัวรถ และตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อน

ออกใช้งาน

6. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้พนักงานขับรถตรวจเช็คสภาพและนำรถยนต์เข้าจอดบริเวณที่จอดรถตามป้ายทะเบียน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการนำไปใช้งานครั้งถัดไป

7. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยปฏิบัติดังนี้

- ให้ผู้ขอ บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปปฏิบัติราชการ เสนอหัวหน้ากลุ่ม/หน่วย เพื่อพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ รับแบบขออนุญาตฯ พร้อมระบุความเห็นในเอกสารเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาอนุญาต และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาสั่งการ/อนุมัติตามระเบียบฯ รถราชการ

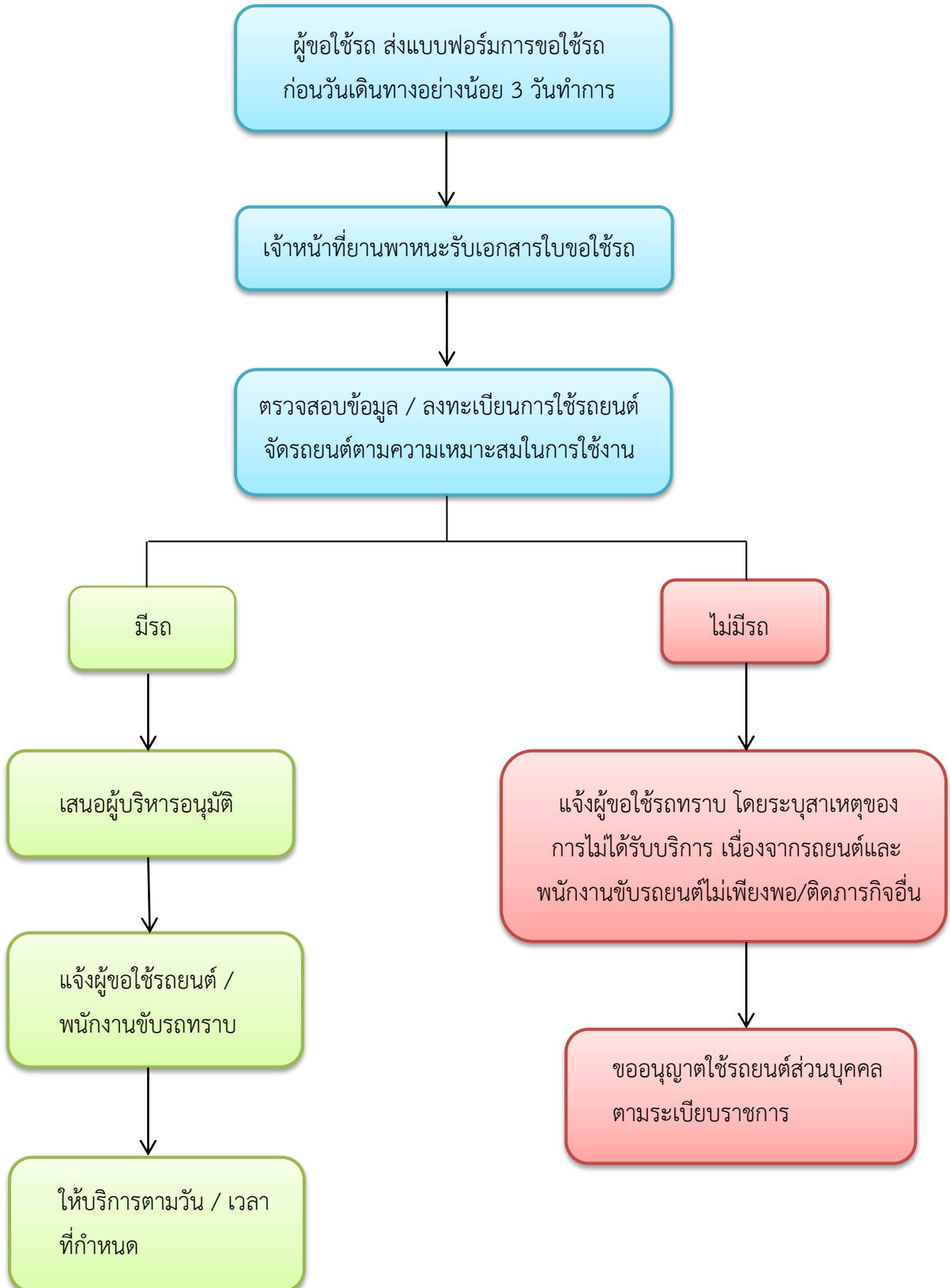
### 13. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการ

14. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุญาตใช้รถยนต์	ผู้ใช้ส่งแบบขออนุญาตการใช้รถ	08.30 – 16.30 น.	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ
2	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถยนต์	รับเอกสารจากผู้ใช้รถ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถ สถานที่, เวลาเดินทาง และตรวจตารางการปฏิบัติงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ
3	การลงนามพิจารณาอนุญาต	นำใบขอใช้รถยนต์เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจพิจารณาให้ความเห็น และเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	15 นาที	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ
4	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ	ลงทะเบียนการใช้รถยนต์ มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ และแจ้งผู้ใช้รถทราบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ
5	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้บริการผู้ใช้รถยนต์ตามวัน/เวลา ที่กำหนดจนเสร็จสิ้นภารกิจ และนำรถยนต์มาเก็บในพื้นที่จอดรถราชการ	ตามเวลาที่ผู้ใช้รถระบุในแบบขอใช้	พนักงานขับรถ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาคผนวก

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สพป.ตรัง เขต 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการเพื่อ.....

ณ (สถานที่ไป).....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. มีผู้ร่วมคณะ.....คน

ประกอบด้วย.....

งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  ใช้งบประมาณโครงการฯ  ใช้งบประมาณประจำ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

.....  
(.....)

.....  
ผอ.กลุ่ม/หน่วย

.....  
รอง ผอ.สพท. (ที่กำกับดูแล)

ควรถูกอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ขับ

..... เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ  
...../...../.....

ความเห็น.....

.....ผอ.กลุ่มผู้อำนวยการ  
...../...../.....

รับทราบ

.....

.....พนักงานขับรถ  
...../...../.....





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.ตรัง เขต 2

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุญาตใช้รถยนต์  
ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน.....เดินทางไปปฏิบัติราชการเรื่อง.....  
ที่.....โดยจะออกเดินทางจาก.....วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง.....วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....เวลาประมาณ.....น. ระยะทางโดยประมาณ.....กิโลเมตร  
ด้วยเหตุผลดังนี้

- ไม่สามารถเดินทางโดยพาหนะประจำทาง เพราะ.....
- รถยนต์ราชการไม่เพียงพอ
- ประหยัดงบประมาณของทางราชการกว่าใช้รถยนต์ราชการ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

(.....) ผู้ขอ

.....  
ผ.กลุ่ม/หน่วย

.....  
รอง ผอ.สพท.(ที่กำกับดูแล)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ.....

(.....) เจ้าหน้าที่

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

ความเห็น.....

(.....) ผอ.กลุ่มอำนาจการ

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

การพิจารณาสั่งการ

.....  
(.....)

