



# คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร



## คำนำ

ปัจจุบัน บทบาท หน้าที่ ภาระงาน งานยานยนต์ถือว่ามีสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของ ยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานและมีปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ควรปฏิบัติและจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัย ของผู้มาใช้บริการและการให้บริการที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมีความมุ่งเน้นในการปฏิบัติให้ เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานยานยนต์ ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงได้รวบรวม ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คุณสมบัติของผู้ขอใช้ บริการ ขั้นตอนการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ อันจะเป็น ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มาขอใช้บริการรถยนต์ราชการ โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และ ผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ โดยหวังเป็น อย่างยิ่งว่า คู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการ ยงคยุทธ เขื่อนขันธุ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล รองผู้อำนวยการอังกูล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่าย บริหารงานทั่วไป เพื่อนร่วมงานทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ที่ให้คำแนะนำและการสนับสนุนในด้านต่างๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี

งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ฝ่ายบริการงานทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

1. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากบุคลากรโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือหน่วยงานภายนอก จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหาร/บุคลากร/นักเรียน โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ทั้งในและนอก เวลาราชการ ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนครและต่างจังหวัด ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ให้บริการงานยานพาหนะ แก่หน่วยงานภายนอก ที่ประสานขอใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล

## 4. คำจำกัดความ

**รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่องานราชการส่วนรวม ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล  
**ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล รองผู้อำนวยการโรงเรียน สกลราชวิทยานุกูล ที่ดูแลรับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริการ หัวหน้างานยานพาหนะ  
**หัวหน้า** หมายถึง หัวหน้างานยานพาหนะ  
**พนักงานขับรถยนต์** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์  
**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย  
**ผู้ขอใช้บริการ** หมายถึง บุคลากรโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล  
**ยานพาหนะ** หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ที่จัดให้บริการ แก่บุคลากรโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เข้าเว็บไซต์ [www.booking.sakolraj.ac.th](http://www.booking.sakolraj.ac.th) เพื่อดำเนินการลงทะเบียนจองใช้รถ ที่ต้องการ และแจ้งประสานหัวหน้างานยานพาหนะ
2. สถานะของรถยนต์ส่วนบุคคล
  - กรณีรถยนต์ราชการไม่ว่าง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ
  - กรณีรถยนต์ราชการว่าง จะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ
3. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ

4. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผ่านระบบออนไลน์พร้อมแนบเอกสาร คำสั่ง หนังสือบันทึกการไปราชการ หลังจากอนุมัติแล้วพิมพ์ขออนุญาต

- กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลว่าง เสนอความเห็น “รถยนต์ติดภารกิจ เนื่องจาก รถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือเช่าเหมารถ”

5. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ

6. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ/ผู้ควบคุมรถ/พนักงานขับรถ

- วันที่ เวลาไป เวลากลับ

- สถานที่

- เลขไมล์ไป-กลับ

- ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ก่อนออกใช้งาน

7. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ตามใบคำขอ

8. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ

9. พนักงานขับรถ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้นำรถยนต์เขาจอดบริเวณที่จอดรถตาม ป้ายทะเบียนรถ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการนำไปใช้งานครั้งถัดไป

10. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์

11. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐาน