



# คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการ

งานยานยนต์ กลุ่มบริหารทั่วไป

## โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน  
หนองน้ำส้มวิทยาคมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถยนต์ของทางราชการ  
เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การ  
ปฏิบัติราชการของโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบ  
การใช้งานรถยนต์ของทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการในโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  
จึงได้จัดทำคู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการฉบับนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่  
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

งานบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

## โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

### ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๘/๔ หมู่ ๖ ตำบลหนองน้ำส้ม อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ บนเนื้อที่ ๓๕ ไร่ ๒ ตารางวา

โทรศัพท์	๐๓๕-๒๒๗๘๒๗
โทรสาร	๐๓๕-๒๒๗๘๒๗
e-mail	<a href="mailto:nssschool_ayu@gmail.com">nssschool_ayu@gmail.com</a>
Facebook	โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม
คติพจน์	วิริเยน ทุกขมจเจติ คนล่วงทุกข์ได้เพราะความเพียร
ปรัชญา	ปัญญา สามัคคี มีคุณธรรม
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกตะแบก
สีประจำโรงเรียน	สีม่วง – ขาว
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
ตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน	



### ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคมเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนครั้งแรกในปีการศึกษา ๒๕๒๒ ตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๘ โดยความดำริของพระครูโสภาสพัฒนกิจ เจ้าอาวาสวัดหนองน้ำส้มในขณะนั้น (พระครูอุทัยคุณารักษ์ อดีตเจ้าอาวาสวัดหนองน้ำส้ม) พร้อมด้วย นายชม สิงห์อุบล อดีตครูใหญ่โรงเรียนวัดหนองน้ำส้ม (เจียนวิทยาคาร) และนายยม มีเจตน์ ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๕ ตำบลหนองน้ำส้ม พร้อมด้วยประชาชนชาวตำบลหนองน้ำส้มอีกจำนวนหนึ่งโดยได้รับความอนุเคราะห์จากผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในขณะนั้น คือ นายสุชาติ พัววิไล โดยมี นายประยูร พงษ์พันธ์ นายอำเภออุทัย และนายถนอม แสนสุข ศึกษาธิการอำเภออุทัย

จุดประสงค์ในการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาดังกล่าว เพื่อต้องการให้เยาวชนในพื้นที่ตำบลหนองน้ำส้ม และตำบลใกล้เคียง ได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาที่สูงขึ้น เนื่องจากขณะนั้นการคมนาคมไม่สะดวก และประชาชนชาวตำบลหนองน้ำส้มมีฐานะยากจน ไม่สามารถส่งบุตรหลานไปศึกษาต่อที่อื่นได้ พระครูโสภาสพัฒนกิจจึงได้ไปขอบริจาคที่ดินจาก นายชม สิงห์อุบล อดีตครูใหญ่โรงเรียนวัดหนองน้ำส้ม (เจียนวิทยาคาร) จำนวน ๓๕ ไร่ ๒ ตารางวา

หลังจากได้รับการบริจาคที่ดินดังกล่าวแล้ว จึงได้เสนอเรื่องขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบลหนองน้ำส้มขึ้นไป กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้พิจารณาเห็นความสำคัญ จึงได้อนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนมัธยมประจำตำบลขึ้นที่ตำบลหนองน้ำส้ม อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒ หนังสือจังหวัดที่ อย ๒๓/๔๒๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒ ให้นักเรียน ๒ ห้อง โดยเริ่มในปีการศึกษา ๒๕๒๒ เป็นต้นไป โดยตั้งชื่อโรงเรียนนี้ว่า “โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม”

เนื่องจากที่ดินที่ได้รับการบริจาคจาก ครูชม สิงห์อุบล นั้น เป็นที่นาเมื่อเริ่มแรกจึงได้มีการถมดิน ขนาดกว้าง ๔๐ เมตร ยาว ๗๐ เมตร สูง ๑ เมตร และทำถนนเข้าโรงเรียนกว้าง ๓ เมตร ยาว ๔๐๐ เมตร สูง ๑ เมตร และได้ทำการวางศิลาฤกษ์อาคารเรียนชั่วคราวจำนวน ๖ ห้องเรียน ตามแบบกรมสามัญศึกษา เมื่อวัน ศุกร์ที่ ๖ เมษายน ๒๕๒๒ ตรงกับวันขึ้น ๑๐ ค่ำ เดือน ๕ ปีมะแม เวลา ๑๐:๐๙ น. ในการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวดังกล่าว พระครูโอสถพัฒนกิจ เจ้าอาวาสวัดหนองน้ำส้ม ได้บอกบุญประชาชนช่วยบริจาคเงิน เพื่อสร้างอาคารชั่วคราวและจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ได้เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีได้รับเงินงบประมาณจากทางราชการแต่อย่างใด ส่วนในด้านช่างก่อสร้างนั้น นายยม มีเจตน์ ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๕ ตำบลหนองน้ำส้ม ได้เป็นหัวหน้าช่างในการก่อสร้างพร้อมด้วยประชาชนชาวตำบลหนองน้ำส้ม ช่วยดำเนินการก่อสร้างจนแล้วเสร็จโดยไม่คิดค่าจ้าง คิดเป็นค่าแรงงานประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท

### การบริหารงานโรงเรียน

โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๒ มีนักเรียนจำนวน ๔๖ คน เป็นชาย ๓๑ คน หญิง ๑๕ คน ครูชาย ๒ คน ครูหญิง ๓ คน โดยมี นายอำนวยการ ศรีชัย เป็นครูใหญ่คนแรก ต่อจากนั้นมีผู้บริหารได้ผลัดเปลี่ยนกันดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม คือ

นายประยุทธ์ ฉายรัตน์ ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ ตั้งแต่ปีพุทธศักราช ๒๕๒๔-๒๕๒๙

นายวิระศักดิ์ บุตรศรี ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ ตั้งแต่ปีพุทธศักราช ๒๕๒๕-๒๕๓๕

จนในปีการศึกษา ๒๕๔๐ โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม ได้รับการอนุมัติให้เปิดทำการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาขึ้นอีกระดับหนึ่งและเปิดให้นักเรียน ในท้องถิ่นได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น โดยมีผู้บริหารโรงเรียนในขณะนั้น คือ

นายยงยุทธ ชูจันทร์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่ปีพุทธศักราช ๒๕๓๕-๒๕๔๕

นายเจริญศักดิ์ ใต้เป็นสุข ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่ปีพุทธศักราช ๒๕๔๕-๒๕๕๓

ปีการศึกษา ๒๕๕๓ มีนางผาสุข สุดเต็มย์ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน มีครูจำนวน ๑๒ คน เป็นครูชาย ๒ คน ครูหญิง ๑๐ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๔ มีนายสอน ไววิญญา เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน มีคณะครูจำนวน ๑๐ คน เป็นครูชาย ๒ คน ครูหญิง ๘ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๕ (ภาคเรียนที่ ๒ - ปีการศึกษา ๒๕๕๕) มีนายวัชรินทร์ อันทชัย เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน มีครูจำนวน ๑๑ คน เป็นครูชาย ๒ คน ครูหญิง ๙ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ มีนายสุทัศน์ มีปราชญ์สม เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน มีครูจำนวน ๑๐ คน เป็นครูชาย ๒ คน ครูหญิง ๘ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน และครูพี่เลี้ยงเรียนรวม ๑ คน

ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีนางอารมย์ ธรรมวิจารณ์ ได้มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และนายสุทธิพงษ์ บุญประดับวงศ์ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีครูจำนวน ๑๒ คน เป็นครูชาย ๑ คน ครูหญิง ๙ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน และพี่เลี้ยงนักเรียนเรียนรวม ๑ คน

ในปีการศึกษา ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีนางสาวณัฐนิช กาลพัฒน์ ได้มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีครูจำนวน ๑๓ คน เป็นครูชาย ๑ คน ครูหญิง ๙ คน ครูผู้ทรงคุณค่า ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน พนักงานราชการ ๑ คน ครูจิตอาสา ๑ คน และพนักงานธุรการ ๑ คน

ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีนายไพฑูริ อุกุมสกุลรัตน์ ได้มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีครูจำนวน ๑๔ คน เป็นครูชาย ๑ คน ครูหญิง ๑๒ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน พนักงานราชการ ๑ คน และพนักงานธุรการ ๑ คน

ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีนายสุดใจ ขวัญดำ ได้มาดำรงตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีครูจำนวน ๑๔ คน เป็นครูชาย ๒ คน ครูหญิง ๑๑ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน และพนักงานธุรการ ๑ คน

ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีนางนิรชา โพธิ์พรมศรี ได้มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และนางสาวอรรพรรณ สุขเกษม ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม โดยมีครูจำนวน ๑๔ คน เป็นครูชาย ๓ คน ครูหญิง ๑๑ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน พนักงานธุรการ ๑ คน และนักการภารโรง ๑ คน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา



๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
  - ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
  - ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
  - ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
๔. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ฉบับที่ ๒ ๒๕๖๑
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและการปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘
๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ  
โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา



**๑. วัตถุประสงค์**

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการในโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

**๒. ขอบเขต**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคมที่ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ราชการ อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

**๓. คำนิยาม**

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

“ผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายความว่า หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคมหรือผู้รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“รถยนต์ราชการ” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

“การขอใช้รถยนต์ราชการ” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ใน กิจการอันเป็นส่วนรวมของโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของ รถยนต์ราชการ

**๔. ความรับผิดชอบ**

ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการโรงเรียน หนองน้ำส้มวิทยาคมเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการในความดูแลของโรงเรียนหนองน้ำส้ม วิทยาคม ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างหรือพนักงานขับรถที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ราชการ และให้ลงรายการใช้รถในสมุดบันทึกการลงใช้รถยนต์ราชการไปตามความเป็นจริง เมื่อเกิด การสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบหรือพนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันที

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถยนต์ราชการ
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ราชการ	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ราชการสถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมรถยนต์ราชการ
๓	เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมดูแล	นำใบคำขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ราชการ
๔	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ	ลงตารางการปฏิบัติงานจัด รถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถ	ความถูกต้องชัดเจน ตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ราชการ
๕	มอบหมายให้พนักงานขับรถรถยนต์ราชการหรือ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถรถยนต์ราชการ หรือแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ราชการ
๖	ขออนุมัติเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ขออนุมัติเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถรถยนต์ราชการหรือผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ



ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗	ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง ปฏิบัติตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	ใบขออนุญาต ใช้ รถยนต์ ราชการ	พนักงานขับ รถหรือผู้ขอใช้ รถยนต์ ราชการ
๘	บันทึกการใช้ รถยนต์ราชการ	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ ราชการ	ตามแบบการใช้ รถยนต์ราชการ	แบบการใช้ รถยนต์ ราชการ	พนักงานขับ รถหรือผู้ขอใช้ รถยนต์ ราชการ
๙	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถยนต์ ราชการ	จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถยนต์ของราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	พนักงานขับ รถหรือผู้ขอใช้ รถยนต์ ราชการ



# ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ

งานยานยนต์ กลุ่มบริหารทั่วไป

## โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

1

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(แบบขออนุญาตใช้รถยนต์)

2

งานยานยนต์ตรวจสอบรายชื่อ-แจ้งขอใช้รถยนต์

3

เสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณา

4

มอบหมายพนักงานขับรถ

5

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

6

จัดเก็บรถในพื้นที่จอดและตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อย

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถยนต์ราชการก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถยนต์ราชการรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการแล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการใช้รถยนต์ราชการ

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถยนต์ราชการนำไปคำร้องขอใช้รถยนต์ราชการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถยนต์ราชการตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ราชการตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ (ทะเบียนที่ใช้ในการเดินทางชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับกัญแจรถยนต์ราชการ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังพนักงานขับรถต้องแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการกรายละเอียดตามแบบใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองการเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๗ รับปิลน้ำมันโดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อในปิลน้ำมันก่อนนำปิลน้ำมันไปยังสถานีน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย ให้พนักงานขับรถลงลายมือชื่อยืนยันจำนวนเงิน และประมาณน้ำมันที่เติมลงในปิลน้ำมันเชื้อเพลิงและนำปิลน้ำมันมาเก็บไว้ที่ผู้รับผิดชอบ

๖.๘ ผู้ขอใช้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือพนักงานขับรถนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๖.๙ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการหรือพนักงานขับรถลงบันทึกใช้รถยนต์

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกัญแจให้กับหัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถยนต์ราชการ

## ๗. หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานของโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่างๆ ของโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

๓. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับคำร้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยรวมเป็นสำคัญ

## ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง


๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๘.๒ บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ

๘.๓ ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

## ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	หัวหน้าฝ่ายผู้ดูแลการใช้รถยนต์ราชการ	งานธุรการ	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๒. บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ	หัวหน้าฝ่ายผู้ดูแลการใช้รถยนต์ราชการ	งานธุรการ	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๓. ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	หัวหน้าฝ่ายการดูแลการใช้รถยนต์ราชการ	งานธุรการ	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ



# แบบฟอร์มการใช้รถยนต์ราชการ



## ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไป.....

เพื่อ .....

ในวันที่ .....เวลา .....น. ถึงวันที่ .....

เวลา .....น. โดยขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน .....

และมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ไปราชการในครั้งนี้

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)

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

คำสั่งผู้มีอำนาจ  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(นางนิรชา โพธิ์พรมศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

เลขไมล์ก่อนเดินทาง .....

เลขไมล์เมื่อกลับมาถึง .....



ลงชื่อ ..... พนักงานขับรถยนต์

(.....)

