



แนวทางการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
ของหน่วยงานราชการ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

แผนผังงานพัสดุ หมวดยานยนต์
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



ว่าที่พันตรี ดร.วานิช สมชาติ
ผู้อำนวยการ



นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายนพรัตน์ กลิ่นหอม
หัวหน้าหมวดยานยนต์



นายสันต์ อารีย์
ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์



นายชโลมพร เน้นหนา
ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์



นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ
ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์



นายอิสระพงษ์ มาพล
ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์



นายศกาดา รัญญาเลิศ
ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์



นายศักดิ์ชัย ชุมโรengk
ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์



นายกฤษดา กิ่งแสง
ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์



นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ
ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์



นายอรธพร สิทธิธรรม
พนักงานขับรถ



นายสมนึก ยศม้าว
พนักงานขับรถ



บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยงานพัสดุ
2. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ

การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

3. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
4. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ งานพัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน ยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางด าเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยเทคนิคพัทยา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ

ขอใช้รถยนต์ราชการ การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวม ของหน่วยงานทางราชการ และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

การดูแลรถยนต์ราชการ การตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ดูแลสมรรถนะ ความสะอาดรถยนต์ราชการที่อยู่ ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

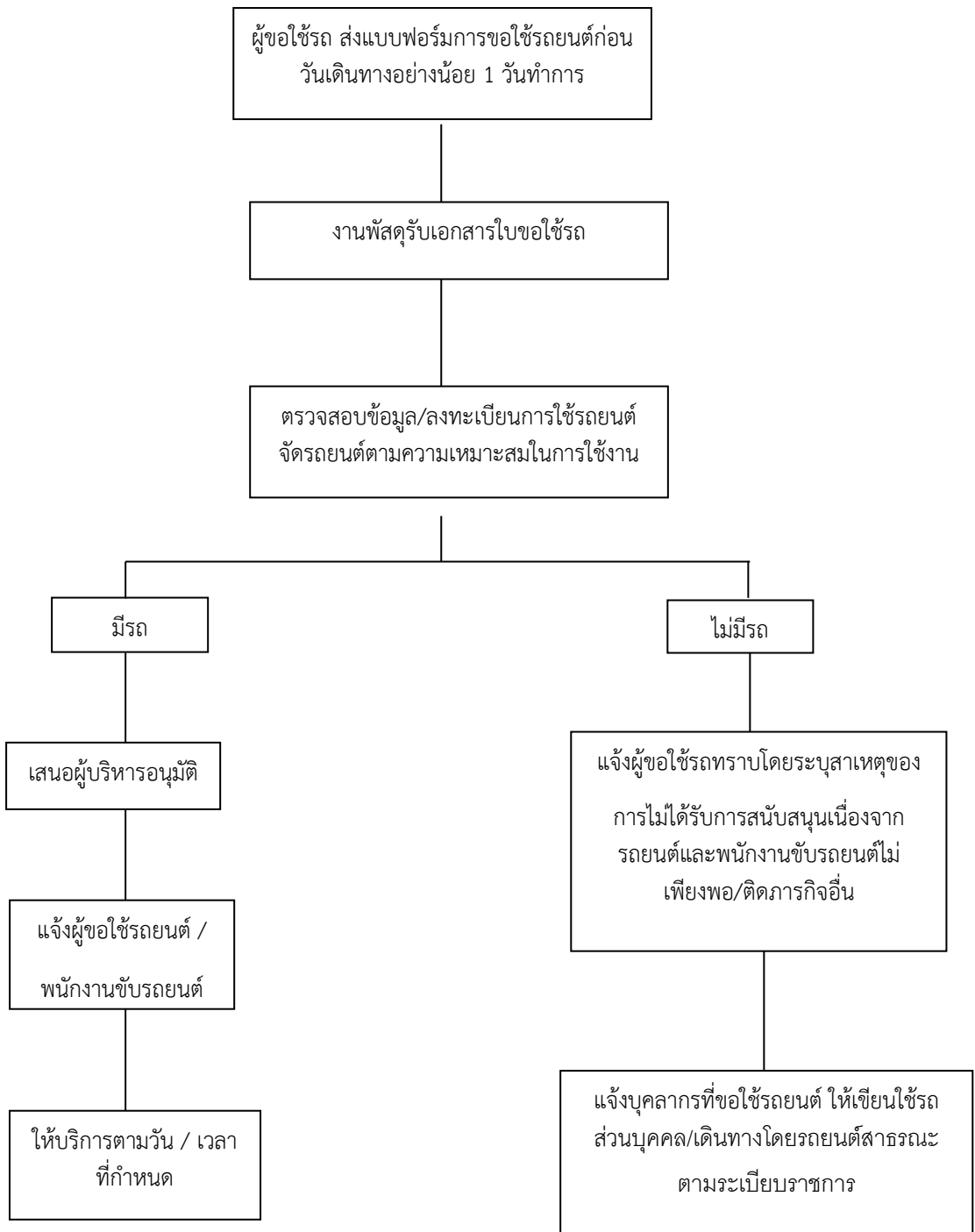
ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา (ฝ่ายบริหารทรัพยากร) มีหน้าที่ พิจารณาอนุญาตการขอใช้ รถยนต์ราชการ ส่วนกลางของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

หัวหน้างานพัสดุมีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหมวดงานยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะ จัดตารางการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์และดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่ ตรวจสอบ ยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน ดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการปฏิบัติเมื่อต้องการขอใช้รถของหน่วยงานราชการ



รายละเอียดการปฏิบัติงานตามแผนผังการปฏิบัติงาน

- 1.ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่งให้ผู้รับผิดชอบ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 1 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
- 2.เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถ สถานที่ เวลา จำนวนผู้โดยสาร เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอ ใช้รถเพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- 3.หัวหน้างานพัสดุนำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แจ้งเสนอรองอำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ
- 4.เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำ ยานพาหนะนั้นๆ
- 5.เมื่อรองอำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมรถยนต์ ก่อนออกเดินทาง
- 6.พนักงานขับรถ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณี น้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้พนักงานขับรถแจ้งหัวหน้าพัสดุเพื่อขอรับ เพื่อเติม เบิก – จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้ม ปตท.และลงชื่อเล่มเติมน้ำมันเมื่อ เติมน้ำมันเรียบร้อยแล้ว
- 7.พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและไปรอ ณ สถานที่นัดพบก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที
- 8.พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ ทุกครั้งเมื่อนำรถออกจากหน่วยงานยานพาหนะ
- 9.เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป นำกุญแจคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ตั้งอยู่ในห้องพัสดุ

การใช้รถราชการและรถส่วนตัวไปราชการ

- 1.การขอใช้รถราชการ จะต้องมียศราชการว่างอยู่เท่านั้น
- 2.กรณีขอใช้รถส่วนตัว ต้องทำเรื่องขออนุมัติก่อนทำอนุมัติเดินทาง
- 3.กรณีสถานที่ไปราชการอยู่ในจังหวัดที่การเดินทางลำบาก ไม่มีรถประจำทาง ให้ขอใช้รถส่วนตัวได้
- 4.การขอใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ จะต้องมียุ่ร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า 5 คน (ไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์) ยกเว้นกรณีประชุมไป-กลับใน 1 วัน จะต้องมียุ่ร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า 3 คน (ไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์)

5.กรณี เมื่อวิทยาลัยฯ อนุมัติให้เดินทางโดยรถราชการแล้วนั้น หากเกิดกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติ นำรถส่วนตัวไป จะนำค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพาหนะส่วนตัวมาเบิกไม่ได้

- 6.นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของรองผู้อำนวยการ
- 7.กรณีขอใช้รถยนต์ของทางราชการเดินทางไปราชการ จะต้องยืมเงินสำรองในส่วนของคุณค่าที่หักของพนักงานขับรถด้วย

ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน

1. การขอใช้รถที่พบโดยมาก จะขอใช้รถในวันที่จะเดินทางไปวันเดียวกัน ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาในการจัดการให้เดินทางไปราชการนั้นๆ
2. การขอใช้รถยนต์ โดยระบุสถานที่ไปครบ ทำให้การจัดรถไปเดินทางของผู้เดินทางต่อล่าช้าออกไปหรือไม่ทันเวลา
- 3.การขอใช้รถที่ระบุจำนวนผู้เดินทางน้อยกว่า จำนวนผู้เดินทางไปราชการจริง ทำให้เกิดความแออัดในการโดยสารรถยนต์ และหากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ผู้โดยสารก็จะได้บาดเจ็บมาก หรืออาจจะเกิดการสูญเสียได้

การดูแลรถยนต์ราชการ

- 1.ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้รถราชการทุกวัน วันละ 2 ครั้ง (ก่อนออกเดินทาง และหลังกลับจากเดินทาง)
- 2.เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำรถราชการล้างทำความสะอาดและนำรถเข้าจอดยังสถานที่จัดเก็บให้เรียบร้อย
- 3.เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- ใบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ของทางราชการ
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง
- ทะเบียนคุมการใช้เล่มเติมน้ำมัน
- รายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานทุกวัน

(ตัวอย่าง) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ

วิทยาลัยเทคนิคพญา

วันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

ข้าพเจ้า นางสาวกฤติยา ใจประสงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีความประสงค์ขอใช้รถราชการ ยี่ห้อ พอร์ค
หมายเลขทะเบียน กษ-741 ขบ. และมี นายอรรถพร สิทธิธรรม เป็นพนักงานขับรถ

เพื่อไปติดต่อราชการเรื่อง รับตราขางชำระหนี้ของบุคลากรวิทยาลัย

ณ ร้านเคเอ็มฯ ตลาดนาเกลือ หนองแขวง กรุงเทพฯ สาขาพญาใต้ จังหวัด ชลบุรี

โดยมีผู้ร่วมเดินทางรวม คน ดังนี้ (ตามคำสั่งตั้งแนบ)

1. ตำแหน่ง

2. ตำแหน่ง

โดยมี นางสาวกฤติยา ใจประสงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน เป็นผู้ควบคุมรถ

เริ่มเดินทางวันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 เวลา 14.00 น.

กลับถึงวิทยาลัยวันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 เวลา 15.20 น.

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(นางสาวกฤติยา ใจประสงค์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

1) เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

2) สมรรถนะของรถ ☐ ใช้การได้ดี

☐ พอใช้การได้

☐ ใช้การไม่ได้

สาเหตุ

ลงชื่อ หัวหน้างานพัสดุ

(นางอารีรัตน์ เสี่ยงเพราะ)

1. ☐ ทราบ

2. ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

(นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์)

ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการรองแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ.2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ.2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ.2545
- คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา เรือง แนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ

.....

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๑ นายพิพัฒน์พงษ์	มะลิวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๒ นางสาวสุกัญญา	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๓ นางสาวสุพรรณษา	ปราบรัตน์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงาน...

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ นายณพรัตน์	กลิ่นหอม	หัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๑ นายวสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๒ นายชโลมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๓ นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๔ นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๕ นายศภาดา	ธัญญาธิจิต	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๖ นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๗ นายฤทธา	กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๘ นายยุทธศาสตร์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๙ นายสมนึก	ยศม้าว	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๑๐ นายอรรถพร	สิทธิธรรม	พนักงานขับรถ
๒.๑๑ นายสุริยา	เศวตพงษ์	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำแต่ละคัน และนำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี
๓. ให้บริการบุคลากรภายในวิทยาลัยติดต่อกับราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
๔. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย