

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
นายไพโรจน์ วราห์สิน
พนักงานขับรถ



กลุ่มอำนวยการ
สพป.เลย เขต ๓



กลุ่มอำนวยการ
สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

พนักงานขับรถทุกคน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานหน้าที่ทั่วไป ดังนี้

๑. รับผิดชอบต่องานขับรถยนต์ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (ส่วนกลาง) ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๒. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยครั้งที่

๓. บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่เกิดใช้งานในแต่ละวัน ดังนี้

๓.๑ รถทุกคันที่ตนรับผิดชอบ ทั้งที่ตนเองหรือผู้อื่นเป็นผู้ขับขี่รถคันอื่นที่ไม่ได้รับผิดชอบ แต่ตนเองเป็นผู้ขับขี่การบันทึกการใช้รถ หากมีปัญหาให้ประสานหัวหน้างานยานพาหนะ

๓.๒ บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน และส่งบันทึกการใช้รถราชการให้หัวหน้างานยานพาหนะทุกเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔. ห้ามพนักงานขับรถยนต์ รถราชการ (รถส่วนกลาง) ไปจอดค้างคืนนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓ เว้นแต่การไปราชการต่างท้องที่ซึ่งใช้เวลาหลายวัน และต้องค้างคืนในสถานที่แห่งนั้น และมีให้นำรถราชการออกนอกเส้นทางไปราชการ

๕. พนักงานขับรถยนต์ ต้องระมัดระวังรักษารถราชการ (รถส่วนกลาง) และอุปกรณ์ทุกชิ้นไม่ว่าจะจอดอยู่ที่สำนักงานหรือไปราชการที่อื่น

๖. พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ต้องรับผิดชอบต่อในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามใบสั่งและต้องตรวจสอบ ใบสั่งของ ของผู้ขายให้ถูกต้อง ทั้งจำนวนลิตร ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในวันนั้น และนำไปมอบให้หัวหน้างานยานพาหนะ

๗. ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ทุกคน จะต้องตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ

๘. พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ต้องขับรถยนต์แทนกันได้ พร้อมทั้งดูแลรักษารถราชการนั้น ๆ (คันที่ขับแทนกัน) เหมือนกับคนที่ตนเองรับผิดชอบ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันใดวันหนึ่ง ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะทราบ

๙. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่มีการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ให้พนักงานขับรถยนต์ประจำอยู่ที่กลุ่มอำนวยการหรือโรงจอดรถราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ทุกคนที่ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่จอดรถราชการและต้องจอดรถราชการให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่กำหนดไว้ยังสถานที่จอดรถราชการ

๑๐. ให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการก่อนและหลังเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ต้องมาถึงสถานที่นัดหมายก่อนเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที อย่าทำให้ราชการเสียหาย

๑๑. ในกรณีรถราชการ (รถส่วนกลาง) ประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย ต้องรีบบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายไพรวลัย วราห์สิน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถ

๒. มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๒๒๘๙ เลข และหมายเลขทะเบียน กง ๑๑๓๘ เลข

๒.๒ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒.๓ ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อมบำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ

๒.๔ ในกรณีรถราชการ (รถส่วนกลาง) ประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย ต้องรีบบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท

๓. งานธุรการในยานพาหนะ

๔. ดูแล ทำความสะอาดโรงจอดรถเจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อราชการ และถนนภายในสำนักงาน

๕. สำเนาหนังสือราชการ และพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคารในวันสำคัญและวันรัฐพิธี

๗. ช่วยงานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่นจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐวุฒิ วงศ์วีร์ และนายเอกลักษณ์ โสธรรมมงคล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย