



คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถราชการ



งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการ ดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของ ยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เราที่ควรปฏิบัติ จะต้องคำนึงถึง คือ ความ ปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ จะต้องมีความสามารถในการปฏิบัติให้เป็น รูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ได้รวบรวม คุณสมบัติ ขั้นตอน การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อ เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามา ปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มี ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การ ตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ใช้รถราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็น ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและ ขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกท่าน เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ คำแนะนำ และการสนับสนุนในด้านต่างๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ชื่องาน	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตงาน	๒
คำจำกัด	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
FLOW CHART การปฏิบัติงาน	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
เอกสารอ้างอิง	๕
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๖
๒. คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก ที่ ๑๙๐/๒๕๖๗	
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	
ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	๑๓
๓. แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑๙
๔. บันทึกการใช้รถ	๒๐

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียนสามเงาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติ ในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
๔. เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามลำดับ จนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน โรงเรียนสามเงา วิทยาคมติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๔. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

ผู้ขอใช้บริการ/ผู้ขออนุญาต หมายถึง ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสามเงา วิทยาคม ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานขับรถของโรงเรียน

หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานยานพาหนะ

ผู้ควบคุมการใช้รถ หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม ,รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้บริการ /ผู้ขออนุญาต กรอกข้อมูลในบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. หัวหน้างานยานพาหนะรับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ/ผู้ขออนุญาต
๓. ตรวจสอบจำนวนรถว่ามีหรือไม่ กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ หัวหน้าจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ กรณีมีรถให้บริการ จะแจ้งผู้ขอให้ทราบ
๔. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมแนบเอกสาร/คำสั่ง/ หนังสือบันทึกการไปราชการ หลังจากอนุมัติแล้ว ต่อผู้ควบคุมการใช้รถ เสนอความคิดเห็น
๕. ผู้ควบคุมการใช้รถ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๖. หัวหน้างาน ผู้ขอใช้บริการ/ผู้ขออนุญาต ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ/ผู้ขออนุญาต
- วันที่ เวลาไป เวลากลับ
- สถานที่
- เลขไมล์ ไป - กลับ
- ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมก่อนออกใช้งาน

๗. ผู้ขอใช้บริการ/ผู้ขออนุญาต บันทึกวันที่ เวลาไป เลขไมล์ก่อนไป และนำรถออกปฏิบัติหน้าที่

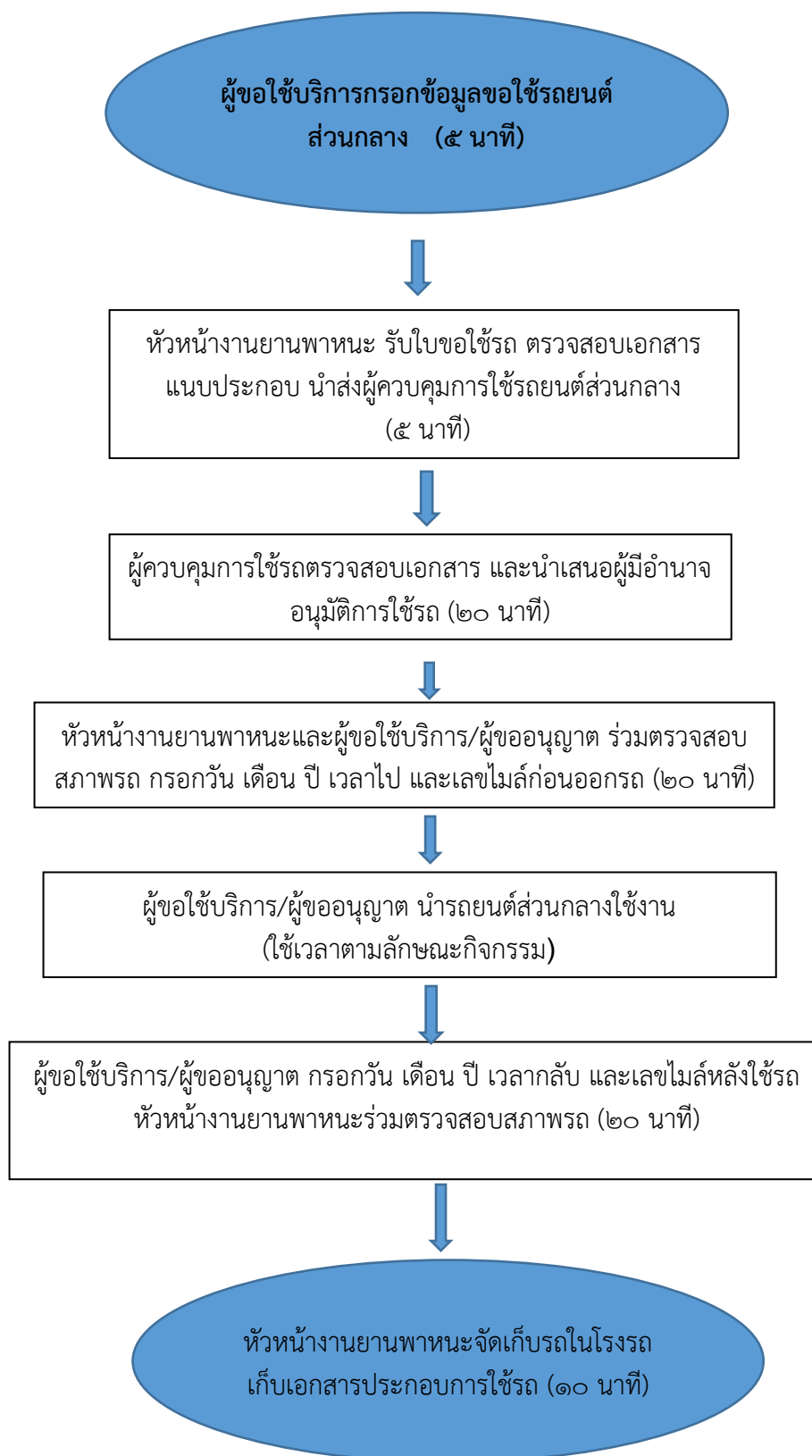
๘. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว บันทึกเวลากลับ เลขไมล์หลังกลับถึงโรงเรียน ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ

๙. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้นำรถยนต์เข้าจอดบริเวณที่จอดรถตามป้ายทะเบียนรถ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการนำไปใช้งานครั้งถัดไป

๑๐. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์

๑๑. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานทาง ราชการต่อไป

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- สมุดคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก ที่ ๑๙๐/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ บรรดา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบ น หอขงขัดหรือแย้ง กับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้บางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบ ความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของ รัฐ ทั้งใน ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมี ฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง ” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ของ ส่วนราชการ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เน้นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของ ทาง ราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่ง เมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็น พาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการขึ้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและ วินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติ ให้เป็น ตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้า ส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำ กระทรวง สำหรับข้าราชการ ประจำในต่างประเทศได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วย ทูตฝ่ายกิจการพิเศษกงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานใน ต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ส่งรองจาก เอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำ ตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจ การบังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอ เรื่อง แสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำ จังหวัด ที่จังหวัดนั้นมีอยู่ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อย กว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือ ชื่อย่อขนาดสูง ไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้น ด้วยสี ขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลาง ให้ส่วน ราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดง สังกัด ของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ขออนุมัติ ปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

^๖รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการ พิจารณา ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรแสดง สังกัดของส่วน ราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้ “ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่าย จ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ^๖แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความ จำเป็นให้ เปลี่ยนแปลงได้โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วย ความเห็นชอบ ของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความ เห็นชอบของสำนักงบประมาณ

^๖ข้อ ๙/๑ ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๘ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอารักขาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สนเปลือง เชื้อเพลิง ของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

^๓ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลาย ตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถ ประจำ ตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว ในกรณีที่ เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถใน ตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้น จากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการ ใช้ งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหาทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็น รถที่ จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือ ประโยชน์ที่ ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถ ประจำตำแหน่งหรือ รถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและ ประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่ม ราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ ใน ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้ กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรอง ประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาด เครื่องยนต์ และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓ การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวม ตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสม แก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้น แต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตาม แบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำ จังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง ข้อ ๑๔ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่ วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลา ดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ได้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึง แก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและ รับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ {๑} ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ {๒} มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจาก ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถ ส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะ นำรถส่วนกลางไป

เก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอ ประกอบการพิจารณา^๑ของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วย^๒ทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษา ที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น^๓ ข้อ ๑๗ ยกเลิก

^๑ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถ รับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ

“ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถ ราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุก ระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลัง การซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษ เกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

^๒ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะ รายงานเองได้ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำ ตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญ หาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถ ประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้า ความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมีข้ออยู่ในระหว่าง การควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้อง รับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วน ราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดย เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ทำย ระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ทำย ระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้า ส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ทั้ง งบประมาณเพื่อ การนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัด สำนัก นายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทน กระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทน สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็น กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่มิเป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้ กำหนดไว้ในระเบียบ นี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้ เสนอ คณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวน กรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุม เลือก กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำ การโดยมี เจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะ*ของ ส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับบรรดประจําตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ จะได้รับ
บรรดประจําตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับบรรดประจําตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ คงใช้ต่อไปได้
อีกไม่เกิน ๑๘๐วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เสนอ
แก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับ ข้อกำหนด
ของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจา
นุเบกษา เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราช กิจจา
นุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกาศในราช กิจจา
นุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๔

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศในราช กิจจา
นุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราช กิจจา
นุเบกษา เล่ม ๑๑๔ ตอนพิเศษ ๙๒ ง ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๔๑

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศในราช กิจจา
นุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๔



คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ ๑๓๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ ให้ผู้อำนวยการ

สถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

นายรัตน์พงษ์	สันตติภัก	ประธานกรรมการ
ว่าที่ ร.ต.วิโรจน์	ศรีสุข	รองประธาน
นายพิทยา	รอดสุนทรา	กรรมการ
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	กรรมการ
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	กรรมการ
นางธนิตตา	รอดสุนทรา	กรรมการ
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	กรรมการ
นางนฤมล	พลมัน	กรรมการ
นายศิวพงษ์	กาวัน	กรรมการ
นายนาวัน	ธรรมกิโล	กรรมการ
นางสาววารี	มหาวัน	กรรมการ
นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลานุรักษ์	กรรมการ
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	กรรมการ
นางสาวรัชนก	จินะตา	กรรมการ
นายศักรินทร์	สืบสอน	กรรมการและเลขานุการ
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางพัทธนันท์	เกตุชม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบาย วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายพิทยา	รอตสุนทรา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลาอนุรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นางนฤมล	พลมัน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ - วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางพัทธนันท์	เกตุม	หัวหน้า
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน กลุ่มงานแผนงานกลุ่ม งานประกันคุณภาพกลุ่ม และงานนิเทศภายในกลุ่มให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานธุรการ

นางพัทธนันท์	เกตุม	หัวหน้า
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานธุรการ งานธุรการโรงเรียน งานสารบรรณโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลาอนุรักษ์	หัวหน้ากลุ่มงาน
------------	--------------------	-----------------

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภค

นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	นิยมจันทร์	ผู้ช่วย
นายคิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่ม	ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นายสุนทร	ปัดสำราญ	ผู้ช่วย
นายสมชาย	พุดเสียง	ผู้ช่วย
นางสมปอง	ต่ายโพธิ์	ผู้ช่วย
นายวรวิทย์	บุญก่อสร้าง	ผู้ช่วย
ครูประจำคณะสี่		ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการ
นางสาววาริ	มหาวัน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการบำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและ
สาธารณูปโภค ประดับ ตกแต่ง ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้อาคาร สถานที่
สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค ให้มีความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม พร้อมให้บริการอยู่เสมอ และปฏิบัติตาม
มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๕.๒ งาน ZERO WASTE

นายศักรินทร์	สืบสอน	หัวหน้า
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นางกรรณิการ์	รัตนภูมิ	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวิณ	ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
ครูประจำห้องสำนักงาน และห้องเรียนเรียน ผู้ช่วย		
นางสาววารี	มหาวิน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษา ตกแต่ง อาคารเรียน ห้องเรียน ให้มีความ
สะอาด ปลอดภัยใช้การได้สม่ำเสมอ จัดกิจกรรม ๕ ส ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๓ งานพนักงานบริการและลูกจ้าง

นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลานุรักษ์	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นางนฤมล	พลม้น	ผู้ช่วย
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนงานการรับพนักงานบริการและลูกจ้าง ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม
ประเมินผลการทำงาน พนักงานบริการและลูกจ้าง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๔ งานบ้านพักครู

นายเจษฎา	พุ่มน	หัวหน้า
นายศิวพงษ์	กาวิณ	ผู้ช่วย
นางสาวรัชชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
นางสาวจันทนา	อ้ออัน	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการอยู่อาศัย จัดทำสารสนเทศบ้านพักครู-นักรการ บ้านพักนักเรียน
ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การเข้าอยู่อาศัยบ้านพักครู การบำรุงซ่อมแซม ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

นายพิทยา	รอดสุนทรา	หัวหน้า
----------	-----------	---------

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานการให้บริการสาธารณะแก่ผู้เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแล
กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวรัชนก	จินะตา	หัวหน้า
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญพิชชา	ไฉยอด	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สีบสอน	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นางสาวสุดา	มีปา	ผู้ช่วย
นางสาวรัชตารี	โชติพรหม	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน กิจกรรมต่าง ๆ ทุกช่องทาง ติดต่อกับ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๒ งานโภชนาการ

นางนฤมล	พลมัน	หัวหน้า
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นางสาววาริ	มหาวัน	ผู้ช่วย
นายนาวิน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	ผู้ช่วย
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ส่งเสริม พัฒนาโรงอาหาร ให้ถูกสุขอนามัย ควบคุม ดูแล ผู้ประกอบการ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๓ งานอนามัยโรงเรียน

นางสาววาริ	มหาวัน	หัวหน้า
นางสาวกัลยารัตน์	ผิวอ่อน	ผู้ช่วย
นายนาวิน	ธรรมกิโล	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานอนามัยส่งเสริม พัฒนาสุขภาพ นักเรียนครู ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์

นายจำเนียร	เนียมจันทร์	หัวหน้า
นายเจษฎา	พุ่มัน	ผู้ช่วย
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	ผู้ช่วย
นายธนภัทร	ชัยชนะ	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงาน ส่งเสริม พัฒนาการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้บริการ บำรุง ซ่อมแซม ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๕ งานยานพาหนะ

นายพิทยา	รอดสุนทรา	หัวหน้า
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย
นางสาวรชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นางสาววาริ	มหาวัน	ผู้ช่วย
นายสมชาย	พุดเสียง	ผู้ช่วย
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานส่งเสริม พัฒนาการให้บริการ บำรุง ซ่อมแซม ต่อทะเบียน เป็นพนักงานขับรถ ควบคุมการใช้รถ ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๖ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นางสาวรชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย
นายอัษฎาธร	เสนแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย กำหนดพื้นที่และ มาตรการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผล ให้ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗



(นายรัตนพงษ์ สันตติภัก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

- ☐ รถกระบะ ยี่ห้อ โตโยต้า วิโก้ สีบรอนซ์ หมายเลขทะเบียน กค 2719 ตาก
☐ รถ 6 ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า สีฟ้า หมายเลขทะเบียน 80-5587
☐ รถบัส ยี่ห้อฮิอุซุ หมายเลขทะเบียน 40 0157

เพื่อ.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

ณ.....จำนวน.....คน

ข้าพเจ้าขออนุญาตเติมน้ำมันเชื้อเพลิง/น้ำมันหล่อลื่น โดยมีระยะทางไปราชการครั้งนี้
(ไป-กลับ) กิโลเมตร ต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ ลิตร โดยขอ
อนุญาตสำรองจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ
(นายพิทยา รอดสุนทรา)

ความเห็นของผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการใช้รถ
(ว่าที่ ร.ต.วิโรจน์ ศรีสุข)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....

(นายรัตน์พงษ์ สันตติภัก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อ รถกลับกรม/ สำนักงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	ตามหนังสือ
	วันที่	เวลา			เมื่อรถ ออก เดินทาง	วันที่	เวลา				

ตำแหน่ง.....

แบบ ๖

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			
	>						

