

คู่มือการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ



นางสาวจุฑารัตน์ ราชพรหมมา
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 มีหน้าที่บริการทางด้านงานยานพาหนะให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน โดยมุ่งเน้นการให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานยานพาหนะ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่างๆให้เป็นที่เข้าใจตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มอำนวยการ
งานยานพาหนะ

สารบัญ

	หน้า
1. คู่มือการปฏิบัติงานยานพาหนะ	1-2
2. แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	3
3. ขั้นตอนการให้บริการขอใช้ยานพาหนะ	4
4. ขั้นตอนการขอซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ	5

คู่มือการปฏิบัติงานยานพาหนะ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ของงานยานพาหนะอย่างชัดเจน
- 1.2 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ได้รับการบริการที่ดี
- 1.4 เพื่อให้ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเปนนองใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

3. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- 4.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการสงขอม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 4.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

1. กรณีไปราชการต่างจังหวัด

- 1.1 เสนอขออนุมัติไปราชการพร้อมขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมคนขับ) ต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.2 ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบคำขอ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ต่อกลุ่มอำนวยการ ก่อนกำหนด 3 วัน (กรณีงานเร่งด่วน ควรเสนอขออนุญาตก่อน 1 วัน)
- 1.3 ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามลำดับ
- 1.4 แจ้งผลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

2. กรณีไปราชการภายในจังหวัด

- 2.1 เสนอขออนุมัติไปราชการพร้อมขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมคนขับ) ต่อผู้บังคับบัญชา
- 2.2 ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบคำขอ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ต่อกลุ่มอำนวยการ ก่อนกำหนด 2 วัน (กรณีงานเร่งด่วน ควรเสนอขออนุญาตก่อน 1 วัน)
- 2.3 ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามลำดับ
- 2.4 แจ้งผลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

3. กรณีไปราชการโรงเรียนในสังกัด

- 3.1 เสนอขออนุมัติไปราชการพร้อมขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมคนขับ) ต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.2 ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบคำขอ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ต่อกลุ่มอำนวยการ ก่อนกำหนด 2 วัน (กรณีงานเร่งด่วน ควรเสนอขออนุญาตก่อน 1 วัน)
- 3.3 ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามลำดับ
- 3.4 แจ้งผลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขั้นตอนการให้บริการขอใช้ยานพาหนะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ยื่นคำขอใช้รถยนต์ราชการ



1 นาที

ตรวจสอบความสมบูรณ์ในคำขอ



1 นาที

ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ



1 นาที

เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามลำดับชั้น



5 นาที

แจ้งผลการขอใช้รถยนต์ให้ผู้ขอทราบและ
แจ้งพนักงานขับรถปฏิบัติ

สรุป 1 จุด 5 ขั้นตอน

รวมระยะเวลา 8 นาที

ขั้นตอนการขอซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3



