



คู่มือการปฏิบัติงาน

ยานพาหนะ



นางจิรฐา ภูสวัสดิ์

กลุ่มอำนวยการ

เอกสารลำดับที่ ๘/๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

คำนำ

การปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็น การดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติ จะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการได้รวบรวม คุณสมบัติ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามา ปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การ ตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ใช้รถยนต์ราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และ ขอขอบคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำและ การสนับสนุนในด้านต่างๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษานครปฐม เขต ๑

สารบรรณ

	หน้า
ส่วนที่ 1 / บทนำ	1
ขอข่ายภารกิจงาน	3
แผนผังการบริหารงานอำนวยการ	4
ส่วนที่ 2 ขนตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
งานสารบรรณ	6
งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	16
งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	19
งานประชุมภายในสำนักงาน	22
งานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่	28
งานบริหารอาคารสถานที่	32
งานรักษาความปลอดภัย	35
งานยานพาหนะ	40
งานจัดกระบวนการบริหารงาน	44
งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	48
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	52
งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ	58
งานควบคุมภายใน	63
งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	68
งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่	72
งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ	75
บรรณานุกรม	79
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	81
คณะผู้จัดทำ	83

ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

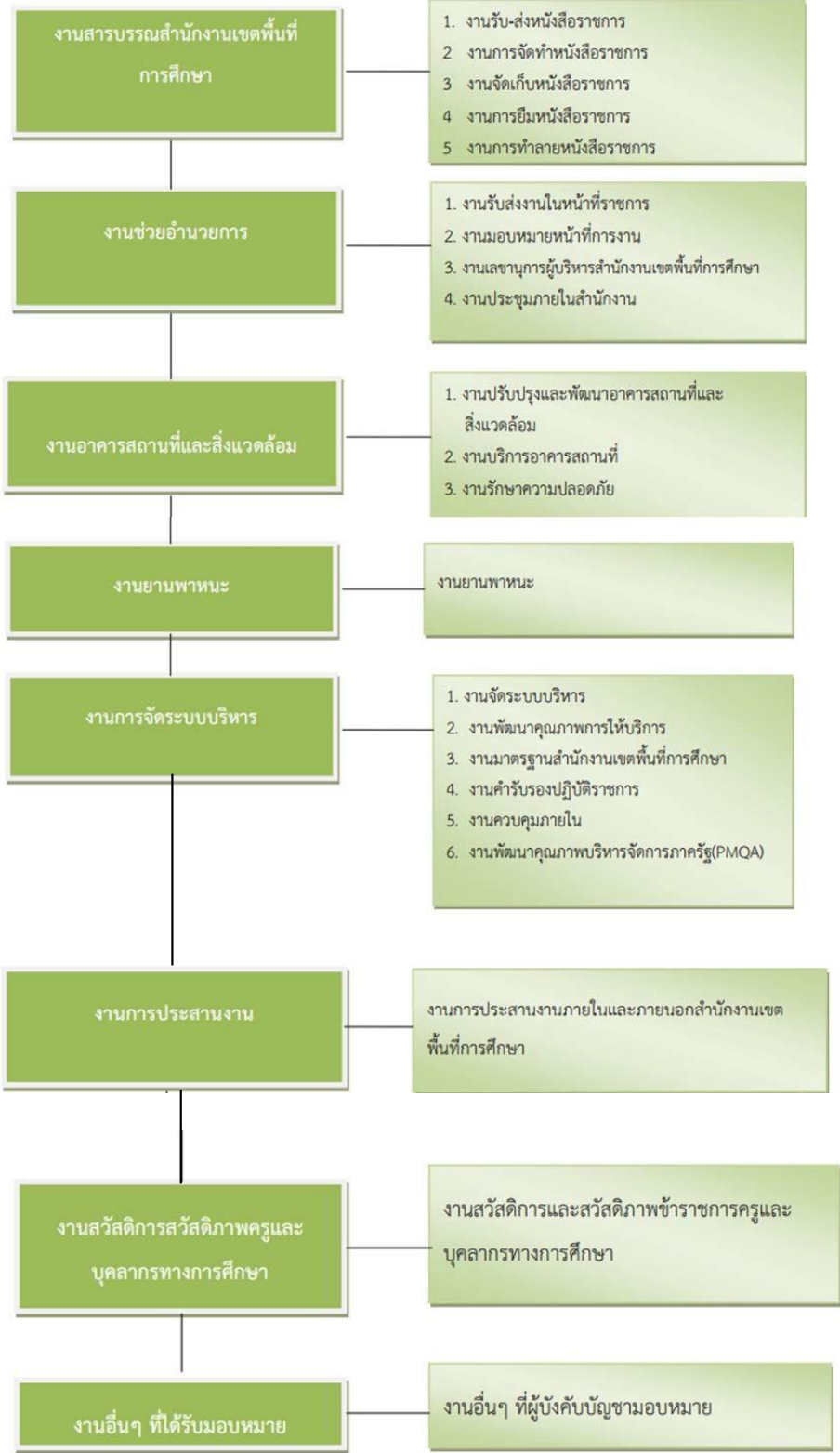
1. งานสารบรรณ

- 1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
 - 3.3 งานรักษาความปลอดภัย
4. งานยานพาหนะ
5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.1 งานจัดระบบบริหาร
 - 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.4 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
6. งานประสานงาน
7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

ปัจจุบัน ได้ประกาศยกเลิกคณะกรรมการชุดนี้ไปแล้ว
8. งานประชาสัมพันธ์
 - 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ**



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปทุม เขต 1

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- 1.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
- 1.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมี สภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้อง ใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุป และรายงาน

3. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

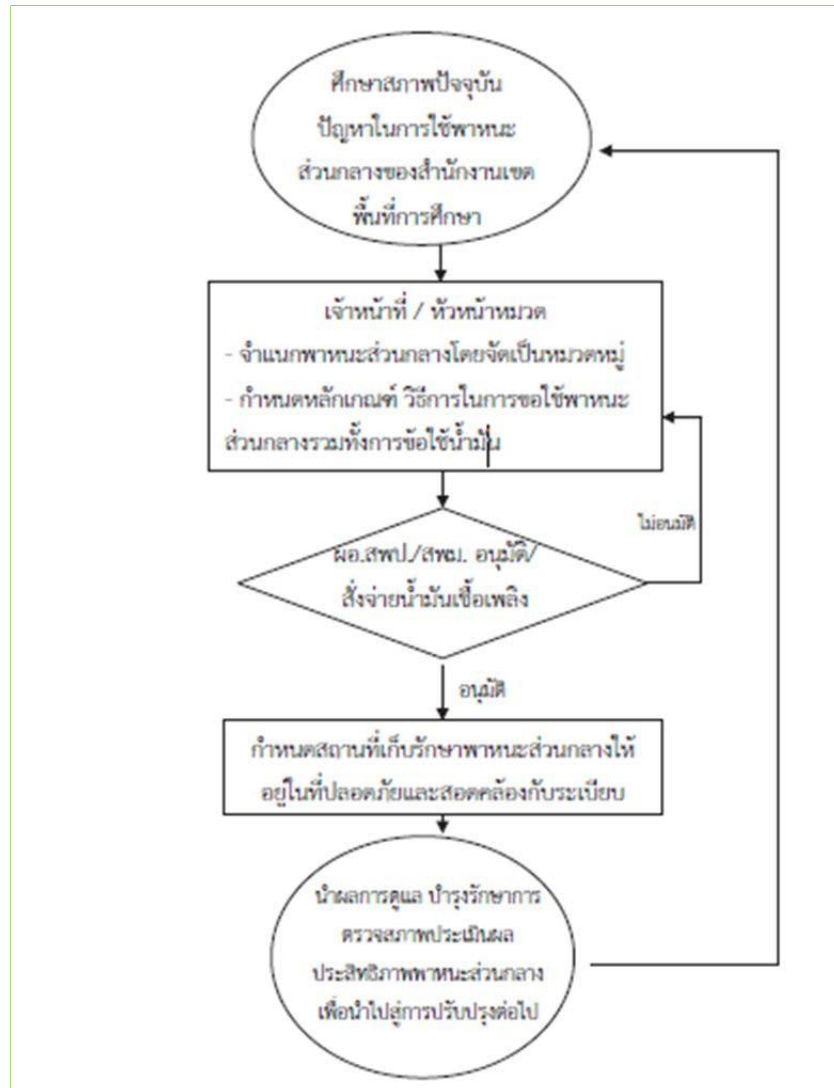
- 4.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- 4.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

4.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

4.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ

4.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

6.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

6.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

