



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายชาติชาย เนียมหมวด

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

งานยานพาหนะ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานยานพาหนะ

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา ยานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

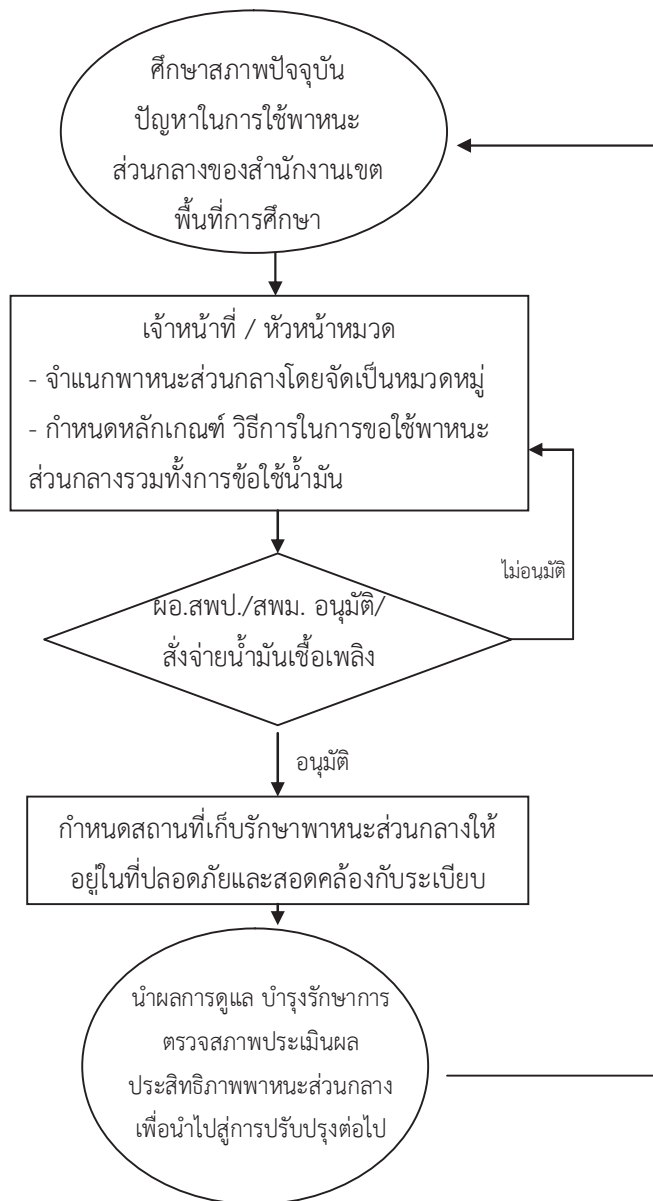
5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ ; 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A(ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา) --> B(จำแนก / จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง) B --> C(กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้น้ำมัน) C --> D{เสนออนุมัติ} D --> E(ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด) E --> F(ทนายยนต์ ตรวจสอบยานพาหนะ) </pre>	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในพื้นที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	เวลาทำการปกติ ทุกวัน 20 นาที 20 นาที 15 นาที 5 นาที 20 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ	หน.หมวดยานยนต์/ ผู้ขอใช้รถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์ เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์ เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวดรถยนต์	หมายเหตุ	
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 253 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ที่ 141 / 2564

เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่ 92/2564 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2564 เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ นั้น

เนื่องจากมีบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ พนักงานราชการ รวมทั้งลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน มีระบบต่อเนื่อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สอดคล้องกับหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายเขียนไท คำล้าน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูล ข่าวสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน และเพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และเพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา สถานศึกษา ในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา และเพื่อส่งเสริมการสนับสนุนสวัสดิการ สวัสดิภาพ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04011/129 ลงวันที่ 29 กันยายน 2554 เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ซึ่งมีบุคลากรในกลุ่มอำนวยการได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจของงาน ดังนี้

งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานยานพาหนะ

14. นายชาติชาย นิยมหมวด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถราชการ ดังนี้

- (1) เลขทะเบียนกม 3245 รถเอนกประสงค์อีซูซุมิวเอ็กซ์ รุ่น Mu-X เบอร์ 1
- (2) เลขทะเบียน นข 2310 รถตู้นิสสัน เบอร์ 2
- (3) เลขทะเบียน นข 2309 รถตู้นิสสัน เบอร์ 3 (ขับประจำ)
- (4) เลขทะเบียน 6532 รถกระบะมาสด้าสีแดง เบอร์ 5
- (5) เลขทะเบียน 4101 รถกระบะโตโยต้าสีขาว เบอร์ 6

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1401/9708 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2526 เรื่อง ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ.2526
2. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
3. รับผิดชอบและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 จำนวน 5 คัน และตรวจสอบการใช้งานแต่ละวันของผู้เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ บันทึกภารกิจซ่อมแซม และบันทึกหลังการใช้รถ ใช้น้ำมันเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรถ ให้เป็นปัจจุบัน และเตรียมพร้อมการใช้งานตลอดเวลา
5. หากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถ ให้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
 - 5.1 ทำความสะอาด และปรับแต่งภูมิทัศน์ ทิศตะวันออกบริเวณที่จอดรถยนต์อาคารอำนวยการจากต้นไทรตรงข้ามต้นจามจรี ไปถึงหัวเกาะถนนโรงรถหน้าอาคาร 2
 - 5.2 ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้างคนอื่น ๆ ในการร่วมมือกันทำงานที่มีความต้องการระดม กำลังหมู่คณะตามที่มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายในแต่ละครั้ง เช่น งานประชุม งานบุญประเพณีต่าง ๆ ของสำนักงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.3 ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และหากพบว่าชำรุด เสียหาย สูญหาย ให้รีบรายงานให้ทราบทันที
 - 5.4 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 - 5.5 เป็นช่างเทคนิคประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
 - 5.6 ช่วยนำฝากเงินสด/เช็คให้กับธนาคารและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.7 การประสานติดต่อรับส่งหนังสือราชการ โดยใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตและมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
