



คู่มือการให้บริการ

ยานพาหนะ

นายนิคม หาด



คู่มือการให้บริการ

งานยานพาหนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรูปแบบการปฏิบัติงานสำหรับงานยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ซึ่งเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ ทำให้ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน อีกทั้ง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นายนิคม หาดิ

หัวหน้างานยานพาหนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

คู่มือการให้บริการ

งานยานพาหนะ

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

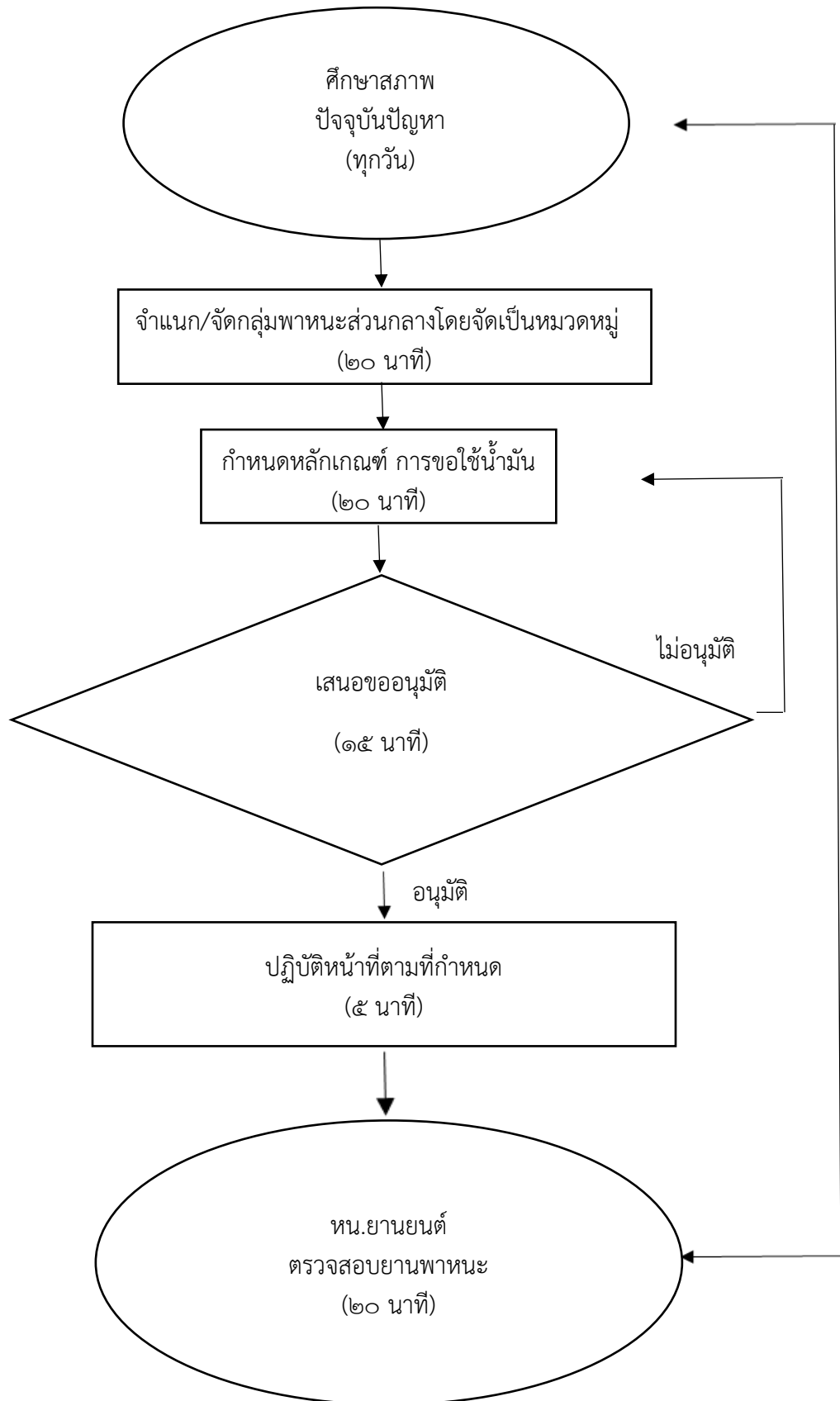
๕.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๗.๒ แบบรายงานขอซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล

๘. ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มอำนวยการ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒

๙. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ไปที่ไหน).....

เพื่อ(เรื่องที่จะไป).....มีคนนั่ง.....คน

() ใช้ในราชการตามโครงการ..... () ใช้ในราชการอื่น ๆ

ตั้งแต่วันที่ เวลา.....น.

ถึงวันที่..... เวลา.....น.

ระยะทางไป-กลับ ประมาณ.....กิโลเมตร

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกลุ่ม

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมรถ

ขณะนี้รถยนต์ส่วนบุคคล () ไม่ว่าง () ว่าง.....คัน ควรอนุญาตให้ใช้รถ

ทะเบียน.....

และมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถ

.....เจ้าหน้าที่ควบคุม

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

คำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง

เรียน ผอ.สพป.กาญจนบุรี เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางเลขทะเบียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ได้ตรวจสอบสภาพรถยนต์ดังกล่าวพบว่า ชำรุด ครบอายุการซ่อมบำรุง
จึงรายงานขอซ่อมแซมตามรายการดังต่อไปนี้

๑.....

.....

๒.....

.....

๓.....

.....

๔.....

.....

๕.....

.....

ปัจจุบันรถยนต์เลขทะเบียน.....มีเลขไมล์ระยะทางที่.....
เข้ารับการซ่อมบำรุงครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....





คู่มือการให้บริการ

งานรับหนังสือราชการ

นางสาวแพรวนภา โคกแก้ว



งานรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ รุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่รุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

๑

รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน

๒

พิจารณาหนังสือราชการ
เพื่อส่งต่อผู้รับผิดชอบ

๕ วินาที

๓

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๑ นาที

๔

ผู้มาติดต่อรับหนังสือ
ไปยังกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๕ นาที

รวม ๔ ขั้นตอน
ระยะเวลา ๖ นาที ๕ วินาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวแพรวนภา โศกแก้ว

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

โทรศัพท์ : ๐๙ -๒๕๖๓ - ๕๓๘๒

- สถานที่ให้บริการ กลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาญจนบุรี เขต ๒
- ไม่มีค่าธรรมเนียม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖