

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ



กลุ่มงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับบริการที่ดี
3. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

ขอบเขต

ครอบคลุมงานวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงาน ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา ยานพาหนะ และสรุปรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพ ส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบและดำเนินการตามระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บนอกหน่วยงาน
6. สรุปผลการดำเนินงาน หาแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ

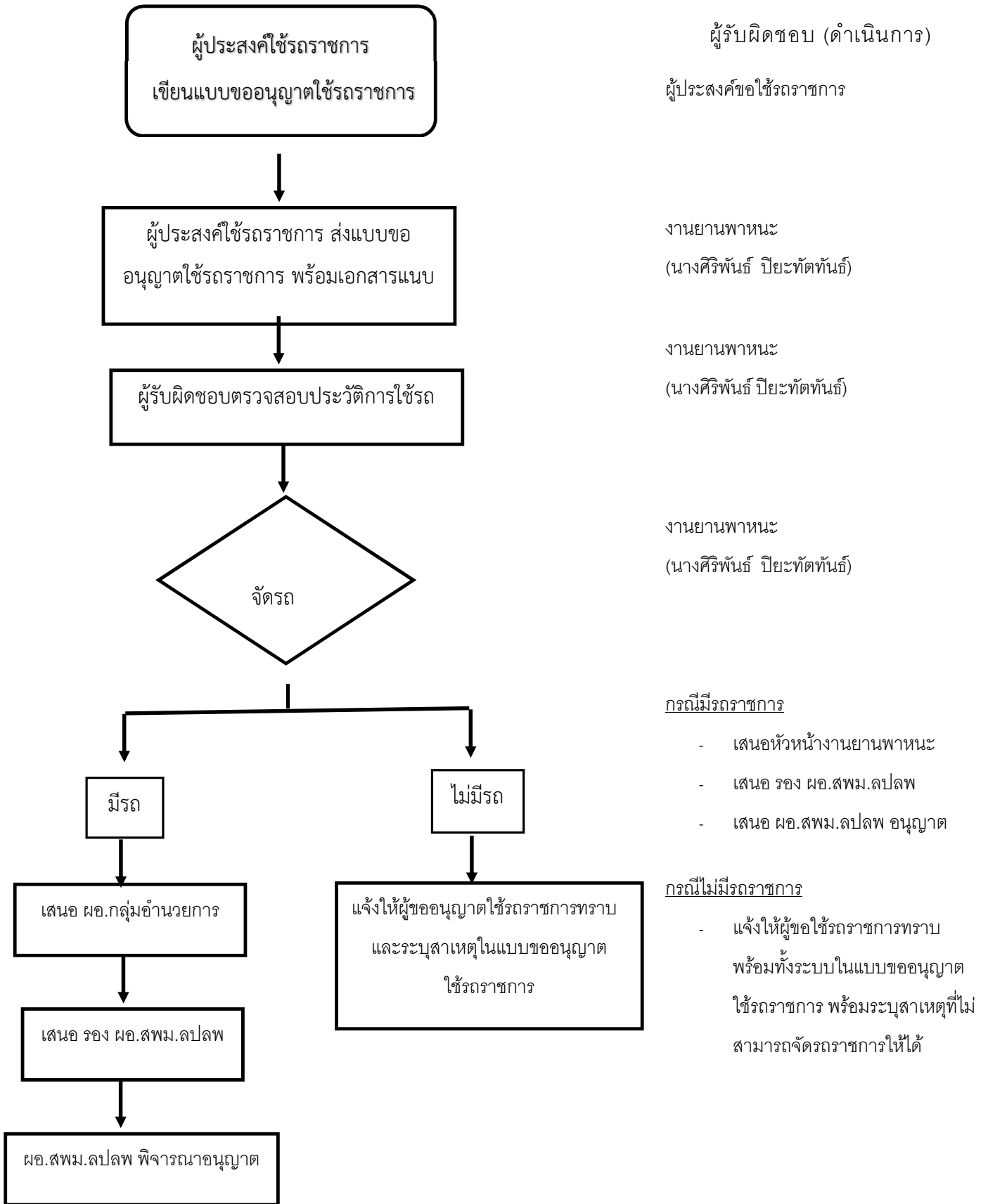
1. ผู้ขอใช้รถราชการต้องเขียนแบบขออนุญาตใช้รถราชการก่อนออกเดินทาง 1 วันทำการ กรณีเร่งด่วน ผู้ขอใช้รถราชการต้องแจ้งผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะก่อนให้พนักงานขับรถออกรถ หลังจากเสร็จภารกิจแล้ว ให้เขียนแบบขออนุญาตใช้รถราชการย้อนหลัง

2. ผู้ขอใช้รถราชการ จะต้องแนบเอกสารในการขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง เช่น หนังสือเชิญประชุม, หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
3. ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ เสนอแบบขออนุญาตใช้รถราชการต่อรองผู้อำนวยการ, และผู้อำนวยการอนุญาต
ในกรณีที่รถราชการไม่ว่าง ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทราบ พร้อมระบุในแบบขอใช้รถราชการ ถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้
4. หลังจากเสร็จภารกิจการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานขับรถราชการจะตรวจสอบรถราชการเพื่อเตรียมใช้งานในครั้งต่อไป และพนักงานขับรถราชการนำรถราชการจัดเก็บ ณ ที่จอดรถ
5. พนักงานขับรถราชการ จัดทำบันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่มีใช้รถราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530
3. แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
4. แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
5. บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

Flow Chart ในการปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ (ดำเนินการ)

ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการ

งานยานพาหนะ
(นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์)

งานยานพาหนะ
(นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์)

งานยานพาหนะ
(นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์)

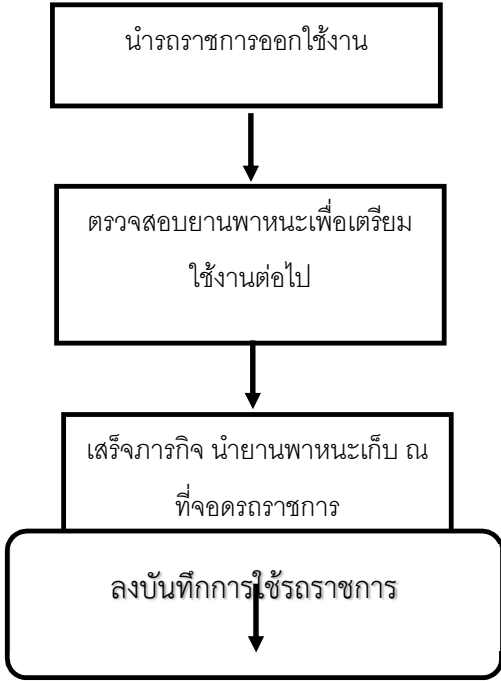
กรณีมีรถราชการ

- เสนอหัวหน้างานยานพาหนะ
- เสนอ รอง ผอ.สพม.ลปดพ
- เสนอ ผอ.สพม.ลปดพ อนุญาต

กรณีไม่มีรถราชการ

- แจ้งให้ผู้ขอใช้รถราชการทราบ
พร้อมทั้งระบบในแบบขออนุญาต
ใช้รถราชการ พร้อมระบุสาเหตุที่ไม่
สามารถจัดรถราชการให้ได้

ผู้รับผิดชอบ (ดำเนินการ)



พนักงานขับรถราชการ

พนักงานขับรถราชการ

พนักงานขับรถราชการ

พนักงานขับรถราชการ