# คู่มือการปฏิบัติงาน

# เรื่อง งานยานพาหนะ


โดย

นางสาวชไมพร ศิริวรรณ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

## คำนำ

งานยานพาหนะ เป็นเครื่องมือการบริหารจัดการยานพาหนะสวนกลางให้มีประสิทธิภาพ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี ตลอดจนยานพาหนะสวนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานยานพาหนะ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

นางสาวชไมพร ศิริวรรณ

กรกฎาคม 2564

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| คำนำ | 2 |
| 1. วัตถุประสงค์ | 4 |
| 2. ขอบเขต | 4 |
| 3. คำจำกัดความ | 4 |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ | 4 |
| 5. ผังกระบวนการงานยานพาหนะ | 5 |

**1. วัตถุประสงค์ (Objectives)**

1.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะสวนกลางมีประสิทธิภาพ

1.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

1.3 ยานพาหนะสวนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

**2. ขอบเขต (Scope)**

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะสวนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะสวนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

**3. คำจำกัดความ**

**“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

**“ผอ.กลุ่ม”** หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

**“หัวหน้าหมวด”** หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

**“พขร.”** หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

**“เจ้าหน้าที่”** หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

**4. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

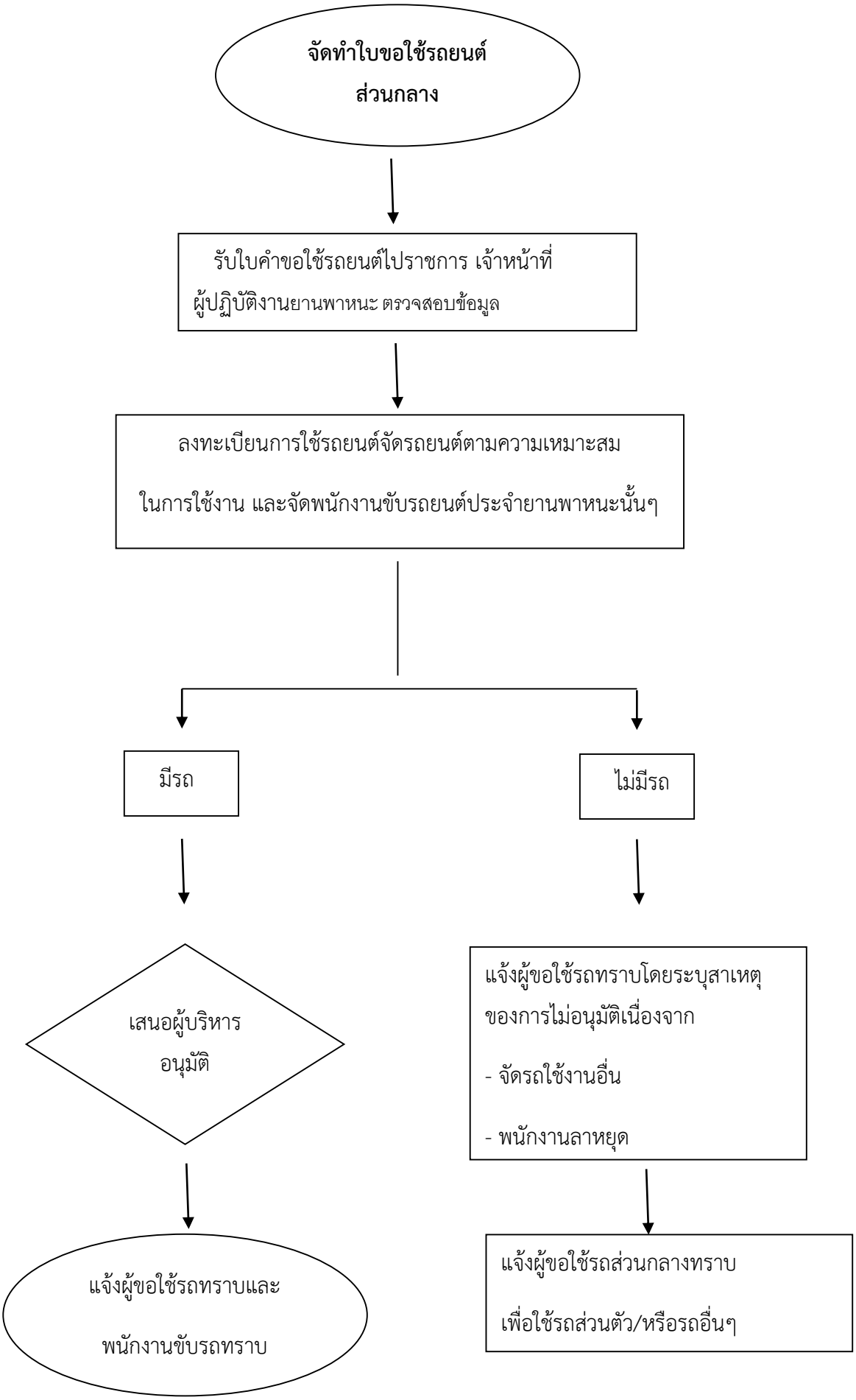
4.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะสวนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 จำแนกพาหนะสวนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

4.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะสวนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันสวนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวของ

4.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

4.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะสวนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะสวนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะสวนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

**5. ผังขั้นตอนการดำเนินงานใช้รถยนต์ส่วนกลาง**