



นายสงกรานต์ เรืองฤทธิ์
เจ้าพนักงานธุรการ 4



คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน งานการเสนอขออนุญาตใช้ รถยนต์ราชการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ

นายสงกรานต์ เรืองฤทธิ์

งานธุรการ

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

การบริหารงานธุรการเป็นการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่จำเป็นต้องใช้การสื่อสาร เป็นสื่อในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่ กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการ ทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญ ของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

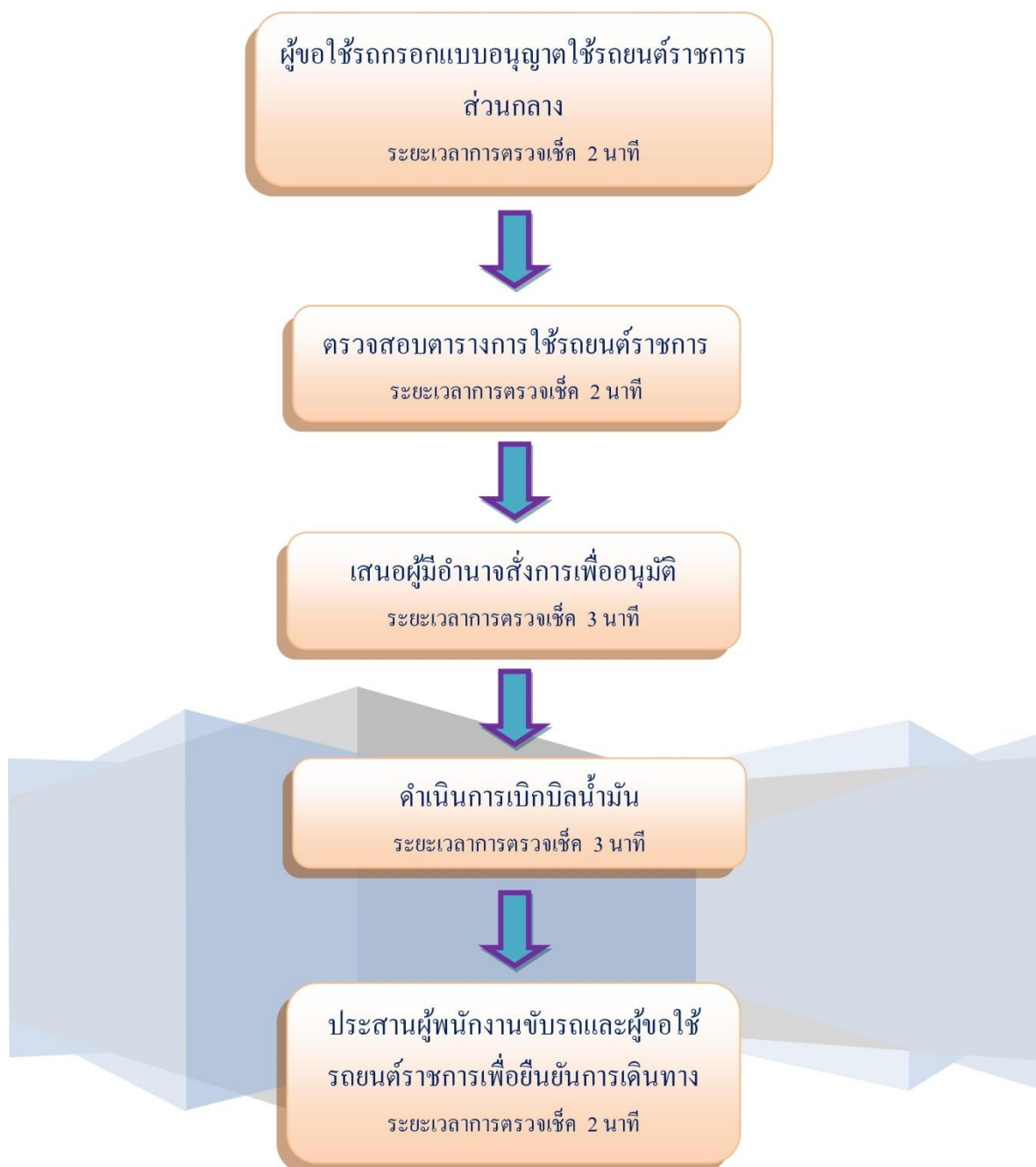
๑. รับ/ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ
๓. คัดสำเนาหนังสือ เอกสาร /ซอมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด
๔. เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ

การปฏิบัติหน้าที่ยานพาหนะ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหมวดยานพาหนะ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ ดังนี้

๑. งานการเสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๒. งาน กำกับ ดูแลซ่อมแซมรถยนต์ราชการ
๓. จัดทำทะเบียนรถยนต์ราชการ
๔. ตรวจสอบและประสานการใช้รถยนต์ราชการในแต่ละวัน

ขั้นตอนการขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ปฏิบัติหน้าที่งานพนักงานขับรถยนต์ราชการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒

๑. งานดูแลและบำรุงรักษา รถยนต์ราชการ รถโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นง ๘๕๓๓ เชียงใหม่
ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ ทั้ง ก่อนใช้รถ หลังใช้รถ /การขออนุมัติและนำส่งช่างตรวจสอบสภาพ
รถยนต์ตามรอบปกติ

๑.๒ สรุป เสนอและนำส่งช่างตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามความผิดปกติ

๒. งานการบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๒.๑ ทำความสะอาดเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้อง เบื้องต้น ในการใช้รถยนต์

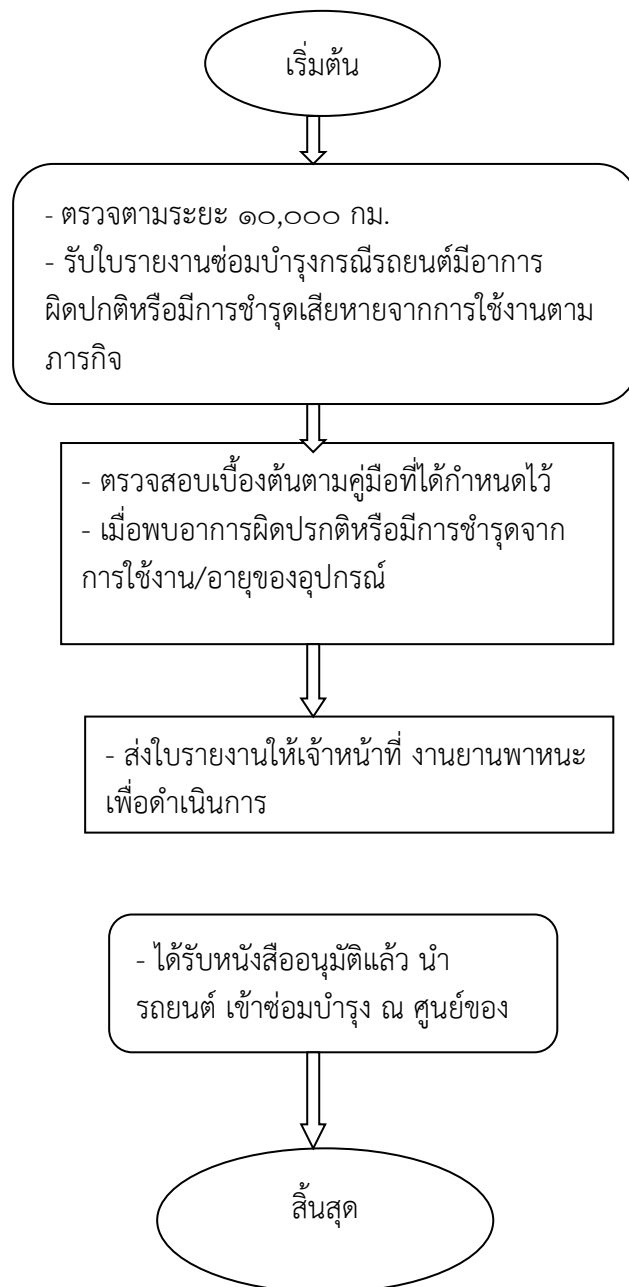
๒.๒ สรุป เสนอและนำส่งช่างเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องไส้กรองเครื่อง ทำความสะอาดไส้กรอง
อากาศพร้อมตรวจเช็คอุปกรณ์ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ประสานการเบิกจ่ายใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/น้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ราชการ

๒.๔ จัดทำบันทึกตารางการใช้รถ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลและบำรุงรักษา Flow Chart



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม