

ปีงบประมาณ 2566

# คู่มือการปฏิบัติงาน



งานธุรการ  
งานยานพาหนะ

นายบุญสม อึ้มกับ  
พนักงานธุรการ ส 4/หัวหน้า  
กลุ่มอำนวยการ

สำเนาค้างงานเบตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2  
สำเนาค้างงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

โทร 055-394047  
แฟกซ์ 055-394083  
เว็บไซต์ <http://www.phitsanulok2.go.th>

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีรายละเอียดและขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อไว้ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มา ติดต่อราชการได้รับทราบ และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย งานยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มอำนวยการและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 ข้าพเจ้ายินดีและน้อมรับไว้พิจารณา และขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องที่ให้ คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

นายบุญสม อึ้มทับ  
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส 4/หัวหน้า  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

1

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

- งานยานพาหนะ

2



**นายบุญสม อิ่มทับ**  
**พนักงานธุรการ ส.4/หัวหน้า**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานข้าราชการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของลูกจ้างในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นพนักงานข้าราชการ ดูแล ตรวจสอบ รักษาสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ได้แก่ รถยนต์ระบบหมายเลขทะเบียน นข 3942 พล
3. มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองการซ่อมบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ทุกคัน
4. รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน : งาน yanpahan

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการรายงานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะอาด ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประยุกต์พัฒนา หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา Yanpahan และการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

"ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำมีภารกิจ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"ผอ.กลุ่ม" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

"หัวหน้าหมวด" หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

"พชร." หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีของอนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



