



คู่มือการปฏิบัติงาน

- การประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
- งานยานพาหนะ

นางสาวภา วงศ์หื้อ
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นางสาวภา วงค์ห่อ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑

งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๖

งานบริการอาคารสถานที่

๙

งานยานพาหนะ

๑๒

การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. ชื่องาน : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบาย การแก้ไขปัญหา และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ โดยสามารถนำผลงานไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ อย่างมีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้องค์ประกอบการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base) และองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

๔. คำจำกัดความ

“การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ” หมายถึง กรอบแนวทางการประเมินส่วนราชการและการดำเนินงานนโยบายสำคัญซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

“การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base)” หมายถึง การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่แสดงถึงศักยภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจที่กฎหมายกำหนด

“การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)” หมายถึง การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่แสดงถึงการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับด้านดิจิทัลมุ่งสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

“ระบบการรายงาน KRS KPI Report System (KRS)” หมายถึง ระบบประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามรอบระยะเวลาการรายงาน

“ระบบรายงานผลการดำเนินงาน” หมายถึง ระบบที่สำนักหลักผู้ดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัดกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดโดยตรง เช่น ระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและพลังงาน กระทรวงพลังงาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน วิธีแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมาย ค่าน้ำหนัก ร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละตัวตามการประเมินฯ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานตามตัวชี้วัดตามประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

๕.๔ ประชุมชี้แจง สร้างความรู้ความเข้าใจ รับทราบนโยบาย และเป้าหมายการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

๕.๕ คณะทำงานร่วมกันกำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม จัดเก็บข้อมูลรายงานให้สอดคล้องตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๖ พิจารณา สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๕.๗ กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

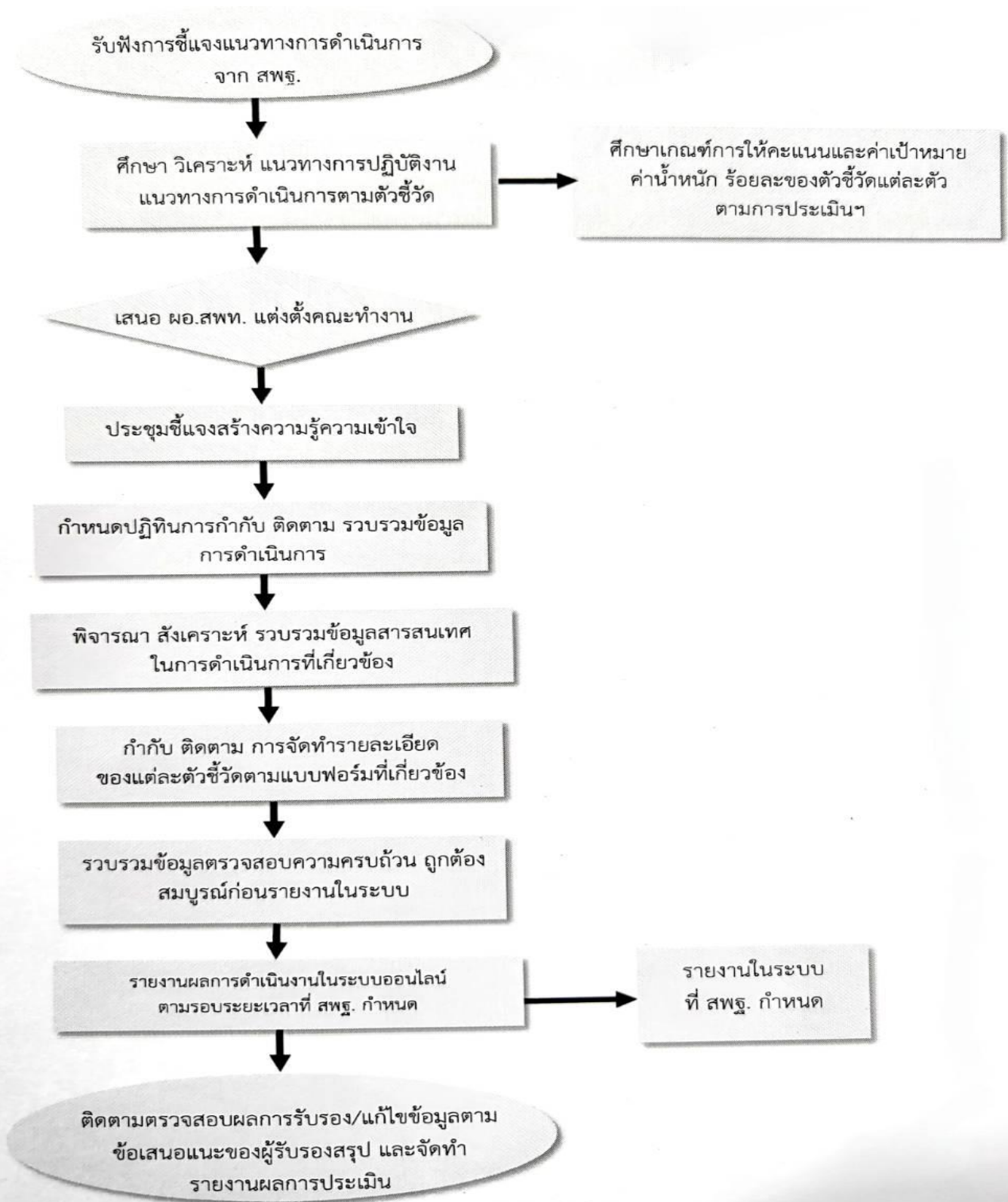
๕.๘ รวบรวมข้อมูลตามผู้ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนรายงานในระบบ

๕.๙ รายงานผลการดำเนินงานในระบบออนไลน์ ตามรอบระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (รอบ ๓ เดือน, รอบ ๖ เดือน, รอบ ๙ เดือน, รอบ ๑๒ เดือน)

๕.๑๐ ติดตาม ตรวจสอบ ผลการรับรอง/แก้ไขข้อมูล/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้รับรอง

๕.๑๑ สรุป และจัดทำรายงานผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนางานในปีต่อไป

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	รับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.	๓ วันทำการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน	๕ วันทำการ
๓	เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน	๓ วันทำการ
๔	ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ ชี้แจงเป้าหมายแนวทางการทำงานให้คณะทำงานรับทราบ	๑ วันทำการ
๕	กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล รายงาน	๒ วันทำการ
๖	จัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการดำเนินการ	๓ วันทำการ
๗	กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ
๘	รวบรวมข้อมูลตามผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้อง	๕ วันทำการ
๙	รายงานผลการดำเนินงานในระบบออนไลน์ ตามรอบระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด	๑๕ วันทำการ
๑๐	ติดตาม ตรวจสอบ ผลการรับรอง/ แก้ไขข้อมูล/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้รับรอง	๑๐ วันทำการ
๑๑	สรุป และจัดทำรายงานผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนางานในปีต่อไป	๕ วันทำการ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการของแต่ละตัวชี้วัดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๒ แบบรายงานตามที่หน่วยงานภาครัฐอื่น แจ้งให้รายงานแนบบระบบโดยตรง (ถ้ามี)

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๙.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน

ก.พ.ร. กำหนด

๙.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๕ คู่มือการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ

งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถดำเนินการเป็นหน่วยงานราชการอำนวยความสะดวกประชาชน และให้บริการผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ เป็นไปตามมาตรฐาน GECC

๓. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และห้องปฏิบัติงาน งานปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาภูมิทัศน์และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึง ดูแลระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และเก็บข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรการในการใช้งานอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นข้อมูลในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

“อาคารสถานที่” หมายถึง อาคารสถานที่ และห้องปฏิบัติงาน ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“แผนแม่แบบ (Master Plan)” หมายถึง แผนคาดการณ์ที่กำหนดระยะเวลาการปรับเปลี่ยนได้ตามเหตุการณ์และตามความเหมาะสม โครงร่างในแผนแม่แบบ (Master Plan) จะระบุขอบเขตการปรับปรุงอาคารสถานที่ ปรับปรุงภูมิทัศน์ เช่น ความกว้างของทางเดินรถยนต์ ทางเข้าออก ทิศทางการเดินรถยนต์ สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการของบุคลากรที่ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ที่น่าอยู่ มีความปลอดภัย และมีการกำหนดมาตรการแนวปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ เป็นประเภทของการปรับปรุง จัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาตามความเร่งด่วน

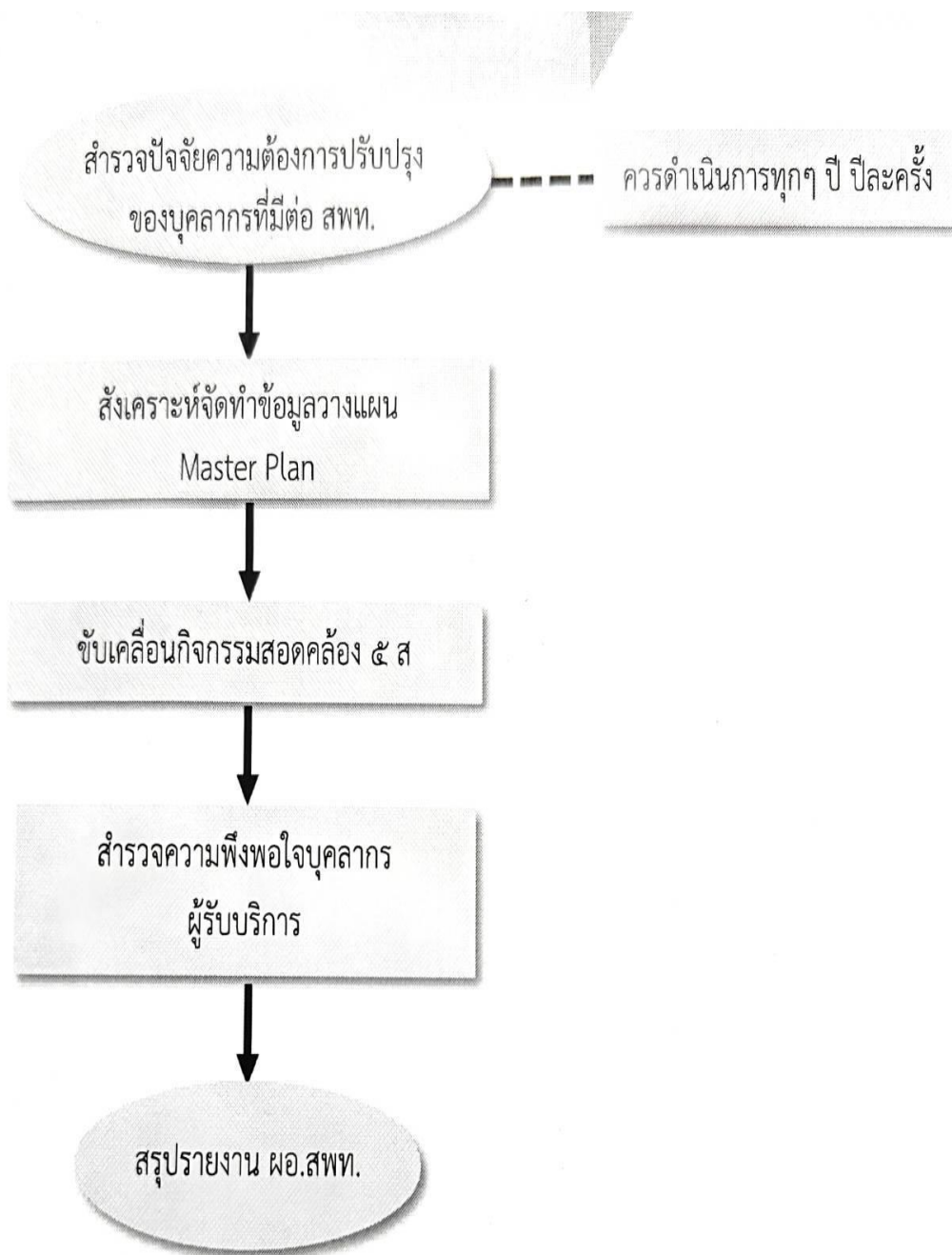
๕.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแนวปฏิบัติขั้นตอน ๕ ส.

๕.๔ ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนแม่แบบ (Master Plan)

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำข้อเสนอแนะหรือปัญหาอุปสรรคที่ได้มาสรุปจัดทำเป็นแผนแม่แบบ (Master Plan)

๕.๖ จัดทำสรุปผลรายงานผลการดำเนินการนำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแบบสำรวจความต้องการซ่อมแซม และการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในพื้นที่ สพท.	๒ สัปดาห์
๒	จัดลำดับความเร่งด่วนในการซ่อมแซมรวมทั้งจัดทำแผนการซ่อมและปรับปรุง	๑ เดือน
๓	จัดทำแผน (Master Plan)	๑ เดือน
๔	เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ วันทำการ
๕	ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนที่เสนอ เช่น ซ่อมระบบ / กิจกรรม ๕ ส.	ตามปีงบประมาณ
๖	เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม หรือปรับปรุงซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว สำรวจความพึงพอใจ	๒ สัปดาห์
๗	สรุปรายงานผลการดำเนินการ เสนอ ผอ.สพท.	๕ วันทำการ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบสำรวจ / ประเมินความพึงพอใจ

๘.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

๘.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ มาตรการประหยัดพลังงานตามแนวทางที่กระทรวงพลังงานกำหนด

๙.๓ แนวทางการดำเนินการตามกิจกรรม ๕ ส.

งานบริการอาคารสถานที่

๑. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีขั้นตอนที่กำหนดทิศทางการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างชัดเจน

๒.๒ เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เพื่อพัฒนางานบริการอาคารสถานที่ให้เกิดมาตรฐานและมีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

๓. ขอบเขตของงาน

งานบริการอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแล การให้บริการประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น การรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ในเชิงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

๔. คำจำกัดความ

“คำสั่งมอบหมายงาน” หมายถึง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ลงนามแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“อาคารสถานที่” หมายถึง อาคารปฏิบัติงาน/อาคารห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงบริเวณสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การใช้ใช้อาคารสถานที่” หมายถึง การให้บริการด้านสถานที่แก่ประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาแนวปฏิบัติ และดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ตามกฎหมายกำหนดและจัดทำระเบียบข้อกำหนด และแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่ให้ผู้รับบริการถือตามปฏิบัติ

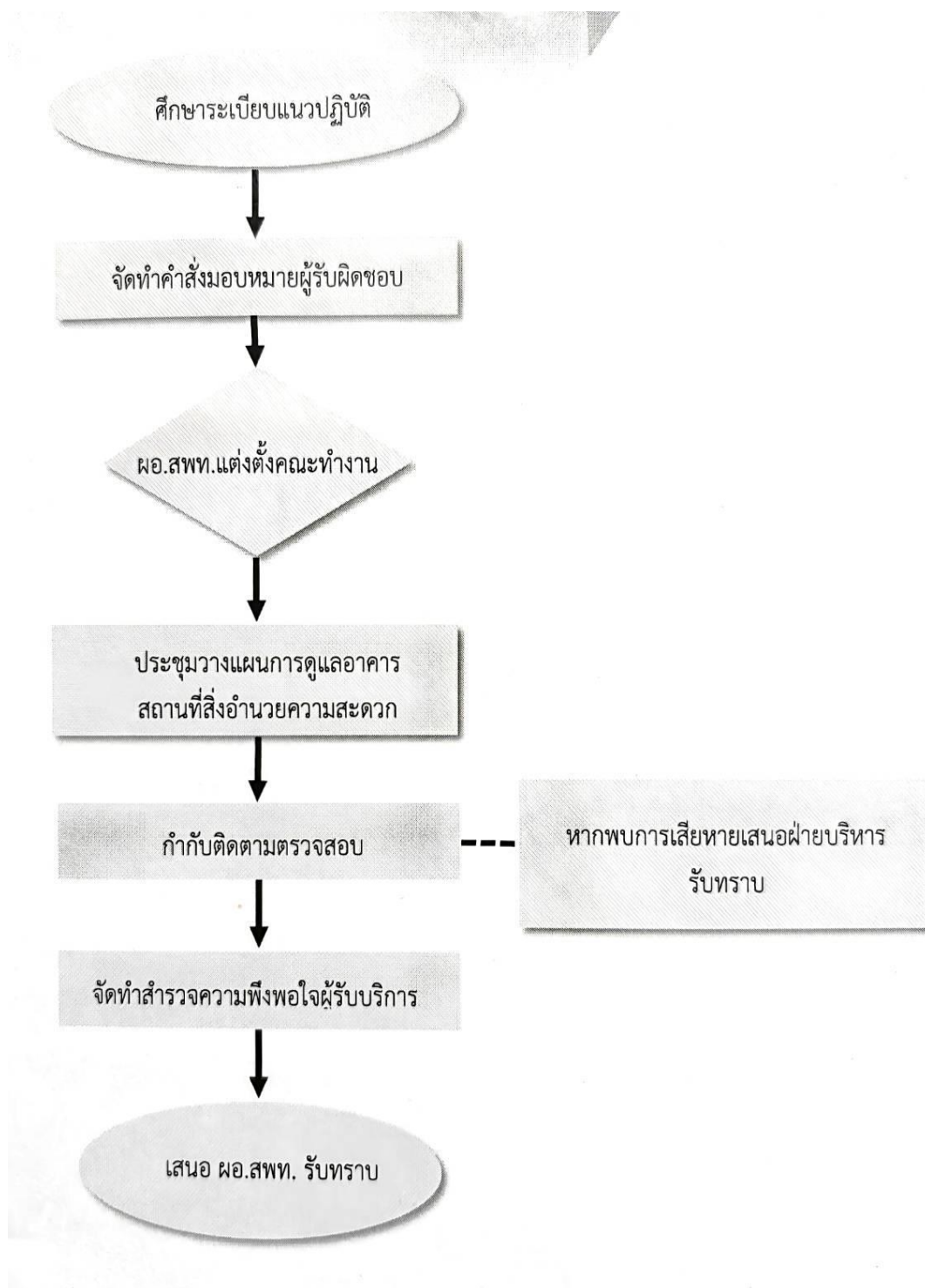
๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการให้พร้อมใช้

๕.๓ ประชุมวางแผนการดูแลอาคาร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารร่วมกัน

๕.๔ กำกับติดตาม ตรวจสอบเสนอ โดยผู้ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปความจำเป็นในการซ่อมแซม หากเกิดการชำรุดเสียหายเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผล แนวทางแก้ไขปัญหา เสนอแนะ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / มอบหมายงานผู้รับผิดชอบ	๑ วันทำการ
๓	เสนอ ผอ. สพท.ลงนามแต่งตั้ง	๑ วันทำการ
๔	ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนที่เสนอ	ตามปีงบประมาณ
๕	เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม หรือปรับปรุงซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ควรสำรวจความพึงพอใจ	๒ สัปดาห์
๖	สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอ ผอ. สพท.	๑ วันทำการ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ หนังสือขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ หรือแบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

๘.๒ แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการใช้อาคารสถานที่

๘.๓ แบบบันทึกหรือการจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการในรูปแบบออนไลน์

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ ระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๙.๓ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการขอใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้

ผู้รับบริการถือปฏิบัติ

งานยานพาหนะ

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุม การกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์ การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ รวมถึงสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานับสนุนให้บริการแก่ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

“พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การขออนุญาตใช้รถติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ จำแนกประเภทรถราชการ โดยการจัดหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุมการกำกับดูแล การ บำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ (แบบ ๔) และขออนุญาตต่อทะเบียนภาษี รถยนต์ประจำปี

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ขั้นตอน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอใช้รถราชการ รวมทั้งการ ขอน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง

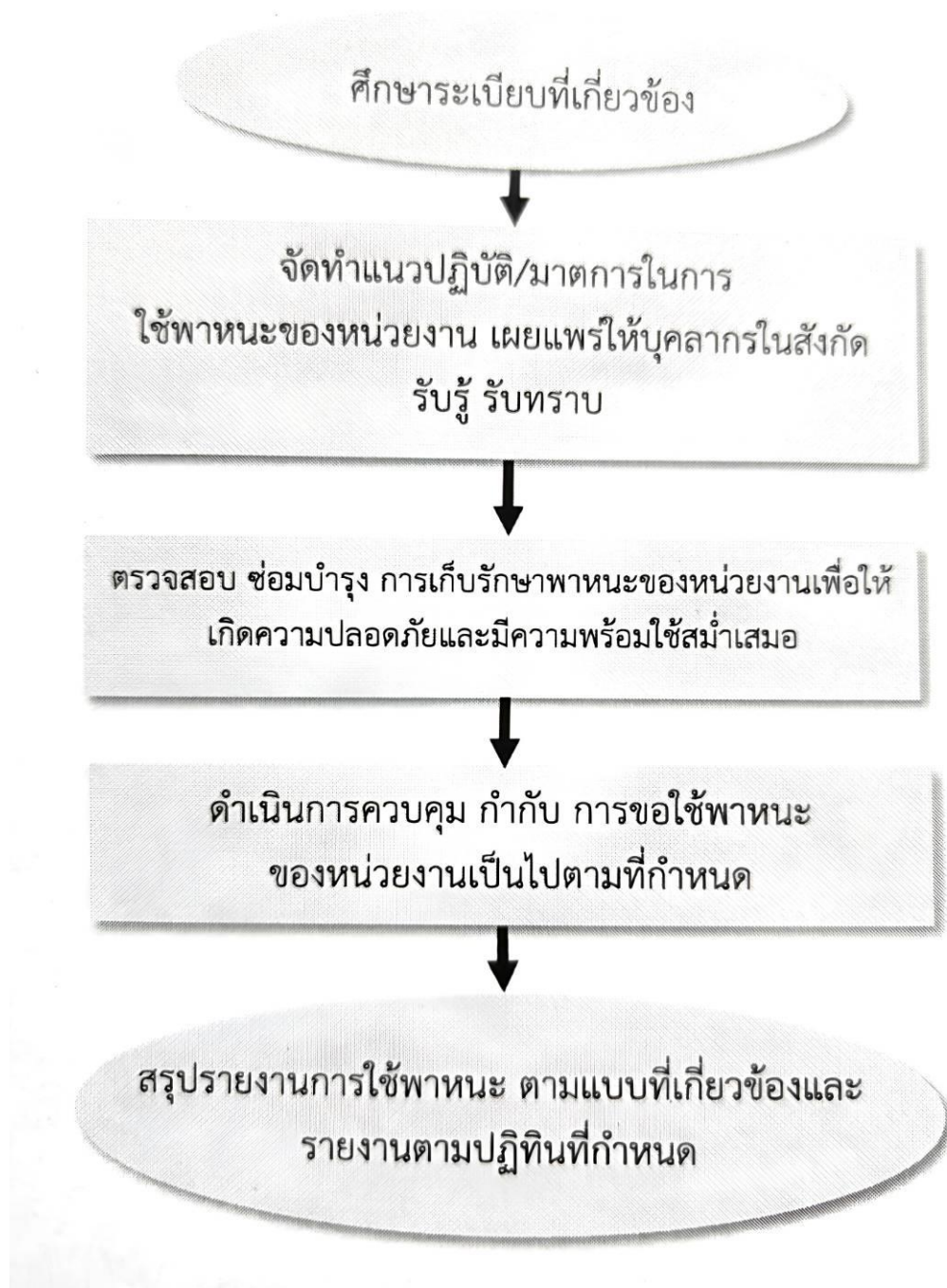
๕.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้รถราชการ การซ่อมบำรุง ดูแล รักษา การ ตรวจสอบสภาพรถราชการเพื่อให้พร้อมในการใช้งาน และการส่งซ่อม แล้วแต่กรณี รวมทั้งการเก็บรักษา พร้อมทั้ง รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕.๖ กำหนดสถานที่ในการเก็บรักษารถราชการ ให้อยู่ที่ปลอดภัย ตามระเบียบ กรณีขออนุญาตนำรถราชการไปเก็บรักษานอกสถานที่ที่กำหนดของหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

๕.๗ กำหนดเกณฑ์การคิดค่าสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ

๕.๘ นำผลตรวจสอบ การบำรุง ดูแล รักษา การตรวจสภาพรถราชการมาประเมินผลเพื่อให้มีข้อมูลในการบริหารจัดการต่อไป

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ
๒	จัดทำแนวปฏิบัติ/มาตรการในการขอใช้พาหนะของหน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดรับรู้ รับทราบ	๑ วันทำการ
๓	ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง การเก็บรักษาพาหนะของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและมีความพร้อมใช้งานสม่ำเสมอ	ครั้งละ ๑- ๒ วันทำการต่อการตรวจสอบ
๔	ดำเนินการควบคุม กำกับ การขอใช้พาหนะของหน่วยงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	๑ วันทำการ
๕	สรุปรายงานการใช้พาหนะ ตามแบบที่เกี่ยวข้องและรายงานตามปฏิทินที่กำหนด	ครั้งละ ๑- ๒ วันทำการต่อการตรวจสอบ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ แบบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓)
- ๘.๒ บันทึกการใช้รถราชการของพนักงานขับรถ
- ๘.๓ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- ๘.๔ แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพรถราชการ

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

