

# คู่มือการให้บริการ

## เรื่อง การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

## คำนำ

คู่มือการใช้งาน/การให้บริการ เรื่อง การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เอกสารเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานยานพาหนะ บุคลากรในสังกัดสามารถใช้งานได้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ หรือผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สุกัญญา กวยทอง  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

## สารบัญ

๑. ชื่องาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓
๗. ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๔

## ๑. ชื่องาน

การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการบริการสะดวกและรวดเร็ว

๒.๓ เพื่อให้ยานพาหนะส่วนบุคคลได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย

## ๓. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา จัดเก็บรักษายานพาหนะและการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

## ๔. คำจำกัดความ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

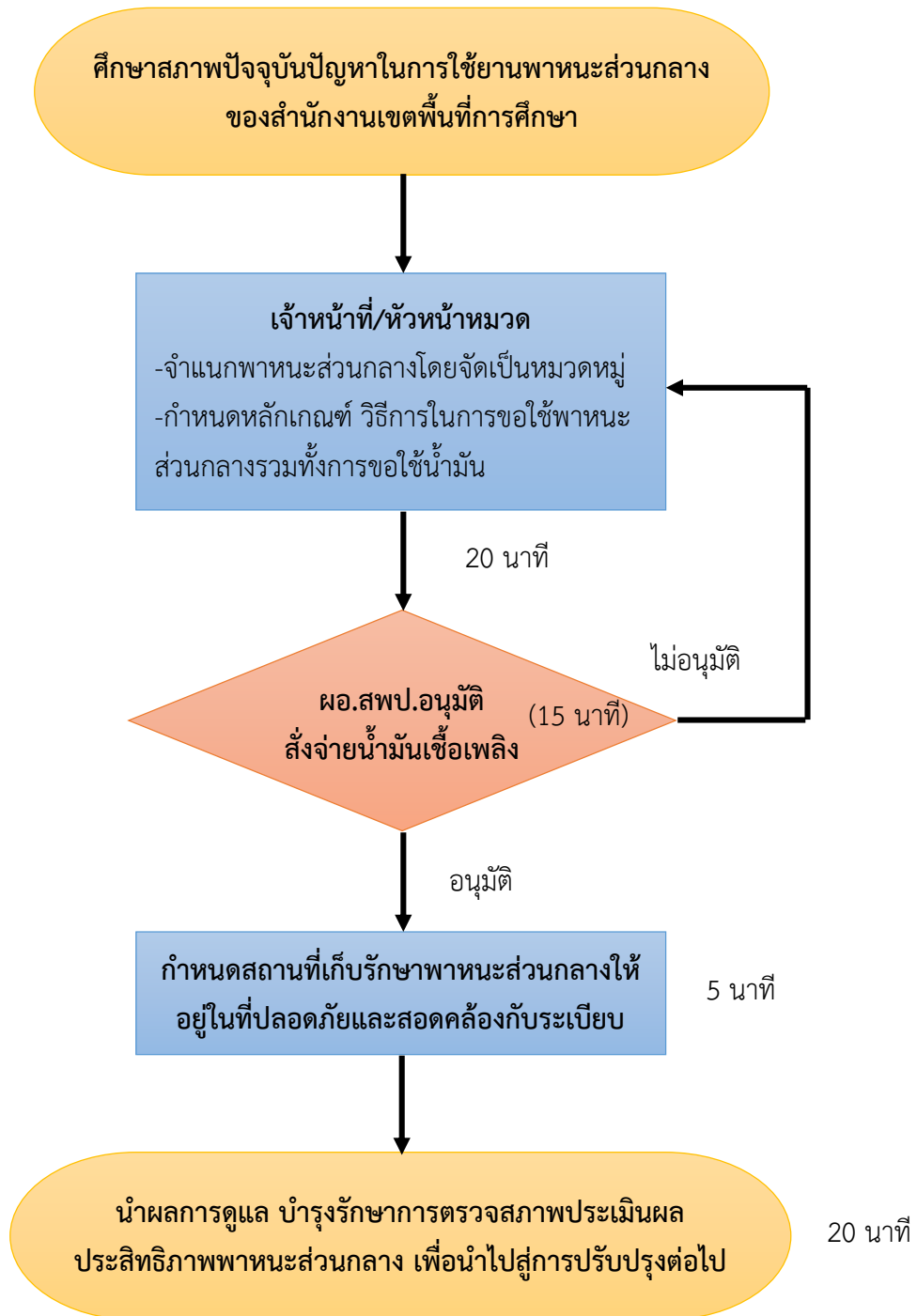
๕.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับทะเบียน

๕.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

