



คู่มือปฏิบัติตงาน

อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ยานพาหนะ
กลุ่มอำนวยการ

ประจำปี 2568

งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการเป็นหน่วยงานราชการอำนวยความสะดวกประชาชน และให้บริการผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ เป็นไปตามมาตรฐาน GECC

๓. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และห้องปฏิบัติงาน งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาภูมิทัศน์และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึง ดูแลระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และเก็บข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรการในการใช้งานอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นข้อมูลในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

“อาคารสถานที่” หมายถึง อาคารสถานที่ และห้องปฏิบัติงาน ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“แผนแม่แบบ (Master Plan)” หมายถึง แผนคาดการณ์ที่กำหนดระยะเวลาการปรับเปลี่ยนได้ตามเหตุการณ์และตามความเหมาะสม โครงร่างในแผนแม่แบบ (Master Plan) จะระบุขอบเขตการปรับปรุงอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ เช่น ความกว้างของทางเดินรถยนต์ ทางเข้าทางออกทิศทางการเดินรถยนต์ สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการของบุคลากรที่ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ที่น่าอยู่ มีความปลอดภัย และมีการกำหนดมาตรการแนวปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ เป็นประเภทของการปรับปรุง จัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาตามความเร่งด่วน

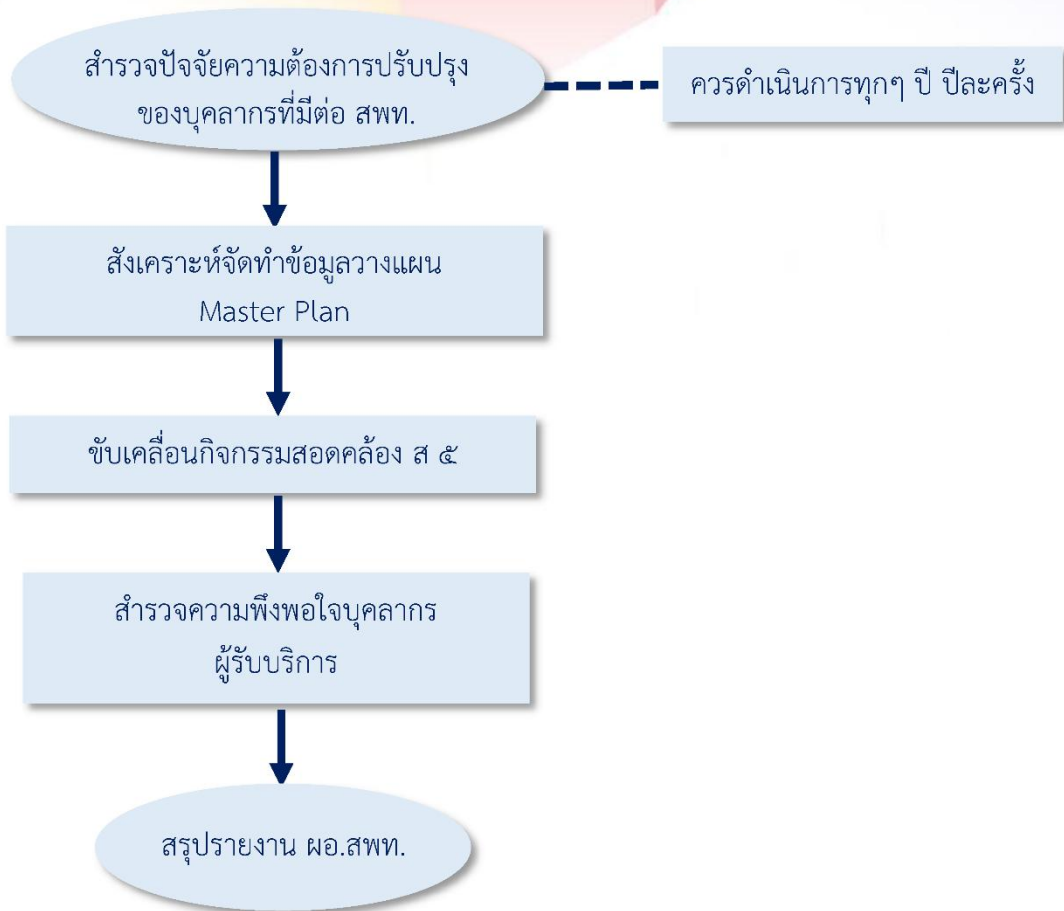
๕.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแนวปฏิบัติขั้นตอน ๕ ส.

๕.๔ ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนแม่แบบ (Master Plan)

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำข้อเสนอแนะ หรือปัญหาอุปสรรคที่ได้ มาสรุปจัดทำเป็นแผนแม่แบบ (Master Plan) ในคราวต่อไป

๕.๖ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการนำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจ
- ๗.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๗.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ แนวทางการดำเนินการตามกิจกรรม ๕ ส.
- ๘.๓ มาตรการประหยัดพลังงานตามแนวทางที่กระทรวงพลังงานกำหนด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม		สพท. กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการทบทวนปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และขับเคลื่อนได้บรรลุเป้าหมายตามแผน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแบบสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อการปรับปรุงภูมิทัศน์ หรือสำรวจความต้องการซ่อมแซมภายในพื้นที่ สพท. กลุ่มเป้าหมายตอบแบบสำรวจคือ บุคลากรภายใน สพท.	๒ สัปดาห์	แบบสำรวจมีความครอบคลุมทุกประเด็น และข้อมูลที่ได้จากการสะท้อนความต้องการโดยตรง	กลุ่ม อำนาจการ
๒		สังเคราะห์ จัดลำดับความเร่งด่วนในการซ่อมแซม รวมทั้งจัดทำแผนการซ่อมแซมปรับปรุง	๑ เดือน	การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความจำเป็นในการซ่อมแซมเชื่อถือได้	กลุ่ม อำนาจการ
๓		จัดทำแผน Master Plan	๑ เดือน	แผนซ่อมแซม ปรับปรุง มีความเหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้สอดคล้องตามแนวทางการดำเนินการของ สพท.	กลุ่ม อำนาจการ
๔			เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ วันทำการ	
๕		ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนที่เสนอ เช่น ซ่อมระบบ/ กิจกรรม ๕ ส.	ตาม ปีงบประมาณ	ผลการดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	กลุ่ม อำนาจการ
๖		เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม หรือปรับปรุงซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว สำรวจความพึงพอใจ	๒ สัปดาห์	ข้อมูลความพึงพอใจหลังจากที่มีการปรับปรุง เชื่อถือได้	กลุ่ม อำนาจการ
๗		สรุปรายงานผลการดำเนินการ เสนอ ผอ.สพท.	๕ วันทำการ		กลุ่ม อำนาจการ
เอกสารอ้างอิง					

งานบริการอาคารสถานที่

๑. ชื่องาน งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีขั้นตอนที่กำหนดทิศทางงานบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างชัดเจน

๒.๒ เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เพื่อพัฒนางานบริการอาคารสถานที่ให้เกิดมาตรฐานและมีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ ผู้รับบริการ

๓. ขอบเขตของงาน

งานบริการอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เกิดประโยชน์ สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น การรู้จักส่งเสริม ทำนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

๔. คำจำกัดความ

“คำสั่งมอบหมายงาน” หมายถึง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ลงนามแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“อาคารสถานที่” หมายถึง อาคารปฏิบัติงาน/อาคารห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึง บริเวณสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การขอใช้อาคารสถานที่” หมายถึง การให้บริการด้านสถานที่แก่ประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาแนวปฏิบัติ และดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่กฎหมายกำหนดและจัดทำ ระเบียบ ข้อกำหนด และแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่ให้ผู้รับบริการถือปฏิบัติตาม

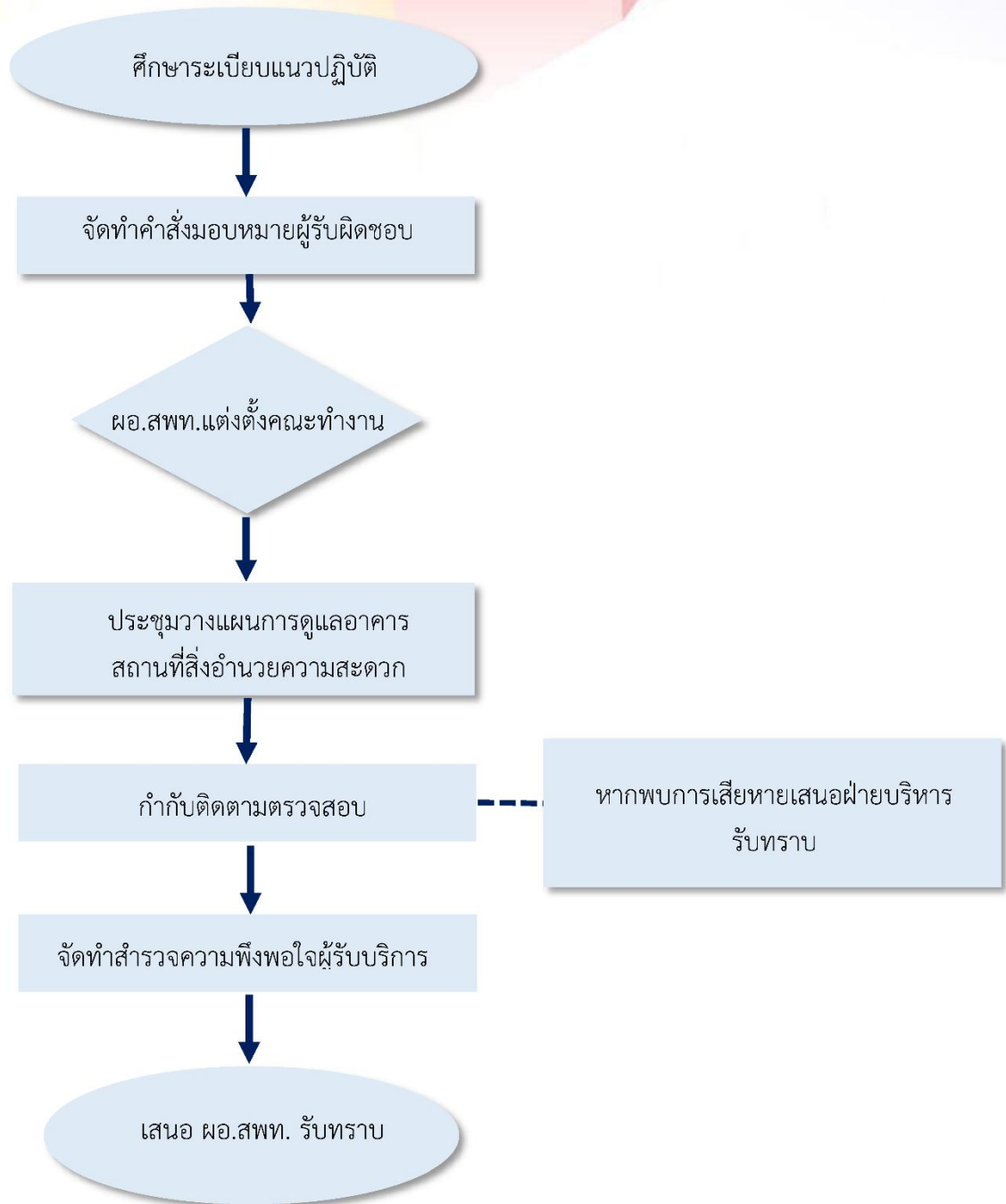
๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการให้พร้อมใช้

๕.๓ ประชุมวางแผนการดูแลอาคาร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารร่วมกัน

๕.๔ กำกับติดตามตรวจสอบเสนอ โดยผู้ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปความจำเป็นในการซ่อมแซม หากเกิดการชำรุดเสียหายเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ

๕.๕ ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผล แนวทางแก้ไขปัญหา เสนอแนะ รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



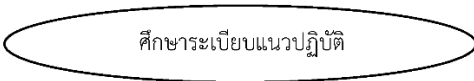

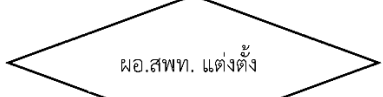

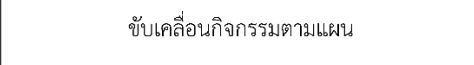
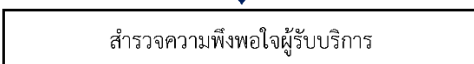

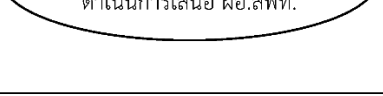
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่
- ๗.๒ แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการใช้อาคารสถานที่
- ๗.๓ แบบบันทึกหรือการจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการในรูปแบบออนไลน์

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๘.๒ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ผู้รับบริการถือปฏิบัติ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานบริการอาคารสถานที่		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
<p>ตัวชีวิตที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดภูมิทัศน์ในสำนักงานได้อย่างเหมาะสม อาคารสถานที่มีความสะอาดได้มาตรฐานและสามารถให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตอบสนองความพึงพอใจผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	-	วางแผนการดำเนินการได้ถูกต้อง สอดคล้องตามแนวปฏิบัติ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่ม อำนาจการ
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑ วันทำการ	ถูกต้อง ครอบคลุม กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน	กลุ่ม อำนาจการ
๓		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	๑ วันทำการ		กลุ่ม อำนาจการ
๔		ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนที่เสนอ	ตาม ปีงบประมาณ	ดำเนินกิจกรรมบรรลุตามที่แผนกำหนด	กลุ่ม อำนาจการ
๕		เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม หรือปรับปรุงซ่อมแซม เรียบร้อยแล้ว ควรสำรวจความพึงพอใจ	๒ สัปดาห์	ข้อมูลสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการที่เชื่อถือได้	กลุ่ม อำนาจการ
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ เสนอ ผอ.สพท.	๑ วันทำการ		กลุ่ม อำนาจการ
					
					
เอกสารอ้างอิง					

งานรักษาความปลอดภัย

๑. ชื่องาน งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
- ๒.๒ เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๓ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดพื้นที่ให้มีการรักษาความปลอดภัย มีระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ ระบบการรักษาการณ์ การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ และอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย มาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบุคลากรในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

๔. คำจำกัดความ

“ความปลอดภัย” หมายถึง ความปลอดภัยในทรัพย์สินของราชการและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ

“การป้องกัน” หมายถึง การกำหนดข้อปฏิบัติ การกำหนดวิธีการที่ให้ถือปฏิบัติเพื่อป้องกันภัยอันตรายต่าง ๆ ทั้งภัยทางธรรมชาติ อุบัติภัย และอุบัติเหตุ

“สถานที่ราชการ” หมายถึง อาคาร สถานที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และศึกษาแนวทางการจัดทำแผนรองรับภาวะวิกฤตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แผน BCP) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัย การป้องกันภัยต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๕.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ข้อกำหนด เช่น

- ๕.๒.๑ กำหนดพื้นที่ บริเวณ ขอบเขต ที่มีการรักษาความปลอดภัย
- ๕.๒.๒ กำหนดระบบ วิธีการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย ในกรณีมีเหตุ
- ๕.๒.๓ การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ เวลาเข้า – ออก ของการปฏิบัติงาน
- ๕.๒.๔ กำหนดระบบการรักษาการณ์ กำหนดเวลา/รักษาเวรยาม การผลัดเปลี่ยนเวรยาม ตามกำหนดเวลา การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ในระหว่างการรักษาความปลอดภัย

๕.๒.๕ กำหนดวิธีการป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ พร้อมอุปกรณ์เสริมมาตรการ
การรักษาความปลอดภัย

๕.๓ ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจ กำหนดปฏิทินการซักซ้อมและดำเนินการภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา หากมีเหตุ

๕.๕ ทบทวนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำคำสั่งในการรักษาความปลอดภัย หรือมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบกระบวนการติดต่อภาวะฉุกเฉิน Call tree ตามแผน BCP ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เจ้าหน้าที่ควรมีการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามและกำหนดกลยุทธ์ในการรับมือกับ
สถานการณ์ในแต่ละด้าน เช่น Work from home, การประชุมออนไลน์ในกิจกรรมโครงการที่สำคัญ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นต้องจัดทำสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





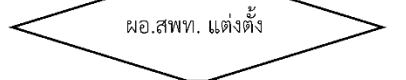
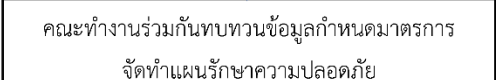

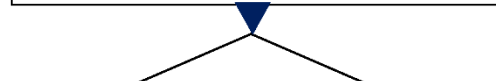
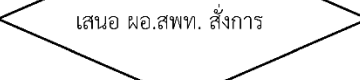
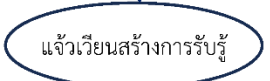
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบบันทึกการอยู่เวรยาม
- ๗.๒ แบบบันทึกควบคุมเวลาการใช้พาหนะ
- ๗.๓ แบบฟอร์มอื่นตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
- ๘.๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ฯ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานรักษาความปลอดภัย		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระบบมาตรการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความน่าเชื่อถือ และสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	-		กลุ่มอำนาจการ
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอ ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	๑ วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบข่ายชัดเจน ครอบคลุมการดำเนินการ	กลุ่มอำนาจการ
๓	 	คณะทำงาน ร่วมกันทบทวนข้อมูล เพื่อกำหนด มาตรการสร้างความปลอดภัย และจัดทำแผนรักษาความปลอดภัย	๓ วันทำการ	การกำหนดมาตรฐานการสร้าง ความปลอดภัยมีการครอบคลุมใน ทุก ๆ ด้าน	กลุ่มอำนาจการ
๔	 	คณะทำงานร่วมกำหนดกลยุทธ์ แนวทางการปฏิบัติ เมื่อเกิดภัยด้านต่าง ๆ พร้อมวิธีการปฏิบัติ	๕ วันทำการ	กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการแนว ปฏิบัติถูกต้อง ถูกหลักเกณฑ์ และ ครอบคลุมชัดเจนปฏิบัติตามได้ อย่างเป็นมาตรฐาน	กลุ่มอำนาจการ
๕		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผน/มาตรการ/แนวทาง	๑ วันทำการ	แผนงาน แนวทาง มาตรการรักษา ความปลอดภัยมีความสมบูรณ์ สามารถนำมาดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มอำนาจการ
๖		แจ้งเวียน/ปิดประกาศ สร้างการรับรู้เพื่อเกิด แนวปฏิบัติร่วมกัน	๑ วันทำการ	บุคลากรในสังกัดรับรู้ และสามารถ ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องเมื่อมีเหตุ	กลุ่มอำนาจการ
เอกสารอ้างอิง					

งานยานพาหนะ

๑. ชื่องาน งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุม ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ รวมถึงการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“รถส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานับสนุนให้บริการแก่ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

“พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การขออนุญาตใช้รถติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้รถราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดประเภทรถราชการ โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุมการกำกับดูแลการบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ (ตามแบบ ๔) และขออนุญาตต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ขั้นตอน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอใช้รถราชการ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้รถราชการ การซ่อมแซม บำรุง ดูแลรักษา การตรวจสอบสภาพรถราชการเพื่อให้พร้อมในการใช้งาน และการส่งซ่อมแซม แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕.๖ กำหนดสถานที่ในการเก็บรักษาพระราชกร ให้อยู่ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบ กรณีขออนุญาต นำรพระราชกรไปเก็บรักษาออกสถานที่ที่กำหนดของหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

๕.๗ กำหนดเกณฑ์การคิดค่าสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรพระราชกร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาจัดตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ

๕.๘ นำผลการตรวจสอบ การบำรุง ดูแล รักษา การตรวจสอบสภาพรพระราชกร มาประเมินผลเพื่อให้ มีข้อมูลในการบริหารจัดการต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ให้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้รถราชการ
- ๗.๒ แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/บัตรพีดการ์ด (Feed Crad)
- ๗.๓ บันทึกการใช้รถราชการของพนักงานขับรถ
- ๗.๔ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานยานพาหนะ		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : พาหนะราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคงสภาพการใช้งานได้อย่างปลอดภัย และมีความพร้อมใช้ รวมถึงพนักงานขับรถปฏิบัติในระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A[ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ] --> B[จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรการที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ] B --> C[ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงสม่ำเสมอพร้อมใช้งาน] C --> D[ควบคุม กำกับการขอใช้พาหนะของ หน่วยงานตามแนวทางที่กำหนด] D --> E([สรุปรายงานตามแบบที่เกี่ยวข้อง ตามรอบปฏิทินที่กำหนด]) </pre>	ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ	
๒		จัดทำแนวปฏิบัติ/มาตรการในการใช้พาหนะของหน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดรับรู้รับทราบ	๑ วันทำการ	แนวปฏิบัติ/มาตรการในการใช้พาหนะของหน่วยงาน เป็นมาตรฐานสากล	กลุ่มอำนวยการ	
๓		ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงสม่ำเสมอพร้อมใช้งาน	ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง พาหนะของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและมีความพร้อมใช้สม่ำเสมอ	ครั้งละ ๑-๒ วันทำการต่อการตรวจสอบ	พาหนะของหน่วยงาน ได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ มีความปลอดภัยและพร้อมใช้	กลุ่มอำนวยการ
๔		ควบคุม กำกับการขอใช้พาหนะของหน่วยงานตามแนวทางที่กำหนด	ดำเนินการควบคุม กำกับ การขอใช้พาหนะของหน่วยงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	๑ วันทำการ	มีการบันทึก การกำกับ ติดตามเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ
๕		สรุปรายงานตามแบบที่เกี่ยวข้องตามรอบปฏิทินที่กำหนด	สรุปรายงานการใช้พาหนะ ตามแบบที่เกี่ยวข้อง และรายงานตามปฏิทินที่กำหนด	ครั้งละ ๑-๒ วันทำการในการตรวจสอบ	ข้อมูลการรายงานตามรอบปฏิทินที่กำหนดมีความถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง						