

แนวปฏิบัติในการขอใช้ยานพาหนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์โรงเรียน

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนศรีนครได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะโรงเรียนศรีนคร

๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ (Definition)

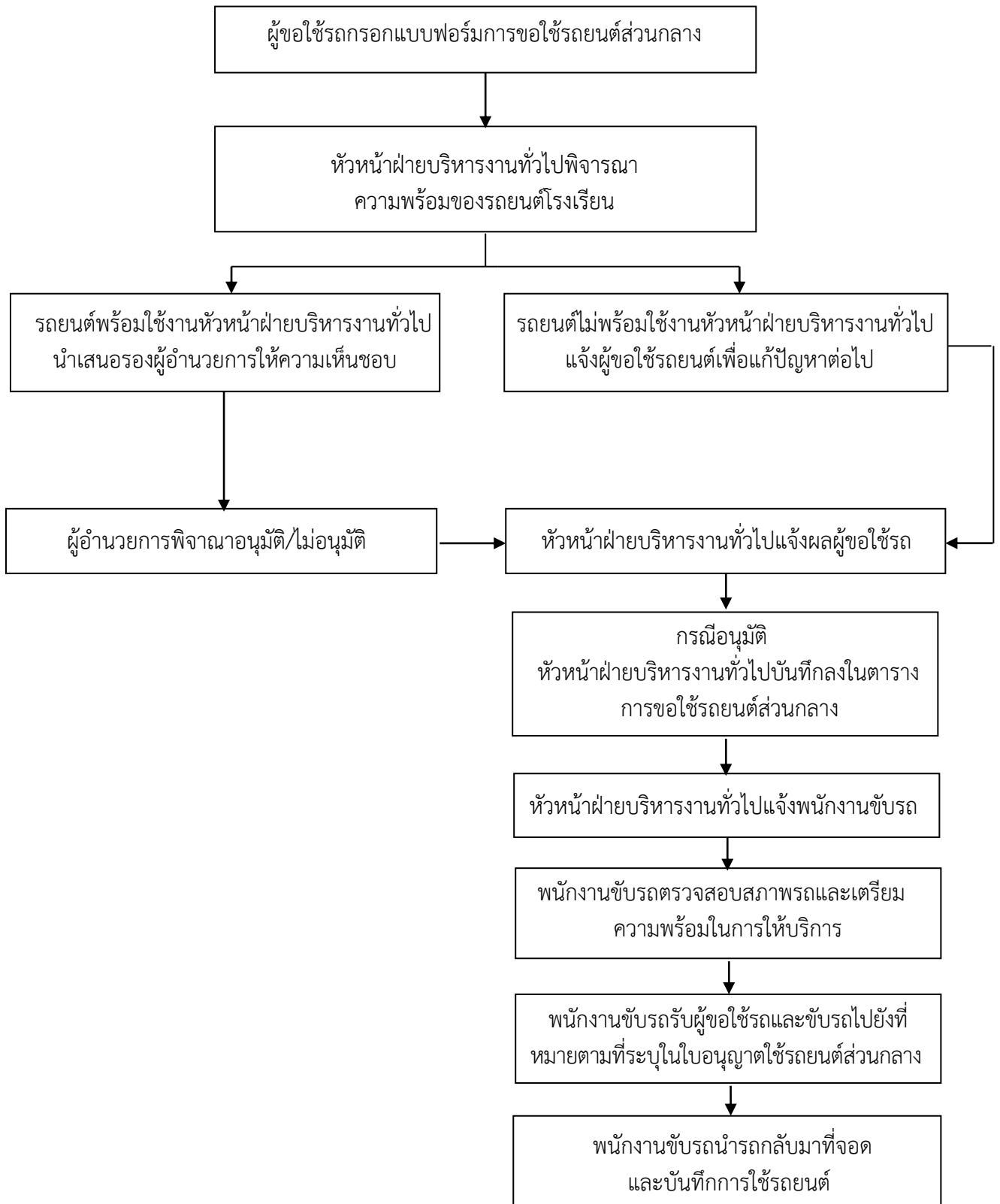
ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของโรงเรียนศรีนคร ที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

งานรถยนต์โรงเรียน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาความพร้อมของรถยนต์โรงเรียน

- กรณีรถยนต์พร้อมใช้งาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเสนอรองผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

- กรณีรถยนต์ไม่พร้อมใช้งาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งผู้ขอใช้รถเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป

- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

- กรณีผู้อำนวยการพิจารณาไม่อนุมัติ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งผู้ขอใช้รถเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป

- กรณีผู้อำนวยการอนุมัติ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งผู้ขอใช้รถและบันทึกลงในตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งพนักงานขับรถ

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง

- พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ

- พนักงานขับรถรับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถนำรถกลับมาที่จอด

- บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- บันทึกการใช้รถ

- ตารางการขอใช้รถยนต์โรงเรียน