



คู่มือการให้บริการ ยานพาหนะ

สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการให้บริการยานพาหนะ” กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สป. จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ใช้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดรถยนต์ราชการส่วนกลาง ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ต่างจังหวัด นอกเวลาราชการ และสวัสดิการ ในระบบ e-office ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว เพื่อบริการที่ดีแก่ผู้รับบริการในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำคู่มือนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการให้บริการยานพาหนะ” จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการบริการรถยนต์ราชการ และผู้ให้บริการได้เป็นอย่างดี

กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ.สป.

มิถุนายน ๒๕๖๘

➤ คำนำ.....	๑
➤ สารบัญ.....	๒
➤ วัตถุประสงค์.....	๓
➤ ขอบเขต.....	๓
➤ คำจำกัดความ.....	๓
➤ ช่องทางการให้บริการ.....	๓
➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๓
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ.....	๔
➤ ค่าธรรมเนียมในการขอรับให้บริการ.....	๕
➤ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ.....	๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจัดการให้บริการรถยนต์ราชการในระบบ e-office ทั้งในกรุงเทพมหานคร ต่างจังหวัด ในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและสวัสดิการ ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดรถยนต์ราชการให้กับผู้รับบริการ (หน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

๑.๒ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการจัดรถยนต์ราชการในระบบ e-office อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ให้กับผู้รับบริการในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ขอบเขต

๒.๑ คู่มือนี้จะแสดงถึงขั้นตอนการจัดรถยนต์ราชการแบบออนไลน์ ในระบบ e-office ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยเริ่มตั้งแต่การเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ จนถึงขั้นตอนสุดท้าย คือ บริณท์ใบงานให้กับพนักงานขับรถยนต์ เพื่อไปปฏิบัติงาน

๒.๒ ปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง”

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ราชการที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ และมีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการ

๓.๒ ระบบ e-office หมายถึง ระบบที่ทำงานแบบออนไลน์ ระบบอินเทอร์เน็ตที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการ การให้บริการยานพาหนะ

๓.๓ พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ

๔. ช่องทางการให้บริการ

ระบบการขอใช้รถ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ระบบ e-office ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ <http://203.159.170.13:81/carsystem/>)

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การขอใช้รถยนต์ราชการ จะมีให้เลือกใช้ ดังนี้

๕.๑ การขอใช้รถยนต์ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล (กทม. นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม)

๕.๑.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องลงระบบ e-office ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน (โดยไม่ต้องทำบันทึก)

๕.๑.๒ ฝ่ายบริหารของหน่วยงานนั้นๆ จะต้องคลิกอนุญาตก่อน เพื่อให้ข้อมูลนั้นตรงมาที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่ยานพาหนะจะดำเนินการจัดรถยนต์โดยดูจากจำนวนผู้ไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจัดพนักงานขับรถ ให้ในระบบ e-office

๕.๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ.สป. ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้อนุญาตในระบบ

๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่ยานพาหนะจะบริณท์ใบงานให้กับพนักงานขับรถยนต์ เพื่อเตรียมรถยนต์ในการปฏิบัติงานต่อไป

๕.๒ การขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด นอกเวลาราชการ (ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น หรือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.) หรืองานสวัสดิการ เช่น งานศพต่างๆ

๕.๒.๑ ผู้ขอใช้รถต้องลงระบบ e-office ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน (โดยต้องทำบันทึกนำเรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ)

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะจะจัดรถยนต์ และจัดพนักงานขับรถยนต์ ให้ในระบบผู้ขอใช้รถยนต์ ทำบันทึกนำเรียนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่ออนุญาตก่อน

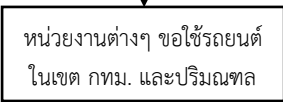
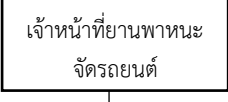
๕.๒.๓ โดยผู้มีอำนาจอนุญาตรถยนต์และผู้อนุญาต พพร. ดังนี้

- ผู้อนุญาตรถยนต์ คือ “ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ.สป. ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”

- ผู้อนุญาตพนักงานขับรถยนต์ คือ “ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป. ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”

๕.๒.๔ การขอใช้รถยนต์ราชการเกี่ยวกับงานสวัสดิการ เจ้าของเรื่องจะต้องขอใช้รถยนต์ราชการในระบบ e-office ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน โดยต้องทำบันทึกนำเรียนปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยค่าตอบแทนของพนักงานขับรถยนต์ให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการ สป. ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘(๓)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ตรวจเช็คข้อมูลรถยนต์ส่วนกลางที่มีอยู่สำหรับการให้บริการ	๕ นาที	มีการตรวจสอบข้อมูลจำนวนรถยนต์ราชการในระบบการให้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง	แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๒.		ตรวจสอบสถานที่ที่จะไปราชการว่าอยู่ในเขตจังหวัดไหนดูความเหมาะสมจำนวนคนที่ไปราชการ	๑ นาที	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่หน่วยงานยื่นขอใช้บริการ	แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการบันทึกการขอใช้รถจากหน่วยงาน	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๓.		คลิกขอใช้รถยนต์ราชการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันโดยไม่ต้องทำบันทึก (แต่ให้ฝ่ายบริหารงานของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้อนุญาตก่อน)	๑ นาที	มีการตรวจสอบการขอใช้รถในระบบเมื่อหน่วยงานยื่นความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อจัดเตรียม รถยนต์ราชการ มีการจัดเตรียมพนักงานขับรถและเตรียมรถยนต์ราชการเพื่อให้บริการ	แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๔.		เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ราชการ จัดรถยนต์พร้อมพพร. ในระบบ	๒ นาที	แก่หน่วยงานในการให้บริการยานพาหนะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับ ผิดชอบ
๕		ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารฯ เป็นผู้อนุญาตในระบบ	๑ นาที	ผอ.กลุ่มงานอาคารฯ ตรวจสอบข้อมูล อนุญาตในระบบการให้บริการรถยนต์ราชการ	แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๖		เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ ที่รับมอบหมายปรีณทใบบงานในระบบให้ พพร.นำไปติดต่อประสานผู้ขอใช้บริการ	๓ นาที	มีใบมอบหมายงานเพื่อนำไปปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานขอใช้รถยนต์ราชการ	แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และใบบงานที่พนักงานขับรถนำไปปฏิบัติงาน	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๗. ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว

