

ขั้นตอนการขอใช้รถขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถ ตามแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รับผิดชอบขออนุญาต ใช้รถจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การใช้

๓. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ตรวจสอบเช็คจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลว่ามีหรือไม่

การ ๓.๑ กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอรับบริการใช้รถ

๔. กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดำเนินการจัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและแจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ

- สถานที่ไป

- เวลาไป-กลับ

- เลขไมล์ไป

- ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่

ใสภาพพร้อมใช้งาน

๕. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของรถยนต์ส่วนบุคคลอีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล

๖. พนักงานขับรถลงบันทึก รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในแบบฟอร์ม

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.รับเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การขอใช้	๑๐ นาที	
๒.ตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลที่พร้อมปฏิบัติงาน ๒.๑ กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอรับบริการใช้รถ	๑๕ นาที	
๓. กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดำเนินการจัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและให้แจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ชื่อผู้ขอใช้บริการ ๒. สถานที่ไป ๓. เวลาไป-กลับ ๔. เลขไมล์ไป ๕. ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑๕ นาที	
๔. กรณีมีรถ แต่ไม่มีพนักงานขับรถเนื่องจากติดราชการหรือลา ผู้ควบคุมรถยนต์ส่งกลางดำเนินการประสานแจ้งผู้ขอใช้รถทราบโดยด่วน เพื่อสอบถามรายละเอียดแนวทางการใช้รถว่าผู้ขอใช้รถจะขอเป็นพนักงานขับรถเองหรือไม่อย่างไร กรณีผู้ขอใช้รถขอเป็นพนักงานขับรถเอง ให้ตรวจสอบการใช้รถก่อนการปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ชื่อผู้ขอใช้บริการ ๒. สถานที่ไป ๓. เวลาไป-กลับ ๔. เลขไมล์ไป ๕. ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๕.เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถที่เป็นพนักงานขับรถเอง ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของรถยนต์ส่วนกลางอีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง	แล้วแต่กรณี	
๖.ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถรถยนต์ส่วนกลาง/หรือผู้ขอใช้รถที่เป็นพนักงานขับรถเอง(รถยนต์ส่วนกลางพร้อมที่ปฏิบัติงาน)	๕ นาที	
๗.รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางพนักงานขับรถ/หรือผู้ขอใช้รถที่เป็นพนักงานขับรถเอง ลงบันทึก รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในแบบฟอร์ม นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง หลังเสร็จสิ้นการใช้รถรถยนต์ส่วนกลาง	๑๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการทำงาน

รับเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
จากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การขอใช้

ตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลที่พร้อมปฏิบัติงาน
๑.กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติการเบิกจ่าย
น้ำมันเชื้อเพลิง
๒.กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอรับบริการใช้รถ

กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดำเนินการ
จัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและให้แจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบ
รายละเอียดของผู้ใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ชื่อผู้ขอใช้บริการ ๒.สถานที่ไป ๓. เวลาไป-กลับ ๔.เลขไมล์ไป
๕.ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสภาพเครื่องยนต์และน้ำมัน เชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของรถยนต์ส่วนบุคคลอีกครั้ง
นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล

ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล
(รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมที่ปฏิบัติงาน)

รับใบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากพนักงานขับรถพนักงานขับรถลงบันทึก รายงานการใช้
รถยนต์ส่วนบุคคล ในแบบฟอร์ม

ขั้นตอนกระบวนการซ่อมบำรุงใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- พนักงานขับรถ ตรวจสอบ รถยนต์ส่วนกลางในส่วนที่บกพร่อง / ชำรุด / ครบระยะเวลา
- พนักงานขับรถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจ ขออนุมัติซ่อม
- ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับใบสั่งซ่อม
- แจ้งพนักงานขับรถ นำรถเข้าประเมินราคา
- ประสานอู่ซ่อมรถ / ศูนย์ซ่อม
- นำใบเสนอราคา ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุ พิจารณา
- นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม
- แจ้งพนักงานขับรถ นำรถยนต์ส่วนกลางออกจากอู่ซ่อมรถ และรับเอกสารแจ้งหนี้
- บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.รับแจ้งรถยนต์ส่วนกลางในส่วนที่บกพร่อง / ชำรุด ครบระยะเวลา บันทึกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจ ขออนุมัติซ่อม	๑๕ นาที	
๒.ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับ ใบสั่งซ่อม	๓๐ นาที	
๓. แจ้งพนักงานขับรถ นำรถเข้าประเมินราคา และประสานอู่ซ่อมรถ หรือศูนย์ซ่อม	๓ ชั่วโมง	
๔.นำใบเสนอราคา ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงาน พัสดุ พิจารณา	๑๕ นาที	
๕.นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม	แล้วแต่กรณี	
๖.แจ้งพนักงานขับรถ นำรถยนต์ส่วนกลางออกจากอู่ซ่อมรถ และรับ เอกสารแจ้งหนี้	๓๐ นาที	
๗.บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	๑๕ นาที	

ผังกระบวนการทำงาน

รับแจ้งรถยนต์ส่วนกลางในส่วนที่บกพร่อง / ชำรุด
ครบระยะเวลา บันทึกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจ ขออนุมัติซ่อม



ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับใบสั่งซ่อม



แจ้งพนักงานขับรถ นำรถเข้าประเมินราคา และประสานอยู่ซ่อมรถ หรือศูนย์ซ่อม



นำใบเสนอราคา ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุ พิจารณา



นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม



แจ้งพนักงานขับรถ นำรถยนต์ส่วนกลางออกจากอยู่ซ่อมรถ และรับเอกสารแจ้งหนี้



บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

