



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติการใช้และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานยานพาหนะ โรงเรียนป่าตอลบ้านธิพิทยา

๓. นิยาม

งานยานพาหนะ หมายความว่า การให้บริการรถยนต์รับส่งบุคลากรและนักเรียนภายในโรงเรียนได้แก่ การติดต่อราชการ การประชุม การบำรุงรักษา ตรวจสอบรถยนต์

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

- กำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายงานพัสดุเป็นไป

ตามระเบียบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ติดตามงาน ประเมินผล

ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการทำงาน

๔.๓ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

● จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงาน บริหารจัดการงานยานพาหนะโรงเรียน จัดระบบและเสนอผู้บริหารอนุมัติการใช้ยานพาหนะ ซ่อมบำรุง ดูแลยานพาหนะ

- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- พัฒนา ปรับปรุง ระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานยานพาหนะกลุ่ม

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป	๑. ศึกษาโครงสร้างแนวนโยบาย	มีนาคม	
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป	๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานยานพาหนะให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงขอข่ายโครงสร้างการบริหารงาน	มีนาคม-เมษายน	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	ฝ่ายบริหาร	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีนาคม	
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานและเสนอโครงการพิจารณา	หัวหน้างานยานพาหนะ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน	มีนาคม-เมษายน	แผนปฏิบัติงานประจำปี
๕. จัดทำแนวปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ	๑. จัดรวบรวมคำสั่ง หลักการการปฏิบัติงาน	เมษายน-พฤษภาคม	ทะเบียนคำสั่ง
๖. รวบรวมระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติงาน	หัวหน้างานงานยานพาหนะ	๑. จัดระบบงานยานพาหนะให้สะดวกต่อการใช้งาน	ตลอดปี	
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะ	หัวหน้างานยานพาหนะ / เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ลงรับและบันทึกลงในทะเบียนรับ ๓. หัวหน้างานยานพาหนะเขียนหนังสือ ๔. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ๕. จัดทำทะเบียน ๖. หมวด / ฝ่ายพิจารณาดำเนินการ	ตลอดปี ทุกวันทำการ	ทะเบียนหนังสือรับ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
งานยานพาหนะในโรงเรียน

