

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การใช้รถราชการ (ส่วนกลาง)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต

เหตุผล/ความเป็นมา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลาซึ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

มาตรฐานการปฏิบัติงานในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต ได้รวบรวมการบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขต

ให้บริการงานยานพาหนะในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา และภารกิจอื่นของส่วนราชการทั้งในและนอกเวลาราชการ

คำจำกัดความ

พาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต ที่จัดให้บริการแก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐ

ความรับผิดชอบ

- ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ
- ผู้อำนวยการกลุ่ม
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- บุคลากรทุกคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการใช้รถราชการ

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ แจ้งขออนุญาตใช้รถราชการ ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง เรียบร้อยแล้ว

๒.๒ เตรียมพร้อมให้บริการ ทั้งในส่วนของความพร้อมของรถยนต์ส่วนบุคคล และผู้ขับ

๒.๓ รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๔ นำรถกลับมาที่จุด ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต

๒.๕ บันทึกการใช้รถยนต์

๓. การบำรุงรักษาซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถ บำรุง ดูแล สภาพรถเบื้องต้น โดยการทำความสะอาด เช็คสภาพความพร้อมการใช้งาน

๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕