



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ

งานมาตรการประหยัดพลังงาน

งานติดตามประเมินผลการบริหาร
จัดการศึกษาตามมาตรฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานยานพาหนะ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุมตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
 ๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
 ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
 ๕. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๖. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป
- การควบคุมการใช้ยานพาหนะ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการไว้ประจำรถทุกคัน
 ๒. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถราชการ
 ๓. ผู้ขอใช้รถ ดำเนินการขอใช้ผ่านระบบ iCarBooking
 ๔. เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติการขอใช้รถ ผ่านระบบ iCarBooking
 ๕. บันทึกตารางการใช้รถและแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ - การบำรุงรักษายานพาหนะ การเก็บรักษายานพาหนะ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
- ๕.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายให้พนักงานขับรถดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดภายในภายนอกที่รับผิดชอบ
 - ๕.๒ จัดทำบันทึกการนำรถราชการเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบเช็คระบบต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
 - ๕.๓ ให้พนักงานขับรถนำรถเข้าศูนย์ซ่อมบำรุง
 - ๕.๔ เก็บรักษารถราชการไว้ในบริเวณที่จอดรถภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชนาทร โดยมียามดูแลความปลอดภัย ๒๔ ชั่วโมง

การขอต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำ พ.ร.บ. รรราชการทุกคัน ปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำหนังสือขอต่อภาษีรถยนต์ราชการ ปีละ ๑ ครั้ง

๓. พนักงานขับรถนำรถและหนังสือขอต่อภาษีรถยนต์ราชการไปดำเนินการที่สำนักงานขนส่ง จังหวัด
ชัยนาท ปีละ ๑ ครั้ง

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ขอใช้รถผ่านระบบ iCarBooking)

๒. แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/บันทึกขอเบิกน้ำมัน

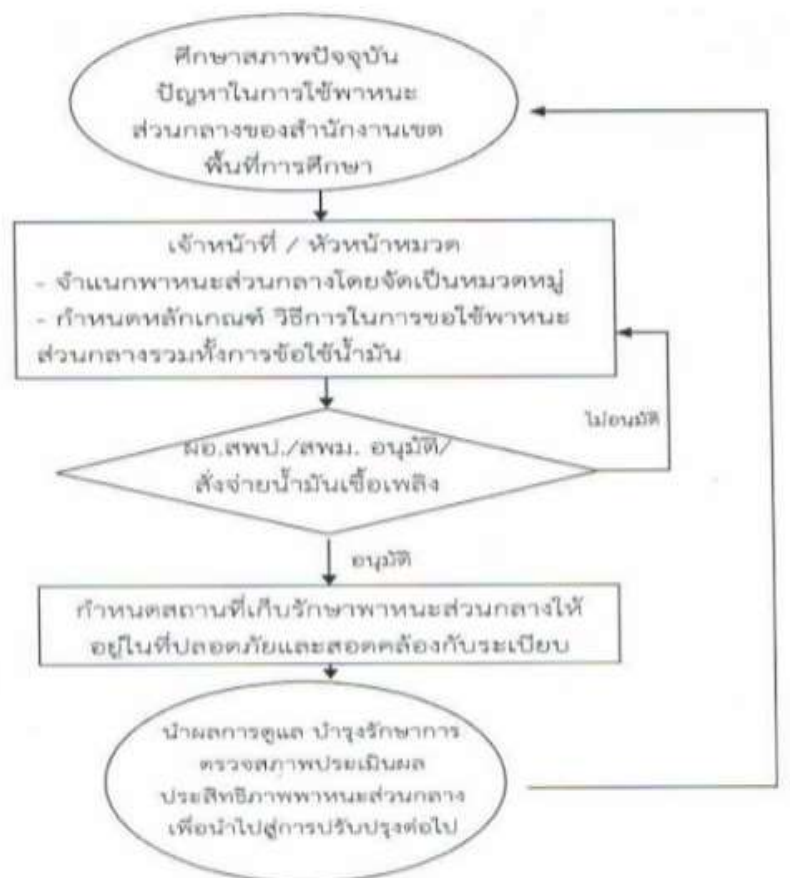
๓. บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

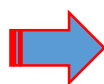
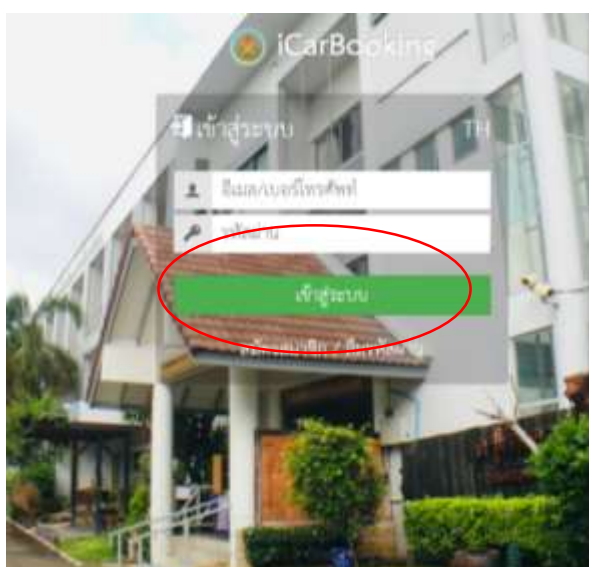


ขั้นตอนการขอใช้รถผ่านระบบ iCarBooking

๑. เข้าเว็บไซต์ สพป.ชัยนาท : www.cnt.go.th/cnt/index
๒. คลิก iCarBooking

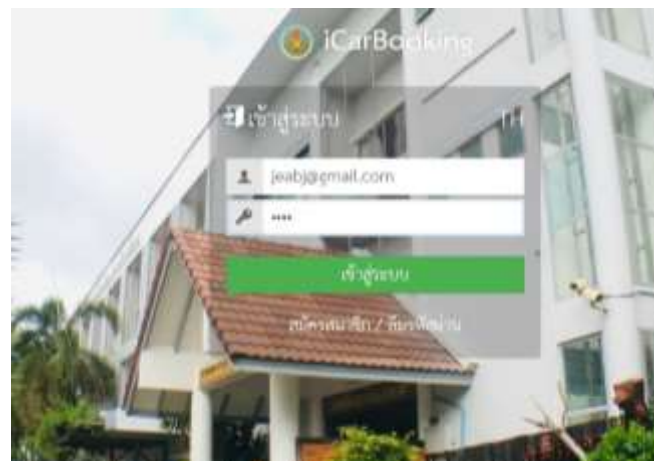


๓. สมัครสมาชิก โดย คลิก เข้าสู่ระบบ → กรอกข้อมูลการสมัครสมาชิก



๔. การบันทึกการขอใช้รถราชการ

๔.๑ กรอกอีเมล และ รหัสผ่าน คลิก เข้าสู่ระบบ และบันทึกรายละเอียดการขอใช้รถ
เพื่องานราชการ และ คลิก บันทึก



1

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้จอง: นายสมชาย ใจดี

โทรศัพท์: 0819737517

วันที่ยื่นใบขอ: 09 มี.ค. 2564 13:20

วันที่ยื่นใบขอ: 09 มี.ค. 2564 13:20

ข้อมูลการจอง

☒ จองตั๋วโดยสาร ☐ จองที่นั่งโดยสาร ☐ ไม่ต้องการการจองตั๋วโดยสาร

อื่นๆ

หมายเหตุอื่นๆ

นายสมชาย ใจดี



งานมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ

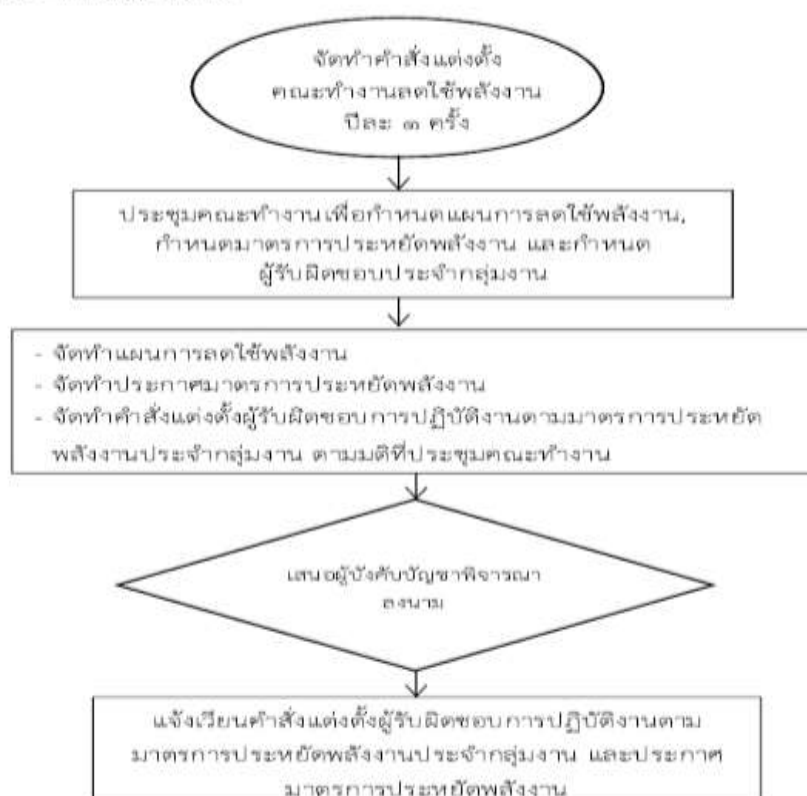
ขอบเขตของงาน

การดำเนินการประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เป็นนโยบายที่หน่วยงานของรัฐทุกแห่งต้องดำเนินการลดการใช้พลังงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด โดยต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงาน ร่วมกันขับเคลื่อนและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินการในเว็บไซต์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
 - ๑.๑ จัดทำคำสั่งคณะทำงานลดใช้พลังงาน ปีละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๒ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแผนการใช้พลังงาน กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน กำหนดผู้รับผิดชอบประจำกลุ่มงาน
 - ๑.๓ จัดทำแผนการลดใช้พลังงาน, ประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน และคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำกลุ่มงาน และประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน
 - ๑.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
 - ๑.๕ แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำกลุ่มงาน และประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒. รายงานการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ e-report มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

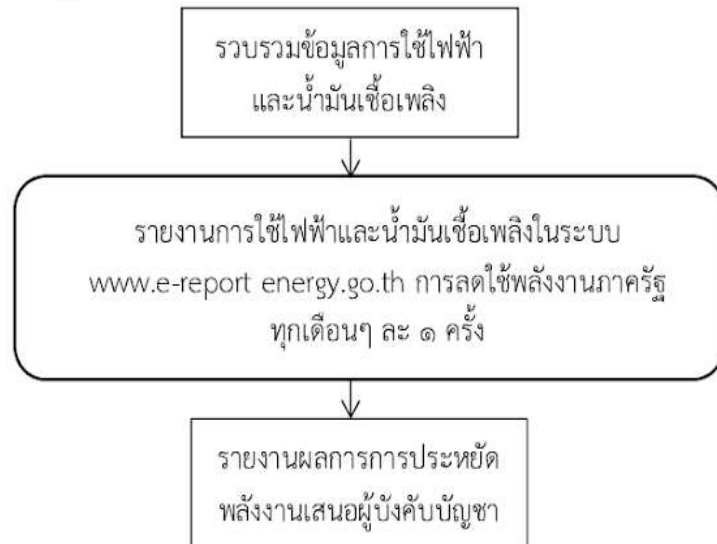
๒.๑ รวบรวมข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ รายงานการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ www.e-report.energy.go.th

โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๓ รายงานผลการประหยัดพลังงานเสนอผู้บังคับบัญชา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



www.e-report.energy.go.th



งานการติดตามประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

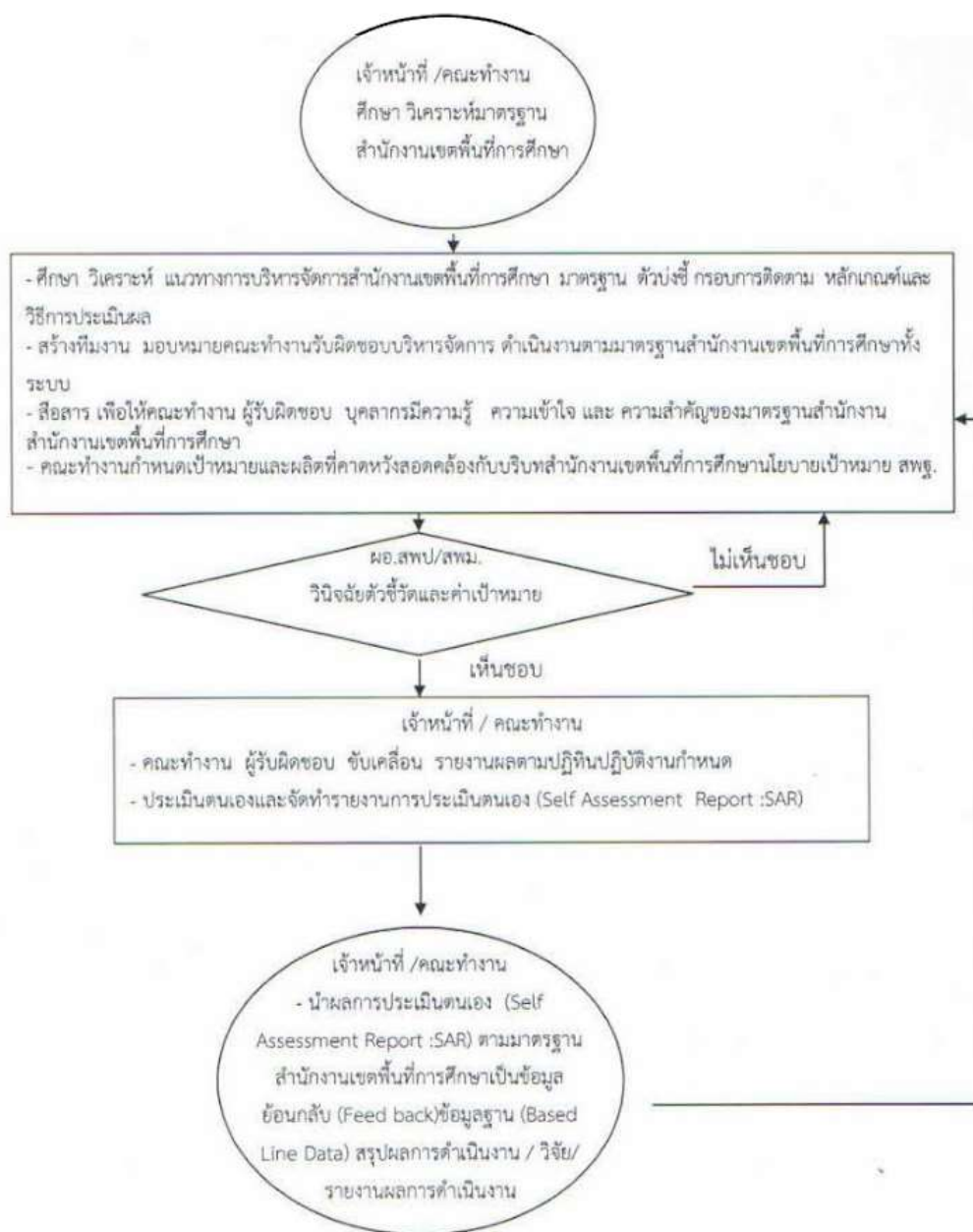
ขอบข่ายของงาน

๑. บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ๑๔ ตัวบ่งชี้ คือ
 - ๑.๑ มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ (๓ ตัวบ่งชี้)
 - ๑.๒ มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ (๕ ตัวบ่งชี้)
 - ๑.๓ มาตรฐานที่ ๓ สมรรถนะการบริหารและการจัดการศึกษา (๖ ตัวบ่งชี้)
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการดำเนินงานตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. สื่อสาร/จัดประชุมเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย เป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด
๖. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเองและผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
๗. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย นำผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็น ข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/ พัฒนาการบริหาร จัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ๑) ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒) มาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

