
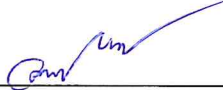





กลุ่มบริหารทั่วไป
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานยานพาหนะ
SOP-HSSR๘-P-๐๖

จัดทำโดย 
(นางวริษฐา ทรัพย์ธรณี)
ตำแหน่ง : จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทบทวนโดย 
(นางวริษฐา ทรัพย์ธรณี)
ตำแหน่ง : ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

อนุมัติโดย 
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต๘

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑	วัตถุประสงค์	๓
๒	ผังกระบวนการทำงาน	๔-๕
๓	ขอบเขต	๖
๔	ความรับผิดชอบ	๖
๕	คำจำกัดความ	๖
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖-๗
๗	ข้อพึงระวัง	๘
๘	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๙	การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร	๘
๑๐	ระบบการติดตามและประเมินผล	๘

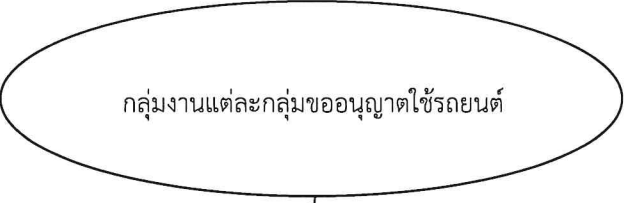

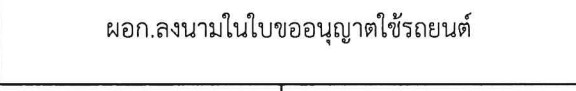
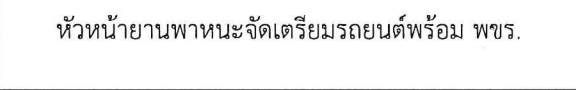
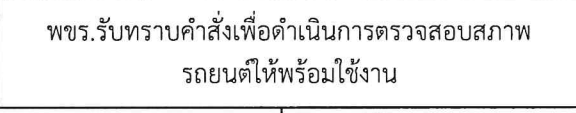
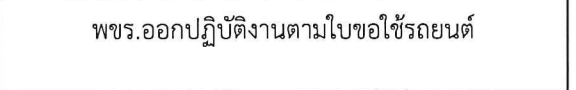

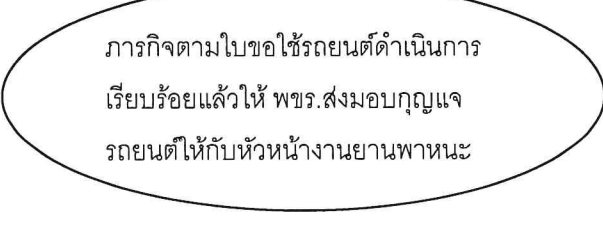
๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ , การบำรุงรักษารถยนต์ , การเก็บรักษารถยนต์ราชการของหน่วยงานให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางสำหรับผู้ขอใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางให้มีมาตรฐานและเป็นในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจะติดตามการทำงานคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหาข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น


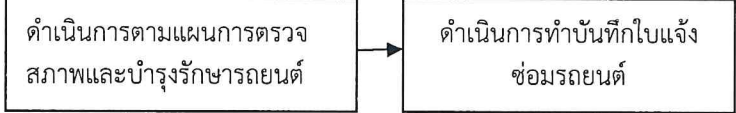

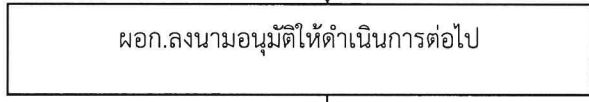
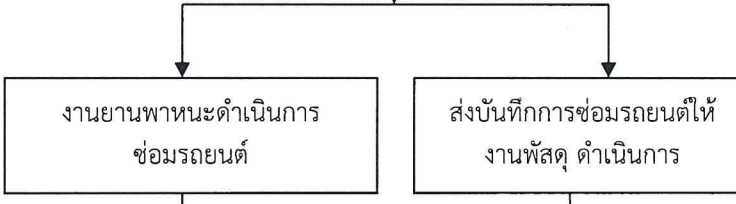

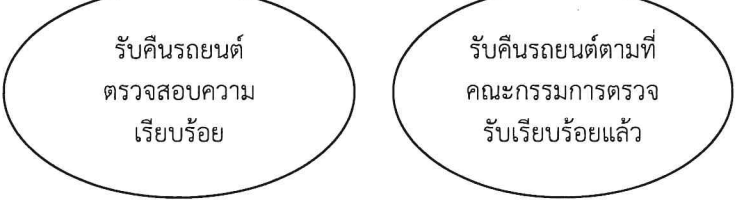
๒.ผังกระบวนการทำงาน

๒๐/๒

กระบวนการงานยานพาหนะ ของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘

กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม./นาที)	ผู้รับผิดชอบ
 <p>กลุ่มงานแต่ละกลุ่มขออนุญาตใช้รถยนต์</p>	๑ นาที	กลุ่มบริหาร
 <p>นำใบขอใช้รถยนต์เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาการใช้</p>	๓ นาที	กลุ่มบริหาร
 <p>ผอ. ลงนามในใบขออนุญาตใช้รถยนต์</p>	๐.๕ นาที	กลุ่มบริหาร
 <p>หัวหน้ายานพาหนะจัดเตรียมรถยนต์พร้อม พxr.</p>	๕ นาที	หน.ยานพาหนะ
 <p>พxr. รับทราบคำสั่งเพื่อดำเนินการตรวจสอบสภาพ รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน</p>	๕ นาที	พนักงานขับ รถยนต์
 <p>พxr. ออกปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถยนต์</p>	ขึ้นอยู่กับ การขอ อนุญาตไปราชการ	พนักงานขับ รถยนต์
 <p>พxr. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ลงเลขไม่คืนสมุดคู่มือ การใช้รถยนต์</p>	๑ นาที	พนักงานขับ รถยนต์
 <p>ภารกิจตามใบขอใช้รถยนต์ดำเนินการ เรียบร้อยแล้วให้ พxr. ส่งมอบกุญแจ รถยนต์ให้กับหัวหน้างานยานพาหนะ</p>	๑ นาที	พนักงานขับ รถยนต์

กระบวนการงานการดูแลรักษายานพาหนะ ของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘

กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม./นาที)	ผู้รับผิดชอบ
 <p>กลุ่มบริหารจัดการทำแผนการ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา รถยนต์</p>	๕ นาที	กลุ่มบริหาร
 <p>ดำเนินการตามแผนการตรวจ สภาพและบำรุงรักษา รถยนต์</p> <p>ดำเนินการทำบันทึกใบแจ้ง ซ่อมรถยนต์</p>	๓ นาที	กลุ่มบริหาร
 <p>นำบันทึกใบแจ้งซ่อมรถยนต์ เสนอ ผอ.เพื่ออนุมัติการซ่อม</p>	๐.๕ นาที	กลุ่มบริหาร
 <p>ผอ.ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป</p>	๕ นาที	กลุ่มบริหาร
 <p>งานยานพาหนะดำเนินการ ซ่อมรถยนต์</p> <p>ส่งบันทึกการซ่อมรถยนต์ให้ งานพัสดุ ดำเนินการ</p>	๓ นาที	พนักงานขับ รถยนต์
 <p>อยู่ระหว่างดำเนินการซ่อม</p> <p>รอผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อ นำรถยนต์เข้าซ่อมตามงาน พัสดุแจ้ง</p>	๑-๓ วัน	พนักงานขับ รถยนต์
 <p>รับคืนรถยนต์ ตรวจสอบความ เรียบร้อย</p> <p>รับคืนรถยนต์ตามที่ คณะกรรมการตรวจ รับเรียบร้อยแล้ว</p>	๓ นาที	พนักงานขับ รถยนต์

๓. ขอบเขต

กระบวนการยานพาหนะ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ราชการ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๘ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘ มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติในหลักการขอใช้รถยนต์ราชการ และรับทราบรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานยานพาหนะ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ราชการ และรายงานการใช้น้ำมัน รายงานการซ่อมบำรุง การดูแลรักษารถยนต์ราชการ และการเก็บรักษารถยนต์ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาได้รับทราบตามขั้นตอน

๔.๓ หัวหน้างานยานพาหนะ มีบทบาทหน้าที่ จัดเตรียมรถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ พนักงานขับรถยนต์ราชการ มีบทบาทหน้าที่ รับคำสั่งออกปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถยนต์ลงทะเบียน ในสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ พร้อมลงทะเบียนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๕. คำจำกัดความ

“รถยนต์ราชการ” หมายความว่า รถที่สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘ จัดให้บริการแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ และบุคคลภายนอก

“หัวหน้างานยานพาหนะ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘ ให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘

“การบำรุงรักษา” หมายความว่า การดูแลและตรวจสอบรถยนต์ของส่วนราชการให้มีสภาพสมบูรณ์เพื่อยืดอายุการใช้งาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ หัวหน้างานยานพาหนะ ควบคุม ดูแลการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ

๖.๒ การเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ

๖.๒.๑ พนักงานขับรถยนต์ต้องเตรียมใบอนุญาตการขับรถยนต์ติดตัวไว้ตลอดเวลาและเตรียมรถให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดที่นัดหมาย

๖.๒.๒ กรณีรถยนต์ไม่พร้อม ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๖.๒.๓ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางของการเดินทางเพื่อความรวดเร็วและประหยัด

๖.๓ การบริการยานพาหนะ ภายในจังหวัด

๖.๓.๑ หัวหน้างานยานพาหนะ รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์

๖.๓.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ กรอกรายละเอียดการจัดรถยนต์แล้วเสนอผู้อำนวยการฯ พร้อมจัดพนักงานขับรถยนต์

๖.๓.๓ หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบผลการพิจารณาของผู้บริหารฯ กรณีอนุญาตให้ใช้รถยนต์ แจ้งผู้ขออนุญาตได้รับทราบและมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ รถยนต์พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด

๖.๓.๔ เมื่อเสร็จภาระกิจการให้บริการ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกในบันทึกการใช้รถยนต์ และแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ ทราบถึงการเสร็จสิ้นภาระกิจการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การบริการยานพาหนะ ต่างจังหวัด

๖.๔.๑ หัวหน้างานยานพาหนะ รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณานุมัติ

๖.๔.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ แจ้งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด

๖.๔.๓ หลังการให้บริการ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกในบันทึกการใช้รถยนต์ และแจ้งให้หัวหน้างานยานพาหนะ ทราบถึงผลการปฏิบัติหน้าที่

๖.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หลังการให้บริการ

๖.๕.๑ หลังการให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย พนักงานขับรถยนต์ จะต้องทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์

๖.๕.๒ ตรวจสอบของเหลวภายในเครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง , น้ำกลั่น)

๖.๖ การขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๖.๑ พนักงานขับรถยนต์ เขียนบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ใช้ภายในรถยนต์ คันนั้น ๆ ในความรับผิดชอบของตนเอง

๖.๖.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียดในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ลงนามกำกับทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน

๖.๖.๓ หัวหน้างานยานพาหนะ ลงนามความเห็นในบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติเติมน้ำมัน

๖.๖.๔ พนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการตามขั้นตอนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๖.๕ กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ทำเรื่องเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเอง

๖.๗ กรณีเกิดอุบัติเหตุ

๖.๗.๑ พนักงานขับรถยนต์ แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ ทราบ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖.๗.๒ พนักงานขับรถยนต์ เขียนรายงานอุบัติเหตุ ในรายงานอุบัติเหตุพร้อมทั้งแผนที่จุดที่เกิดอุบัติเหตุเสนอต่อหัวหน้างานยานพาหนะ

๖.๗.๓ หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ตามที่รายงานที่ได้รับ แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ

๖.๗.๔ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการตรวจสอบความผิดและความเสียหายพร้อมการชดใช้ค่าเสียหายและดำเนินการส่งซ่อม

๖.๗.๕ หากเป็นความผิดของคู่กรณี ให้คู่กรณีชดใช้ค่าเสียหาย โดยพนักงานขับรถยนต์ ที่ประสบเหตุ และหัวหน้างานยานพาหนะติดตามการส่งซ่อมและรายงานตามลำดับชั้นต่อไป

๖.๗.๖ หากเป็นความผิดของพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ ต้องชดใช้ค่าเสียหายเอง

๖.๘ การบำรุงรักษารถยนต์

๖.๘.๑ หัวหน้างานยานพาหนะ จัดทำแผนการตรวจสอบและการบำรุงรักษารถยนต์ และทะเบียนคุมรถยนต์ราชการที่ชัดเจน

๖.๘.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนโดยประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖.๘.๓ กรณีครบกำหนดซ่อมบำรุงตามแผนการตรวจสอบและการบำรุงรักษารถยนต์ ประจำปี พนักงานขับรถยนต์ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพตามรายการที่กำหนด

๖.๘.๔ กรณีซ่อมบำรุง พนักงานขับรถยนต์ เขียนรายงานลงในบันทึกข้อความเรื่องการขอแจ้งซ่อมส่งเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ

๖.๘.๕ นำรถยนต์ไปซ่อมบำรุงตามที่ได้รับอนุมัติ และส่งเอกสารการซ่อมบำรุงไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบต่อไป

๗. ข้อพึงระวัง

เมื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละครั้งเสร็จสิ้นแล้ว ควรมีการรายงานให้ หัวหน้างานยานพาหนะ ได้รับทราบทุกครั้ง และคืนกุญแจ ต่อหัวหน้างานยานพาหนะทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อรถยนต์ของทางราชการ ไม่ควรนำรถยนต์ราชการกลับไปเก็บรักษาไว้ที่บ้านของตนเอง

๘. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ พระราชบัญญัติขนส่ง ทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๘.๓ พระราชบัญญัติจราจรทางบก (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ขบวนการงานยานพาหนะ	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘	หัวหน้างานยานพาหนะ	เพิ่มเอกสารเรียงลำดับจากที่ ๑-๑๐ เพิ่ม (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

นางวริษฐา ทรัพย์ธรณี หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
หัวหน้างานยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ทุกคน

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ งานยานพาหนะส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ เพื่อรวบรวมและประเมินผล

๑๐.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ กรอกแบบประเมินการดูแลรักษารถยนต์