

## คู่มือการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุงรถยนต์

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการซ่อมบำรุงรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การตรวจความพร้อมของรถยนต์ หากพบสภาพไม่พร้อมใช้งานต้องตรวจสอบประวัติการซ่อม ตรวจสอบแผนเงิน/งบประมาณ/คุมบัญชีเงิน, ทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุง, เสนออนุมัติขออนุมัติ, ใ้รับใบเสนอราคา, การขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุง, การส่งซ่อม, การตรวจรับรถยนต์, การลงทะเบียนประวัติการซ่อม

### ๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ</div>	ทุกวัน	- ตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถยนต์
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุง</div>	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	- ตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	ฝ่ายอำนวยการ
↓		ตรวจสอบประวัติการซ่อม	ฝ่ายอำนวยการ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบแผนเงิน/งบประมาณ/ คุมบัญชีเงิน</div>	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	- งวดเงินที่ได้รับอนุมัติ	น.ส.ทิววรรณ หวังสุข
↓		เสนออนุมัติขออนุมัติ / ลงนามหนังสือส่งซ่อม	ฝ่ายอำนวยการ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับใบเสนอราคา</div>		- ตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	ฝ่ายอำนวยการ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุง</div>	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	- ตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	ฝ่ายอำนวยการ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งซ่อม</div>		- ตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถยนต์
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับรถยนต์</div>		- ตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	กรรมการตรวจรับ
↓			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนประวัติการซ่อม</div>		- ตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘	พนักงานขับรถยนต์

#### ๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๑) ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ

พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ทุกวัน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบปัญหาขัดข้อง ต้องดำเนินการซ่อมบำรุง ตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

##### ๒) ทำหนังสือขอจ้างซ่อมบำรุง

ในกรณีที่รถยนต์อยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน ให้ฝ่ายบริหารทำหนังสือขอจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ ภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังตรวจพบปัญหา

##### ๓) ตรวจสอบประวัติการซ่อม

ฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบประวัติการซ่อม ตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

##### ๔) ตรวจสอบแผนเงิน/งบประมาณ/คุมบัญชีเงิน

ฝ่ายบริหารและฝ่ายการเงินตรวจสอบแผนเงิน/งบประมาณ/คุมบัญชี สำหรับจัดจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ ภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากได้รับเรื่อง

##### ๕) เสนออนุมัติขอจ้าง/ลงนามหนังสือส่งซ่อม

ฝ่ายบริหารเสนออนุมัติขอจ้างต่อหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ลงนามในหนังสือส่งซ่อม

##### ๖) รับใบเสนอราคา

ฝ่ายบริหารรับใบเสนอราคาจากผู้เสนอราคา แล้วดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้

##### ๗) ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์กับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังได้รับใบเสนอราคา

##### ๘) ส่งซ่อม

พนักงานขับรถส่งรถยนต์ซ่อมกับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด

##### ๙) ตรวจรับรถยนต์

กรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับรถยนต์จากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก โดยรถยนต์ต้องได้รับการซ่อมแซม/บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน

##### ๑๐) ลงทะเบียนประวัติการซ่อม

พนักงานขับรถลงทะเบียนประวัติการซ่อมทุกครั้งภายหลังจากตรวจรับรถยนต์เรียบร้อยแล้ว

#### ๕. นิยาม

ไม่มี

#### ๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....