

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน การซ่อมบำรุงรถยนต์ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
 ผู้จัดทำ....นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง.....

แก้ไขครั้งที่.....1/2564.....
 ประกาศใช้วันที่...17 มี.ค. 64...

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการซ่อมบำรุงรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่องการซ่อมบำรุงรถยนต์ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการซ่อมบำรุงรถยนต์

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------------------|-------------------------|--|---|
| ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ | ทุกวัน | - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | พนักงานขับรถยนต์ |
| ขอจ้างซ่อมรถยนต์ | 0.5 วัน | - ตรวจสอบความผิดปกติของยานพาหนะ | ฝ่ายอำนวยการ |
| ตรวจสอบประวัติการซ่อม | 0.5 วัน | - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ฝ่ายอำนวยการ |
| ตรวจสอบแผนเงิน/งบประมาณ/คูปองซีเงิน | 0.5 วัน | - ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ - ตรวจสอบแผน | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ขออนุมัติจ้าง / ลงนามหนังสือส่งซ่อม | | - ตามระเบียบพัสดุฯและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้อำนวยการ กพร. |
| สืบราคาประเมินค่าซ่อมบำรุง | 1 วัน | - ตามระเบียบพัสดุฯและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง | พนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ลงนามใบสั่งซื้อ/ จ้าง | 0.5 วัน | - ตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบรายละเอียด จำนวนเงินวันส่งมอบ | ผู้อำนวยการ กพร. |
| ส่งซ่อม | ตามระยะเวลาของศูนย์ซ่อม | - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | พนักงานขับรถยนต์ |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง | ผู้รับผิดชอบ |
|--|----------|--|---|
| <pre> graph TD A{ตรวจรับ} --> B(ลงทะเบียนประวัติการซ่อม) A -. ไม่ผ่าน .-> C[แจ้งผู้รับจ้าง] </pre> | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบพัสดุฯและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบประสิทธิภาพหลังการซ่อม | กรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้อำนวยการ กพร. |
| | 0.5 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | พนักงานขับรถยนต์ |

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ

พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ทุกวัน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบปัญหาขัดข้องต้องดำเนินการซ่อมบำรุง - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) ทำหนังสือขอจ้างซ่อมบำรุง

ในกรณีที่รถยนต์อยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน ให้ฝ่ายอำนวยการทำหนังสือขอจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์

3) ตรวจสอบประวัติการซ่อม

ฝ่ายอำนวยการเพื่อตรวจสอบประวัติการซ่อม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4) ตรวจสอบแผนเงิน/ งบประมาณ/ คุ่มบัญชีเงิน

ตรวจสอบแผนเงิน/งบประมาณ/ คุ่มบัญชี สำหรับจัดจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์

5) ขออนุมัติจ้าง/ ลงนามหนังสือส่งซ่อม

ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เสนออนุมัติขอจ้างต่อผู้อำนวยการกพร. ลงนามในหนังสือส่งซ่อม

6) สืบราคาประเมินค่าซ่อมบำรุง

สืบราคา และประเมินราคาการซ่อมบำรุงจากผู้รับจ้าง

7) ลงนามใบสั่งซื้อ/ จ้าง

ตรวจสอบรายละเอียด จำนวนเงิน วันส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วน

8) ส่งซ่อม

พนักงานขับรถยนต์ส่งรถยนต์ซ่อมกับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด

9) ตรวจรับรถยนต์

กรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับรถยนต์จากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก โดยรถยนต์ต้องได้รับการซ่อมแซม/ บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน

10) ลงทะเบียนประวัติการซ่อม

พนักงานขับรถยนต์ลงทะเบียนประวัติการซ่อมทุกครั้งภายหลังจากตรวจรับรถยนต์เรียบร้อยแล้ว

5. นิยาม

ไม่มี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



(นายธวัชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร