



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการยานพาหนะ
รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๐๔-S-๐๔

ผู้รับผิดชอบ

(นางเอื้อนชума เสนวงษ์)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ทบทวนโดย

(นายศิริชัย ชละเอม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔
จังหวัดนนทบุรี

อนุมัติโดย

(นพ.ธงชัย กิริติทัตถยากร)

ตำแหน่ง


รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐


วันที่บังคับใช้ ๐๒ ก.ค. ๒๕๕๕

สถานะเอกสาร ควบคุม

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการยานพาหนะ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ● ๒ ก.ก. ๒๕๕๘	หน้า ๒ ของ ๗


สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗

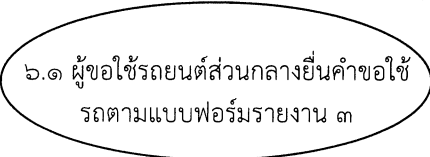
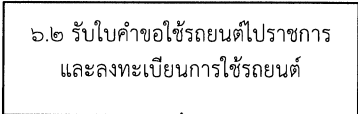
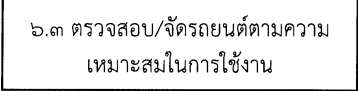
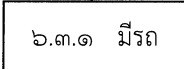
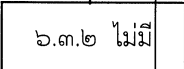
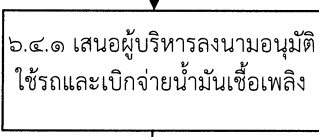
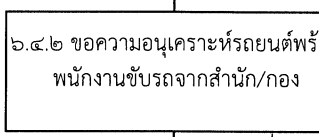
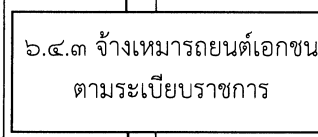
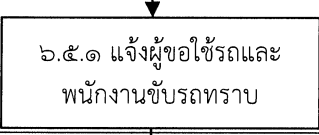

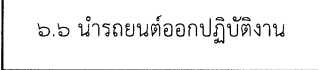
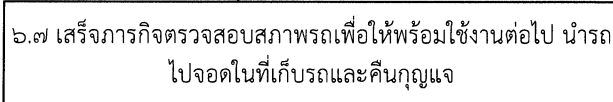
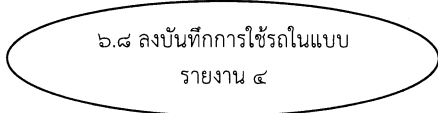
	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการยานพาหนะ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๓ ของ ๗


๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติการกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและผู้เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนในการดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดน่านบุรี	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการยานพาหนะ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ ก.ค. ๒๕๕๘	หน้า ๔ ของ ๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑.	 <p>๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถตามแบบฟอร์มรายงาน ๓</p>	๑๐ นาที		ผู้ขอใช้รถยนต์
๒	 <p>๖.๒ รับใบคำขอใช้รถยนต์ไปราชการและลงทะเบียนการใช้รถยนต์</p>	๑๐ นาที		ผู้ควบคุมรถยนต์
๓	 <p>๖.๓ ตรวจสอบ/จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน</p>	๑๐ นาที		ผู้ควบคุมรถยนต์
	 <p>๖.๓.๑ มีรถ</p>			
	 <p>๖.๓.๒ ไม่มี</p>			
๔	 <p>๖.๔.๑ เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓๐ นาที</p>			
	 <p>๖.๔.๒ ขอความอนุเคราะห์รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถจากสำนัก/กอง</p> <p>๑.๓๐ ชั่วโมง</p>			
	 <p>๖.๔.๓ จ้างเหมารถยนต์เอกชนตามระเบียบราชการ</p>			
๕	 <p>๖.๕.๑ แจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถทราบ</p> <p>๑๐ นาที</p>			
	 <p>งานการเงิน/พัสดุ</p>			
๖	 <p>๖.๖ นำรถยนต์ออกปฏิบัติงาน</p>			พนักงานขับขับรถ
๗	 <p>๖.๗ เสร็จภารกิจตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานต่อไป นำรถไปจอดในที่เก็บรถและคืนกุญแจ</p> <p>๓๐ นาที</p>			พนักงานขับรถ
๘	 <p>๖.๘ ลงบันทึกการใช้รถในแบบรายงาน ๔</p>	๑๐ นาที		พนักงานขับรถ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการยานพาหนะ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๕ ของ ๗

๓. ขอบเขต

เริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี รับใบคำขอจากผู้ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง จากนั้นจึงลงบันทึกทะเบียนการใช้รถ ตรวจสอบและจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน กรณีมีรถ เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง แก้อ้ำมันใช้รถและพนักงานขับรถทราบ พนักงานขับรถนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จภารกิจพนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป นำรถไปจอดในที่เก็บรถและคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง จนกระทั่งพนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบรายงาน ๔ กรณีไม่มีรถแจ้งผู้ขอใช้รถทราบเพื่อขอความอนุเคราะห์รถยนต์จากสำนัก/กอง หรือแจ้งเหมารถยนต์เอกชนตามระเบียบราชการต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ


- ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ เขต มีหน้าที่
 - ๔.๑.๑ พิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ
 - ๔.๑.๒ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ,ค่าทางด่วน
- ๔.๒ ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ มีหน้าที่
 - ๔.๒.๑ บันทึกแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการ ตามแบบฟอร์มรายงาน ๓
 - ๔.๒.๒ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๔.๓ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานฯ เขต มีหน้าที่
 - ๔.๓.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้
 - ๔.๓.๒ จัดเก็บใบขอใช้รถยนต์เพื่อประกอบการตรวจสอบ
 - ๔.๓.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง,ค่าทางด่วน, การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ
- ๔.๔ พนักงานขับรถ มีหน้าที่
 - ๔.๔.๑ ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
 - ๔.๔.๒ ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
 - ๔.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ
 - ๔.๔.๔ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มรายงาน ๔ ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางยื่นคำขอใช้รถตามแบบรายงาน ๓ (แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง)

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดน่านบุรี	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการยานพาหนะ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๖ ของ ๗

- ๖.๑.๑ เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ต้องยื่นใบคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ยกเว้นกรณีเป็นงานราชการเร่งด่วน
- ๖.๑.๒ เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องยื่นใบคำขอล่วงหน้า
อย่างน้อย ๑๔ วัน

๖.๒ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานฯ เขต รับใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้บริการและลง
บันทึกทะเบียนการใช้รถ

๖.๓ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานฯ เขต ตรวจสอบจำนวนรถว่ามีหรือไม่

๖.๓.๑ กรณีมีรถ ดำเนินการตามข้อ ๖.๔.๑ ต่อไป

๖.๓.๒ กรณีไม่มีรถ ดำเนินการตามข้อ ๖.๔.๒ หรือ ๖.๔.๓ ต่อไป

๖.๔ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตฯ ดำเนินการจัดรถยนต์
เพื่อไปใช้ราชการตามความเหมาะสม

๖.๔.๑ กรณีมีรถเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๔.๒ กรณีไม่มีรถจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ เพื่อขอความอนุเคราะห์รถยนต์พร้อม
พนักงานขับรถจากสำนัก/กอง

๖.๔.๓ กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ผู้ขอได้ แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบเพื่อดำเนินการ
จ้างเหมารถยนต์เอกชนตามระเบียบราชการต่อไป

๖.๕ กรณีมีรถ หรือขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนบุคคลจากสำนัก/กอง ให้แจ้งผู้ขอใช้รถเพื่อ
ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอใช้รถ
ก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๕.๑ ชื่อผู้ขอใช้บริการ

๖.๕.๒ สถานที่

๖.๕.๓ เวลาไป-กลับ

๖.๕.๔ เลขไมล์ไป-กลับ

๖.๕.๓ ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้
อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖.๖ พนักงานขับรถนำรถยนต์ส่วนบุคคลออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงาน
ทุกครั้งพนักงานขับรถจะต้องนำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลให้
กับผู้ขอใช้บริการเพื่อประเมินและนำส่งคืนที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล


๖.๗ เมื่อเสร็จภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์อีกครั้ง นำรถไปจอดไว้
ในที่เก็บรถพร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล

๖.๘ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบฟอร์มรายงาน ๔ (แบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ)

๗. กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการยานพาหนะ	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๗ ของ ๗

๗.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ เอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๓.๑ แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รายงาน ๓)
- ๗.๓.๒ แบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (รายงาน๔)
- ๗.๓.๓ แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รายงาน ๓)		สำนักงานฯ เขต	ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนบุคคล	เรียงตามวัน-เวลา ที่ออกปฏิบัติงาน	๑ ปี
แบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (รายงาน๔)		สำนักงานฯ เขต	ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนบุคคล	เรียงตามวัน-เวลา ที่ออกปฏิบัติงาน	๑ ปี
แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล		สำนักงานฯ เขต	ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนบุคคล	เรียงตามวัน-เวลา ที่ออกปฏิบัติงาน	๑ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- เจ้าหน้าที่ ทุกระดับของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ขอเข้าถึงเอกสาร

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัด

- ๙.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในคู่มือฉบับนี้
- ๙.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

๙.๒ เกณฑ์การวัด

- ๙.๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามขั้นตอนในคู่มือฉบับนี้
- ๙.๒.๒ ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล