กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนการยานพาหนะ
SOP-SEC-P-๐๗

ผู้รับผิดชอบ จ่าอากาศเอก
(จิรัฏฐ เชื้อชาติ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทบทวนโดย
(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย
(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑
แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐
วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗
สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๓

๒. ผังกระบวนการทำงาน ๔

๓. ขอบเขต ๖

๔. ความรับผิดชอบ ๖

๕. คำจำกัดความ ๖

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๗

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ๘

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล ๘

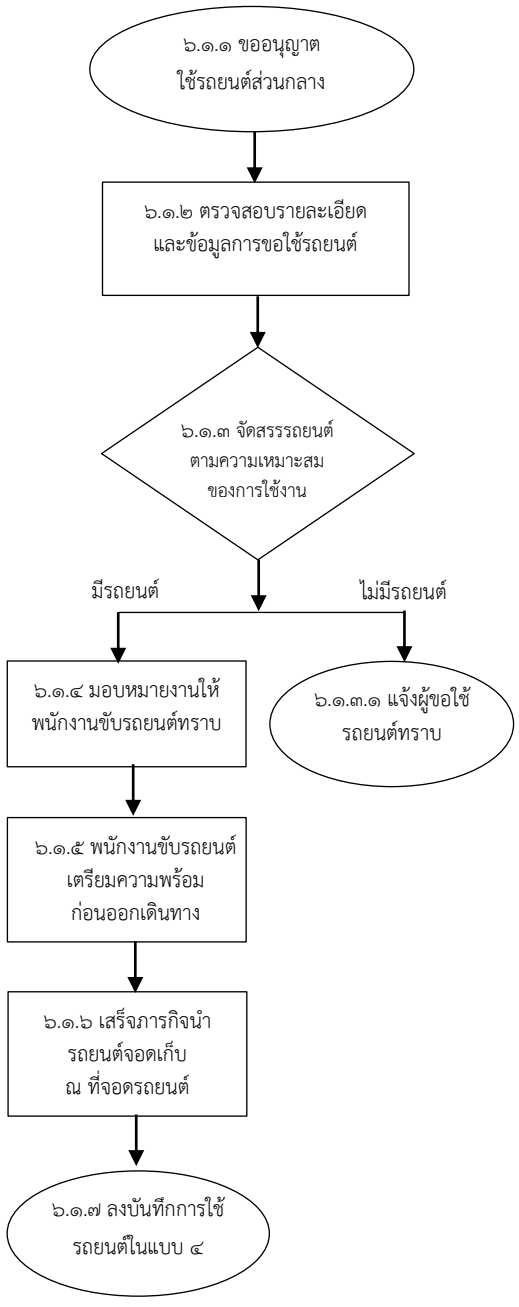
๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของหน่วยงานส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

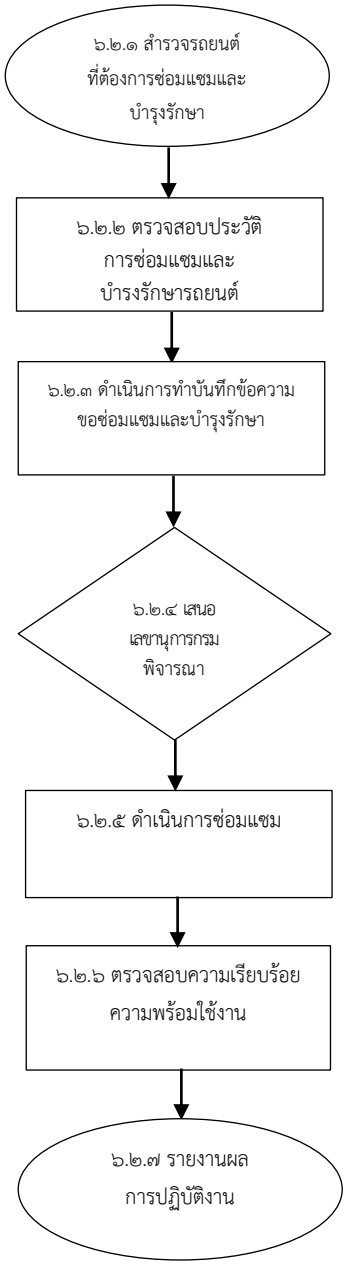
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานยานพาหนะเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของหน่วยงานส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ	ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	๑. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกการใช้รถยนต์	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒		ตรวจสอบสถานะและความพร้อมของรถยนต์		ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	ร่วมตรวจสอบข้อมูลตามรายละเอียดการขอใช้รถยนต์	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓		พิจารณาจัดสรรถยนต์ตามเหมาะสม		สำนักงานเลขานุการกรม	รับทราบและให้การสนับสนุนรถยนต์ -	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔		ประสานพนักงานขับรถยนต์ทราบรายละเอียดของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		สำนักงานเลขานุการกรม	รับทราบ วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติภารกิจ	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕		ศึกษาเส้นทาง พร้อมตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ		สำนักงานเลขานุการกรม	สำรวจเส้นทางเพื่อเป็นความพร้อมในการปฏิบัติภารกิจ	๑๕	พนักงานขับรถยนต์
๖		ตรวจสภาพรถยนต์หลังจากปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น		สำนักงานเลขานุการกรม	ร่วมตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังจากปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/พนักงานขับรถยนต์
๗		ลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการตามแบบ ๔		สำนักงานเลขานุการกรม	สรุปข้อมูลการเดินทาง	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/พนักงานขับรถยนต์
		รวม	**๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)**				

๒.๒ การซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบความถูกต้องของรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	ข้อมูลต้องมีรายการที่ครบถ้วน	สำนักงานเลขานุการกรม	สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการซ่อมแซม	๑๐	ผู้ดูแลรถยนต์/พนักงานขับรถยนต์
๒		ตรวจสอบประวัติการซ่อมแซมและวางแผนในการซ่อมแซม		สำนักงานเลขานุการกรม	รายละเอียดข้อมูลการแจ้งซ่อมแซม	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดูแลรถยนต์
๓		ข้อมูลความถูกต้อง ในรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา		สำนักงานเลขานุการกรม	แจ้งการเข้าซ่อมแซม -	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดูแลรถยนต์
๔		ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบการจัดจ้าง		สำนักงานเลขานุการกรม	ระยะเวลาในการดำเนินการซ่อมแซม	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดูแลรถยนต์
๕		วัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมแซม		สำนักงานเลขานุการกรม		๓๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖		การดำเนินการซ่อมแซมเป็นไปตามรายละเอียดและขอบเขตงานจัดจ้างซ่อมแซม		สำนักงานเลขานุการกรม		๕	คณะกรรมการตรวจการจ้าง
๗		ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อยของการซ่อมแซม		สำนักงานเลขานุการกรม	ตรวจความเรียบร้อย	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/พนักงานขับรถยนต์
		รวม	**๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)**				

๓. ขอบเขต

กระบวนการยานพาหนะ สืบเนื่องจากนโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพภารกิจงานด้านสนับสนุน ซึ่งกำหนดให้สำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการงานยานพาหนะของหน่วยงานส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพทั้งหมดไว้ที่สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อรองรับภารกิจหลักของหน่วยงานส่วนกลางและอำนวยความสะดวกสำหรับการออกปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานส่วนกลาง ให้เกิดความคล่องตัว ลดขั้นตอน เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อระบบราชการ ซึ่งผู้รับบริการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางผ่านช่องทางการให้บริการ โดยผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลการขอใช้รถยนต์ พิจารณาจัดสรรรถยนต์ตามความเหมาะสมของการใช้งาน พร้อมประสานพนักงานขับรถยนต์ทราบวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติภารกิจ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจมีการตรวจสอบสภาพและลงบันทึกการใช้รถยนต์ และมีการตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ให้มีความพร้อมใช้ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในหรือนอกเขตจังหวัดนนทบุรี

๔.๒ ผู้อำนวยการ/ สำนัก/ กอง/ กลุ่ม/ ศูนย์

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการสำหรับบุคลากรภายหน่วยงาน ตามแบบ ๓ ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม

๔.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ งาน

มีบทบาทหน้าที่ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการเรื่องขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ดูแลรถ)

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กระบวนการและแนวทางที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ควบถ้วน เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารทราบ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๒ ผู้ขอใช้รถ หมายถึง ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง

๕.๓ ผู้ควบคุมรถ หมายถึง

๕.๓.๑ ผู้ใช้รถกรณีมีผู้เดินทางคนเดียว

๕.๓.๒ บุคคลที่มีอาวุโสสูงสุดในการเดินทาง หรือ บุคคลที่ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมรถกรณีมีผู้เดินทางมากกว่าหนึ่งคน

๕.๔ พนักงานขับรถ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๖.๑.๑ ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (http://asset.hss.moph.go.th/) หรือ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดสรรรถยนต์ตามความเหมาะสมของการใช้งาน พิจารณาจากการออกปฏิบัติภารกิจ พร้อมตรวจสอบตารางการออกปฏิบัติภารกิจของรถยนต์ราชการ เพื่อป้องกันการจัดสรรซ้ำและหากมีผู้ขอใช้รถยนต์ที่ออกปฏิบัติภารกิจในเส้นทางเดียวกันให้สอบถามว่า สามารถออกปฏิบัติภารกิจร่วมกันได้หรือไม่ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

๖.๑.๓.๑ ในกรณีไม่มีรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๑.๔ มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ รับทราบ วัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติภารกิจ

๖.๑.๕ พนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง ด้วยการศึกษาเส้นทางและตรวจเช็คสภาพความพร้อมของรถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ

๖.๑.๖ เสร็จภารกิจนำรถยนต์จอดเก็บ ณ ที่จอดรถยนต์ โดยให้เก็บรักษารถส่วนกลางไว้ในบริเวณลานจอดรถตามที่กรมกำหนด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ให้นำไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ทุกครั้ง

๖.๑.๗ ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๒ การซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

๖.๒.๑ สำรวจรถยนต์ที่ต้องการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๖.๒.๒ ตรวจสอบประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ (แบบ ๖) เพื่อใช้ประกอบกับการพิจารณา

๖.๒.๓ ดำเนินการทำบันทึกข้อความขอซ่อมแซมและบำรุงรักษา พร้อมเอกสารประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ (แบบ ๖)

๖.๒.๔ เสนอ เลขานุการกรม พิจารณาพร้อมแนบรายละเอียดและขอบเขตงานซ่อมแซม เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒.๕ ดำเนินการซ่อมแซม ตามรายละเอียดและขอบเขตงานซ่อมแซม

๖.๒.๖ ตรวจสอบความเรียบร้อยความพร้อมใช้งาน โดยคณะกรรมการตรวจรับการพัสดุ

๖.๒.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการตรวจรับการพัสดุ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของหน่วยงานส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๒.รายการตรวจสภาพรถยนต์	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๓.บันทึกการใช้รถยนต์	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๔.บันทึกการบำรุงรักษารถยนต์	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ	ตู้เก็บเอกสารของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป/ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๓ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นผู้ให้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ สอบถามความพึงพอใจทันทีหลังให้บริการ

๙.๒ ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กระบวนการยานพาหนะ

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานดำเนินการด้านกระบวนการยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ

คำถาม	**มี/ใช่**	**ไม่มี/ ไม่ใช่**	**คำอธิบาย/คำตอบ**
การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง			
๑. มีแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการหรือไม่			
๒. มีการพิจารณาจัดสรรการจัดยานพาหนะรถยนต์ราชการหรือไม่			
๓. มีการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติหรือไม่			
๔. มีการแจ้งรายชื่อพนักงานขับรถ/หมายเลขโทรศัพท์ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบหรือไม่			
๕. มีการลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)หรือไม่			
ด้านงานการขอใช้สิทธิสวัสดิการ			
๑. มีการสำรวจรถยนต์ราชการที่ต้องการซ่อมบำรุงหรือไม่			
๒. มีการจัดทำบันทึกแจ้งซ่อมและแนบหลักฐานใบแจ้งซ่อมรถยนต์ราชการเสนอผู้บริหารอนุมัติหรือไม่			
๓. มีการดำเนินการนำรถยนต์ราชการเข้าซ่อมบำรุง			
๔. มีการจัดทำบันทึกข้อมูลประวัติการซ่อม (แบบ ๖)			

สรุป : กระบวนการยานพาหนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....