



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

งานยานพาหนะ
กองกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายนคร สีนาม

วันที่จัดทำ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ชำนาญงาน

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่แก้ไข.....

คู่มือการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตามภาระงาน ของ งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงหลักเกณฑ์ในการจัดการรถราชการส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการจัดการรถยนต์ รวมทั้งหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้บริการและการให้บริการรถราชการส่วนบุคคล

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ รถราชการส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ ในที่นี้หมายถึง รถราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓.๒ รถสวัสดิการ ในที่นี้หมายถึง การจัดการรถราชการส่วนบุคคล เพื่อเป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง กรรมการและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓.๓ พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายงานขับรถยนต์ในการปฏิบัติราชการและบริการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓.๔ ช่างซ่อมบำรุง หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพและซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิการบดี ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอใช้รถราชการส่วนบุคคล สำหรับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน/องค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๒ รองอธิการบดี ผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี อนุมัติการขอใช้รถราชการส่วนบุคคล ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

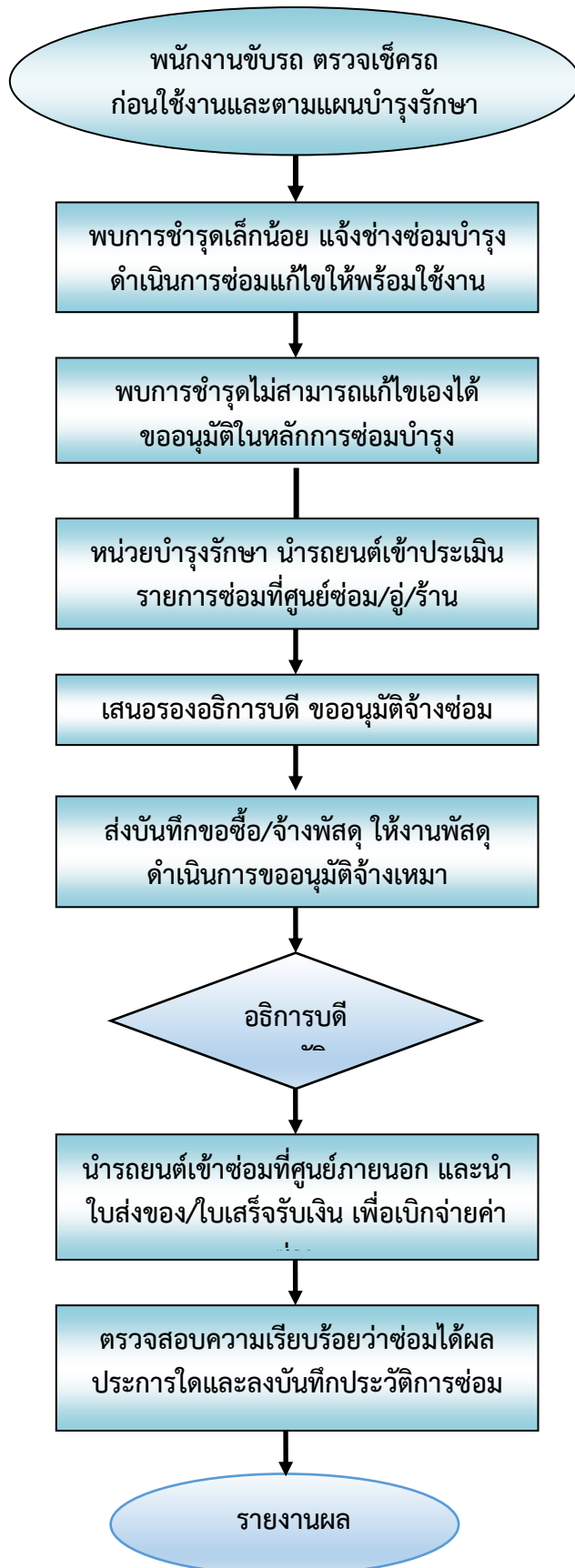
๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง อนุญาตให้รถส่วนบุคคล สำหรับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีภายในเขตพื้นที่ตั้ง และพิจารณาการอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคล เพื่อเสนออธิการบดี/รองอธิการบดี อนุญาต


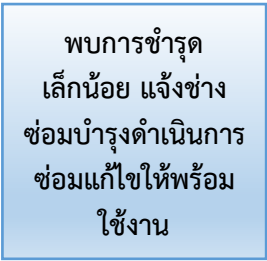
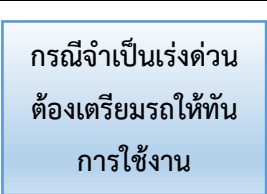
๔.๔ หัวหน้างาน ควบคุมการจัดการรถราชการและการดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์

๔.๕ ช่างซ่อมบำรุง ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น

๔.๖ พนักงานขับรถยนต์ ขับรถยนต์บริการรับ - ส่งผู้โดยสาร และดูแลบำรุงรักษารถยนต์

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๑.		ตรวจเช็ครถก่อนใช้งานประจำวัน	๒๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์		
		พนักงานขับรถตรวจเช็ครถตามแผนตรวจเช็คประจำเดือน	๓ ชั่วโมง	พนักงานขับรถยนต์		
๒.		พนักงานขับรถแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบพร้อมแจ้งให้ช่างซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมแก้ไขและหัวหน้างานตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมแจ้งพนักงานขับรถยนต์ทราบรถยนต์ใช้งานได้ตามปกติ	๑-๓ ชั่วโมง	พนักงานขับรถยนต์, ช่างซ่อมบำรุง,		
๓.		พนักงานขับรถยนต์แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและช่างซ่อมบำรุงตรวจสอบการชำรุดพร้อมรายงานการชำรุดเสนอผ่านหัวหน้างานยานพาหนะและนำรถเข้าตรวจซ่อมที่ร้าน, ศูนย์ซ่อมภายนอก เพื่อให้ทันการใช้งานเมื่อซ่อมเสร็จแล้ว -หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบความเรียบร้อยและทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าซ่อมเร่งด่วนพร้อมแนบใบส่งของ/เสร็จรับเงินส่งงานพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	๓ ชั่วโมง-๑วัน	พนักงานขับรถ, ช่างซ่อมบำรุง, หัวหน้างานยานพาหนะ		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๔.	พบการชำรุดไม่สามารถแก้ไขเองได้ ขออนุมัติในหลักการ ซ่อมบำรุง	- พนักงานขับรถยนต์ แจ้งช่างซ่อมบำรุง ตรวจเช็คการชำรุดของ รถแล้วไม่สามารถซ่อม แก้ไขเองได้ - พนักงานขับรถบันทึก ขออนุมัติในหลักการ ซ่อมบำรุงรถยนต์ผ่าน หัวหน้างานยานพาหนะ	๑-๗วัน	พนักงานขับรถ ,ช่างซ่อมบำรุง, หัวหน้างาน ยานพาหนะ		
๕.	หน่วยบำรุงรักษา นำรถยนต์เข้า ประเมินรายการ ซ่อมที่ศูนย์ซ่อม/อู่	- นำรถยนต์เข้าตรวจ ประเมินรายการซ่อมที่ ร้าน,ศูนย์ซ่อมภายนอก				
๖.	เสนอรองอธิการบดี ขออนุมัติจ้างซ่อม	-หัวหน้างานยานพาหนะ เสนอความเห็นพร้อม บันทึกขอซื้อ/จ้างพัสดุ และขอบเขตการจ้าง เสนอผ่านผู้อำนวยการ กองกลางให้รอง อธิการบดีผู้กำกับอนุมัติ ในหลักการ -ส่งบันทึกขอซื้อ/จ้าง พัสดุให้งานพัสดุ ดำเนินการบันทึก รายงานขอจ้างเหมา จ้างซ่อมแซม ยานพาหนะ				
๗.	อธิการบดี อนุมัติ	อธิการบดี หรือรอง อธิการบดี ผู้ได้รับ มอบอำนาจ อนุมัติให้ จ้างเหมาซ่อมรถยนต์ ได้				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๘.	นำรถยนต์เข้าซ่อมที่ศูนย์ภายนอก และนำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เพื่อบีกจ่ายเงินค่าซ่อม	หน่วยบำรุงรักษา นำรถยนต์เข้าซ่อมที่ศูนย์ซ่อมภายนอก และนำใบส่งของ/ใบเสร็จส่งงานพัสดุเบิกจ่ายเงิน				
๙.	ตรวจสอบความเรียบร้อยว่าซ่อมได้ผลประการใดและลงบันทึกประวัติการซ่อม	เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จหน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบความเรียบร้อยซ่อมแล้วได้ผลประการใด -ลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง -ตรวจเก็บซากอะไหล่เก่า -พนักงานขับรถรับรถเพื่อเตรียมพร้อมจะปฏิบัติงานต่อไป	๑-๒ ชั่วโมง	หัวหน้างานยานพาหนะและช่างซ่อมบำรุง		
๑๐.	รายงานผล	- สรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุงและงบประมาณ/การเงิน/การพัสดุ เป็นประจำทุกเดือน - รายงานผลการจัดบริการ และปัญหา/อุปสรรค และจัดทำแผนปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ	๖ เดือน	หัวหน้างานยานพาหนะ		

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของ+กระบวนการ



กิจกรรมย่อยและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการ



เขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

- ๖.๑ พนักงานขับรถตรวจเช็ครถก่อนใช้งานประจำวันและตามแผนตรวจเช็คประจำเดือน
- ๖.๒ หากตรวจพบชำรุดเล็กน้อยพนักงานขับรถแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะพร้อมแจ้งให้ช่างซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมแก้ไข และหัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๖.๓ หากตรวจพบความชำรุดต้องส่งซ่อมภายนอกและจำเป็นเร่งด่วนต้องเตรียมรถให้ทันการใช้งานพนักงานขับรถ แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและช่างซ่อมบำรุง ตรวจสอบการชำรุดพร้อมรายงานการชำรุดเสนอผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ และนำรถเข้าตรวจซ่อมที่ร้าน, ศูนย์ซ่อมภายนอกเพื่อให้ทันการใช้งานเมื่อซ่อมเสร็จแล้ว หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบความเรียบร้อยและทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าซ่อมเร่งด่วนพร้อมแนบใบส่งของ/เสร็จรับเงินส่งงานพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- ๖.๔ หากตรวจพบความชำรุดและซ่อมบำรุงตามระยะทางใช้งาน แจ้งช่างซ่อมบำรุงประเมินรายการซ่อม
- นำรถยนต์เข้าตรวจประเมินรายการซ่อมพร้อมใบเสนอราคาซ่อมจากร้าน/ศูนย์ซ่อมภายนอก
 - พนักงานขับรถบันทึกขออนุมัติในหลักการซ่อมบำรุงรถยนต์ผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ
 - หัวหน้างานยานพาหนะเสนอความเห็นในหลักการพร้อมบันทึกขอซื้อ/จ้างพัสดุและขอบเขตการจ้างเสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลางให้รองอธิการบดีผู้กำกับอนุมัติในหลักการ
 - ส่งบันทึกขอซื้อ/จ้างพัสดุให้งานพัสดุ ดำเนินการบันทึกรายงานขอจ้างเหมา จ้างซ่อมแซมยานพาหนะ
 - รออนุมัติจ้างเหมา จ้างซ่อมแซมยานพาหนะและนำรถยนต์เข้าซ่อมที่ศูนย์ซ่อมภายนอก และนำใบส่งของ/ใบเสร็จส่งงานพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนหลังซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

- ๖.๕ เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จหน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบความเรียบร้อยซ่อมแล้วได้ผลประการใด
- ลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง
 - ตรวจสอบเก็บซากอะไหล่เก่า
 - พนักงานขับรถรับรถเพื่อเตรียมพร้อมจะปฏิบัติงานต่อไป

ขั้นตอนการรายงานผล

- ๖.๖ สรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุง และงบประมาณ/การเงิน/การพัสดุ ในรูปแบบเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และรอบ ๖ เดือน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

- ๗.๑ ติดตามผลการดำเนินงานซ่อมบำรุงรถยนต์ จากแบบประวัติการซ่อมบำรุงประจำรถยนต์ทุกคัน เป็นประจำทุกเดือน
- ๗.๒ ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของรถยนต์ทุกคัน โดยช่างซ่อมบำรุง เป็นประจำทุกวัน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑, (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕
- ๘.๒ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ และฉบับที่ ๒๒

๘.๓ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๘.๔ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์

๙.๒ แบบตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งาน

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลาง มีอายุใช้งาน ระหว่าง ๖ – ๒๒ ปี โดยเฉพาะรถตู้โดยสาร มีระยะทางใช้งาน เกิน ๒๐๐,๐๐๐ กิโลเมตร จึงไม่มีความพร้อมในการเดินทางไกล และมีรถตู้โดยสารที่มีสภาพดีใช้เดินทางไกลเกินระยะทาง ๓๐๐ กิโลเมตร ได้เพียง ๓ คัน	- จัดทำแผนซ่อมบำรุง/แผนจัดการรถตู้โดยสารเพิ่ม

๑๑. ภาคผนวก

๑)

๒)