

คู่มือ การใช้รถยนต์ราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง
จังหวัดนครราชสีมา



บทนำ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการนี้ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะและขนส่ง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 ให้บริการงานยานพาหนะ ใช้ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

2.2 ใช้ในการออกนิเทศ ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานป้องกัน ควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่อำเภอโนนสูง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง

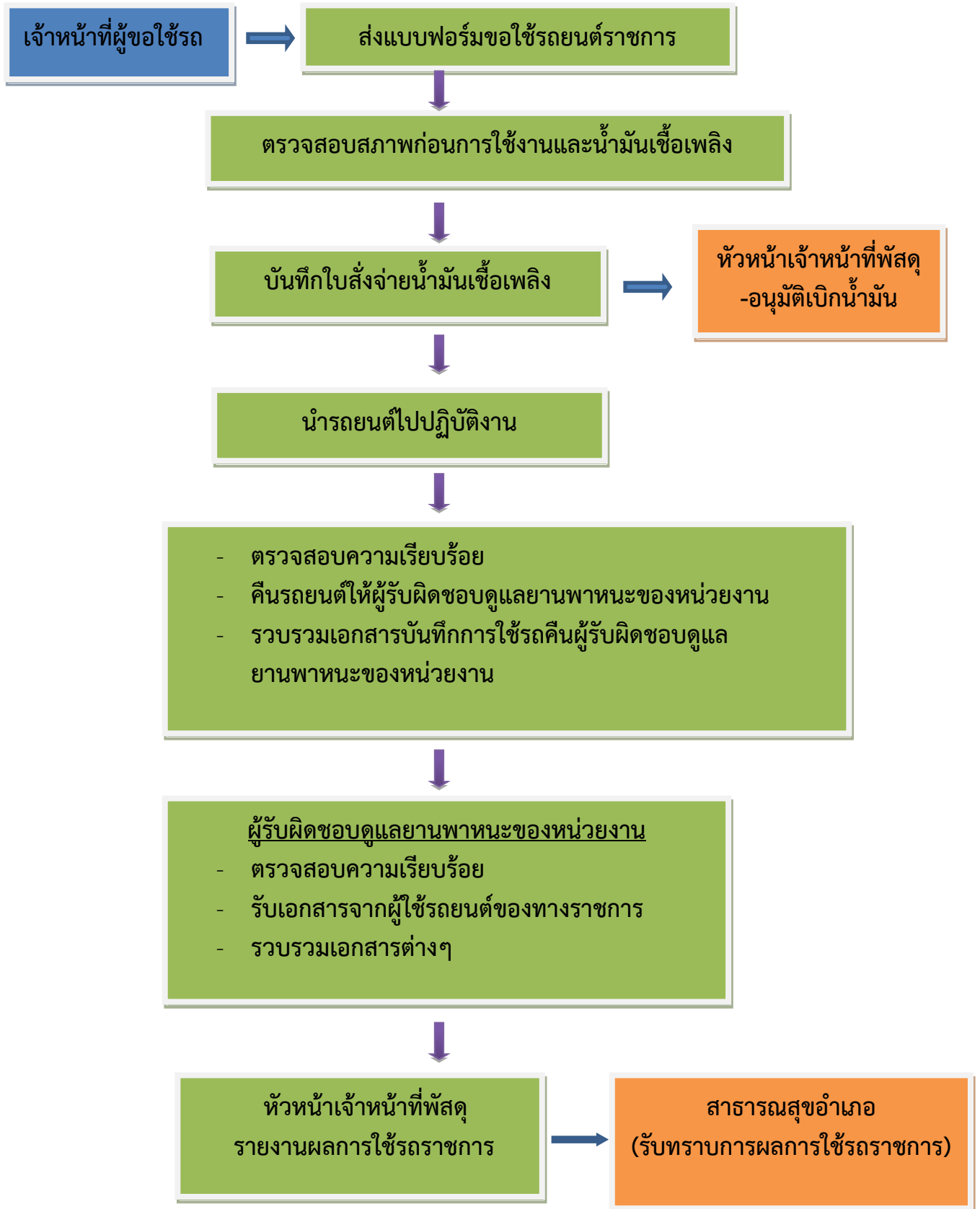
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- บุคลากรทุกคน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ตาม Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง

Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง



5.1 การขอใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ 3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2545
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เสนอนายอำเภอ

5.2 การให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตใช้รถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้เดินทางร่วมและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 6) พ.ศ. 2545
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

8. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
2. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
3. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
4. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
5. รายละเอียดการซ่อม บำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง

จังหวัดนครราชสีมา

(เล่มที่ 2)

สมุดบันทึกการใช้รถยนต์
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง
หมายเลขทะเบียน ขน 670 นครราชสีมา

สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง หมายเลขทะเบียน ขน 670 แบบ 4
 หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา รหัส..... สถานที่..... เล่มที่.....
เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง.....กม./ลิตร

ลำดับ	ผู้ขับรถ	ออกเดินทาง		สถานที่ไป	เลขกม.		กลับถึง		เลข กม.	รวม กม.	พจร	หมายเหตุ
		วันที่	เวลา		เมื่อ	หน่วยงาน	เมื่อกลับถึง	หน่วยงาน				
1	นายเอกวิทย์ ชัยมงคล	11/10/65	14.00	ต.จ.ต.ก.โนนสูง	193186	11/10/65	13.90	193250	64	OK		
2	นายเอกวิทย์ ชัยมงคล	11/10/65	09.00	ต.จ.ต.ก.โนนสูง	193250	26/10/65	16.90	193901	57	OK		
3	นายเอกวิทย์ ชัยมงคล	11/11/65	09.00	ต.จ.ต.ก.โนนสูง	193901	11/11/65	19.00	193997	31	OK		
4	นายเอกวิทย์ ชัยมงคล	2/11/65	08.30	ต.จ.ต.ก.โนนสูง	193997	2/11/65	13.00	193997	6	OK		
5	นายเอกวิทย์ ชัยมงคล	3/11/65	09.00	ต.จ.ต.ก.โนนสูง	193997	3/11/65	12.00	193984	49	OK		
6	นายเอกวิทย์ ชัยมงคล	4/11/65	09.00	ต.จ.ต.ก.โนนสูง	193984	4/11/65	16.00	193487	103	OK		
7	นายเอกวิทย์ ชัยมงคล	4/11/65	10.00	ต.จ.ต.ก.โนนสูง	193487	4/11/65	12.00	193500	11	OK		
8	นายเอกวิทย์ ชัยมงคล	5/11/65	09.00	ต.จ.ต.ก.โนนสูง	193500	5/11/65	12.00	193613	105	OK		
9	นายเอกวิทย์ ชัยมงคล	16/11/65	08.00	ต.จ.ต.ก.โนนสูง	193613	16/11/65	12.00	193621	8	OK		