

คู่มือ

การใช้รถยนต์ราชการ



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า

บทนำ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการนี้ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัยการตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะและขนส่ง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 ให้บริการงานยานพาหนะ ใช้ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

2.2 ใช้ในการออกนิเทศ ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานป้องกัน ควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่อำเภอตากฟ้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า

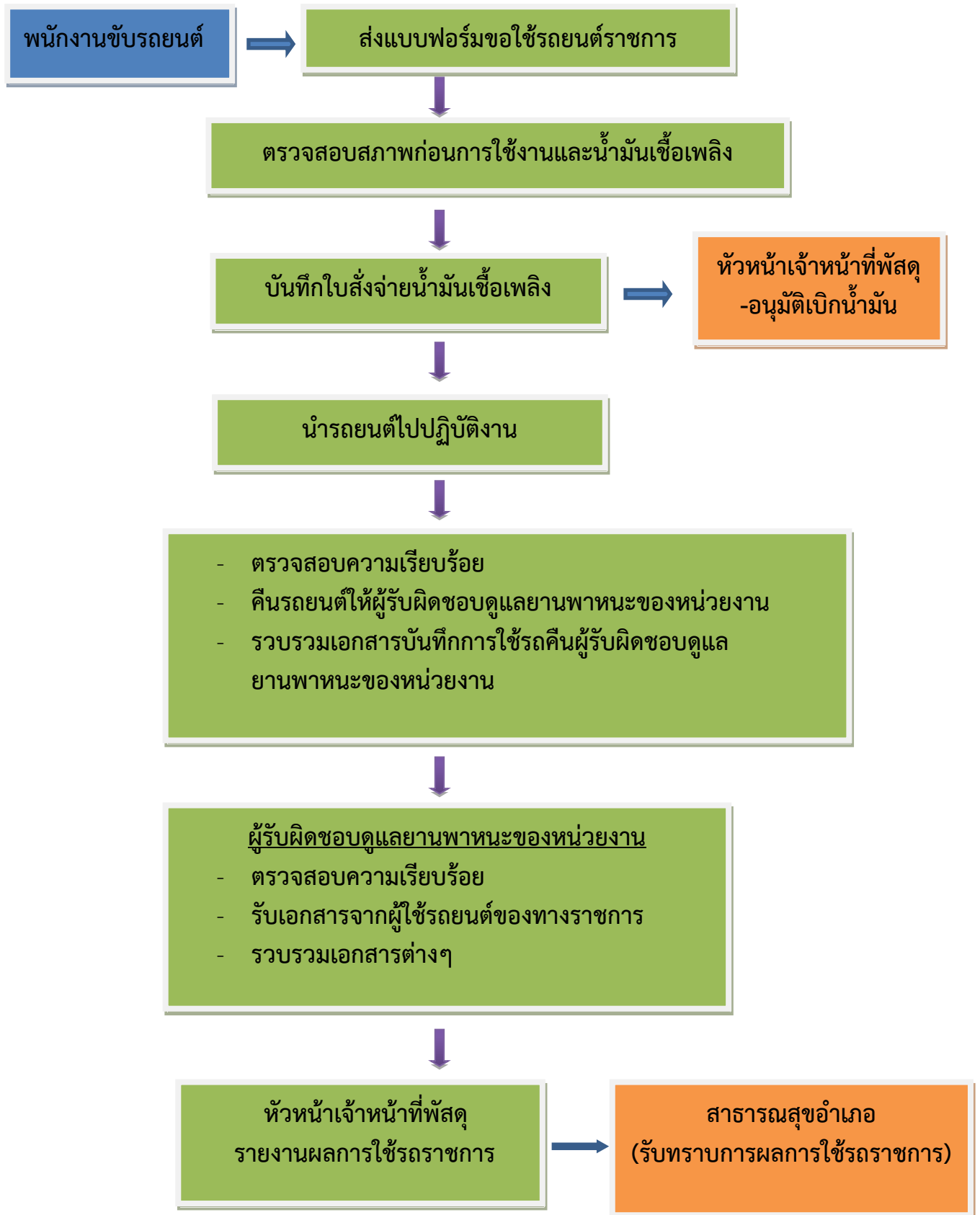
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- บุคลากรทุกคน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ตาม Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า

Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า



5.1 การขอใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ 3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2545
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอนายอำเภอ

5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด 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	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
3. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่า น้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
4. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่า ผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
5. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี