




คู่มือการปฏิบัติงาน
ของโรงพยาบาลกำแพงเพชร
เรื่อง
การใช้และมาตรการควบคุมการใช้
รถราชการ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การใช้และมาตรการควบคุมการใช้รถราชการ	
	กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : 16 ส.ย. 2562	แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(นางเกศรินทร์ แผ้ววงศ์) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่.....16 ส.ย. 2562.....	(นายวิเศษ อุดมศิลป์) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ วันที่.....16 ส.ย. 2562.....	(นางรจนา ขอนทอง) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร วันที่.....16 ส.ย. 2562.....

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
16 ส.ย. 2562	๐๐	เอกสารออกใหม่

เรื่อง การใช้และมาตรการควบคุมการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหน่วยงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกำแพงเพชร ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการของงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกำแพงเพชร มีระเบียบชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน มีลักษณะงาน ดังนี้

- ให้บริการยานพาหนะ รับส่งผู้ป่วย ในการรับหรือส่งตัว เพื่อมารับการรักษาหรือไปรักษายังหน่วยบริการอื่นๆ ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขตจังหวัด รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ (Definition)

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในางานของราชการ ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายถึง การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายถึง การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์ และการดูแลความสะอาดของรถยนต์

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาอนุญาต การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแลของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป


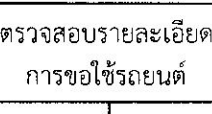
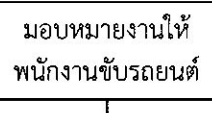
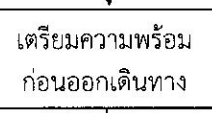

หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบยานพาหนะให้พร้อมใช้งานดูแล จัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และควบคุมพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ
๓		นำใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ
๔		ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ	ความถูกต้องชัดเจน ตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ
๕		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจน ตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗		ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของ ถังให้ดำเนินการ เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก-จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานขับ รถยนต์/ หัวหน้างาน ยานพาหนะ/ หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป
๘		พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนด อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	ตามแบบ ๓	พนักงานขับ รถยนต์
๙		ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานขับ รถยนต์
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถยนต์ราชการ ตรวจสอบ ความเรียบร้อย และส่งคืน กุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บ กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ยาน ยานพาหนะ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับ รถยนต์

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ การขอใช้รถยนต์ ผู้ขอใช้รถยนต์เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่เดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ รับผิดชอบต่อใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๖.๓ หัวหน้างานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ

๖.๔ หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหรือผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้เดินทางตามใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถลงลายมือชื่อรับบัตรพืพิที่ฟลิทการ์ด เพื่อใช้เติม เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้ม ปตท. และลงลายมือชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๖.๗ หัวหน้างานยานพาหนะ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณาสั่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

๖.๑๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๖.๑๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๖.๑๓ พิจารณาและเปลี่ยนแปลงเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๖.๑๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
- ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน

๙. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้างาน ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๓ ปี	แฟ้ม แยกตาม ทะเบียนรถ เรียงตามวัน เดือนปี
๒. บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้างาน ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๓ ปี	แฟ้ม แยกตาม ทะเบียนรถ เรียงตามวัน เดือนปี
๓. ทะเบียนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้างาน ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๓ ปี	แฟ้ม แยกตาม ทะเบียนรถ เรียงตามวัน เดือนปี
๔. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	หัวหน้างาน ยานพาหนะ หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป	งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	แฟ้ม แยกตาม ทะเบียนรถ เรียงตามวัน เดือนปี

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A \times 100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์ม การรายงาน ตามตัวชี้วัด	งาน ยานพาหนะ

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A

จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B

X ๑๐๐

ใบอนุญาตใช้รถยนต์โรงพยาบาลกำแพงเพชร

วันที่.....

เขียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ(ไปกี่วัน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....จนถึงวันที่.....

เวลา.....น.

.....**ผู้ขออนุญาต**
(.....)

เขียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

ในการไปราชการครั้งนี้ เห็นควรให้.....

พนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ไปราชการ

จึงเขียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

.....**ผู้ควบคุม**
(.....)
.....

อนุญาต

.....
(.....)
.....

