







คู่มือการปฏิบัติงาน
ของโรงพยาบาลกำแพงเพชร
เรื่อง
การใช้และมาตรการควบคุมการใช้
รถราชการ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การใช้และมาตรการควบคุมการใช้รถราชการ	
	กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : 26 ส.ย. 2562	แก้ไขครั้งที่ :

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางเกศรินทร์ แผ้ววงศ์) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่... 26 ส.ย. 2562</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นายวิเศษ อุดมศิลป์) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ วันที่... 26 ส.ย. 2562</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางรจนา ขอนทอง) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร วันที่... 26 ส.ย. 2562</p>
--	---	---

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
26 ส.ย. 2562	๐๐	เอกสารออกใหม่
27 ก.พ. 2563	๐๑	เพิ่มเพิ่มเติมแผนการสำรองกรณีฉุกเฉินเพิ่มเติมแบบ 3 (เวอชัน)

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
- ให้บริการยานพาหนะ ใช้ในการขน เคลื่อนย้าย วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- ให้บริการยานพาหนะ ใช้ในการรับ-ส่งเอกสารราชการ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในในงานของราชการ 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




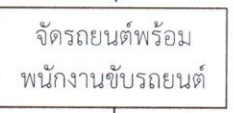
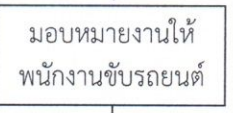
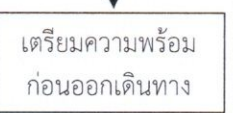

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ



๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ ๓	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ
๓		นำใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน แบบ 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 รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (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 และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหรือผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับกัญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้เดินทางตามใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถลงลายมือชื่อรับบัตรปีที่ที่ พลีทการ์ด 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 นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกัญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกัญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

๖.๑๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๖.๑๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๖.๑๓ พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

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

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โรงพยาบาลกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....
 เพื่อปฏิบัติราชการ
 มีผู้นั่งไปในครั้งนี้จำนวน.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....
 โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุม

(นายร่มโพธิ์ ขลิบทอง)

หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์

...../...../.....

(นางเกศรินทร์ แผ้ววงศ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายวิเศษ อุดมศิลป์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร



