

คู่มือการใช้รถราชการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่

ที่มา:

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสิ่งสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองกระบี่

๒. ขอบเขต(Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ในอำเภอเมืองกระบี่ เพื่อการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากร
- เพื่อออกปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ที่กำหนดไว้

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองกระบี่

๓.๒ พนักงานขับรถ หมายถึงผู้ที่สาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ แต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์ (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๑)

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- สาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่
- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานขับ
- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นผู้ดูแลรักษารถ ของทางราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ การขอใช้บริการ

๕.๑.๑ รถ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ ให้หัวหน้างาน หรือพนักงานขับรถ เขียนใบขออนุญาตใช้รถ เสนอสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ เพื่อพิจารณา

๕.๑.๒ รถ ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้เป็นพนักงานขับรถเขียนใบขออนุญาตใช้รถ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เพื่อพิจารณา

๕.๒ การให้บริการ

- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถ
- นำรถกลับมาที่จอด
- พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ
- พนักงานขับรถส่งบันทึกการใช้รถ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- ผู้ดูแลรถ ของทางราชการดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถ เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยรายงานการซ่อมบำรุงแจ้งให้สาธารณสุข

อำเภอเมืองกระบี่

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยาง

ในขณะนั้น

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ส่วนกลาง (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๒)
- บันทึกการใช้รถ (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๓)
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๔)

๘. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	เจ้าหน้าที่พัสดุ สสอ. เมืองกระบี่และรพ. สต.	สสอ.เมืองกระบี่/รพ. สต.	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๒. บันทึกการใช้รถ	เจ้าหน้าที่พัสดุ สสอ. เมืองกระบี่และรพ. สต.	สสอ.เมืองกระบี่/รพ. สต.	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๓. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ สสอ. เมืองกระบี่และรพ. สต.	สสอ.เมืองกระบี่/รพ. สต.	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๔. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ สสอ. เมืองกระบี่และรพ. สต.	สสอ.เมืองกระบี่/รพ. สต.	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่

ที่ ๑๒๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์สำรองและผู้เก็บรักษารถยนต์ของทางราชการ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ ไม่มีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์และผู้ดูแลรถยนต์ของทางราชการ และปัจจุบันมีบุคลากรบรรจุ, ย้าย, ฯลฯ สำนักงานฯ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถสำรองและผู้เก็บรักษารถยนต์ของทางราชการ และเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๓ และ ข้อ ๗ การใช้รถยนต์ของทางราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด จึงขอแต่งตั้งบุคคลให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง

๑.๑ นายอธิชัย	นบนอบ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑.๒ นายไพโรจน์	ชูรัช	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑.๓ นางอนงนิตย์	บัวแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑.๔ นางจุฬารัตน์	บุญยะกวี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑.๕ นางธนภรณ์	ชนะไพริน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑.๖ นางสาวสิริมา	บุหลัน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑.๗ นางมาลี	เจียวก๊ก	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑.๘ นางสาวภัทรชนก	แช่ตัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑.๙ นางสาวศศิพิมล	แผ่นทอง	เจ้าพนักงานธุรการ

๒. ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่

๑. นายอธิชัย นบนอบ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่
ดูแลและเก็บรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๖๗๖๙ กระบี่
๒. นายไพโรจน์ ชูรัช นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ดูแลและเก็บรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๑๙๙ กระบี่

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านทุ่ง

๑. นายจีรพงษ์ หอมปาน นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ดูแลและเก็บรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๔๔๔๑ กระบี่

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ตามข้อ ๒ มีหน้าที่เก็บรักษารถยนต์ รักษาความสะอาดและตรวจสภาพรถยนต์ เช่น น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระดับน้ำมันหล่อลื่น ความดันลมยาง และส่วนประกอบของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายก่อเดช ยะลา)

สาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/ส่วนราชการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเพื่อไปราชการที่.....
.....เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง.....
.....มีผู้จะไปในครั้งนี้นี้จำนวน.....
.....คน

ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....
โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สำนัก/ส่วนราชการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเพื่อไปราชการที่.....เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง

.....มีผู้จะไปในครั้งนี้จำนวน.....คน

ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ในวันที่เดือนพ.ศ.เวลาน. ถึงวันที่เดือนพ.ศ.เวลาน.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน โดยมี เป็นพนักงานขับรถยนต์ เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๓
บันทึกการใช้รถยนต์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... แผ่นที่.....
เดือน.....

ลำดับ	ออกเดินทาง		ฝ่ายที่ใช้รถ	สถานที่ออกไปปฏิบัติราชการ	เลขไมล์ เมื่อออก เดินทาง	กลับถึง สำนักงาน		เลขไมล์ เมื่อกลับ ถึงสำนักงาน	รวม ระยะทาง (ก.ม.)	ลงชื่อ พนักงาน ขับรถ	น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง	จำนวนเงิน (บาท)
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา					

- ถ่ายน้ำมันเครื่อง,เกียร์,เฟืองท้าย,อัดจารบี,กรองน้ำมันเครื่อง,กรองอากาศ เมื่อหมายเลขไมล์ที่.....กำหนดครั้งต่อไปหมายเลขไมล์ที่.....
- รายงานการซ่อมอื่นๆ.....

หมายเหตุ พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ที่ใช้รถยนต์ จะต้องลงรายการในการใช้รถทุกครั้ง และจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดด้วย อีกทั้งจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน
ในกรณีที่เกิดเหตุ การใช้รถออกนอกเส้นทาง หรือนอกเวลาราชการ(ทั้งพนักงานขับรถและ
เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

บันทึกการใช้รถจักรยานยนต์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน..... แผ่นที่.....

เดือน.....

ลำดับ	ออกเดินทาง		ฝ่ายที่ใช้รถ	สถานที่ออกไปปฏิบัติราชการ	เลขไมค์ เมื่อออก เดินทาง	กลับถึง สำนักงาน		เลขไมค์ เมื่อกลับ ถึงสำนักงาน	รวม ระยะทาง (ก.ม.)	ลงชื่อ พนักงาน ขับรถ	น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง	จำนวนเงิน (บาท)
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา					

๑. ถายน้ำมันเครื่อง,เกียร์,เฟืองท้าย,อัดจารบี,กรองน้ำมันเครื่อง,กรองอากาศ เมื่อหมายเลขไมค์ที่.....กำหนดครั้งต่อไปหมายเลขไมค์ที่.....

๒. รายงานการซ่อมอื่นๆ.....

หมายเหตุ พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ที่ใช้รถยนต์ จะต้องลงรายการในการใช้รถทุกครั้ง และจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดด้วย อีกทั้งจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน
ในกรณีที่เกิดเหตุ การใช้รถออกนอกเส้นทาง หรือนอกเวลาราชการ(ทั้งพนักงานขับรถและ
เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

