



โรงพยาบาลศรีสมเด็จ
SISOMDET HOSPITAL

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การใช้และมาตรการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

โรงพยาบาลศรีสมเด็จ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เรื่อง การใช้และมาตรการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญมาก ไม่ว่าจะเป็นการดูแล รักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

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

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการของงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสมเด็จ มีระเบียบชัดเจน พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมี มาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน มีลักษณะงาน ดังนี้

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

๓. คำจำกัดความ (Definition)

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของราชการ ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายถึง การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายถึง การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์ และการดูแลความสะอาดของรถยนต์

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่ พิจารณาอนุญาต การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความ ดูแลของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบยานพาหนะให้พร้อมใช้งานดูแล จัด
ตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และควบคุมพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรักษารถยนต์ราชการ
ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาต ใช้รถยนต์	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ
๒	ตรวจสอบรายละเอียด การขอใช้รถยนต์	ตรวจสอบรายละเอียดการ ขอใช้รถยนต์ สถานที่ เดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการ ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณา การอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียน แบบ ๓	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป/หัวหน้า งาน ยานพาหนะ
๓	เสนอ รอง บริหาร พิจารณา	นำใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) เสนอหัวหน้ากลุ่ม ภารกิจด้านอำนวยการ พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนใน การเขียน แบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ เขียนแบบ ๓	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป/หัวหน้า งาน ยานพาหนะ
๔	จัดรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถยนต์	ส่งตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความ เหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ ประจำยานพาหนะนั้นๆ	ความถูกต้อง ชัดเจน ตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป/หัวหน้า งาน ยานพาหนะ
๕	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถยนต์	มอบหมายงานให้พนักงาน ขับรถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจน ตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป/หัวหน้า งาน ยานพาหนะ
๖	เตรียมความพร้อม ก่อนออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทาง รับกฎแ รยนต์ ตรวจสอบความ พร้อมของรถยนต์ และ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อ ประสานงาน ที่ดี	ตารางการ ปฏิบัติงาน	พนักงานขับ รถยนต์
	ก				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗		ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของ ถังให้ดำเนินการ เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	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 ขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับ รถยนต์

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ การขอใช้รถยนต์ ผู้ขอใช้รถยนต์เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะก่อนวันที่เดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่จะเดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๖.๓ หัวหน้างานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ

๖.๔ หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกัญญารถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้เดินทางตามใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถยนต์ต้อง แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับใบสั่งซื้อ พนักงานขับรถยนต์ลงรายมือชื่อรับใบสั่งซื้อ เพื่อใช้เติมน้ำมัน และนำใบสั่งซื้อฉบับจริงกลับมาให้ งานพัสดุเมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๖.๗ หัวหน้างานยานพาหนะ เขียนใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป พิจารณาสั่ง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วนำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ งานยานพาหนะ

๖.๑๑ พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๖.๑๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๖.๑๓ พิจารณาและเปลี่ยนแปลงเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๖.๑๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

๙. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)	พนักงานขับรถ หน.งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๓ ปี	แฟ้ม แยกตามทะเบียนรถ เรียงตาม ว/ด/ป
๒. บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถ หน.งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๓ ปี	แฟ้ม แยกตามทะเบียนรถ เรียงตาม ว/ด/ป
๓. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	หน.งานยานพาหนะ หน.กลุ่มงานบริหารฯ	งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารฯ	อย่างน้อย ๓ ปี	แฟ้ม แยกตามทะเบียนรถ เรียงตาม ว/ด/ป

๑๐.ระบบติดตามประเมินผล

ร้อยละการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
เจ้าหน้าที่ (พนง.ขับรถ) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (คู่มือ)	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนง.ขับรถ) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด(คู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงาน	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{Ax100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือนและรอบ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตามตัวชี้วัด	งานยานพาหนะ

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ (A)

จำนวนครั้งขอการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด (B)

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์(ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานหรือผู้แทน
(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถลงนาม

- อนุมัติ -

(นายอัคราฐ ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ

หมายเหตุ- รายชื่อผู้นั่งไปด้วยดังนี้.....

.....

.....

ความเห็นผู้ควบคุมรถ

เห็นควรใช้รถยนต์คันหมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

ระยะทางไป-กลับ.....กม. ใช้น้ำมัน () เบนซิน ดีเซล () จำนวน.....ลิตร

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมรถ
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงานฯ

(นายอัคราฐ ใจหาญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

บันทึกการใช้งาน

รถหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้เช่า	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์เมื่อ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ ไมล์เมื่อ กลับกรม/ สำนักงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมวดเขต
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			