

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ทางราชการ



งานยานพาหนะ
โรงพยาบาลโพธาราม
ตำบลโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ของงานยานพาหนะ โรงพยาบาล โพนทราย จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ ในการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจ ของโรงพยาบาลโพนทราย ได้ทราบ มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางของการใช้งานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องได้ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และถือเป็นการจัดการความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

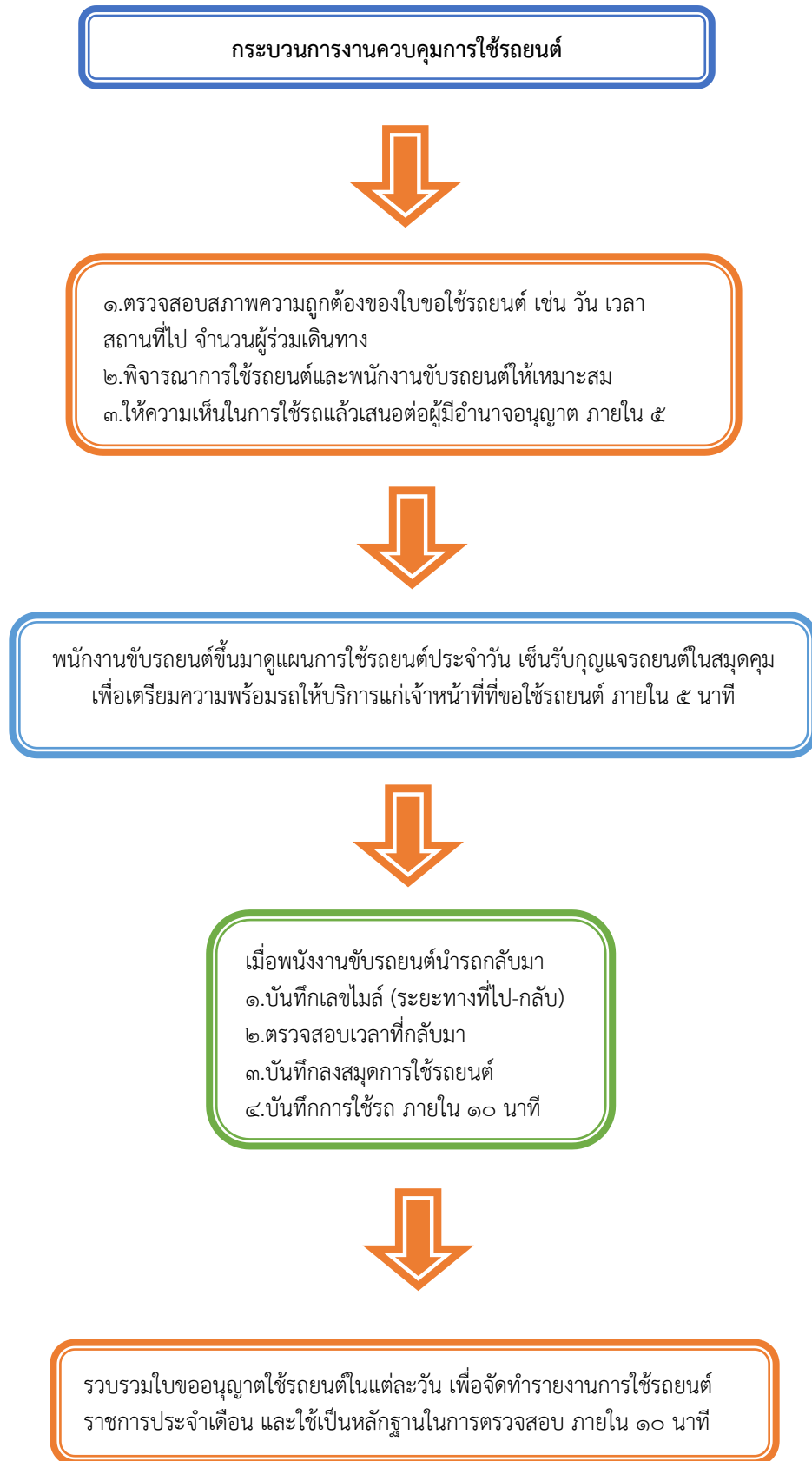
ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ จะมี ประโยชน์กับผู้ที่ต้องการใช้บริการรถยนต์ทางราชการ (ส่วนกลางของโรงพยาบาลโพนทราย) และใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้

งานยานพาหนะ
โรงพยาบาลโพนทราย

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๒
๓. ขอบเขต	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๓
๕. คำจำกัดความ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
๘. แนวทางปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการ	๔
๙. แนวทางในการจัดรถยนต์ราชการ	๕
๑๐. แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการเพื่อให้เกิดความประหยัด	๕
๑๑. แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการให้เกิดความปลอดภัย	๖
๑๒. การจัดเก็บเอกสาร และการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๓. กระบวนการติดตามและประเมินผล	๖
๑๔. ภาคผนวก	๖

๒. ผังกระบวนการงาน



๓. ขอบเขตกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ราชการ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ราชการ

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ในการพิจารณา การอนุมัติ การสั่งการตามความเห็นสมควร
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่พิจารณา ตามความเห็นสมควร เหมาะสม ก่อนที่จะเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๔.๓ ผู้รับผิดชอบจัดรถ หรือ หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดขอใช้รถยนต์ราชการ (พิจารณาการให้รถยนต์ราชการ / พนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม)

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของทางราชการที่โรงพยาบาลโพธารายจัดให้บริการ แก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลโพธาราย
- ๕.๒ ผู้รับผิดชอบจัดรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ ติดต่อประสานงานเกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓ พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของโรงพยาบาลโพธาราย

๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๕๔๕

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้รถ เขียนขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กรณีที่ต้องเดินทางออกนอกเขตพื้นที่ไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องเขียนขออนุญาตไปราชการ ผู้อำนวยการอนุญาตก่อน พร้อมแนบหนังสือราชการ และต้องเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมจากต้นสังกัด

๖.๒ การให้บริการ

- ผู้รับผิดชอบ รับใบแจ้งขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อปฏิบัติ
- ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้รถยนต์ทางราชการ เช่น วันที่ เวลา สถานที่ไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง พร้อมทั้งศึกษาเส้นทาง
- ผู้รับผิดชอบ พิจารณาให้รถยนต์ราชการให้เหมาะสมกับภารกิจงาน และพนักงานขับรถยนต์ ตามตารางการปฏิบัติงาน จัดลงในแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน
- ผู้รับผิดชอบ ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการ แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย
- พนักงานขับรถยนต์ราชการ เตรียมพร้อมเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

- เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการกลับมาจากการปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
 ๑. บันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป - กลับ
 ๒. ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา
 ๓. บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ)การใช้รถยนต์ราชการทุกคัน พนักงานขับรถยนต์ทุกคนต้องลงบันทึกในสมุดขอใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐาน และเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง)
- ผู้รับผิดชอบรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ในแต่ละวัน เพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการประจำเดือน และใช้เป็นหลักฐานในการ

๖.๓ การบำรุงรักษา และซ่อมแซม

- พนักงานขับรถยนต์ราชการ ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดรถยนต์ตามที่กำหนด
- นำรถยนต์ราชการตรวจสภาพ เมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย รับทราบ
- พิจารณา และเปลี่ยนยาง เมื่อถึงได้ระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น (เปลี่ยนทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร)
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ทุกครั้งที่นำรถยนต์เข้าสู่ศูนย์ตรวจเช็คสภาพ หรือซ่อมบำรุง ผู้รับผิดชอบต้องลงค่าใช้จ่ายในสมุดทะเบียนคุมซ่อมทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

๗. แนวทางปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการ

- ๗.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการโรงพยาบาลโพธาราย ไปประชุมในจังหวัด หรือนอกเขตจังหวัด หรือออกพื้นที่ต่างๆในเขตอำเภอโพธาราย โดยถ้ามีการเขียนขอใช้รถยนต์ราชการแล้ว สถานที่เดียวกัน ระยะเวลาใกล้เคียงกัน จะให้เดินทางไปด้วยกัน ส่วนเรื่องเวลาจะปรับเข้าหากัน แล้วแจ้งเวลาผู้ขอใช้รถอีกครั้ง
- ๗.๒ การขอใช้รถยนต์ราชการ ถ้ามีผู้ร่วมเดินทางให้ระบุจำนวน และชื่อผู้ร่วมเดินทางด้วยทุกครั้ง
- ๗.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปประชุมนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ให้แนบหนังสือเชิญทุกครั้ง
- ๗.๔ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องตรวจสอบและยืนยันก่อนวันเดินทาง แจ้งเวลารถออกสถานที่ที่แน่ชัด หากมีการยกเลิกต้องแจ้งทันที
- ๗.๕ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องแจ้งผู้ร่วมเดินทางไปประชุมเรื่องกำหนดการเดินทาง
- ๗.๖ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ไปประชุมหรือออกหน่วยต่างๆให้หน่วยงานขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๒-๓ วัน ยกเว้น กรณีเร่งด่วน
- ๗.๗ การออกหน่วยต่างๆ ที่มีการวางแผนล่วงหน้า ให้ส่งตารางการออกหน่วย หรือตารางการขอใช้รถ ให้ผู้จัด เพื่อจัดทำแผนการใช้รถประจำเดือน
- ๗.๘ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปประชุมนอกเขตจังหวัด ต้องออกเดินทางตอนเช้าขอให้ต่อเวลา

- ๗.๙ การขอใช้รถยนต์ราชการ ถ้าหน่วยงานที่ขอมิเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ เดินทางไปด้วยจะรบกวนให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นคนขับรถยนต์ให้ (ขับด้วยความระมัดระวัง)
- ๗.๑๐ การขอใช้รถยนต์ออกรับผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ หรือ Refer ทางงานอุบัติเหตุฉุกเฉินจะเป็นผู้ส่งการเท่านั้น

๘. แนวทางในการจัดรถ

- ๘.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการ ส่งเจ้าหน้าที่ประชุม อบรม สัมมนา ให้ใช้รถยนต์
กค ๑๖๙๖ ร้อยเอ็ด/ กท ๗๐๙๖ ร้อยเอ็ด/ นข ๔๕๐๙ ร้อยเอ็ด/ ผข ๘๔๓ ร้อยเอ็ด
- ๘.๒ การรับ-ส่งผู้ป่วย ให้ใช้รถยนต์ราชการ
กง ๒๖๐๓ ร้อยเอ็ด/ กต ๓๗๙๕ ร้อยเอ็ด/ กร ๙๔๘๓ ร้อยเอ็ด / กบ ๔๖๒๔ ร้อยเอ็ด
กม ๗๖๖๐ ร้อยเอ็ด/ กม ๙๙๐๔ ร้อยเอ็ด
- ๘.๓ ใช้ในการขนขยะรีไซเคิล ต้นไม้ หรือวัสดุงานรณรงค์ป้องกัน ควบคุมโรค บร ๕๓๗๔ ร้อยเอ็ด

๙. แนวทางการใช้รถยนต์ราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และประหยัด

- ๙.๑ การขอให้รถยนต์ราชการ ไปประชุม อบรม สัมมนา ในเขตและนอกเขตจังหวัด การเดินทางมีเป้าหมายเดียวกันช่วงเวลาไป-กลับ พร้อมกันหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถร่วมกัน ยกเว้น การเดินทางของผู้บริหารเท่านั้น
- ๙.๒ การประชุมในเขตจังหวัด เจ้าหน้าที่สามารถขับรถไปเองได้ หากไม่มีผู้เดินทางร่วมกัน โดยกลับมาเบิกค่าน้ำมันจากทางโรงพยาบาลโพธาราย แต่ต้องให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุญาตก่อน
- ๙.๓ การประชุมนอกเขตจังหวัด เจ้าหน้าที่สามารถขับรถไปเองได้ แต่จะพิจารณาเป็นรายๆ ตามความเหมาะสม และเป็นดุลพินิจผู้อำนวยการโรงพยาบาล เท่านั้น

๑๐. แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการเพื่อความปลอดภัย

พนักงานขับรถยนต์ ต้องดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุ ให้จำกัดความเร็ว โดยขณะปฏิบัติงานฯ ควรจำกัดความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ ชม. ในถนนทางหลวงทั่วไป หรือไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนดในบางพื้นที่ โดยให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๑๑. ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงบริการ

คณะเจ้าหน้าที่ทุกท่านของหน่วยงาน

๑๒. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๑๒.๑ หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ หรือ หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบการทำงานเป็นประจำทุกวัน สัปดาห์ เดือน
- ๑๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน
- ๑๒.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำตามตัวชี้วัด

