

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสิรินธร

จังหวัดอุบลราชธานี

เรื่อง

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหาร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้ขับ ผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขต อำเภอสิรินธร ต่างอำเภอ รวมทั้งต่างจังหวัด
- ให้บริการงานยานพาหนะ ในการออกปฏิบัติราชการในพื้นที่อำเภอสิรินธร ต่างอำเภอ รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ที่จัดให้บริการแก่ผู้บริหารและบุคลากร

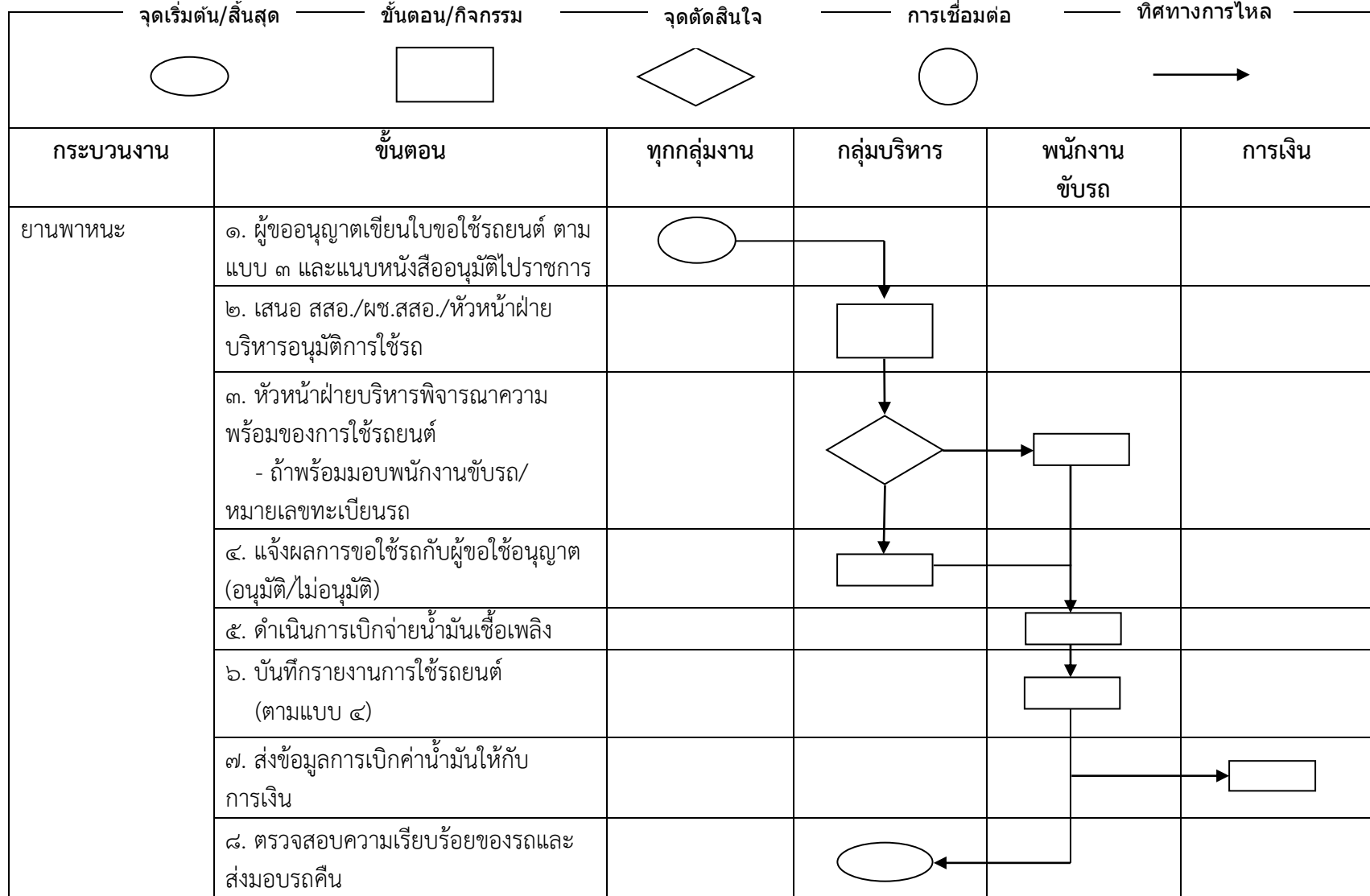
๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- สาธารณสุขอำเภอ
- ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กลุ่มงาน : บริหาร

กระบวนการงาน : ยานพาหนะ



๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้ เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) โดยแนบหนังสืออนุมัติไปราชการ เสนอ
สาธารณสุขอำเภอหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ก่อนส่งมอบรถคืนทุกครั้ง
- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้
มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยาง
ในขณะนั้น
- เมื่อเกิดอุบัติเหตุ เขียนแบบรายงาน ตามแบบ ๕
- จัดส่งซ่อมบำรุงและบันทึกการรายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามแบบ ๖
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- แบบบันทึกข้อมูลรถยนต์ราชการ แบบ ๒
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓
- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- แบบบันทึกการรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕
- แบบบันทึกการซ่อมบำรุง แบบ ๖
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน

๘. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกการใช้รถ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตาม วันเดือนปี
๒. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตาม วันเดือนปี
๓. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตาม วันเดือนปี
๔. แบบฟอร์มรายงาน การใช้พลังงาน	งานการเงิน	ฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตาม วันเดือนปี
๕. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตาม วันเดือนปี