

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์	เรื่อง	กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	หน้า ๑



ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
คู่มือปฏิบัติงาน
การขอใช้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง

ผู้รับผิดชอบ	_____
	(นายภูมิพัฒน์ กาลจักร)
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
ทบทวนโดย	_____
	(นายไพศาล เจียนศิริจินดา)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์
อนุมัติโดย	_____
	(.....)
ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๒

วันที่บังคับใช้ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์	เรื่อง	กระบวนการงานการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	หน้า ๒

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
๑	วัตถุประสงค์
๒	ผังกระบวนการทำงาน
๓	ขอบเขต
๔	ความรับผิดชอบ
๕	คำจำกัดความ
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร
๙	ระบบการติดตามและประเมินผล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติการของกระบวนการงานยานพาหนะ ซึ่งเอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้รับรู้ถึงกระบวนการตามขั้นตอนในการดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน และยังส่งผลให้การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางถึงจุดหมายได้อย่างสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว ทันเวลา ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ผังกระบวนการงานยานพาหนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์	เรื่อง	กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	หน้า ๓ ของ ๖

ลำดับ	ผังกระบวนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT	
๑	<p>ผู้ขอใช้รถ ยื่นเอกสาร ๑. ประกอบด้วยใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ๒. หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	๕ นาที		ผู้ขอใช้รถยนต์
๒	<p>หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ รับเอกสาร/ตรวจสอบความครบถ้วน</p>	๕ นาที		นายภูมิพัฒน์
๓	<p>ดำเนินการจัดคิวรถพร้อมพนักงานขับรถ โดยลงรายละเอียดในใบขอใช้รถฯ (แบบ 3)</p>	๕ นาที		นายภูมิพัฒน์ หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ
๔	<p>ผู้อำนวยการ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>(กรณีที่มีรถใช้) 1. แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 2. เขียนขึ้นกระดานบอร์ด ใบขอใช้รถเข้าแฟ้มทุกครั้ง ที่ใบขอใช้รถอนุมัติออกมา</p> <p>(กรณีที่ไม่มีรถใช้) 1. ไม่มีพนักงานขับรถ (มีรถ) 2. มีพนักงานขับ (ไม่มีรถ) เพราะใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้าผู้ขอใช้รถมีความประสงค์)</p> <p>แนวมาตรการ/ สาเหตุที่ไม่อนุมัติ</p> <p>ผู้ขอใช้รถ</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๒ นาที</p>	๑๕ นาที	๑ วัน	นายภูมิพัฒน์ หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ
๕	<p>เสร็จสิ้นภารกิจทำงานแล้วให้พนักงานขับรถยนต์ นำรถเข้าจัดเก็บ ณ โรงจอดรถศูนย์ และให้ลงบันทึกรายงานประจำวัน แบบ 4 พร้อมคืนกุญแจรถทุกคันที่พกติดตัวอยู่แก่ผู้</p>			พนักงานขับรถยนต์

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์	เรื่อง กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	หน้า ๔ ของ ๖

๓. ขอบเขต

บริการรถยนต์ส่วนกลางแก่เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้บริการในเวลาราชการ และในเวลาเร่งด่วน เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่มีการขอใช้บริการ ขึ้นตอนโดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ กำกับรถยนต์ส่วนกลาง ศูนย์ฯ สสม.ภาคเหนือ จ.นครสวรรค์ รับใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง จากนั้นทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดรถโดยลงรายละเอียดหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามความเหมาะสม ผู้ลงนามอนุมัติในใบใช้รถ คือ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคเหนือ จ.นครสวรรค์

๔. ความรับผิดชอบ

- ก. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคเหนือ จ.นครสวรรค์ มีหน้าที่
 - ๑) พิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ
 - ๒) อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๓) อนุมัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ
- ข. ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ มีหน้าที่
 - ๑) เขียนแบบคำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ (ยื่นส่ง)
 - ๒) หลักฐานบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมแบบ ๓)
- ค. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน) มีหน้าที่
 - ๑) ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถรถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้
 - ๒) จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เพื่อนำมาประกอบเป็นหลักฐานในการส่งเบิกจ่ายงานการเงิน และจัดทำรายงานการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
 - ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๔) ควบคุม กำกับการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ง. พนักงานขับรถ มีหน้าที่
 - ๑) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
 - ๒) ทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในรถยนต์ หลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความสุภาพ มีน้ำใจพร้อมจิตอาสา
 - ๔) บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มรายงาน ๔ ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว เพื่อไว้เป็นหลักฐานยืนยันตรวจสอบเลขระยะไมล์ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน

๕. คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์	เรื่อง	กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๒	
	วันที่บังคับใช้	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	หน้า ๕	ของ ๖

ยานพาหนะ หมายถึง รถล้อเลื่อนทุกประเภท เช่น รถยนต์นั่ง รถปิคอัพ รถตู้โดยสาร รถบรรทุก ฯลฯ ที่จัดให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายใน-ภายนอก ของหน่วยงานสังกัด โดยผู้ขอใช้รถ จะทำเรื่อง

- การขอไปราชการในพื้นที่ หมายถึง ภายในพื้นที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่
- การขอไปราชการนอกพื้นที่ หมายถึง ภายนอกพื้นที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์จากผู้ขอใช้บริการ พิจารณาจัดยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ส่งเอกสารใบขออนุญาตจัดเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ

๑. แฟ้มที่ ๑ แบบ ๓ ใบขอใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค-๔๕๐๘ นว
๒. แฟ้มที่ ๒ แบบ ๓ ใบขอใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ-๓๙๒๕ นว
๓. แฟ้มที่ ๓ แบบ ๓ ใบขอใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๓๘๓๗ นว
๔. แฟ้มที่ ๔ แบบ ๓ ใบขอใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ภ-๒๘๒๘ นว
๕. แฟ้มที่ ๕ แบบ ๓ ใบขอใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง-๕๕๗๕ นว
๖. แฟ้มที่ ๖ แบบ ๓ ใบขอใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต-๑๔๑ นว
๗. แฟ้มที่ ๗ ประวัติการได้รับยานพาหนะ
๘. แฟ้มที่ ๘ ตรวจสอบสภาพรถเพื่อต่อทะเบียนรถยนต์
๙. แฟ้มที่ ๙ แบบ ตส.๐๐๔ (ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง)
๑๐. แฟ้มที่ ๑๐ ส่งหลักฐานงานพัสดุค่าจ้างซ่อมรถยนต์ราชการส่วนกลาง

2. เสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับตรวจสอบสภาพรถพร้อมใช้งานได้ต่อไป และนำรถจอดในที่เก็บรถพร้อมลงบันทึกการใช้รถในฟอร์มรายงาน แบบ 4 บันทึกการใช้รถ

3. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน (ระยะไมล์) รายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ สสม. ภาคเหนือ จ.นครสวรรค์

4. จัดทำทะเบียนประวัติการจัดซื้อหรือได้รับรถ (คันใหม่/ทุกคัน) เพื่อควบคุมกำกับรถยนต์ส่วนกลาง
5. จัดทำแผนการตรวจสอบสภาพรถยนต์และการต่อทะเบียนรถยนต์ (ป้ายวงกลม)
6. จัดทำเอกสารควบคุมกำกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ทุกคัน
7. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ เพื่อลดภาวะและรักษาเครื่องยนต์
8. กรณีรถยนต์ชำรุด พนักงานขับรถยนต์จะทำบันทึกส่งซ่อมครุภัณฑ์ ผู้ควบคุมกำกับยานพาหนะจะดำเนินการส่งซ่อมบำรุงยานพาหนะหรือส่งเข้าศูนย์บริการรถยนต์

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
เริ่มใช้เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2523
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์	เรื่อง	กระบวนการงานการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	หน้า ๖ ของ ๖

เริ่มใช้เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2530

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535

เริ่มใช้เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2535

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538

เริ่มใช้เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2538

5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541

เริ่มใช้เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2541

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

เริ่มใช้เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2545

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร

เอกสารแฟ้มที่ ๑ - แฟ้มที่ ๑๐ ผู้ขอใช้บริการทุกระดับ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะทุกคัน ประจำเดือน