



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน โทร. ๑๘๗๑๔

ที่ สธ ๐๗๐๕.๑/๑๖๖๐

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งเวียน “การปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน”

เรียน พนักงานขับรถยนต์ของสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนทุกท่าน

กลุ่มบริหารงานทั่วไปจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ” เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายในและความเสี่ยง พนักงานขับรถยนต์ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป็นไปได้อย่างสะดวกไม่ติดขัด พนักงานขับรถยนต์ต้องหมั่นดูแลรถยนต์เป็นไปตามระบบราชการยานพาหนะ รวมทั้งการสร้างทัศนคติที่ดีในหน้าที่ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ที่ต้องรับผิดชอบ การสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การกำกับดูแลบำรุงรักษา รถยนต์ราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบวินัยและการให้บริการผู้ขอใช้รถยนต์ เป็นต้น

ดังนั้น ความรับผิดชอบในหน้าที่การขับรถยนต์ กลุ่มบริหารงานทั่วไปจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ของสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการ ประกอบด้วยคือ

พนักงานขับรถยนต์ คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์ของสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กำหนดให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานขับรถยนต์กองฯ ดังนี้

๑.๑ ให้บริการจัดลำดับการใช้รถยนต์ มอบให้ นายสมบุรณ์ สิงห์ต๋อย พนักงานขับรถ ส.๒ เป็นผู้จัดลำดับการใช้รถยนต์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเสมอภาคในการปฏิบัติงาน

๑.๒ พนักงานขับรถยนต์ทุกท่าน ต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด คือ

๑.๒.๑ นั่งประจำที่ ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไปตลอดวันทำการปกติ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. กรณีที่ไม่ไปราชการ

๑.๒.๒ ส่งรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกสิ้นเดือน โดยมอบให้ นายสมบุรณ์ สิงห์ต๋อย พนักงานขับรถ ส.๒ รวบรวมทั้งแบบ ๓ และแบบ ๔ และนำส่ง น.ส.ณัฐกานต์ ฐาปนพฤกษ์สกุล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้จัดเก็บข้อมูลเพื่อส่งรายงานให้ สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต่อไป

๑.๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ในแต่ละครั้ง พนักงานขับรถต้องนำกุญแจรถมาเก็บเข้าไว้ที่ตู้เก็บกุญแจ ตู้เก็บกุญแจจะเปิดไว้ตลอดทั้งวันทำการปกติ และจะปิดตู้เวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ น.ส. ณัฐกานต์ ฐาปนพฤกษ์สกุล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ทำหน้าที่

๑.๒.๓.๑ หากมีราชการต้องกลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้คืนกุญแจในวันรุ่งขึ้น

๑.๒.๓.๒ กรณีที่มีงานขับรถไปราชการเร่งด่วนหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ติดต่อขอกุญแจรถได้ที่ นางสาวมาลีนีย์พร บุญรอด เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ทำหน้าที่

๑.๒.๓.๓ กรณีต้องไปราชการในวันหยุดราชการ ให้มารับกุญแจในวันทำการปกติก่อนวันหยุดราชการ และพนักงานขับรถต้องนำกุญแจรถมาเก็บเข้าตู้เก็บกุญแจในวันรุ่งขึ้น ห้ามไม่ให้พนักงานขับรถยนต์กองฯ เก็บกุญแจรถยนต์ราชการติดตัวไว้เด็ดขาด

/... ๑.๒.๔ ห้ามนำรถยนต์ราชการไปใช้กิจส่วนตัว

๑.๒.๔ ห้ามนำรถยนต์ราชการไปใช้กิจส่วนตัว หรือไม่มีใบขออนุญาตใช้รถแบบ ๓

๑.๒.๕ การขอใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ (บัตรพื้ทการด์ - KTB) ผู้จัดลำดับการ
ใช้รถยนต์ทราบว่าจะต้องเติมน้ำมันรถยนต์หมายเลขทะเบียนรถที่จัดให้บริการไว้ ฉะนั้นผู้จัดลำดับการใช้รถยนต์จะต้อง
ลงเลขกิโลเมตรในแบบ ๓ ก่อนทุกครั้งและต้องผ่านการอนุญาตใช้รถยนต์แล้ว จึงจะมารับบัตรเติมน้ำมัน KTB ไปใช้ได้

๑.๓ พนักงานขับรถราชการให้ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

จำตรีหญิง

(สนทนา ปรางงามเปล่ง)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

สนทนา
สนทนา



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๑๘๗๑๔

ที่ สร ๐๗๐๕.๑/ ๑ ๗๙๔

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจกคู่มือปฏิบัติงาน “หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ”

เรียน ผู้อำนวยการกอง/รองผู้อำนวยการกอง/ผู้เชี่ยวชาญ/จนท.กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนทุกท่าน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ การขอใช้รถราชการถือเป็นการปฏิบัติงานยานพาหนะ โดยหน้าที่ของพนักงานขับรถ ฉะนั้น ความสำคัญระดับหนึ่งในการปฏิบัติงานขับรถให้บริการกับผู้ขอใช้รถ จึงต้องสร้างความปลอดภัย/ความประทับใจ/ความพึงพอใจ, การดูแลรถประจำพร้อมให้บริการรถได้ตลอดเวลา, และการตรงต่อเวลา สิ่งเหล่านี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ (Objectives) พนักงานขับรถต้องอยู่ในระเบียบวินัยจะต้องไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ที่รับมอบหมาย อันจะส่งผลกระทบต่อขอบเขตงานบริการ (Scope) การรับส่งบุคลากร, การติดต่อประสานหน่วยงานภายนอก, การจัดประชุม/สัมมนาทั้งในและนอกเวลา ราชการ การรับส่งวิทยากร โนเขต กทม. / ปริณชลรวมทั้งต่างจังหวัด ไม่อาจบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายได้

ดังนั้น ความรับผิดชอบให้บริการผู้ขอใช้รถ (Responsibilities) เป็นส่วนหนึ่งการควบคุมภายใน อันจะก่อให้เกิดความเสี่ยง กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน โดยกลุ่มบริหารงานทั่วไปจึงได้จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงาน “หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ” แนบท้ายนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะเป็นพระคุณ

จนท.
[Signature]
๒๕ ก.ค. ๖๐

[Signature]

(นายชาติชาย สุวรรณนิตย์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

เรื่อง

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาเครื่องยนต์ การปฏิบัติหน้าที่เพื่อเตรียมความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์ ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้ขอใช้รถโดยสารและบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ยานพาหนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ที่ท่าอยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความโปร่งใส การตรงต่อเวลา และปลอดภัยให้ผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์กระบวนงานยานพาหนะ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ หน้าที่ และวินัย

2. ขอบเขตการให้บริการ (Scope)

- การให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

3. คำจำกัดความยานพาหนะ (Definition)-

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการกองและบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด

4. ผู้เกี่ยวข้องความรับผิดชอบในขออนุญาตใช้รถ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการกอง
- หัวหน้าบริหารงานทั่วไปและหัวหน้ากลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

5. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานยานพาหนะ (Procedure)

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

กระบวนการงาน : ยานพาหนะ

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ผู้จัดกิจกรรม (2)	กลุ่มบริหารฯ (3)	ผอ. สข./ รก. ผอ.ฯ (4)	งานการเงิน (ส่งเบิกจ่าย) (5)	สำนักบริหาร (ส่งรายงาน) (6)
ยานพาหนะ	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำขอให้บริการยานพาหนะ แบบ 3 (กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด) ผู้แบบฉบับอนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ฉบับทุกครั้ง 2. ตรวจสอบรถยนต์ที่มีความพร้อมและจัดลำดับการให้บริการรถยนต์ 3. กรณีกอง สข. ไม่มีพนักงานขับรถและหรือรถยนต์ราชการ แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ รับทราบ เพื่อขอสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ 4. ผู้จัดกิจกรรมยื่นขอให้บริการ โดยตกลงรายละเอียดทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ 5. เสนออนุมัติจัดกิจกรรมผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปให้รับทราบ 6. ผอ. สข. หรือ รก. ผอ. สข. อนุมัติใช้รถยนต์ 7. แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มงานฯ รับทราบ โดยขึ้นบอร์ดประกาศทราบ 8. ให้บริการตามเขตบริการและวันที่กำหนด พนักงานขับรถจนถึงบันทึกแบบ 4 ทุกครั้งพร้อมเก็บกุญแจรถยนต์ที่ส่งคืนให้งานแล้วในผู้ถือกุญแจ 9. จัดทำรายงานปฏิบัติงานเสร็จสิ้น/ ใบขอใช้รถยนต์ แบบ 3 / รายงานการใช้รถยนต์แบบ 4, รายละเอียดการซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ แบบ 6 10. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม <ul style="list-style-type: none"> - รายงานปฏิบัติงานเสร็จสิ้น - ใบขอใช้รถยนต์ แบบ 3, รายงานการใช้รถยนต์ แบบ 4 และรายละเอียดการซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ แบบ 6 					

5.1 การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ส่งได้ที่ผู้จัดคิวรถยนต์ นายสมบูรณ์ สิงห์ด้อย พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส. 2 ซึ่งจะต้องผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป พิจารณานำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2545 ทั้งนี้ ผู้ขอใช้รถจัดส่งใบขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ กรณีที่ไปราชการต่างจังหวัดให้แนบบใบอนุมัติเดินทางไปราชการ และกรณีไปประชุมนอกสถานที่ ภายในกระทรวงสาธารณสุขให้แนบหนังสือสั่งการเข้าร่วมประชุมจากผู้อำนวยการกองฯ

5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถยนต์ทุกคนให้บริการเป็นไปตามภารกิจในใบขอใช้รถยนต์ด้วยความระมัดระวังและปลอดภัย

- พนักงานขับรถยนต์จะไม่นำรถออกนอกเส้นทางการขอใช้รถยนต์โดยเด็ดขาด หากนำรถออกนอกเส้นทางการขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบทุกกรณี

- พนักงานขับรถยนต์ต้องนำรถกลับมาจอดที่กระทรวงฯ หลังเลิกใช้งานแล้วพร้อมนำกุญแจรถคืนกลับเข้าตู้เก็บในวันถัดไปทุกครั้ง ห้ามพนักงานขับรถยนต์ทุกคนเก็บกุญแจรถไว้ประจำตัวโดยเด็ดขาด

- พนักงานขับรถยนต์ต้องบันทึกการใช้รถยนต์ ลงในแบบ 4 ทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานหรือให้บริการแล้ว โดยทุกสิ้นเดือนต้องนำส่งการบันทึกใช้รถยนต์ แบบ 4 ส่งให้ผู้จัดคิวให้บริการใช้รถยนต์ นายสมบูรณ์ สิงห์ด้อย พชร.ระดับ ส.2 และแจ้งเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและจัดทำรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน ส่งสำนักบริหารต่อไป

- พนักงานขับรถยนต์ต้องถ่ายสำเนาใบใบเสร็จเติมน้ำมันกรณีไปราชการต่างจังหวัดทุกครั้งให้กับเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง แบบ ตส.004 นำมาใช้ในปี 2561

- ห้ามไม่ให้พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ไปใช้กิจส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางวินัย

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์สัปดาห์ละ 1 ครั้ง-หรือหลังกลับจากไปราชการกลับมาจอดรถยนต์ที่กระทรวง

- พนักงานขับรถยนต์ต้องนำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางครบกำหนดระยะไมล์ โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งผู้มีอำนาจลงนามทราบและอนุมัติ

- พนักงานขับรถยนต์จะเปลี่ยนยางล้อรถเมื่อรถยนต์วิ่งได้ในระยะทางที่ครบกำหนดไมล์หรือตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น ๆ

- พนักงานขับรถยนต์ต้องลงรายละเอียดประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ทุกครั้ง

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 6) พ.ศ. 2545

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ 3
- บันทึกการใช้รถยนต์พนักงานขับรถ แบบ 4
- แบบ ตส.004 ใช้ในคราวต่อไปของ ปี พ.ศ. 2561
- ทะเบียนคุมการใช้บัตรพลีทหารดี เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง) ที่ต้องจัดส่งให้สำนักบริหาร กรม สบส.
- ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงานที่ต้องจัดส่งให้สำนักบริหาร กรม สบส.

8. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง แบบ 3	ผู้จัดคิวรถให้บริการ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 5 ปี	จัดเก็บแฟ้ม
2. ใบบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ 4	พนักงานขับรถทุกคน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 5 ปี	เก็บเข้าแฟ้ม
3. ลงบันทึกรายละเอียดประวัติ การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์	พนักงานขับรถทุกคน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 5 ปี	เก็บเข้าแฟ้ม
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการลดการใช้พลังงาน (น้ำมัน)	จพง.ธุรการชำนาญงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 5 ปี	เก็บเข้าแฟ้ม
5. รายงานผลการใช้พลังงาน (น้ำมัน) ประจำปี จัดส่งสำนัก บริหาร กรม สบส.	จพง.ธุรการชำนาญงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 5 ปี	เก็บเข้าแฟ้ม
6. จัดทำรายงาน SAR ดำเนินการมาตรการประหยัด พลังงาน (น้ำมัน) ตามรอบ ไตรมาส 3 เดือน, 6 เดือน, และ 12 เดือน	จพง.ธุรการชำนาญงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 5 ปี	เก็บเข้าแฟ้ม
7. สรุปผล โดยคำนวณปริมาณ การใช้พลังงาน (น้ำมัน) เปรียบ เทียบกับแผนประมาณการ ใช้พลังงาน (น้ำมัน) ตาม มาตรฐาน	จพง.ธุรการชำนาญงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย 5 ปี	เก็บเข้าแฟ้ม