

## คู่มือการใช้รถราชการ ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลคลองใหญ่

### ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ โรงพยาบาลคลองใหญ่ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะโรงพยาบาลคลองใหญ่ ในเขตพื้นที่อำเภอคลองใหญ่

### ๒. ขอบเขต(Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งผู้ป่วย เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและภาคีเครือข่าย ในอำเภอคลองใหญ่ เพื่อการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากร
- เพื่อออกปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ที่กำหนดไว้

### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ของโรงพยาบาลคลองใหญ่ ในเขตพื้นที่อำเภอคลองใหญ่

๓.๒ พนักงานขับรถ หมายถึงผู้ที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่ แต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์ (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๑)

### ๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่
- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานขับ
- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นผู้ดูแลรักษา รถของทางราชการ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

#### ๕.๑ การขอใช้บริการ

๕.๑.๑ รถ ของโรงพยาบาลคลองใหญ่ ให้หัวหน้างาน หรือพนักงานขับรถ เขียนใบขออนุญาตใช้รถ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่ เพื่อพิจารณา

๕.๑.๒ รถ ของโรงพยาบาล ให้เป็นพนักงานขับรถเขียนใบขออนุญาตใช้รถ เสนอผู้อำนวยการ  
โรงพยาบาลคลองใหญ่เพื่อพิจารณา

#### ๕.๒ การให้บริการ

- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถ
- นำรถกลับมาที่จอด
- พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ
- พนักงานขับรถส่งบันทึกการใช้รถ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย

#### ๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- ผู้ดูแลรถ ของทางราชการดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถ เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยรายงานการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลคลองใหญ่ ทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยาง  
ในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ส่วนกลาง (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๒)
- บันทึกการใช้รถ (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๓)
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๔)

### ๘. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงพยาบาลคลองใหญ่	โรงพยาบาลคลองใหญ่	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๒. บันทึกการใช้รถ	เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงพยาบาลคลองใหญ่	โรงพยาบาลคลองใหญ่	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๓. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงพยาบาลคลองใหญ่	โรงพยาบาลคลองใหญ่	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๔. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงพยาบาลคลองใหญ่	โรงพยาบาลคลองใหญ่	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี



ภาคผนวก ๒

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน สาธารณสุขอำเภอสามชุก/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ.....

.....

เพื่อ.....

.....

มีคนนั่ง.....คน.....

ในวันที่.....เวลา..... น.

ถึงวันที่.....เวลา..... น.

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....เป็นผู้ขับรถ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

.....  
(.....)

สาธารณสุขอำเภอสามชุก

...../...../.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ.....

เพื่อ.....

มีคนนั่ง.....คน.....

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....เป็นผู้ขับรถ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

...../...../.....

ภาคผนวก ๓  
บันทึกการใช้รถยนต์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... แผ่นที่.....

เดือน.....

ลำดับ	ออกเดินทาง		ฝ่ายที่ใช้รถ	สถานที่ออกไปปฏิบัติราชการ	เลขไมล์ เมื่อออก เดินทาง	กลับถึง สำนักงาน		เลขไมล์ เมื่อกลับ ถึงสำนักงาน	รวม ระยะทาง (ก.ม.)	ลงชื่อ พนักงาน ขับรถ	น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง	จำนวนเงิน (บาท)
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา					

๑. ถ่ายน้ำมันเครื่อง,เกียร์,เฟืองท้าย,อัดจารบี,กรองน้ำมันเครื่อง,กรองอากาศ เมื่อหมายเลขไมล์ที่.....กำหนดครั้งต่อไปหมายเลขไมล์ที่.....

๒. รายงานการซ่อมอื่นๆ.....

**หมายเหตุ** พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ที่ใช้รถยนต์ จะต้องลงรายการในการใช้รถทุกครั้ง และจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดด้วย อีกทั้งจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน  
ในกรณีที่เกิดเหตุ การใช้รถออกนอกเส้นทาง หรือนอกเวลาราชการ(ทั้งพนักงานขับรถและ  
เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

บันทึกการใช้รถจักรยานยนต์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน..... แผ่นที่.....

เดือน.....

ลำดับ	ออกเดินทาง		ฝ่ายที่ใช้รถ	สถานที่ออกไปปฏิบัติราชการ	เลขไมค์ เมื่อออก เดินทาง	กลับถึง สำนักงาน		เลขไมค์ เมื่อกลับ ถึงสำนักงาน	รวม ระยะทาง (ก.ม.)	ลงชื่อ พนักงาน ขับรถ	น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง	จำนวนเงิน (บาท)
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา					

๑. ถายน้ำมันเครื่อง,เกียร์,เฟืองท้าย,อัดจารบี,กรองน้ำมันเครื่อง,กรองอากาศ เมื่อหมายเลขไมค์ที่.....กำหนดครั้งต่อไปหมายเลขไมค์ที่.....

๒. รายงานการซ่อมอื่นๆ.....

**หมายเหตุ** พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ที่ใช้รถยนต์ จะต้องลงรายการในการใช้รถทุกครั้ง และจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดด้วย อีกทั้งจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน  
ในกรณีที่เกิดเหตุ การใช้รถออกนอกเส้นทาง หรือนอกเวลาราชการ(ทั้งพนักงานขับรถและ  
เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

ภาคผนวก ๔

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่ผู้สั่งซื้อให้ความเห็นชอบ เลขที่ .....  
 วงเงินที่ผู้สั่งซื้อให้ความเห็นชอบในวงเงินไม่เกิน .....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือ รหัสรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือชื่อ ผู้บันทึกรายการ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงินสะสม (บาท)	

.....  
 (.....)  
 ผู้ตรวจสอบ