

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

กระบวนการ การขอใช้รถราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
 หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข  
 ผู้จัดทำ.....นางสาวทิวาวรรณ หวังสุข.....

แก้ไขครั้งที่...1/2564....  
 ประกาศใช้วันที่...23 มี.ค. 64...

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถราชการให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**2. ขอบเขต**

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่องการขอใช้รถราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**3. แผนภูมิการทำงาน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
รับเรื่องในระบบ Intranet หัวข้อ ระบบจองรถ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูลในระบบจองรถให้ครบถ้วน และจองล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 2 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน	ผู้ขอใช้รถ ทิวาวรรณ
ตรวจสอบรายละเอียดการจองรถในระบบจองรถ	0.5 วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดการจองรถ เช่น วัน เวลา สถานที่ จุดประสงค์การใช้งาน ว่าถูกต้องหรือไม่	ทิวาวรรณ
อนุมัติการใช้งานรถในระบบจองรถ	0.5 วัน	- อนุมัติให้ตรงตามรายละเอียดการขอใช้รถ	ทิวาวรรณ
เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ Print ใบขออนุญาตใช้รถเสนอ ผอ.กพร. และ หน.ยานพาหนะลงนาม	0.5 วัน	-	ผู้ขอใช้รถ ทิวาวรรณ ผอ.กพร.
รับใบอนุญาตใช้รถและกุญแจรถยนต์จากฝ่ายอำนวยการ		-	พนักงานขับรถยนต์
ปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ		-	พนักงานขับรถยนต์
ลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ และบันทึกการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หลังเดินทาง	0.5 วัน	- เมื่อกลับมาถึง ให้รับดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มทันที	พนักงานขับรถยนต์
ดูแล บำรุงรักษา เช็คสภาพรถ/ทำความสะอาดทุกครั้งหลังการใช้รถ	0.5 วัน	- รถมีสภาพพร้อมใช้งาน	พนักงานขับรถยนต์
ส่งกุญแจรถคืนฝ่ายอำนวยการ		- ส่งคืนกุญแจรถให้ฝ่ายอำนวยการทุกครั้งเมื่อใช้รถเรียบร้อยแล้ว	พนักงานขับรถยนต์ ทิวาวรรณ

#### 4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) รับเรื่องในระบบ Intranet หัวข้อ ระบบจองรถ

เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูลในระบบจองรถให้ครบถ้วน และจองล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 2 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

2) ตรวจสอบรายละเอียดการจองรถในระบบจองรถ

ตรวจสอบรายละเอียดการจองรถ เช่น วัน เวลา สถานที่ จุดประสงค์การใช้งาน ว่าถูกต้องหรือไม่

3) อนุมัติการใช้งานรถในระบบจองรถ

อนุมัติให้ตรงตามรายละเอียดการขอใช้รถ

4) เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ print ใบขออนุญาตใช้รถเสนอ ผอ.กพร. และ หน.ยานพาหนะลงนาม

5) รับใบอนุญาตใช้รถและกุญแจรถยนต์จากฝ่ายอำนวยการ

พนักงานขับรถยนต์รับใบอนุญาตใช้รถยนต์และกุญแจรถยนต์จากฝ่ายอำนวยการ (ผู้รับผิดชอบด้านยานพาหนะ) ทุกครั้งก่อนเดินทาง

6) ปฏิบัติงานตามใบขออนุมัติใช้รถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการรับส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางตามใบขออนุมัติใช้รถยนต์

7) ลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ และบันทึกการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หลังเดินทาง

พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกเลขไมล์ ลงบันทึกการใช้รถยนต์ ลงบันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/ น้ำมันเครื่อง หลังการเดินทางเสร็จสิ้นทุกครั้ง

8) ดูแล บำรุงรักษา เช็คสภาพรถ/ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังการใช้รถ

พนักงานขับรถยนต์ต้องดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

9) ส่งกุญแจรถยนต์คืนฝ่ายบริหาร

พนักงานขับรถยนต์ต้องส่งคืนกุญแจรถยนต์แก่ฝ่ายบริหารทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

#### 5. นิยาม

ไม่มี

#### 6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



(นายธวัชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร