 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	คู่มือการควบคุมและใช้รถราชการ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้
		หน้าที	--/ก.พ./67

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่อนุมัติ กำกับ ควบคุมรถราชการ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ต้องใช้รถราชการ ได้เข้าใจ แนวทาง วิธีปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2538 พ.ศ.2545 และหลักเกณฑ์การใช้รถราชการของหน่วยงาน

1.2 เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานยานพาหนะ และการดำเนินการในเรื่องรถราชการ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานควบคุมการใช้รถราชการ และการใช้รถราชการในการปฏิบัติงานของสำนักทันตสาธารณสุข

3. คำจำกัดความ

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมอนามัย หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

หน่วยงาน หมายถึง สำนักทันตสาธารณสุข

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข หรือรักษาราชการแทน

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และจัดหารถ พนักงานขับรถให้กับผู้ใช้รถ ดูแล บำรุงรักษารถราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้ใช้รถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถในการเดินทางไปราชการ


ผู้ควบคุมรถ หมายถึง ผู้ใช้รถกรณีเดินทางไปกับรถคนเดียว (ไม่นับรวมพนักงานขับรถ) กรณีมีผู้ร่วมเดินทางหลายคนให้ผู้ที่อาวุโสที่สุดเป็นผู้ควบคุมรถในการไปราชการครั้งนั้น

พนักงานขับรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ ทั้งที่เป็นรถราชการและรถที่ราชการเช่ามา เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน

เชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมัน หรือแก๊สที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงรถ

การบำรุงรักษา หมายถึง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุง การรักษาความสะอาดเพื่อให้รถส่วนกลาง อยู่ในสภาพพร้อมนำออกไปราชการได้ทันทีและมีความปลอดภัยในการใช้งาน

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	คู่มือการควบคุมและใช้รถราชการ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้ --/ก.พ./67
		หน้าที่	

4. แนวปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการตามระเบียบรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.1 จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภท รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ 1 ประเภทรถประจำตำแหน่ง หรือแบบ 2 ประเภทรถส่วนกลาง รถรับรอง ที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น หากมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด


4.3 รถราชการใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน หรือเพื่อประโยชน์ของราชการ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้ใช้ใบขออนุญาตตามแบบ 3 ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4 จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริง

4.5 จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคันตามแบบ 6 ท้ายระเบียบรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม บันทึกรายการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง พร้อมจัดเก็บหลักฐาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำบันทึกค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพร้อมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.6 ห้ามผู้ที่ไม่ใช่พนักงานขับรถยนต์ขับรถส่วนกลางโดยเด็ดขาด ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำไปสถานที่อื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในใบขอใช้รถ เว้นแต่ผู้ขอใช้รถจะส่งการโดยบันทึกเพิ่มเติมลงในใบขอใช้รถด้วยแล้ว หากเกิดความชำรุดเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางที่นำไปผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบทุกประการ

4.7 การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ การนำรถไปเก็บรักษาที่อื่น ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	คู่มือการควบคุมและใช้รถราชการ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้ --/ก.พ./67
		หน้าที่	

(1) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(2) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือราชการลับ


4.8 กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถราชการ ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่เกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณีแม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

4.9 กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบในทันที การรายงานกรณีรถเสียหายให้รายงานตามแบบ 5 ท้ายระเบียบรถราชการพ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.10 กรณีรถราชการเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในทันที ห้ามพนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขออนุญาตใช้รถทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณีโดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุขึ้นยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถยนต์เอง หากมีความเสียหายต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สินห้ามเคลื่อนย้ายรถส่วนกลางไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการและสิ่งเคลื่อนย้าย

4.11 ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนกลางหากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางคันนั้น ให้ทำเรื่องเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติขอซ่อมรถส่วนกลางโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน ทั้งนี้การดำเนินการต่อผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

4.12 การกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายแก่รถราชการ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่น ผู้กระทำต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งถูกดำเนินการทางวินัยและความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่

 <p>กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข</p>	คู่มือการควบคุมและใช้รถราชการ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.พ./67

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ควบคุมและพิจารณาอนุมัติการใช้รถส่วนกลาง

5.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถ มีหน้าที่พิจารณา อนุมัติการใช้รถราชการ กำกับควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานในเรื่องของการใช้รถราชการ การบำรุงรักษาและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมการใช้ ดูแล รักษา รถราชการ จัดหารถ พนักงานขับรถให้กับผู้ใช้รถ ดังนี้


- จัดทำและบันทึกบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมการใช้รถราชการ
- จัดเก็บรักษา ดูแลรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปลอดภัย
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถ ใบขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- เสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลแก่ผู้ขอเบิก
- จัดรถและพนักงานขับรถตามที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการใช้รถและเก็บเอกสารใบขอใช้รถ ใบเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ
- รายงานค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ดำเนินการนำรถราชการเข้าตรวจสภาพและต่อภาษีประจำปี
- จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มา การจดทะเบียน การต่อภาษีประจำปี การจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการของหน่วยงาน

- ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- จัดทำหลักฐานการปฏิบัติงานส่งเบิกค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ส่งเบิกรายเดือน

5.4 พนักงานขับรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน มีหน้าที่ เตรียมพร้อมสำหรับการให้บริการ ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

5.5 ผู้ใช้รถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถในการเดินทางไปราชการ มีหน้าที่ ขออนุญาตใช้รถ

5.6 ผู้ควบคุมรถ หมายถึง ผู้ใช้รถกรณีเดินทางไปกับรถคนเดียว (ไม่นับรวมพนักงานขับรถ) กรณีมีผู้ร่วมเดินทางหลายคนให้ผู้ที่อาวุโสที่สุดเป็นผู้ควบคุมรถในการไปราชการครั้งนั้น มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถตามที่ขออนุญาตไว้ไม่ออกนอกเส้นทาง เป็นผู้ดูแลประสานกรณีเกิดอุบัติเหตุ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

 <p>กรมอนามัย สำนักงานสาธารณสุข</p>	<p>คู่มือการควบคุมและใช้รถราชการ</p>	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.พ./67

6. วิธีการปฏิบัติในการใช้รถราชการ

6.1. การขอใช้รถ

6.1.1 ผู้ขอใช้รถเขียนต้องใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกสถานที่หรือหนังสือที่ส่งให้ไปปฏิบัติราชการ กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

6.1.2 กรณีขอใช้รถหน่วยงานอื่น ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของรถพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

6.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบให้ดูแลการใช้รถส่วนกลาง ตรวจสอบตารางการใช้รถ และการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ เพื่อจัดรถและพนักงานขับรถ รวมทั้งการตรวจสอบสภาพรถที่จะนำไปใช้ได้อย่างปลอดภัย

6.2 การให้บริการ

6.2.1 พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถก่อนนำรถไปราชการ

6.2.2 พนักงานขับรถเตรียมรถพร้อมสำหรับการให้บริการ

6.2.3 พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)

6.2.4 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถราชการที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบ เมื่อหมดเวลาราชการแล้วให้นำกุญแจมาไว้ในที่เก็บรักษากุญแจของหน่วยงาน


6.2.5 พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง (แบบ 4)

6.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

6.3.1 พนักงานขับรถทำความสะอาดรถตามกำหนด

6.3.2 นำรถเข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด บำรุงรักษา เปลี่ยนอะไหล่ที่สำคัญเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด หรือตามสภาพความเป็นจริง ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

6.3.4 การซ่อมบำรุงให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด และจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรวมทั้งค่าใช้จ่ายบันทึกการไว้ในสมุดประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ 6)

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	คู่มือการควบคุมและใช้รถราชการ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้ --/ก.พ./67
		หน้าที่	

6.4 การปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ

6.4.1 ณ จุดเกิดเหตุแจ้งผู้มีหน้าที่ควบคุมรถทราบทันที แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ถ่ายภาพ ณ จุดเกิดเหตุ รถของทางราชการ และคู่กรณี(ถ้ามี) ให้เห็นหมายเลขทะเบียนรถชัดเจน และได้รายละเอียดอื่นมากที่สุด ประเมินความเสียหายรถของทางราชการ และคู่กรณี (ถ้ามี) กรณีรถราชการที่เกิดเหตุเป็นรถเช่าตามสัญญา ให้แจ้งประกันที่บริษัทรถทำไว้ทันที และอยู่รอจนประกันดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้น

6.4.2 หลังเกิดเหตุให้รายงานเหตุและความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เมื่อเกิดความเสียหายแก่รถของทางราชการ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ควบคุมรถ ผู้ควบคุมการใช้รถ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ โดยทำบันทึกข้อความรายงานบอกเล่าเหตุการณ์ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และภายหลังการเกิดเหตุ ความเสียหายที่เกิดขึ้น เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ภายใน 72 ชั่วโมง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่มี

6.4.3 หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ เมื่อได้รับรายงานอุบัติเหตุรถยนต์จากพนักงานขับรถยนต์ ผู้ควบคุมรถ และผู้ควบคุมการใช้รถ ให้รวบรวมข้อมูลแล้วจัดทำรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการตามแบบ 5 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขทราบและพิจารณาสั่งการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.4.4 กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และหรือ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการตามกระบวนการสอบข้อเท็จจริงตามรายงานกรณีรถยนต์ของทางราชการเสียหายต่อไป

6.5 การรายงานค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

6.5.1 เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการใช้รถ รายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สรุปค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการทุกคัน จัดทำเป็นรายงาน

6.5.2 เสนอรายงานให้หัวหน้าพัสดุตรวจสอบ

6.5.3 จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ และสำเนาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



กรมอนามัย
สำนักงานสาธารณสุข

คู่มือการควบคุมและใช้รถราชการ

แก้ไขครั้งที่ 1


วันบังคับใช้

--/ก.พ./67

หน้าที่

7. แผนผังขั้นตอนการขอใช้รถ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	รายละเอียดงาน	จุดควบคุม
1	ผู้ขอใช้รถ		เขียนใบขออนุญาตใช้รถ แนบสำเนาหนังสือขอ อนุญาตไปราชการ	ใบขอใช้รถ หนังสือขออนุญาต เดินทางไปราชการ / ขอ อนุญาตปฏิบัติงานนอก สถานที่
2	จนท.งาน ยานพาหนะ		ตรวจสอบรายละเอียด การขอใช้รถ ตารางการ ใช้รถและ พขร.	ใบขอใช้รถ ตารางการใช้รถและ ตารางปฏิบัติงาน พขร.
3	จนท.งาน ยานพาหนะ		บันทึกรายการในตาราง การใช้รถ และพขร.	ตารางการใช้รถและ พนักงานขับรถ
4	จนท.งาน ยานพาหนะ		แจ้งผู้ใช้รถ และกำหนด นัดหมายเวลา	ใบขอใช้รถ ตารางจัดรถและ พขร.
5	จนท.งาน ยานพาหนะ		ตรวจสอบข้อมูลการใช้ รถครั้งล่าสุดและการเติมน้ำมัน	ใบขอใช้รถ สมุดบันทึกประจำรถ
6	จนท.งาน ยานพาหนะ		จัดทำใบขออนุมัติเติมน้ำมันรถ	ใบขอใช้รถ สมุดบันทึกประจำรถ ใบขออนุมัติเติมน้ำมันรถ
7	จนท.งาน ยานพาหนะ		แจ้ง พขร. จัดเตรียมรถ และนำรถไปเติมน้ำมัน	ใบขอใช้รถ สมุดบันทึกประจำรถ ใบขออนุมัติเติมน้ำมันรถ
8	จนท.งาน ยานพาหนะ		จัดเก็บใบขอใช้รถ ใบขอ อนุมัติเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน เป็น หลักฐานการเบิก	ใบขอใช้รถ สมุดบันทึก ประจำรถ ใบขออนุมัติ เติมน้ำมันรถ ใบเสร็จรับเงิน

 กรมอนามัย <small>สำนักงานสาธารณสุข</small>	คู่มือการควบคุมและใช้รถราชการ	แก๊ซครั้งที่ 1	วันบังคับใช้ --/ก.พ./67
		หน้าที่	

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 (ฉบับที่6) พ.ศ.2545