



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๓

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/ ๒๖๒ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ กรมอนามัย ได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุขเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน และตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ให้มีการถ่ายระดับไปยังบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน โดยเกณฑ์การประเมินในระดับ ๕ กำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้รายบุคคล เผยแพร่บนเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในการประเมินรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ นั้น

กลุ่มอำนวยการมีความประสงค์ขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. คู่มือวิธีการส่งหนังสือในระบบสารบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสารบรรณกองฯ โดยนางธนวรรณ สัมจะบก
๒. หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ กองการเจ้าหน้าที่ โดย นายสำรวย คงดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่ผลงานดังกล่าว ด้วยจะเป็นพระคุณ

๓๖๒

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๒๖๒

๒๖๒

(นางสาวละออ จันสุตะ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

หลักปฏิบัติในการใช้ราชการ กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

นายสำราญ คงดี ตำแหน่งพนักงานขับรถ ระดับ ส2

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้กับหน่วยงาน
- ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- จัดทำรายละเอียดการใช้งานรถยนต์ในรูปแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ (แบบ4)

เรื่องหลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

1 หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลาและเพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย มีระเบียบ ชัดเจน สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

2 ขอบเขต

- การจัดทำคู่มือหลักปฏิบัติในการใช้รถราชการสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน
- ให้บริการยานพาหนะ รับ-ส่ง บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
- เพื่อใช้ในการออกปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการที่ได้กำหนดไว้

3 คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายความว่า รถยนต์ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
- รถราชการ หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้งานของทางราชการ ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ
- ขอใช้รถราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานทางราชการ การขอใช้รถราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2532
- การดูแลรถราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแล รักษารถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถและการดูแลความสะอาดของรถ

4 วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย มีระเบียบ ชัดเจน สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอใช้รถราชการ

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอใช้รถ เขียนใบอนุญาตใช้รถราชการ เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.2 การให้บริการ

5.2.1 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานขับรถที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

5.2.2 เตรียมพร้อมให้บริการ

5.2.3 รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตใช้รถ

5.2.4 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำรถกลับมาจอดยังที่เก็บรถ

5.2.5 พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถราชการ

5.2.6 พนักงานขับรถส่งบันทึกการใช้รถให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

5.3.1 พนักงานขับรถของทางราชการดำเนินการทำความสะอาดตามกำหนด

5.3.2 นำรถเข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดโดยรายงานการซ่อมบำรุงแจ้งให้

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการทราบ

5.3.3 พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็น

จริงของยางในขณะนั้น

5.3.4 จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

6 แบบฟอร์มที่ใช้

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการส่วนกลาง (แบบ 3)

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการส่วนกลาง

กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการไปราชการที่

.....เพื่อ.....

มีเจ้าหน้าที่ร่วมเดินทางด้วย.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต/หนกลุ่ม/หรือผู้แทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ดูแลยานพาหนะ

เห็นควรให้.....ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน

.....โดยให้.....พนักงานขับรถ เป็นผู้ขับรถไปราชการดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้จัด/หน.ยานพาหนะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

บันทึกของพนักงานขับรถ

เลขไมล์เมื่อออกเดินทาง.....เลขไมล์กลับเข้าที่ตั้ง.....

เชื้อเพลิงที่เติม ชนิด.....จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม.....ลิตร จำนวนเงิน.....บาท

ระหว่างนำรถไปราชการมีเหตุผิดปกติทำให้เกิดความเสียหาย

๑.....

๒.....

๓.....

(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ

(.....)

ผังขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ

