

วิธีปฏิบัติด้านการใช้รถราชการ

รถราชการ หมายถึง รถส่วนกลาง รถรับรอง รถประจำตำแหน่ง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538
3. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมรถบำรุงส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. 2526
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการสงคินเงินกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย กรณีรถของทางราชการก่อให้เกิดความเสียหาย พ.ศ. 2537
5. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522 ที่ควรทราบ
6. หลักการและแนวทางการจัดขบวนการเดินทางเป็นคณะโดยรถยนต์ของกระทรวงสาธารณสุข

วิธีปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลางสาระสำคัญที่ต้องปฏิบัติที่จำเป็นต้องทำรายละเอียดดังนี้

1. รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อ ย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง
2. ในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงสิ้นเปลืองของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
3. ความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางต้องอยู่ในสถานที่พร้อมใช้งาน และหากเกิดสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบต้องชดใช้สินไหมทดแทน
4. ทะเบียนคุมรถส่วนกลาง (แบบที่ 2) จำเป็นต้องจัดทำเพราะจะทำให้ทราบความเป็นมาของรถแต่ละคัน
5. คู่มือการจดทะเบียนรถทุกปีทุกคัน และต้องได้รับการต่อทะเบียนทุกปี
6. ก่อนนำรถไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง (แบบ 3)

7. แบบบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) เป็นแบบที่ใช้แสดงการใช้รถที่กำหนดวันที่ เวลาที่ออกเดินทาง ผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะ ก.ม./ไมล์ รถออกเดินทาง กลับถึงสำนักงานวันที่ เวลา ระยะ ก.ม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน รวมระยะทาง ก.ม./ไมล์ พนักงานขับรถ ซึ่งระบบบันทึกที่ใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และให้ลง จำนวนลิตรที่เติมน้ำมันในช่องหมายเหตุ กรณีเติมน้ำมันที่ส่วนกลางและการเดินทางไปราชการด้วย

8. กรณีเกิดอุบัติเหตุจากการใช้ยานพาหนะของทางราชการให้พนักงานขับรถรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (แบบ 5)

9. ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่าง (แบบ 6) เพื่อใช้วิเคราะห์ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายในการซ่อมกับการใช้งานเพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ของหน่วยงานต่อไป