



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร งานตรวจสอบและควบคุมภายใน โทร ๐ ๕๖ ๙๙๐๓๕๔ ต่อ ๑๒๙

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๑๕/๓๒๐๘

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศ มาตรการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรได้วิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน ในปี ๒๕๖๕ พบ ความเสี่ยง กรณีการใช้รถราชการของหน่วยงาน แล้วนั้น

๒.ข้อเท็จจริง

- ๑) พบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้รถราชการในปี ๒๕๖๕
- ๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร มี มาตรการการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๓) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรโดย กลุ่มงานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานกฎหมาย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชมรม STRONG สสจ.พิจิตร ได้ร่วมกัน ทบทวน แก้ไข ปรับเปลี่ยน มาตรการการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓.ข้อกฎหมาย

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖

๔.ข้อพิจารณา

เพื่อป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร อีกทั้ง มาตรการการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไม่เป็นปัจจุบัน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรโดย กลุ่มงานตรวจสอบและควบคุมภายใน กลุ่มงานกฎหมาย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชมรม STRONG สสจ.พิจิตร ได้ร่วมกัน ทบทวน แก้ไข ปรับเปลี่ยน มาตรการการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้เป็นปัจจุบัน แล้ว

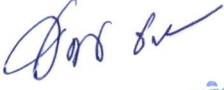
๕.ข้อเสนอแนะ


- ๑) เห็นควรลงนามประกาศ มาตรการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒) เห็นควรแจ้งเวียน มาตรการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ทุกกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรรับทราบ
- ๓) เห็นควรให้งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน ตามมาตรการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พ.ศ. ๒๕๖๕ ทุก ๖ เดือน


/๕.๔ อนุญาตให้...

๔) อนุญาตให้นำประกาศมาตรการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พ.ศ. ๒๕๖๕
ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ITA ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และช่องทางอื่นรวมถึงสื่อสังคมออนไลน์


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจักได้ดำเนินการต่อไป















(นายชรินทร์ ชรสุทธิสกุล)
หน.งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สสจ.พิจิตร
18 มี.ค. ๖๕


(นางสาวลักขณ์ พงวรรณท์)
ผู้ตรวจสอบภายใน


(นายธานี ไชตักคม)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ชอบ
ดำเนินการ


(นายอดิสรณ์ วรรณสะศักดิ์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

1. กฤษณม 
๒. สุกสมิ์ 
๓. นริกัน 
4. กฤษณ์ 
5. นริพร 
6. พงม 
7. อจ. 
8. NCD 
9. นส. 
10. เพนโก 
11. คม. 
12. อจ. 
13. พันต. 



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
เรื่อง มาตรการการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พบว่าการใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรมีเรื่องร้องเรียนเพื่อป้องกันปัญหาบุคลากรในสังกัดที่อาจจะใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในกิจการส่วนตัวได้ ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรได้ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการเพื่อใช้เป็นมาตรการในการใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

การใช้รถราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถราชการและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖

การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

ห้ามข้าราชการหรือบุคลากร นำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น บันทึกการใช้รถ แบบคำขอใช้รถ เป็นต้น มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการบำรุงรักษาระบบควบคุมมิให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว เช่น การใช้รถราชการไป และกลับ ระหว่างที่ทำงานกับบ้านพัก การนำรถราชการไปจอดในที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการใช้รถราชการไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการ

/ขึ้นตอน...

ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย รวบรวมภารกิจ/งานที่ต้องใช้รถยนต์ฯ ส่งให้กับงานยุทธศาสตร์ ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อให้กลุ่มงานบูรณาการงานร่วมกัน ก่อนส่งให้งานยานพาหนะ
๒. งานยานพาหนะ จัดรถตามใบขอใช้รถราชการ (ในกรณีถ้ามีการขอใช้รถมากกว่าจำนวนรถที่มี จะแจ้งผู้ขอใช้รถให้เดินทางร่วมกัน หรือให้เดินทางในเวลาที่ย้ำซ้อนกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถโดยเรียงลำดับ ดังนี้
 - ๒.๑ สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
 - ๒.๒ จัดรถให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ระบุสถานที่ชัดเจน ได้ใช้รถก่อน
 - ๒.๓ มีหนังสือเชิญประชุมฯ จากส่วนกลาง
 - ๒.๔ หากเบิกค่าเดินทางไปราชการจากผู้จัดการอบรม/ประชุม ให้จัดเป็นคิวย้ายสุด
๓. ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนใช้รถราชการ ๓ วันทำการ เพื่อลงทะเบียนรถราชการ และพนักงานขับรถ (ในกรณีขับรถตู้หรือร้องขอพนักงานขับรถ)
 ๔. งานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ
 ๕. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ
 ๖. ในกรณีที่รถที่ขอตามแผนฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เดินทางได้ งานยานพาหนะ จะหารถทดแทนในกรณีที่มีรถ หรือใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันกับสำนักงานฯ
 ๗. เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้ เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ในกรณีที่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง)
- เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการส่งให้งานยานพาหนะ เพื่อบันทึกเลขทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง

- กรณีขับเอง รับใบอนุญาตรถยนต์ที่ห้องงานธุรการฯ พร้อมตรวจสภาพรถและความพร้อมการออกเดินทาง

- นำรถกลับมาที่จอด พร้อมลงเลขไมล์บันทึกการใช้รถยนต์ และนำใบอนุญาตคืนที่ห้องธุรการฯ หรือใส่ลงกล่องแดงหน้าห้องธุรการฯ

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม

- พนักงานขับรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถัง เมื่อรถกลับเข้าสำนักงานและเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน

- การเติมน้ำมัน ให้พนักงานขับรถที่กลับเข้าถึงสำนักงานก่อน นำรถที่เสร็จสิ้นภารกิจการงานเข้าเติมน้ำมัน ณ สถานีบริการ ทุกวัน

- พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าสู่ศูนย์บริการ ในกรณีที่ทำกร รถติดภารกิจให้นำรถเข้าสู่ศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)

- ลงรายละเอียดในสมุดคุมประวัติการเข้าซ่อมบำรุง

- รายการที่เปลี่ยนแปลงป้องกัน

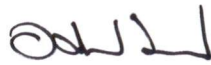
* ยางรถยนต์ ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน

* แบตเตอรี่ ๒ ปี หรือเมื่อมีอาการ

* ชุดครัช เมื่อมีอาการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอดิสรณ์ วรรณะศักดิ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

มาตรการการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รายละเอียดรถยนต์ และพนักงานขับรถที่ดูแลรับผิดชอบ
ปรับปรุง ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ทะเบียน	วคป.ที่จดทะเบียน	ยี่ห้อ	ลักษณะรถ	จำนวนที่นั่ง	ลักษณะการใช้งาน	เชื้อเพลิง	ผู้รับผิดชอบ
๑	นข-๑๘๑๐	๓ มีย.๒๕๕๓	โตโยต้า	ตู้ คอมมิวนิตี	๑๐+๑	ในจังหวัด+ทุกจังหวัด	ดีเซล	อำนาจ
๒	นข-๑๘๑๓	๘ มีย.๒๕๕๓	โตโยต้า	ตู้ คอมมิวนิตี	๑๐+๑	ในจังหวัด+ทุกจังหวัด	ดีเซล	มงคล
๓	นข-๑๘๑๖	๗ ๖ค.๒๕๕๓	โตโยต้า	ตู้ คอมมิวนิตี	๑๐+๑	ในจังหวัด+ทุกจังหวัด	ดีเซล	พยัพ
๔	นข-๑๘๖๒	๑๐ มีย.๒๕๕๑	โตโยต้า	ตู้ เวนทอริ	๗+๑	ในจังหวัด+ทุกจังหวัด	เบนซิล	ปรีชา
๕	กค-๒๐๘๘	๔ มีย.๒๕๕๑	โตโยต้า	รถตรวจการ ฟอร์จูนเนอร์	๗	ในจังหวัด+ทุกจังหวัด	เบนซิล	สำราญราช
๖	กค-๖๕๙๔	๑๕ กย.๒๕๕๓	นิสสัน	กระบะ ๔ ประตู	๔+๑	ในจังหวัด+ทุกจังหวัด	ดีเซล	อำนาจ
๗	กค-๔๕๘๔	๑๙ ตค.๒๕๕๒	ฟอร์ด	กระบะ ๔ ประตู	๔+๑	ในจังหวัด+ทุกจังหวัด	ดีเซล	มงคล
๘	กค-๗๑๘๒	๒๓ ๖ค.๕๓	เซฟโรเลต	กระบะ ๔ ประตู	๔+๑	ในจังหวัด+ทุกจังหวัด	ดีเซล	พยัพ
๙	กจ-๔๕๓๖	๒๕๕๙	มิตซูบิชิ	รถตรวจการ ปาเจอร์	๗	รถใช้งานประจำ นพ.สสจ.	ดีเซล	ปรีชา
๑๐	กจ-๕๐๔๖	๒๕๕๙	มิตซูบิชิ	กระบะ ๔ ประตู	๔+๑	ในจังหวัด+ทุกจังหวัด	ดีเซล	วศิน
๑๑	นข-๒๘๓๑	๒๕๖๐	โตโยต้า	ตู้ คอมมิวนิตี	๑๐-๑	ในจังหวัด+ทุกจังหวัด	ดีเซล	สำราญราช

มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

ด้านการดูแลรักษารถ

- ให้ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่
 - ๑.๑ ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๑.๒ น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๑.๓ ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
 - ๑.๔ ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๑.๕ ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๑.๖ ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปิดน้ำฝน อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๑.๗ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๑.๘ ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๑.๙ ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ต้องล้างหรือทำความสะอาดรถ ทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างานยานยนต์ และหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการทันที

ด้านการบริการ

- ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน หลังเสร็จสิ้นภาระกิจในแต่ละวัน (ในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด ผู้ควบคุมรถจะเป็นผู้โทรแจ้งให้ทราบ)
- ต้องตรวจสอบเส้นทางเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
- ต้องไปให้ถึงจุดนัดหมาย อย่างน้อย ๕ นาที
- ในกรณีที่ผู้โดยสารเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก
- ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น
- ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
- ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ
- หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ต้องให้ผู้ขอใช้ติดต่อหรือแจ้งทางหัวหน้างานยานยนต์ และต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะปฏิบัติได้
- ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะดู หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอ และต้องเปิดด้วยความดังแต่พอควร

ด้านบุคลิกภาพ

๑. ต้องมีอัธยาศัยไมตรี ต่อผู้รับบริการ
๒. ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูดได้ตอบ
๓. ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก
๔. การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่
๕. ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่นการออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่ม หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น

ด้านอื่นๆ

๑. หากต้องขับรถเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย ๖ - ๘ ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้องตรวจสอบความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง และระบบอื่นๆ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษารถ
๒. ในกรณีที่ต้องขับรถไกลเกินกว่า ๖๐๐ กิโลเมตร ต้องใช้พนักงานขับรถ ๒ คน และให้สลับกันขับและพักผ่อน คราวละ ๓ - ๔ ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม
๓. ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถอยู่เสมอ
๔. ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

ดัชนีชี้วัดของการบริการด้านยานพาหนะ

- มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ
- ความพร้อมของยานพาหนะ
- ความพร้อมของพนักงานขับรถ
- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ