

แนวทางการป้องกันการใช้รถยนต์ราชการ

โรงพยาบาลกุดบาก

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เราที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของ งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกท่าน เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ โรงพยาบาลกุดบาก

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

คู่มือการใช้รถราชการ โรงพยาบาลกุดบาก

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้ขอใช้รถราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

๔. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง จากหน่วยงานภายในโรงพยาบาลกุดบาก จนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๒. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ - ส่ง ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลในสังกัด ต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๔. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ของโรงพยาบาลกุดบาก ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ที่ดูแลรับผิดชอบหัวหน้างานยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมอบหมาย ผู้ขอใช้บริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ

๒. เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่

- กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ

- กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ

๓. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ

๔. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมออกบิลน้ำมันหากมี

- กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคล

- แบบใช้ปฏิบัติงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของ

- งบประมาณในโครงการต่าง ๆ

- กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล เสนอความเห็น “ไม่มีรถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการเห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว”

๕. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ

๖. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงานดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ

- เวลาไป เวลากลับ

- สถานที่

- เลขไมล์ไป -กลับ

- ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน

๗. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่

๘. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ

๙. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์

๑๐. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธนวรรษ หาญศิริย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก