



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โรงพยาบาลกุดบาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ที่ _____ สน ๐๐๓๒.๓๐๑/ _____ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการกำกับติดตามกรอบแนวทางการใช้รถยนต์ราชการและขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก

ตามแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ กำหนดให้หัวข้อ EB ๒๐ หน่วยงานมีกรอบแนวทางการใช้รถยนต์ราชการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การกำหนดมาตรการกลไก หรือการวางระเบียบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลตามกรอบแนวทาง การดำเนินการงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์และสามารถนำไปเผยแพร่ช่องทางอื่น ใน EB ๒๐ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

(นายรังสรรค์ ดวงพรม)

นายช่างเทคนิคชำนาญงาน

รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงนามแล้ว และอนุญาต

(นายธนวรรษ หาญสุริย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก

ตามประกาศโรงพยาบาลกุดบาก
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลกุดบาก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลกุดบาก.....
วัน/เดือน/ปี : ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔
หัวข้อ: รายงานผลการดำเนินงานแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานอย่าง
เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน
รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
.... Link ภายนอก:ไม่มี
หมายเหตุ:
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง





(นางสาวพรพิมล แห่่งหล้า)

(นายรังสรรค์ ดวงพุด)

ตำแหน่ง .เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคชำนาญงาน

วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(..นายอภิชัย ทิพย์คำมี....)

ตำแหน่ง...นักวิชาการคอมพิวเตอร์....

วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔.....

รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของ งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกท่าน เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ โรงพยาบาลกุดบาก

๓. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลกุดบาก

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
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

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางจากผู้ขอใช้บริการ
๒. เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่
 - กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ
 - กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ

๓. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุ้มครองรถยนต์ราชการ
๔. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมออกใบค้ำประกันหากมี
 - กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคล
 - แบบใช้ปฏิบัติงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของ
 - งบประมาณในโครงการต่าง ๆ
 - กรณีมีรถไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล เสนอความเห็น “ไม่มีรถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการเห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว”
๕. แจกจ่ายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
๖. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงานดังนี้
 - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
 - เวลาไป เวลากลับ
 - สถานที่
 - เลขไมล์ไป -กลับ
 - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
๗. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่
๘. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
๙. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์
๑๐. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานราชการต่อไป



(นายรังสรรค์ ดวงพัฒน์)

นายช่างเทคนิคชำนาญงาน

รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป