



คำสั่งโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร

ที่ ๓ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดกรอบแนวทางการป้องกันการใช้รถยนต์ราชการ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมี แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และเจ้าหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกท่าน เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำ และการสนับสนุนในด้านต่างๆ ทาให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ โรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร

2. วัตถุประสงค์

1.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

3.เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

4.เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

1.ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากหน่วยงานภายในโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

2 ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลในสังกัด ติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

4. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ของโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธิ์นาพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร,หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป ที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มอำนาจการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หัวหน้า หัวหน้างานยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมอบหมาย ผู้ขอใช้บริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ

2.เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่

- กรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ

-กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ

3. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ

4. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมออกปิ่นน้ำมันหากมี

-กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคล

-แบบใช้ปฏิบัติงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของ

-งบประมาณในโครงการต่างๆ

-กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล เสนอความเห็น “ไม่มีรถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว”

5. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ

6.พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

-ชื่อผู้ขอใช้บริการ

-เวลาไป เวลากลับ

-สถานที่

-เลขไมล์ไป – กลับ

-ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน

7.พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่

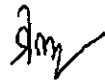
8 หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ

9. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์

10. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกัญญารักษ์ คีสารักษ์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร

รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการการใช้รถยนต์ราชการ

เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และหาหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกท่าน เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้คำแนะนำ และการสนับสนุนในด้านต่างๆ ทาให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ โรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร

2. วัตถุประสงค์

1.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

3.เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

4 เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

1.ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง จากหน่วยงานภายในโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโรหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

2 ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลในสังกัด ติดต่อบุคลากร ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

4. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ของโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร

ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร,หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หัวหน้างานยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมอบหมาย ผู้ขอใช้บริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการ
- 2.เช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่
 - กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ผู้ขอได้ ทางหัวหน้างานรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ
 - กรณีมีรถให้บริการ แจ้งผู้ขอให้ทราบ
- 3 กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ
- 4 เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมออกปิ่นน้ำมันหากมี
 - กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคล
 - แบบใช้บังคับงานจากงบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของ
 - งบประมาณในโครงการต่างๆ
 - กรณีมีรถไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล เสนอความเห็น ว่า “ไม่มีรถยนต์ราชการ เนื่องจากรถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว”
5. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
- 6 พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
 - เวลาไป เวลากลับ
 - สถานที่
 - เลขไมล์ไป - กลับ
 - ดูแลหาความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
- 7.พนักงานขับรถออกปฏิบัติหน้าที่
- 8 หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
9. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์
- 10 หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป



(นายเอกพงษ์ พลอยวิเลิศ)

นายช่างเทคนิคชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป