คู่มือ

หลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ

โรงพยาบาลห้วยคต

บทนำ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการนี้ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะและขนส่ง ของโรงพยาบาลห้วยคต

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ ให้บริการงานยานพาหนะ ใช้ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๒.๒ ใช้ในการออกนิเทศ ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานป้องกัน ควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่อำเภอห้วยคต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลห้วยคต

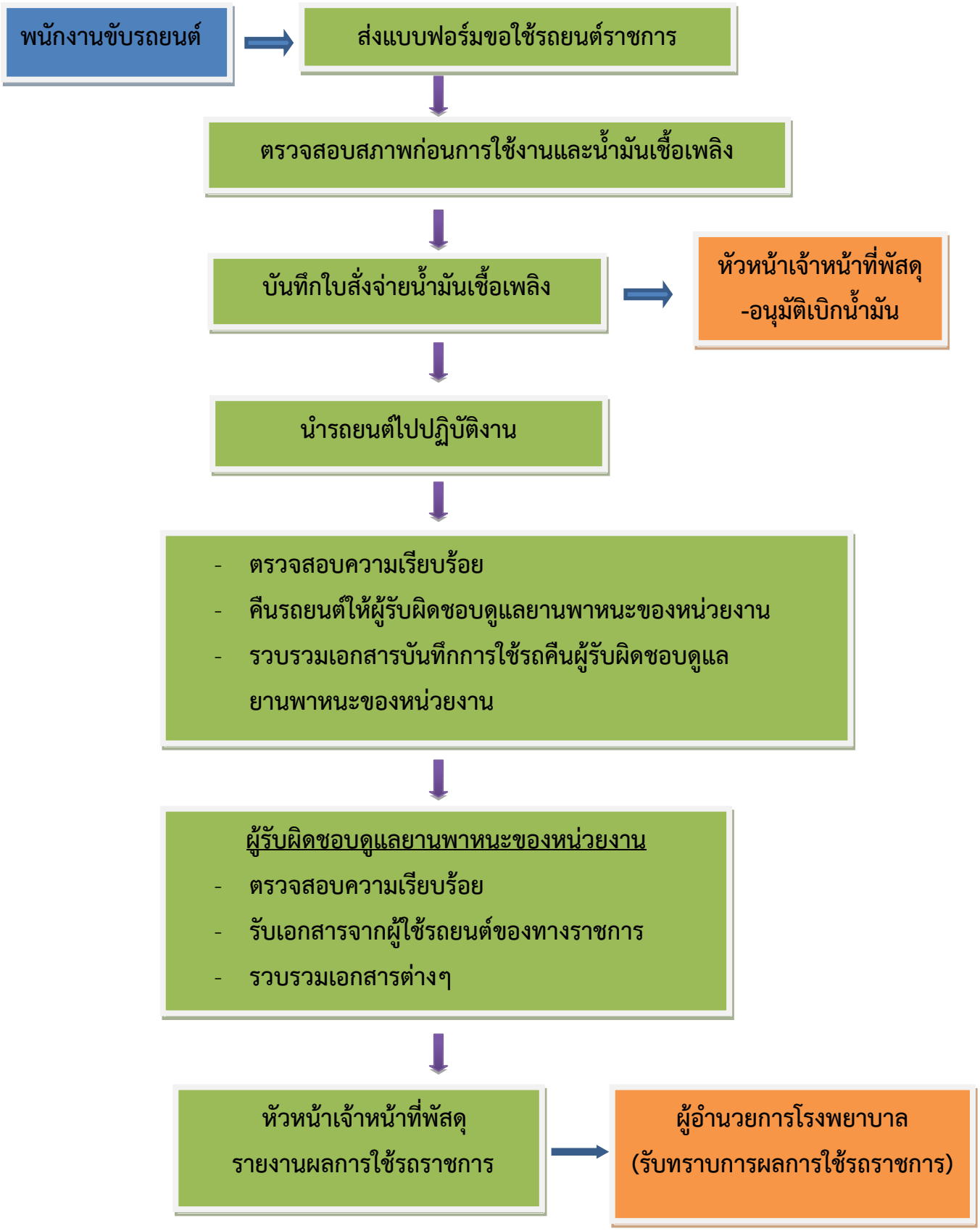
๔. ความรับผิดชอบ (Reponsibilities)

- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ตาม Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ ของโรงพยาบาลห้วยคต

Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลห้วยคต



๕.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๓ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอนายอำเภอ

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

๘. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกการใช้รถ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๒. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๓. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๔. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๕. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี