

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ของโรงพยาบาลบางสะพานน้อย

เรื่อง

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็น การดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางสะพานน้อย ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การนำรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการออกปฏิบัติงานเป็นประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด และการยึดถือปฏิบัติตามระเบียบการใช้และอนุญาตการใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของรถยนต์แต่ละคัน รวมถึงการควบคุมกระบวนงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางสะพานน้อย

2. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งผู้ป่วยและญาติ ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งเจ้าหน้าที่ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรและบุคคลอื่นๆ เมื่อมีการจัดประชุมต่าง ๆ

3. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางสะพานน้อย ที่จัดให้บริการแก่ผู้ป่วย ญาติ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรอื่น ๆ

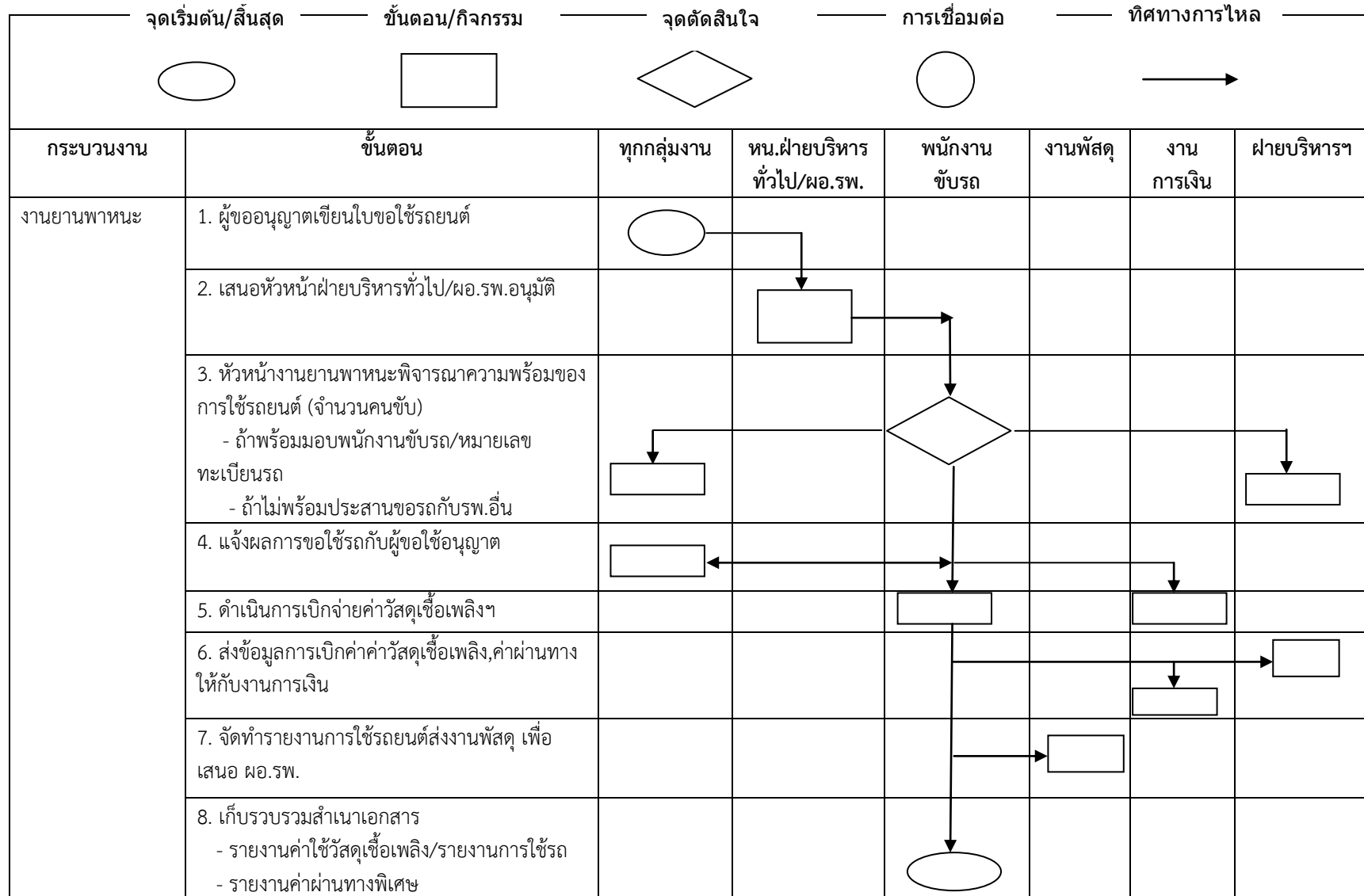
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้ป่วย และญาติ
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน/งาน , บุคลากรอื่นๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

งาน : บริหารทั่วไป

กระบวนการงาน : งานยานพาหนะ



5.1 การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ส่งหัวหน้างานยานพาหนะ ก่อนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2545

- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาหนังสือที่ให้เดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

- กรณีใช้บริการยานพาหนะ ในการรับ-ส่งต่อผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ยานพาหนะจะเป็นผู้บันทึกเลขไมล์การใช้รถยนต์ลงในสมุดบันทึกเลขไมล์ที่มีอยู่ประจำรถแต่ละคัน

5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง

- เตรียมพร้อมให้บริการ

- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)

- นำรถกลับมาที่จอด

- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงในสมุดทะเบียนคุมของรถแต่ละคัน

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- บันทึกการใช้รถยนต์

- รายงานการใช้วัสดุเชื้อเพลิงฯ รถยนต์ราชการ

8. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	-งานยานพาหนะ -ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตาม วัน เดือน ปี
2. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	-งานยานพาหนะ -ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตาม วัน เดือน ปี
3. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าวัสดุ เชื้อเพลิงฯ	-งานยานพาหนะ -ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตาม วัน เดือน ปี
4. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	-งานยานพาหนะ -งานพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี