

เจ้าหน้าที่กลุ่มย่อยตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ ร่วมตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ วันที่ 14 กันยายน 2562

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลแม่อน



# หลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลแม่อน

## ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลแม่อน เป็นมาตรการสำคัญในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้และแก้ไขปัญหาความผิวนัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรเพื่อจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และเพื่อป้องกันการทุจริตของโรงพยาบาลแม่อน

## 2. ขอบเขตการให้บริการ

- การขอใช้รถยนต์เพื่อไปราชการ ประสานงาน ประชุม อบรม สัมมนา การออกพื้นที่เพื่อส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกนิเทศงาน การออกตรวจสอบเรื่องร้องเรียน การออกหน่วยปฐมพยาบาล การออกหน่วยอำเภอยืมเคลื่อนที่ งานคุ้มครองผู้บริโภค ในเขตจังหวัดเชียงใหม่

- การขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อรับ-ส่งต่อผู้ป่วย เช่น การส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาต่อยังโรงพยาบาลอื่น การส่งผู้ป่วยกลับบ้าน การรับผู้ป่วยมารักษาต่อที่โรงพยาบาลแม่อน

- การขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เช่น การส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในงานพิธี กิจกรรมต่างๆ งานบำเพ็ญกุศลศพญาติสายตรงของเจ้าหน้าที่ ในเขตจังหวัดเชียงใหม่

## 3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ของโรงพยาบาลแม่อน

3.2 พนักงานขับรถ หมายถึง ผู้ที่โรงพยาบาลแม่อน แต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์

## 4. ผู้อนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

## 5. การขอใช้บริการ

5.1 การขอใช้บริการ ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ภายในวันที่ 29 ของเดือน กรณีมีการกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์จัดทำแผนการใช้รถยนต์ประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติแผน

5.2 หากเป็นกรณีการขอใช้รถยนต์ราชการนอกแผน ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ก่อนวันใช้รถยนต์ส่งให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ อย่างน้อย 3 วันทำการ

5.3 การขอใช้รถยนต์ราชการให้เขียนใบขอใช้และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน มีลายมือชื่อผู้ขอและลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ใช้คือผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

5.4 การขอใช้รถรับ-ส่งต่อผู้ป่วย ให้เขียนใบขอใช้และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน มีลายมือชื่อผู้ขอและลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ใช้คือผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

5.5 เจ้าหน้าที่ขอรถไปประชุม อบรม สัมมนา ในเขตอำเภอแม่อน หรือ อำเภอเมืองเชียงใหม่ หากไปคนละงานแต่เส้นทางเดียวกัน ให้เดินทางไปด้วยกันและเดินทางกลับพร้อมกัน

5.6 กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางไปประชุมต่างจังหวัด ให้เดินทางโดยรถประจำทางและเบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.7 กรณีขับเองต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานขับรถสำรอง และห้ามนำรถออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุจำเป็น

5.8 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- ผู้ดูแลรถ ของทางราชการดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถ เข้าตรวจสภาพทุกชนิดเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยบันทึกรายงานการซ่อมบำรุง

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถยนต์

## 7. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2. บันทึกการใช้รถ	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
3. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ.....

.....

เพื่อ.....

.....

มีคนนั่ง.....คน โดยมีผู้ควบคุมการใช้รถ คือ.....

ในวันที่.....เวลา..... น.

ถึงวันที่.....เวลา..... น.

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....เป็นผู้ขับรถ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

...../...../.....

### บันทึกการใช้รถยนต์

โรงพยาบาลแม่อน รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ประจำเดือน.....

ลำดับ	ออกเดินทาง		ฝ่ายที่ใช้รถ	สถานที่ออกไปปฏิบัติราชการ	เลขไมล์	กลับถึงสำนักงาน		เลขไมล์	รวมระยะทาง (ก.ม.)	ลงชื่อพนักงานขับรถ	น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง	จำนวนเงิน (บาท)
	วันที่	เวลา			เมื่อออกเดินทาง	วันที่	เวลา	เมื่อกลับถึงสำนักงาน				

1. ถายน้ำมันเครื่อง,เกียร์,เฟืองท้าย,กรองน้ำมันเครื่อง,กรองอากาศ เมื่อหมายเลขไมล์ที่.....กำหนดครั้งต่อไปหมายเลขไมล์ที่.....

2. รายงานการซ่อมอื่นๆ.....

**หมายเหตุ** พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ที่ใช้รถยนต์ จะต้องลงรายการในการใช้รถทุกครั้ง และจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดด้วย อีกทั้งจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน ในกรณีที่เกิดเหตุ การใช้รถออกนอกเส้นทาง หรือนอกเวลาราชการ(ทั้งพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....