

## การใช้และควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงพยาบาลกำแพงเพชร

๑. รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของโรงพยาบาล ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และมีตัวอักษรชื่อเต็มของโรงพยาบาลสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร ไว้ด้านนอกรถทั้งสองข้าง โดยตราเครื่องหมายและตัวอักษรนั้น ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ สีขาวจะมองเห็นได้ไม่ชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทนได้

๒. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓) ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนวันที่เดินทางอย่างน้อย ๑ วัน เว้นแต่ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจดำเนินการขอล่วงหน้าได้ ให้ดำเนินการทำคำขอในภายหลังจากที่ปฏิบัติราชการหรือภารกิจเสร็จสิ้นแล้วโดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้ขอต้องระบุรายละเอียดสถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาในการออกเดินทางทั้งขาไปและขากลับ รายชื่อและจำนวนผู้ติดตามหรือร่วมเดินทางด้วย (ถ้ามี) และวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จะไปปฏิบัติราชการด้วย

ให้หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอดังกล่าว หากพบว่ามีความไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจน ให้ดำเนินการแจ้งต่อผู้ขอฯ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขเสียก่อน แล้วจึงเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา

เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณาคำขอแล้ว ให้หัวหน้างานยานพาหนะ เสนอคำขอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีคำสั่งอนุญาตหรือไม่ ประการใด ต้องแจ้งให้ผู้ขอฯทราบด้วย

เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหรือผู้มีอำนาจพิจารณา มีคำสั่งอนุญาตแล้ว ให้หัวหน้างานยานพาหนะดำเนินการตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดรถยนต์ให้เหมาะสมในการใช้งาน และต้องจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะคันดังกล่าวให้พร้อมด้วย จากนั้นแจ้งให้ผู้ขอฯทราบถึงทะเบียนรถคันที่จะใช้ในการเดินทาง รวมถึงชื่อพนักงานขับรถยนต์คันดังกล่าวด้วย อีกทั้ง ต้องกำชับพนักงานขับรถยนต์ให้เตรียมรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางด้วย

๓. พนักงานขับรถยนต์ ต้องตรวจสอบความพร้อมของเครื่องยนต์ และส่วนอื่นๆของรถ รวมถึงปริมาณน้ำมันก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้ง และต้องตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้เดินทางตามใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓) และควรขับรถไปตามเส้นทางที่ปกติวิสัยประชาชนทั่วไปใช้เดินทางสัญจรอยู่เป็นประจำ ทั้งนี้ ห้ามขับรถออกนอกเส้นทางหลักโดยเด็ดขาด เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็นที่จะต้องขับออกนอกเส้นทาง อาทิ เส้นทางหลักเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถผ่านได้ หรือแวะรับประทานอาหาร หรือเข้าโรงแรมที่พักชั่วคราว

๔. พนักงานขับรถยนต์ต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๔) หรือทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้งหลังเสร็จจากภารกิจ โดยแบ่งตามทะเบียนรถแต่ละคัน และเรียงลำดับตามวัน เดือน ปี ที่ใช้ ทั้งนี้ ต้องระบุถึงเวลาไป-กลับ, เลขไมล์รถก่อน-หลังออกเดินทาง, สถานที่ไปราชการหรือปฏิบัติภารกิจ, ผู้ขอใช้รถยนต์ หรือหน่วยงานที่ขอใช้รถยนต์, และลงลายมือชื่อพนักงานขับรถยนต์ ผู้บันทึกด้วย

พนักงานขับรถยนต์ต้องทำบัญชีหรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งตามทะเบียนรถแต่ละคัน และเรียงลำดับตามวัน เดือน ปี ที่ใช้ ทั้งนี้ ต้องระบุถึงหมายเลขทะเบียนรถ, เลขไมล์รถก่อน-หลังออกเดินทาง, ระยะทาง, ชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้, สถานที่ไปราชการหรือปฏิบัติภารกิจ, ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติและผู้มีอำนาจอนุมัติ และเลขที่ใบเสร็จหรือใบกำกับภาษี

๕. เมื่อปฏิบัติราชการหรือภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์เข้าเก็บยั้งที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ (โรงพยาบาล) และต้องเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ (โรงพยาบาล) เท่านั้น เว้นแต่ (๑) ส่วนราชการ (โรงพยาบาล) หัวหน้าไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ และ (๒) มีราชการจำเป็นเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๖. ให้หัวหน้างานยานพาหนะ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุง ตรวจสอบและดูแลสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับของเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐาน โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน ทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่ว่าจะถึงกำหนดอย่างไรก่อน เมื่อพบว่าคันใดมีค่ามลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงทันที

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม