

## ระเบียบ ว่า ด้วยการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงพยาบาลบ้านตาขุน

ด้วย โรงพยาบาลบ้านตาขุน เป็นหน่วยบริการภาครัฐ และดำเนินการให้บริการตามภารกิจตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข และเพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของโรงพยาบาลบ้านตาขุน เป็นไปโดยเรียบร้อย และประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย คุ้มค่า เป็นไปแนวทางเดียวกัน มีความสะอาดเหมาะสม เพียงพอและครอบคลุมการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของบุคลากร จึงได้จัดทำระเบียบว่า “ด้วยการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๒” จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ วรรค ๒ และข้อ ๗ วรรค ๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า “ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓” และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า “ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษาการะเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำวัน พ.ศ. ๒๕๒๘”

ดังนั้น โรงพยาบาลบ้านตาขุน อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงได้กำหนดระเบียบว่า “ด้วยการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๒” การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของโรงพยาบาลบ้านตาขุน เป็นไปแนวทางเดียวกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบ นี้เรียกว่า “ระเบียบ โรงพยาบาลบ้านตาขุน ว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๖๒” ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบ ให้ใช้ระเบียบ นี้แทน นับแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๒. บุคคลที่สามารถขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ได้แก่ บุคลากรของโรงพยาบาลบ้านตาขุน เท่านั้น

ข้อ ๓. การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง จะกระทำทำได้ใน กรณีกิจกรรมที่เกี่ยวกับผู้ป่วย บุคลากรของโรงพยาบาลฯ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และกิจกรรมอื่นๆตามที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๔. รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของโรงพยาบาลฯ ที่จัดไว้ให้บริการแก่ผู้ป่วย และบุคลากร สำหรับใช้ในราชการ

ข้อ ๕. พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ และมีรายชื่อแต่ตั้ง ให้สามารถขับและใช้รถยนต์ตามระเบียบ ข้อบังคับนี้ หรือ คำสั่งที่มีผลบังคับใช้

ข้อ ๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง ผู้อำนวยการฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ ตามระเบียบของสายการบังคับบัญชา

ข้อ ๗. ผู้ขอใช้รถ และพนักงานขับรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฎหมายจราจรสหก กอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๘. หลักเกณฑ์ และขั้นตอน การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ไปราชการ ในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนี้

๘.๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เขียนขอใช้รถราชการ เสนอหัวหน้างาน ผู้ควบคุมรถ ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน ก่อน วันออกเดินทาง พร้อมแนบหนังสือสั่งให้ไปราชการ หรือแผนงาน/โครงการฯ และระบุรายละเอียด ชัดเจน ทุกครั้ง ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับ-ส่ง ที่บ้าน หรือ ออกนอกเส้นทาง ยกเว้น อยู่ในเส้นทางที่ผ่าน เท่านั้น

๘.๒. ห้าม ผู้ควบคุมราชการ พิจารณาสั่งออกรถโดยไม่มีการส่งใบขอใช้ตามระเบียบ

๘.๓. กรณี มีการเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง ผู้ขอใช้รถยนต์ แจ้งต่อพนักงานขับรถ โดยตรง หรือหัวหน้างานยานพาหนะก่อนทุกครั้ง อย่างน้อย ๑ ชั่วโมงก่อนถึงเวลาเดินทาง

๘.๔. กรณี ต้องการขอใช้รถยนต์พักค้างคืน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดเท่านั้น

๘.๕. ลำดับการยื่นใบขอใช้รถยนต์ราชการ มีผลต่อการพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลกลับผู้ขอใช้ภายใน ๑ วันเดินทาง ไม่ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน

๘.๖. กรณี มีการยกเลิกขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องส่งใบยกเลิกการขอใช้รถยนต์ ด่วนที่สุด เพื่อจะได้จัดรถให้คิวถัดไป หากไม่มีการยกเลิกจะถูกขึ้นบัญชี BLACKLIST ตามมติกรรมการบริหาร

ข้อ ๙. หลักเกณฑ์ และขั้นตอน การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปต่างจังหวัด

๙.๑. ให้นำหนังสือขออนุมัติไปราชการและบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการตามวิธีการขอใช้รถยนต์ และประสานกับงานยานพาหนะเป็นการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนออกเดินทาง โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามลำดับขั้นตอน เท่านั้น และให้ผู้ขอใช้รถยนต์ดำเนินการตามข้อ ๘.๑

๙.๒. กรณี เป็นโครงการ ให้ระบุรายละเอียดลงในเอกสารตามข้อ ๑๐.๒ และให้ผู้ขอใช้รถดำเนินการตามขั้นตอน

๙.๓. ให้แจ้งเวลา และสถานที่ออกเดินทาง (ภายในโรงพยาบาลเท่านั้น) กับพนักงานขับรถยนต์ให้ชัดเจน และขอสงวนสิทธิ์ไม่รับ-ส่ง ที่บ้าน หรือออกนอกเส้นทาง

๙.๔. กรณี มีการเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง ผู้ขอใช้รถยกตัวต้องแจ้งต่อพนักงานขับรถ หรือหัวหน้างานยานพาหนะก่อนทุกครั้ง อย่างน้อย ๑ ชั่วโมงก่อนถึงเวลาเดินทาง

๙.๕. กรณี การใช้รถยนต์พักค้างคืน ให้ระบุรายละเอียดและแจ้งต่อหัวหน้างานยานพาหนะก่อน และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด เท่านั้น  
ข้อ ๑๐. พนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถยนต์ ห้ามออกนอกเส้นทางที่ไม่ได้ขออนุมัติ หากมีข้อพิพาทไม่ว่ากรณีใด มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมทุก กรณี

ข้อ ๑๑. กรณี มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องไปราชการนอกเหนือจากรายการที่ขออนุญาต ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ขออนุญาตจากผู้อำนวยการ ก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๑๒. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในรถยนต์ราชการ และไม่นำสิ่งของสัมภาระที่มีกลิ่นแรง เช่น อาหารทะเล สดตอ ทุเรียน ลงมุก เป็นต้น ตลอดการเดินทางไป

ข้อ ๑๓. ห้าม ดื่มของมึนเมา และห้ามเล่นการพนัน บนรถยนต์ของทางราชการ โดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๔. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถราชการ ให้เป็นไปตามหลักการเหตุผลความจำเป็น และทางเดียวกันให้เดินทางร่วม ที่ไม่ขัดต่อข้อกฎหมายใดๆ หรือข้อบังคับอื่นๆ

ข้อ ๑๕. กรณี มีความจำเป็นเดินทางไปในที่การคุมนาคมไม่สะดวก การจราจรลำบาก การปิดกั้นเส้นทาง หรือการประท้วง ที่เสี่ยงอาจเกิดความเสียหายได้ และออกนอกเส้นทางที่ขอ

อนุญาต ให้อัญใจดุลยพินิจของผู้ขอใช้ และพนักงานขับรถ โดยแจ้งผู้ควบคุมทราบ /ผู้อำนวยการฯ

ข้อ ๑๖. กรณี มีปัญหาในการใช้รถนอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้อัญใจดุลยพินิจของผู้อำนวยการฯ เท่านั้น

ข้อ ๑๗. ห้าม นำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนบุคคล ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานราชการโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ให้ใช้ประกาศนับแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....

(นายเอกพล พิศาล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านตาขุน