

**ระเบียบโรงพยาบาลจอมทอง
ว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษารถของโรงพยาบาลจอมทอง พ.ศ.๒๕๖๔**

.....

โดยที่เป็นการสมควรจัดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการใช้การบำรุงรักษายานพาหนะและมารยาทของพนักงานขับรถขึ้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงพยาบาลจอมทองว่าด้วยการใช้ การบำรุงรักษารถของโรงพยาบาลจอมทอง พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้สำหรับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของโรงพยาบาลจอมทอง

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด กฎ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้และในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวดที่ ๑
บททั่วไป**

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การไปราชการ” หมายความว่า การไปประชุม อบรม สัมมนา หรือไปราชการอื่นที่เป็นส่วนรวมของโรงพยาบาลจอมทอง โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง “หัวหน้ากลุ่มงาน” หมายความว่า หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

“ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถราชการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“การใช้รถเพื่อสวัสดิการเจ้าหน้าที่” ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถราชการหรือได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒

ประเภทของรถ และการใช้รถ

ข้อ ๕ รถของโรงพยาบาล แบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ รถพยาบาล รถบริการ และรถจักรยานยนต์

ข้อ ๖ รถพยาบาล คือ รถที่ให้บริการรับ – ส่งผู้ป่วย

ข้อ ๗ รถบริการ คือ รถที่ให้บริการรับ – ส่งเจ้าหน้าที่ไปราชการ ส่งเอกสารราชการและติดต่อราชการของโรงพยาบาลจอมทอง

ข้อ ๘ รถจักรยานยนต์ คือ รถที่ให้เจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการ ติดต่อราชการภายในอำเภอจอมทอง

ข้อ ๙...

ข้อ ๙ การขอใช้รถพยาบาล

- การขอใช้รถพยาบาลในเวลาราชการ ให้จุดที่จะใช้รถแจ้งการขอใช้รถที่งานยานพาหนะ พร้อมแนบแบบคำขอใช้รถ
- การขอใช้รถพยาบาลนอกเวลาราชการ ให้จุดที่จะใช้รถแจ้งการขอใช้รถที่งานยานพาหนะ พร้อมแนบแบบฟอร์มคำขอใช้รถราชการ

ข้อ ๑๐ การขอใช้รถบริการไปราชการ

ผู้ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการให้ยื่นแบบฟอร์มคำขอตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ และส่งแบบฟอร์มให้หัวหน้างานยานพาหนะ ดังนี้-

๑. ไปราชการภายในจังหวัดเชียงใหม่ ให้ยื่นแบบคำขอใช้รถล่วงหน้า ๑ - ๒ วัน
๒. ไปราชการต่างจังหวัดในเขตภาคเหนือตอนบน ให้ยื่นแบบคำขอใช้รถล่วงหน้า ๕ วัน
๓. กรณีไปราชการเร่งด่วน ให้ยื่นแบบคำขอใช้รถทันทีที่ทราบ หรือยื่นล่วงหน้าก่อน ๑ วัน (อย่างช้าภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.)
๔. กรณีที่หน่วยงานมีแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ยื่นแบบคำขอใช้รถพร้อมแนบแผนการปฏิบัติงานด้วย ส่งภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน
๕. กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของมีอำนาจอนุมัติ หรือให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ

ข้อ ๑๑ การขอใช้รถจักรยานยนต์

ผู้ที่ประสงค์จะใช้รถจักรยานยนต์ไปราชการ ให้ประสานแจ้งผู้ควบคุมซึ่งมีให้บริการอยู่ ๒ จุด คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานธุรการ) และกลุ่มงานเวชกรรมสังคม

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. การเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ให้งานยานพาหนะจัดรถ ให้บริการรับ - ส่ง
๒. การไปราชการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของหัวหน้ากลุ่มงาน , หัวหน้าฝ่าย ตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป ให้ขอใช้รถยนต์ราชการได้
๓. การไปราชการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจอมทองตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ขอใช้รถยนต์ราชการได้
๔. การไปราชการต่างจังหวัด ในเขตภาคเหนือตอนบน ตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ขอใช้รถยนต์ราชการได้
๕. การไปราชการต่างจังหวัดนอกเหนือจากเขตภาคเหนือตอนบน ให้เดินทางไปเอง
๖. การไปราชการจำนวนมาก และใช้รถจำนวนหลายคัน ให้จ้างเหมาเอกชน
๗. กรณีเดินทางไปราชการโดยขออนุมัติใช้รถส่วนตัว หรือรถโดยสารมีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ตามระเบียบ
๘. การไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ระบุชื่อผู้เดินทางในแบบคำขอใช้รถด้วย
๙. กรณีที่มีการยกเลิกการใช้รถ หรือเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้แจ้งงานยานพาหนะก่อนวันเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และหากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้โดยสารไม่แจ้งล่วงหน้า งานยานพาหนะไม่สามารถปรับเปลี่ยนรถให้ได้ในวันเดินทาง ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๑๐. การใช้รถยนต์ราชการเพื่อเป็นสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ให้ขอใช้รถยนต์ราชการได้ **ยกเว้นงานศพ** ขอใช้รถได้เฉพาะวันที่ปวงหรือติด วันที่เป็นเจ้าภาพ และวันที่ไปร่วมฌาปนกิจศพเท่านั้น

๑๑. การปรับเปลี่ยนใด ๆ จะปรับเปลี่ยนได้เฉพาะกรณีของผู้บริหารตามข้อ ๑๒ (๑) เท่านั้น

๑๒. กรณีที่การปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๒ (๑ - ๑๑) ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์การให้บริการรถยนต์ราชการและการจัดพนักงานขับรถยนต์

๑. การจัดรถยนต์ให้บริการ จะจัดให้ตามลำดับก่อน - หลัง ตามใบคำขอใช้รถที่ใช้รถยนต์ที่ได้รับ **ยกเว้น** กรณีเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นงานยานพาหนะจะจัดรถให้ตามความจำเป็น
๒. กรณีที่การขอใช้รถไม่เป็นไปตามข้อ ๑๒.๓ (ไม่ถึง ๓ คน) หรือรถยนต์ไม่เพียงพอที่จะให้บริการ ให้งานยานพาหนะประสานกลับผู้ขอใช้รถทันที
๓. การเดินทางไปราชการในเวลาใกล้เคียงกัน หรือไปทางเดียวกันจะจัดให้เดินทางไปด้วยกัน
๔. การจัดรถและพนักงานขับรถยนต์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้างานยานพาหนะ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยจะพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อให้การใช้รถเป็นไปด้วยความคล่องตัว ตามแผน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๑. การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
๒. การเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเชียงใหม่ ให้อยู่ในอำนาจของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. กรณีผู้มีอำนาจตาม ๑๔.๒ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๔.๑

การเก็บและบำรุงรักษารถ

ข้อ ๑๕ รถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ใช้ในราชการของโรงพยาบาลจอมทอง ให้นำไปเก็บไว้ในที่ที่กำหนดไว้ให้โดยเฉพาะ เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ที่อื่นเป็นครั้งคราว และการเก็บรักษาถูกดูแลให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยงานยานพาหนะ เป็นผู้มีหน้าที่ในการเก็บ บำรุงรักษารถยนต์ และหัวหน้างานยานพาหนะมีหน้าที่ในการควบคุมเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ สำหรับรถจักรยานยนต์ให้จุดที่ใช้งานเป็นผู้ควบคุมการใช้รถ

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเครื่องยนต์ รถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกครั้งก่อนการใช้รถ และรถจักรยานยนต์

ข้อ ๑๘ ห้ามพนักงานขับรถยนต์หรือผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่ ทำการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับแต่งเครื่องยนต์ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการแก้ไขเหตุขัดข้องเป็นการเฉพาะเพื่อไม่ให้ราชการเสียหาย แต่ทั้งนี้จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

- ข้อ ๑๙ ห้ามมิให้พนักงานขับรถยนต์อนุญาตให้ผู้อื่นซึ่งมิใช่พนักงานขับรถยนต์ขับรถที่ตนรับผิดชอบอยู่ เป็นอันตราย เว้นแต่กรณีจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องนำรถไปให้ถึงที่หมายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ข้อ ๒๐ ห้ามมิให้ผู้อื่นซึ่งมิใช่พนักงานขับรถยนต์ ขับรถยนต์ของทางราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ข้อ ๒๑ พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก ตามที่บัญญัติไว้โดยไม่มีข้อยกเว้น
- ข้อ ๒๒ ห้ามรับบุคคลอื่น นอกจากผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปกับรถ หรือผู้อื่นซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย
- ข้อ ๒๓ หากพนักงานขับรถยนต์ผู้ใดอนุญาตหรือยินยอมให้ผู้อื่นขับรถ แล้วเกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุใด ๆ ขึ้น ให้ถือว่าเป็นความผิดของพนักงานขับรถยนต์ผู้นั้น ซึ่งจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ข้อ ๒๔ ห้ามมิให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถออกนอกบริเวณหน่วยงาน โดยมีได้รับอนุญาต
- ข้อ ๒๕ พนักงานขับรถยนต์ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์คันใดจะต้องรับผิดชอบในรถยนต์คันนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ข้อ ๒๖ พนักงานขับรถยนต์จะต้องทำการล้างรถทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจากการเดินทางไปราชการ
- ข้อ ๒๗ พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเขียนบันทึกรายงานการใช้รถประจำวันทุกครั้ง

หมวดที่ ๓

การปฏิบัติเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุ

- ข้อ ๒๘ ในขณะที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ เมื่อรถเกิดอุบัติเหตุหรือชนกับรถของบุคคลอื่น ห้ามเคลื่อนย้ายรถออกจากสถานที่ จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้นั่งไปในรถจะต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทำแผนที่เกิดเหตุ ถ่ายรูปรถที่เกิดอุบัติเหตุ แล้วให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน หากพนักงานขับรถยนต์ไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าบกพร่องในหน้าที่


หมวดที่ ๔

มารยาทของพนักงานขับรถยนต์

- ข้อ ๒๙ พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และจะต้องมีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชา และผู้อื่น
- ข้อ ๓๐ ห้ามพนักงานขับรถยนต์สูบบุหรี่ และดื่มสุราก่อนและในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ขณะขับรถ
- ข้อ ๓๑ ให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนจัดเตรียมหูฟัง (Small Talk) ไว้สำหรับติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใช้รถทุกครั้ง

- ข้อ ๓๒ ผู้ใดกระทำการโดยเอาใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดย
ทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย
- ข้อ ๓๓ การปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป
- ข้อ ๓๔ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสัมพันธ์ ก่องเงิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง