

มาตรการปฏิบัติงานในงานยานพาหนะ

ให้พนักงานขับรถทุกคนปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๑. การเข้า-ออกเวร

- การเข้า-ออกเวร ตรงตามเวลาเข้างาน-ออกงานทุกครั้ง (หาก สายเกิน ๑๕ นาทีให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเข้าทำงานล่าช้าให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ ทราบทุกครั้ง)

๒. การใช้รถราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

- การนำรถออกปฏิบัติงานแต่ละครั้งต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้ง และให้พนักงานขับรถนำใบขอรอดติดไปด้วยทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ ให้ใช้สาย Small Talk และห้ามพูดคุย

เป็นเวลานานเกิน ๓ นาที

- ให้มีการสำรวจ ตรวจสอบ เครื่องยนต์ ความสะอาดภายในรถยนต์ ก่อนให้บริการทุกครั้ง

- ให้ขับขี่ยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นหลัก

- ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบการใช้รถอย่างละเอียดทุกครั้งที่น่าไปใช้งาน

- ให้มีการล้างรถ และทำความสะอาดภายในรถทุกครั้ง เมื่อใช้งานเสร็จ

- หากพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับรถยนต์ ให้รีบดำเนินการแก้ไขและส่งซ่อมทันที

- ต้องมีการเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง

๓. การส่งต่อผู้ป่วย

- กรณี ส่งต่อผู้ป่วยหากได้รับแจ้งว่าจะมีการส่งต่อผู้ป่วย ให้ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของรถพยาบาล ออกซิเจน ให้พร้อมก่อนออกเดินทาง ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนภายใน ๓๐ นาที เพื่อให้มีการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนออกเดินทาง และประสานมาอีกครั้งเมื่อผู้ป่วยพร้อมเดินทาง

๔. การรับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาล

- ให้พนักงานขับรถพยาบาล รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาล เฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

๕. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- ให้รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ เฉพาะรายที่มีใบขอใช้รถยนต์ และต้องมีเอกสาร เชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแบบเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเท่านั้น

- หากผู้โดยสารประสงค์จะเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรอดที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้โดยสารกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม

- กรณีที่ผู้โดยสารขอแวะติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้แวะได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง

๖. การรับฝากสิ่งของ/เอกสาร

- ให้พนักงานขับรถ ปฏิบัติภารกิจ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การเรียกพนักงานขับรถสำรอง

- ใช้ในกรณีพนักงานขับรถหลัก ออกปฏิบัติหน้าที่ครบทุกคนแล้ว

ข้อควรปฏิบัติ

- พนักงานขับรถจะต้องไม่มีการดื่มของมึนเมาทั้งก่อน และขณะขับรถ เพื่อความปลอดภัยต่อผู้โดยสาร ตัวผู้ขับขี่เอง และประชาชนทั่วไป
- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ ให้ใช้สาย Small Talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- พนักงานขับรถต้องใช้วาจาสุภาพในการให้บริการ
- ให้ปฏิบัติตามหน้าที่พนักงานขับรถ และปฏิบัติตามมาตรการนี้โดยเคร่งครัด
- ไม่ประพฤติดังกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการขับขี่รถยนต์

ผู้จัดทำ
นายประสิทธิ์ สุวรรณไพบูลย์
พนักงานขับรถ

