

เหตุผล/ความเป็นมา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งาน และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการงานยานพาหนะ โรงพยาบาลกุดบาก ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุดบาก

๒. ขอบเขต(Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งผู้ป่วย เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยมารักษา และส่งต่อไปรักษาในโรงพยาบาล ศูนย์โรงพยาบาลทั่วไปทั้งในเขตและนอกเขต
- ให้บริการงานยานพาหนะ แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกุดบาก และเครือข่ายบริการ เพื่อติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากร
- เพื่อออกปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ที่กำหนดไว้

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ พาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลกุดบาก ที่จัดให้บริการแก่ผู้ป่วยในเขตรับผิดชอบ และให้บริการแก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกุดบาก และต้นสังกัดกรณีขอรับการสนับสนุน

๓.๒ พนักงานขับรถ หมายถึงผู้ที่โรงพยาบาลกุดบาก แต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์ (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๑)

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน เสนอผู้ควบคุมการใช้รถ และเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก เพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้รถราชการ

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์ ตามแบบ ๔

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้

ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

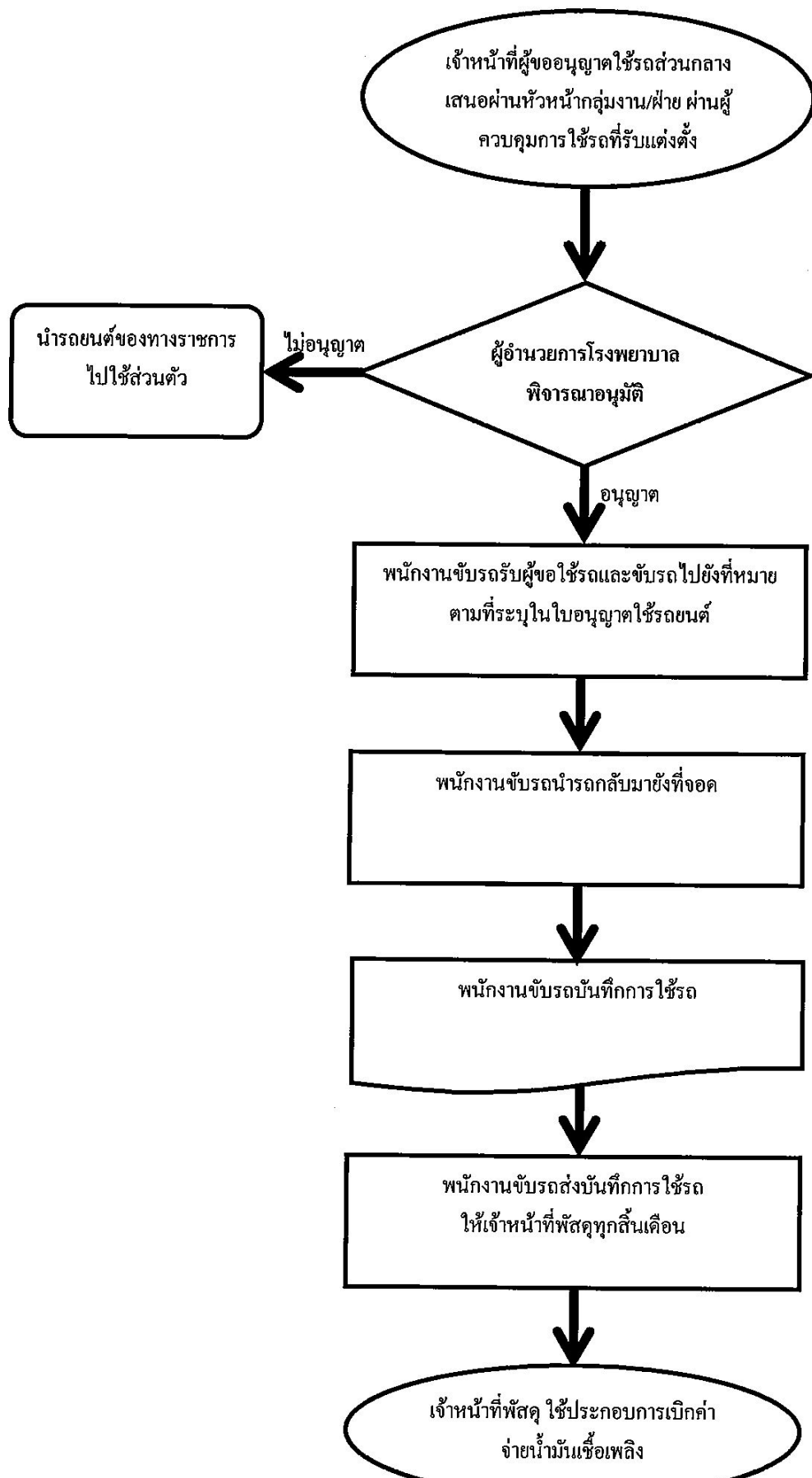
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ส่วนกลาง (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๒)
- บันทึกการใช้รถ (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๓)
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ (ตามเอกสาร ภาคผนวก ๔)

๘. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๒. บันทึกการใช้รถ	พนักงานขับรถยนต์	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๓. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงพยาบาลกุดบาก	โรงเก็บเอกสาร	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๔. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานขับรถยนต์	งานยานพาหนะ /โรงเก็บเอกสาร	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี

กระบวนการงานการใช้รถราชการส่วนกลาง



ภาคผนวก ๑

คำสั่งโรงพยาบาล



คำสั่งโรงพยาบาลกุดบาก

ที่ ๔๔๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถยนต์ของโรงพยาบาลกุดบาก

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการให้บริการด้านรถรับ-ส่งผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ในการออกปฏิบัติงานของโรงพยาบาลกุดบากทั้งด้านการบำบัดรักษาฟื้นฟูส่งเสริมป้องกันและงานสนับสนุนต่าง ๆ เกิดความเรียบร้อย ไม่ทำให้ราชการเสียหายจึงเห็นสมควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการของโรงพยาบาลกุดบาก

พนักงานขับรถยนต์หลัก มีดังนี้

๑. นายมิตรชัย	ดาบพลอ่อน	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒. นายสวัสดิชาติ	นามวงศ์เนาว์	ตำแหน่ง พนักงานบริการ
๓. นายปรัต	ดาบพลอ่อน	ตำแหน่ง พนักงานบริการ
๔. นายธีระพงษ์	ศรีมุกดา	ตำแหน่ง พนักงานบริการ
๕. นายณภสินธุ์	หม่อมพระเนาว์	ตำแหน่ง พนักงานบริการ

พนักงานขับรถยนต์สำรอง มีดังนี้

๑. นายเมธิณ	ดาบลาอ้า	ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๒. นายรุ่งเรือง	ดาบพลอ่อน	ตำแหน่ง พนักงานบริการ
๓. นายกรวิณ	บัวหลวง	ตำแหน่ง พนักงานบริการ
๔. นายปัจจุพร	วงศ์ศรีลา	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๕. นายธนิต	มีนุช	ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๖. นายเรืองศักดิ์	สามคำ	ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๗. นายสุเมธ	ช่วงทิพย์	ตำแหน่ง พนักงานบริการ
๘. นายสุนทร	กุดวงศ์แก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องปฏิบัติหน้าที่เสมอพนักงานขับรถยนต์โดยตำแหน่ง ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการและจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธนรรักษ์ หาญสุริย์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก



Ministry of Health
Dual Camera

2563.05.05 15:38

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เขียนที่ โรงพยาบาลกุดบาก
วันที่..... เดือนพ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่ม
งานขออนุมัติใช้รถโรงพยาบาลเพื่อใช้ในงาน ☐ ประชุม ☐ ส่ง Lab ☐
ติดต่องานราชการ..... ☐ ออกชุมชน/ โรงเรียน ☐ รับ - ส่ง จนท. ☐
ร่วมกิจกรรม ☐ อื่นๆ.....
ที่ในวันที่เดือนพ.ศ.
เวลา..... น. ถึงวันที่เดือนพ.ศ.เวลาน. มี
คนนั่ง.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.ตำแหน่ง.....
2.ตำแหน่ง.....
3.ตำแหน่ง.....
4.ตำแหน่ง.....
5.ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้ควบคุมรถยนต์

- ☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถหมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....
ตำแหน่ง.....ทำหน้าที่ขับรถยนต์ และเติมน้ำมัน.....จำนวน.....(ลิตร)
เป็นเงิน.....บาท (.....) เลขไมล์ที่
เติมน้ำมัน.....เลขไมล์ออก.....เลขไมล์เข้า.....
- ☐ เห็นควรไม่ให้ใช้รถโรงพยาบาล เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมการใช้รถ
(นายมิตรชัย ดาบพลอ่อน)
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์....

(ลงชื่อ)
(นางณภัทร มะโนคำ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายธนวรรษ หาญสุริย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก

บันทึกการใช้โรงพยาบาลกุดบาก รหัส.....ยี่ห้อ..... (บอกลักษณะให้ชัด) เลขทะเบียน.....

ประชุมจำเดือน.....

[illegible]

✓ FB 21-2

**แนวทางการตรวจสอบบุคลากร ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อ จัดจ้าง
ของโรงพยาบาลกุดบาก**

หน่วยรับผิดชอบ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบบุคลากรในงานพัสดุเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็นการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนอราคาของโรงพยาบาล
กุดบาก

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนอราคา

๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบบุคลากรในงานพัสดุว่าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานของโรงพยาบาลกุดบาก

จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ ๕ วันทำการ

เรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน กับผู้เสนอราคาของ โรงพยาบาลกุดบาก	๑.เปรียบเทียบข้อมูล บุคลากรในงานพัสดุ กลุ่ม งานบริหารทั่วไป กับข้อมูล ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้เสนอ ราคากับโรงพยาบาลกุด บาก มีความเกี่ยวข้องกัน หรือไม่ ได้แก่ การเป็น หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หรือไม่ เป็นหุ้นส่วนใน บริษัทหรือไม่ เข้าไปมีส่วน ได้เสียในฐานะเป็น กรรมการที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือไม่ ๒.สอบทานการไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนของ เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ กลุ่ม งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุดบาก ๓.ตรวจสอบข้อมูลการถูก ร้องเรียน เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนของ เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป โรงพยาบาล กุดบาก	๑.แบบสำรวจ ข้อมูล เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.รายงาน ผลสรุปการ จัดซื้อจัดจ้าง แต่ละครั้ง ๓.ตาราง เปรียบเทียบ ข้อมูลของ เจ้าหน้าที่พัสดุ กับข้อมูลผู้ เสนอราคา	ผู้ตรวจสอบภายใน โรงพยาบาลกุดบาก	