 โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ Ronphibun Hospital	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ	
	งาน/กลุ่ม : งานบริหารงานทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๑
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ

บันทึกผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ : อธิชา (นางสาววิภา คงใหม่) เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ผู้ตรวจสอบ นายสยาม งามคล้าย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
	ผู้อนุมัติ นายศิริรัฐ ติญบุญกิจ นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

คำนำ

เอกสารคู่มือหลักปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางฉบับนี้เป็นเอกสารที่ งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ใช้เป็นแนวทางในการใช้รถราชการส่วนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ


คู่มือการใช้รถราชการส่วนกลางของงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

ดังนั้น เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ เป็นแนวทางเดียวกัน งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการในคู่มือเล่มนี้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน

นายสยาม รามคล้าย

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๑
๕. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๗. ผังกระบวนการทำงาน	๒
๘. แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์	๓
๙. แนวทางในการจัดรถยนต์	๔
๑๐. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความประหยัด	๕
๑๑. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความปลอดภัย	๕
๑๒. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๓. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๔. ภาคผนวก	๖

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ	
	หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
	วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที : แก้ไขครั้งที่

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และเพื่อให้ได้ดำเนินการโดยมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งผู้ป่วย เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและภาคีเครือข่าย ในอำเภอร่อนพิบูลย์ เพื่อการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๒.๒ ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากร

๒.๓ เพื่อออกปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ที่กำหนดไว้

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของทางราชการที่โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์จัดให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

๓.๒ ผู้รับผิดชอบจัดรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

๓.๔ บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายถึง บัตรเครดิตของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ที่ออกโดยธนาคารกรุงไทย สาขา ร่อนพิบูลย์ เพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

๓.๕ ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

๔.๒ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานขับรถราชการ

๔.๓ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นผู้ดูแลรักษารถของทางราชการ

๕. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ	
หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที่ : แก้ไขครั้งที่

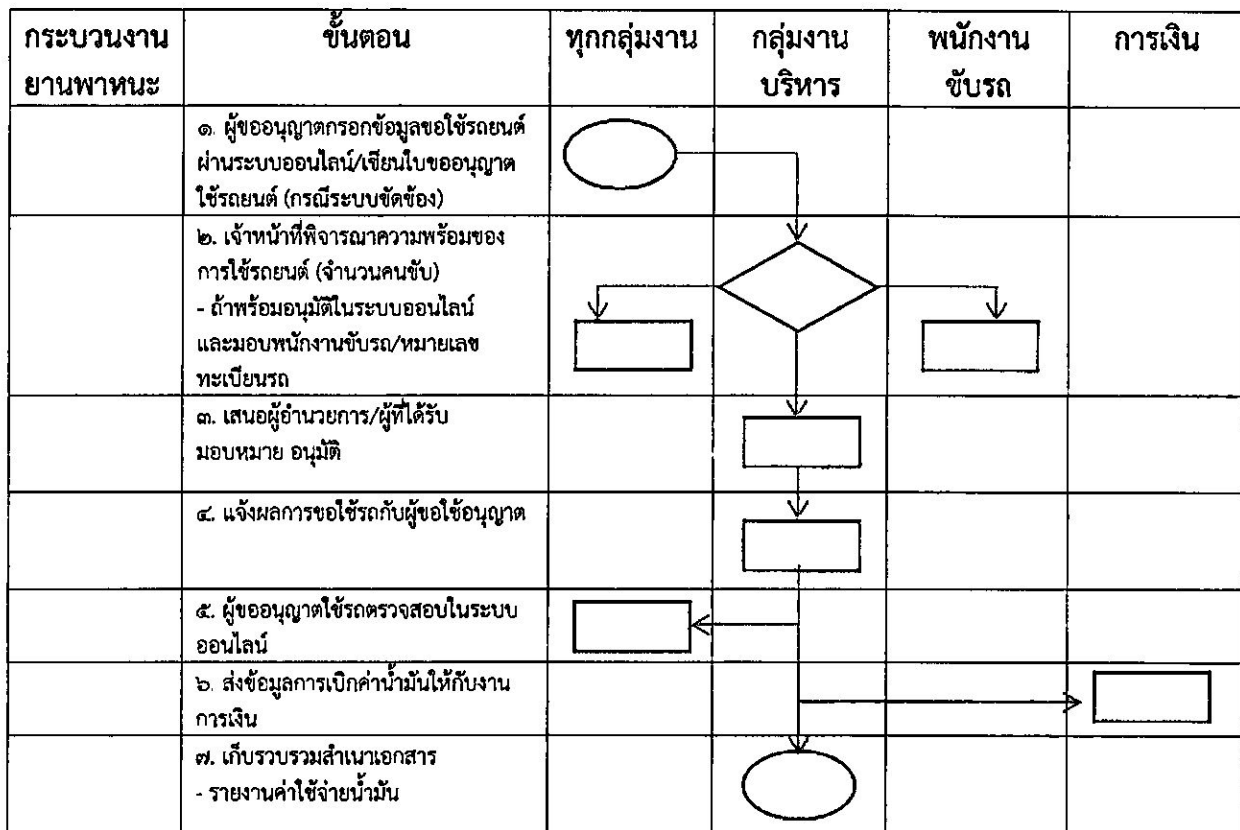
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การขอใช้บริการ

๖.๑.๑ ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูลการขอใช้รถผ่านระบบออนไลน์/เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๖.๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปอบรม/ประชุม พร้อมแนบหนังสือราชการอนุมัติให้ไปประชุม

แผนผังแสดงกระบวนการทำงาน




๖.๒ การให้บริการ

๖.๒.๑ ผู้รับผิดชอบ รับใบขอใช้รถยนต์ราชการจากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อราชการ

๖.๒.๒ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ราชการ เช่น วันที่ เวลา สถานที่ที่จะไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง

๖.๒.๓ ผู้รับผิดชอบ พิจารณาการใช้รถยนต์ราชการให้เหมาะสมและพนักงานขับรถยนต์ตามตารางการปฏิบัติงาน จัดลงในแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ	
	หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
	วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที : แก้ไขครั้งที่

๖.๒.๔ ผู้รับผิดชอบ ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
ลงนาม

๖.๒.๕ พนักงานขับรถยนต์ขึ้นมาดูแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน เช่นรับกฎจราจรยนต์ใน
สมุดคุม (ที่ห้องยานพาหนะ) เพื่อเตรียมพร้อมรถให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์

๖.๒.๖ เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการกลับมาจากการปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

- บันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป - กลับ
- ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา
- บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ (การใช้รถยนต์ทุกคัน พนักงานขับรถยนต์ทุกคนต้อง

ลงบันทึกในสมุดขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง)

๖.๒.๗ ทำความสะอาดรถทุกครั้งก่อนเก็บรถประจำวัน

๖.๒.๘ ผู้รับผิดชอบรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในแต่ละวัน เพื่อจัดทำรายงานการใช้
รถยนต์ราชการประจำเดือน และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๖.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๖.๓.๑ พนักงานขับรถตรวจเช็คทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๖.๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียด
การซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๖.๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็น
จริงของยางในขณะนั้น (เปลี่ยนทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตรหรือตามข้อกำหนด)

๖.๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงทุกครั้ง ที่นำรถยนต์เข้าศูนย์ตรวจเช็คสภาพหรือ
ซ่อมบำรุง ผู้รับผิดชอบต้องลงค่าใช้จ่ายในสมุดคุมซ่อมทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์
ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

๗. แนวปฏิบัติการขอใช้รถ

๗.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไป Refer หน่วยงานต้องเขียนใบขอใช้รถ Refer ทุกครั้ง
(ER,LR,Ward,OPD)

๗.๒ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมในจังหวัด/ต่างจังหวัด ให้ขึ้นมาดูแผนการใช้รถก่อน
ว่ามีเจ้าหน้าที่คนอื่นเขียนขอใช้รถหรือยัง ถ้ามีขอแล้วสถานที่ประชุมเดียวกัน หรือไปทางเดียวกัน ให้เดินทาง
ไป พร้อมกัน ส่วนเรื่องเวลาให้ผู้ขอใช้รถไปตกลงกันเอง แล้วแจ้งผู้จัดรถทุกครั้ง

๗.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ถ้ามีผู้ร่วมเดินทางให้ระบุจำนวน และชื่อผู้ร่วมเดินทางด้วย
ทุกครั้ง

๗.๔ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมต่างจังหวัด ให้แนบหนังสือเชิญประชุมทุกครั้ง



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ	
หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที่ :
	แก้ไขครั้งที่

๗.๕ ผู้ขอใช้รถ ต้องขึ้นมาดูแผนการใช้รถก่อนไปประชุม เพื่อดูเวลารถออก และดูรายชื่อพนักงานขับรถ

๗.๖ ผู้ขอใช้รถ ต้องแจ้งผู้ร่วมเดินทางไปประชุมด้วยว่ามีรถออกจากโรงพยาบาลกี่โมง

๗.๗ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมหรือออกหน่วยต่าง ๆ ให้หน่วยงานขอล่วงหน้าก่อน ๒-๓ วัน ยกเว้น กรณีเร่งด่วน

๗.๘ การออกหน่วยต่างๆ ที่มีการวางแผนล่วงหน้า ให้ส่งตารางการออกหน่วยต่างๆ ให้ผู้จัดรถ เพื่อจัดพิมพ์ลงในในแผนการใช้รถ

๗.๙ การยกเลิกแผนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ขอใช้รถต้องแจ้งผู้จัดแผนการใช้รถก่อนทุกครั้ง

๗.๑๐ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมต่างจังหวัด ต้องออกเดินทางตอนเช้า ไม่อนุญาต ให้เดินทางไปพักก่อนวันประชุม

๗.๑๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ถ้าหน่วยงานที่ขอมิเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ เดินทางไปด้วยจะรบกวนให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นคนขับรถยนต์ให้ (ขับด้วยความระมัดระวัง)

๘. แนวทางในการจัดรถ

๘.๑ การขอใช้รถยนต์ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ไปประชุม/อบรม จำนวนเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๔ คน ให้ใช้รถยนต์กระบะแคบหรือดับเบิลแคบ ตามความเหมาะสม (ทะเบียน กค-๙๓๙๑ นศ./ทะเบียน กล-๖๕๐ นศ./ทะเบียน นช-๑๕๖๘ นศ.)

๘.๒ การขอใช้รถยนต์ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ไปประชุม/อบรม จำนวนเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้ใช้รถตู้ (ทะเบียน ๔๐-๐๕๑๐ นศ.)

๘.๓ การขอใช้รถ เพื่อส่งต่อผู้ป่วย (Refer) ให้ใช้รถตามแผนการใช้รถที่จัดไว้

๘.๔ การขอใช้รถ เพื่อออกรับผู้ป่วย case EMS ให้ใช้รถยนต์ทะเบียน กย-๗๖๗๙ นศ.และรถยนต์ทะเบียน กข-๗๑๒๑ นศ.

๘.๕ การขอใช้รถ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ออกหน่วย PCU ให้ใช้รถยนต์ทะเบียน ๔๐-๐๕๑๐ นศ. และรถยนต์ทะเบียน กล-๖๕๐ นศ.

๘.๖ การขอใช้รถ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ออกหน่วยทันตกรรม ให้ใช้รถยนต์ทะเบียน นช-๗๗๕ นศ.

๘.๗ การขอใช้รถ เพื่อขนยาจากคลังยา ให้ใช้รถยนต์ทะเบียน กค-๙๓๙๑ นศ.

๘.๘ การขอใช้รถ เพื่อออกเก็บขยะติดเชื้อตาม รพ.สต. ให้ใช้รถยนต์ทะเบียน กค-๙๓๙๑ นศ.

๘.๙ การจัดรถส่งผู้ไปประชุมในจังหวัด สามารถจัดได้ ๒ รอบ/วันคือ รอบเช้า และรอบ ๑๑.๓๐ น. ยกเว้น ไม่มี พนักงานขับรถ ให้ไปพร้อมกัน รอบเช้ารอบเดียว



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ	
หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที่ : แก้ไขครั้งที่

๙. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความประหยัด

๙.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไปประชุมในจังหวัด/ต่างจังหวัด การเดินทางที่มีเป้าหมายเดียวกัน ช่วงเวลาไป-กลับพร้อมกันหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถร่วมกัน ยกเว้น การเดินทางของผู้บริหารเท่านั้น

๙.๒ การประชุมในจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่สามารถขับรถไปเองได้ แล้วกลับมาเบิกค่าน้ำมันจากเงินบำรุงของโรงพยาบาลได้ กิโลเมตรละ ๔ บาท โดยใช้หนังสืออนุญาตให้ไปประชุมเป็นเอกสารแบบการเบิกค่าน้ำมัน

๙.๓ การประชุมต่างจังหวัด หากเจ้าหน้าที่ที่สามารถขับรถไปเองได้ ให้ทำเรื่องขออนุญาตเดินทางไปประชุม/อบรม แล้วกลับมาเบิกค่าน้ำมันจากเงินบำรุงของโรงพยาบาลได้ กิโลเมตรละ ๔ บาท โดยผู้ไปประชุมสามารถเดินทางก่อนวันประชุมได้

๙.๔ การประชุมที่เบิกค่าพาหนะกับผู้จัดให้เดินทางไปเอง แต่ถ้าขอรถโรงพยาบาลไปรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบนำค่าพาหนะมาคืนโรงพยาบาลทุกครั้ง


๑๐. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

พนักงานขับรถทุกคน ต้องดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุของรถพยาบาล ให้จำกัดความเร็วของรถพยาบาล โดยขณะปฏิบัติงานฯ ควรจำกัดความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. ในถนนทางหลวงทั่วไป หรือไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนดในบางเขตพื้นที่ โดยให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ห้ามขับรถพยาบาลฝ่าสัญญาณไฟแดงในทุกกรณี (ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุขด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๓๔/ว๑๙๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙)

๑๑. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๑๑.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	แฟ้มงานใบขออนุญาตใช้รถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	งานพัสดุ (นางสาวจิรา คงใหม่)	แนบเอกสารการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๒. ใบบันทึกการใช้รถยนต์	แฟ้มงานใบบันทึกการใช้รถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	พนักงานขับรถ	แฟ้มใบบันทึกการใช้รถยนต์ (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๓. ใบตรวจสอบรถยนต์	แฟ้มงานใบตรวจเช็คการใช้รถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	งานพัสดุและยานพาหนะ (นายชัยชาญ มากแก้ว)	แฟ้มใบตรวจสอบรถยนต์ (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๔. ใบบันทึกการซ่อมบำรุง	แฟ้มงานใบบันทึกการซ่อมบำรุง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	งานพัสดุและยานพาหนะ (นางสาวจิรา คงใหม่) (นายชัยชาญ มากแก้ว)	แฟ้มใบบันทึกการซ่อมบำรุง (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๕. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	แฟ้มงานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	งานพัสดุ (นางสาวจิรา คงใหม่)	แฟ้มทะเบียนคุมการรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ	
	หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
	วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที : แก้ไขครั้งที่

๑๑.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เข้าถึงเอกสาร

๑๒. ระบบการติดตามและการประเมินผล

๑๒.๑ หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน/สัปดาห์/เดือน

๑๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. ภาคผนวก

๑๓.๑ ขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑๓.๒ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

๑๓.๓ ใบบันทึกการใช้รถยนต์

๑๓.๔ ใบตรวจเช็คการใช้รถยนต์

๑๓.๕ ใบบันทึกการซ่อมบำรุง

๑๓.๖ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๓.๗ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานขับรถยนต์” ของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

๑๓.๘ คำสั่งมอบหมายข้าราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ

๑๓.๙ คู่มือการขอใช้รถออนไลน์

ผู้จัดทำ/ที่ปรึกษา

นายสยาม रामคล้าย นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

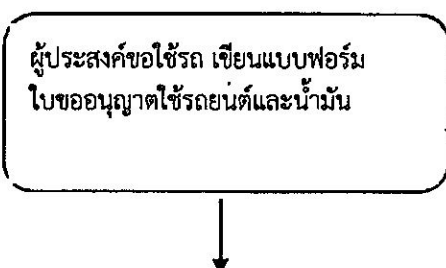
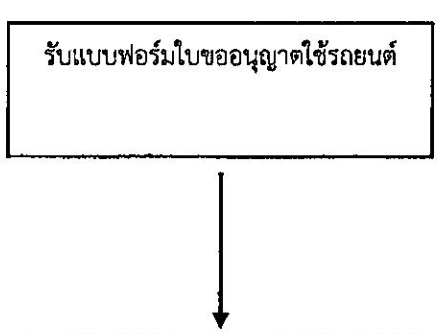
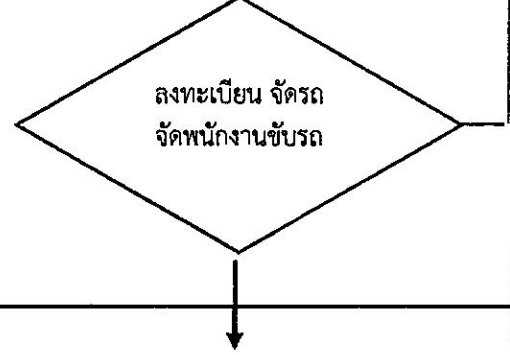

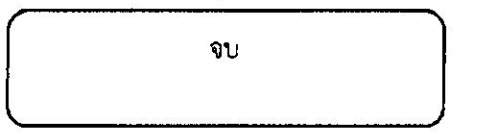
เรียบเรียง/รูปเล่ม

วชิรา คงใหม่ เจ้าพนักงานธุรการ

ภาคผนวก

Flow Chart ขั้นตอนการใช้รถราชการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์ทางราชการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ลำดับ	กระบวนการงาน	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่ ที่ประสงค์ขอใช้รถเขียนแบบฟอร์ม หรือลงทะเบียนขอใช้รถระบบออนไลน์ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และน้ำมันล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ	ทุกกลุ่มงาน
2		รับแบบฟอร์มใบคำขอใช้รถยนต์และน้ำมัน	พชร.
3		ตรวจสอบและลงทะเบียนการใช้รถยนต์ - กรณีมีรถ เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตและสั่งใช้รถ จัดรถ และแจ้งพนักงานขับรถยนต์ แจ้งผู้ขอใช้รถทราบ - กรณีไม่มีรถแจ้งผู้ขอใช้รถถึงสาเหตุที่ไม่รถ	พชร.
4		แจ้งและส่งใบขอใช้รถให้หัวหน้ายานพาหนะ พนักงานขับรถรับใช้รถและปฏิบัติ พนักงานขับรถลงทะเบียน	พชร.
5			

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และน้ำมัน
โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไป(ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตการใช้รถ

ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถ..... อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งใช้รถ (ลงชื่อ).....ผู้อนุญาตการใช้รถ

วันที่..... ผู้อำนวยการ

เติมน้ำมัน.....ลิตร เลขไมล์ออก.....เลขไมล์เข้า.....รวมระยะทาง.....กม.

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และน้ำมัน
โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไป(ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตการใช้รถ

ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถ..... อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งใช้รถ (ลงชื่อ).....ผู้อนุญาตการใช้รถ

วันที่..... ผู้อำนวยการ

เติมน้ำมัน.....ลิตร เลขไมล์ออก.....เลขไมล์เข้า.....รวมระยะทาง.....กม.

แบบตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ทะเบียนรถ.....		ประวัติการตรวจเช็ค													
ชื่อพนักงานขับรถ.....		✓ = ตรวจเช็คและบำรุงรักษาปกติ													
หน่วยงานรับผิดชอบ.....		X = ตรวจเช็คพบความผิดปกติ													
พนักงานขับรถ.....		o = งดเว้นการตรวจเช็ค													
Tel.....		หมายเหตุ ให้ตรวจเช็คก่อนเวลา 8.00 น. ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน													
ลำดับ ที่	ตำแหน่งที่ตรวจสอบ	ประจำเดือน..... พ.ศ.....										วิธีการ	ความถี่		
		อ	จ	อ	พ	พ	ค	ส	ส	ส	ส				
6.	ตรวจน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ - ระดับน้ำมันเครื่อง - ระดับน้ำมันพวงมลัยเพาเวอร์ - ระดับน้ำมันเกียร์อัตโนมัติ - รอยรั่วซึมตามจุดต่างๆ												ระดับน้ำมันต่ำกว่า 7ml ระดับน้ำมันต่ำกว่า 7ml ระดับน้ำมันต่ำกว่า 7ml มี/ไม่มี	ใช้ตาสังเกต	1 ครั้ง/วัน 1 ครั้ง/วัน 1 ครั้ง/วัน 1 ครั้ง/วัน
7.	เสียงดังต่างๆ - เสียงดังผิดปกติอื่นๆ - ยางพุทท์เครื่อง - ข้อไอเสีย												มี/ไม่มี ใช้ได้/ไม่ได้ ใช้ได้/ไม่ได้	ใช้ตาสังเกต	1 ครั้ง/วัน 1 ครั้ง/วัน 1 ครั้ง/วัน
8.	ภายนอก - เบาะ - ม่านฟิล์มกรองแสง - เข็มขัดนิรภัย - พรหม - ที่เปิดกระโปรงรถ - วิทยุ/CD ฟังดังปกติ - แอร์ แรงลม/ความเย็น - กล้องหน้ารถ - กล้องหลังรถ - ระบบ GPS ของรถ												ใช้ได้/ไม่ได้ ใช้ได้/ไม่ได้ ใช้ได้/ไม่ได้ ใช้ได้/ไม่ได้ ใช้ได้/ไม่ได้ ใช้ได้/ไม่ได้ ใช้ได้/ไม่ได้ ใช้ได้/ไม่ได้ ใช้ได้/ไม่ได้ ใช้ได้/ไม่ได้	ใช้ตาสังเกต	1 ครั้ง/15วัน 1 ครั้ง/15วัน 1 ครั้ง/15วัน 1 ครั้ง/15วัน 1 ครั้ง/15วัน 1 ครั้ง/15วัน 1 ครั้ง/15วัน 1 ครั้ง/15วัน 1 ครั้ง/15วัน 1 ครั้ง/15วัน
9.	ภายใน														
10.	เครื่องยนต์														
11.	ระบบไฟฟ้า														
หมายเหตุ: ให้ผู้ตรวจสอบกรอกประวัติการตรวจ ภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน															
ลำดับ ที่	วันที่	ตำแหน่งที่ผิดปกติ	สาเหตุ	แก้ไข	ระยะเวลา	ผู้ซ่อม	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ							



โรงพยาบาลรอนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

บันทึกการแจ้งซ่อม

เลขที่ใบแจ้งซ่อม
1243

วันที่ 20 มกราคม. 2564

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรอนพิบูลย์

เรื่อง ขอแจ้งซ่อมบำรุง

ส่วนที่ 1 รายการแจ้งซ่อม

ข้าพเจ้า ชัยชาญ มากแก้ว กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะส่งซ่อมรายการดังนี้

รายการ	ปัญหา/อาการที่พบ	สถานที่	หมายเลขครุภัณฑ์
ยานพาหนะและขนส่ง (รถพยาบาล)	แบตเตอรี่เสื่อม	โรงรถ	2310-001-0005/1(45)

และในการซ่อมครั้งนี้ หากหน่วยซ่อมบำรุงซ่อมเองไม่ได้ และต้องจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการ ข้าพเจ้าขอเสนอ
จินดา สุขเปรม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(จินดา สุขเปรม)

20 มกราคม. 2564

ลงชื่อ.....ผู้ส่งซ่อม

(ชัยชาญ มากแก้ว)

20 มกราคม. 2564

ส่วนที่ 2 บันทึกหน่วยซ่อมบำรุง

- ซ่อมเองได้
- ซ่อมเองได้ และเบิกวัสดุจากคลังพัสดุเพื่อทำการแก้ไข
- ซ่อมเองได้ และต้องจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาดำเนินการซ่อม
- ซ่อมเองไม่ได้ และต้องจ้างบุคคลภายนอกมาซ่อม
- ไม่คุ้มซ่อมควรซื้อทดแทน

รายละเอียดการดำเนินการ

เปลี่ยนแบตเตอรี่

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(อณิธานต์ ศรีทอง)

20 มกราคม. 2564

<p>ส่วนที่ 3 ผู้บริหาร</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรอนพิบูลย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> หน่วยซ่อมบำรุงซ่อมเองได้ <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยซ่อมบำรุงซ่อมเองไม่ได้ ควรจ้างบุคคลภายนอก <p>จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(สยาม รามคล้าย)</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>20 มกราคม. 2564</p>	<p>ส่วนที่ 4 บันทึกการตรวจรับ</p> <p>การซ่อมได้ดำเนินการเสร็จ</p> <p>เรียบร้อยแล้วแล้วคณะกรรมการ</p> <p>ตรวจรับดังนี้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(จินดา สุขเปรม)</p> <p>ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>29 มกราคม. 2564</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ศิริธัญญ์ ตัญญาญกิจ)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>20 มกราคม. 2564</p>	



คำสั่งโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
ที่ ๐๗๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบรถยนต์ราชการ

เพื่อให้การบริหารจัดการในส่วนของการใช้รถยนต์ส่วนกลางของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวและรวดเร็ว อาศัยอำนาจตามข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จึงขอออกคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบเก็บรักษา ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ส่วนกลาง ดังนี้

ลำดับที่	รถยนต์หมายเลขทะเบียน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง
๑.	รถพยาบาลทะเบียน กษ-๗๑๒๑ นศ.	นายสมบัติ หมายสุข	พนักงานขับรถยนต์
๒.	รถพยาบาลทะเบียน กย-๗๖๗๙ นศ.	นายสมบัติ หมายสุข	พนักงานขับรถยนต์
๓.	รถพยาบาลทะเบียน กน-๑๓๙๕ นศ.	นายสุธา สุขเรือง	พนักงานขับรถยนต์
๔.	รถพยาบาลทะเบียน กร-๓๕๓๗ นศ.	นายวุฒิชัย สิ้นศักดิ์ศรี	พนักงานขับรถยนต์
๕.	รถพยาบาลทะเบียน ๔๐-๐๓๖๕ นศ.	นายชัยชาญ มากแก้ว	พนักงานขับรถยนต์
๖.	รถราชการทะเบียน ๔๐-๐๕๑๐ นศ.	นายชัยชาญ มากแก้ว	พนักงานขับรถยนต์
๗.	รถราชการทะเบียน กค-๘๔๐๙ นศ.	นายชัยชาญ มากแก้ว	พนักงานขับรถยนต์
๘.	รถราชการทะเบียน กค-๙๓๙๑ นศ.	นายจินดา สุขเปรม	พนักงานขับรถยนต์
๙.	รถราชการทะเบียน นช-๑๕๖๘ นศ.	นายอณิธานต์ ศรทอง	พนักงานบริการ
๑๐.	รถราชการทะเบียน กล-๖๕๐ นศ.	นายอณิธานต์ ศรทอง	พนักงานบริการ
๑๑.	รถราชการทะเบียน นช-๗๗๕ นศ.	นายนรินทร์ ศิริกุล	พนักงานบริการ
๑๒.	รถราชการทะเบียน ม-๒๙๔๔ นศ.	นายทินกร ชูแก้ว	คนสวน

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้ พร้อมลงบันทึกเอกสารตามแบบฟอร์มตรวจสภาพรถก่อนใช้ทุกคัน และ รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/ผู้ควบคุมรถ ทราบทุกสัปดาห์

๒. ล้างทำความสะอาด เช็ดภายในรถราชการทุกครั้งหลังการใช้งาน/ก่อนเก็บรถประจำวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศิริธัญญ์ ตัญญุญกิจ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์



คำสั่งโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
ที่ ๐๗๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ

เพื่อให้การบริหารจัดการในส่วนของการใช้รถยนต์ส่วนกลางของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวและรวดเร็ว อาศัยอำนาจตามข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จึงขอออกคำสั่งมอบหมายให้

๑. นายสยาม รามคล้าย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๒. นางยุภาวดี จิยพงษ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๓. แพทย์เวรประจำจุด เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถฉุกเฉินกรณีรับส่งต่อผู้ป่วยหรือออกรับผู้ป่วย case EMS
๔. นายสุภเวช อยู่คง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เป็นผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๕. พยาบาลประจำจุดที่มีการรับ-ส่งต่อผู้ป่วย หรือออกรับผู้ป่วย case EMS เป็นผู้ควบคุมการใช้รถฉุกเฉิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศิริธัญญ์ ตัญญุญยกิจ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์



ประกาศโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
เรื่อง มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ประกาศมาตรการเร่งด่วนเชิงรุก เพื่อการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มาตรการสำคัญ ได้แก่ (๑) มาตรการการใช้รถราชการ (๒) มาตรการการเบิกค่าตอบแทน (๓) มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา (๔) มาตรการจัดหาพัสดุ

เพื่อให้มาตรการเชิงรุกของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ เพื่อให้บุคลากรของทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ตามตาราง/วาจา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน

๒.๒ ตรวจ/เช็ค รถยนต์ประจำวันก่อนออกเดินทาง

๒.๓ บันทึกการใช้รถ (จดเลขไมล์) (แบบ ๔) ทุกครั้ง ก่อนออกเดินทาง และเสร็จภารกิจ

๒.๔ ไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง ที่แผนใช้รถกำหนด

๒.๕ ใช้ความเร็ว ตามที่กฎหมายกำหนด (๙๐ กม/ชม)

๒.๖ ไม่คุยโทรศัพท์มือถือ ขณะขับรถ

๒.๗ ทำความสะอาดรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง/ทุกวัน

- ๒.๘ นำรถยนต์ไปจอดเก็บในโรงรถให้ตรงกับเลขป้ายทะเบียนรถแต่ละคันที่กำหนดไว้
- ๒.๙ เก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่กำหนด
- ๒.๑๐ ดูแลความสะอาดของพื้นที่โรงรถที่รับผิดชอบ
- ๒.๑๑ มีวาจาสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
- ๒.๑๒ แต่งกายสุภาพ รัศมี ไม่สวมรองเท้าแตะ
- ๒.๑๓ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้ทุกครั้ง
- ๒.๑๔ ซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่บริษัทกำหนด (๕,๐๐๐ กม. / ๑๐,๐๐๐ กม.)
- ๒.๑๖ กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยด่วน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศิริธิชญ์ ตัญญุกิจ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ขั้นตอนการขอใช้รถออนไลน์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

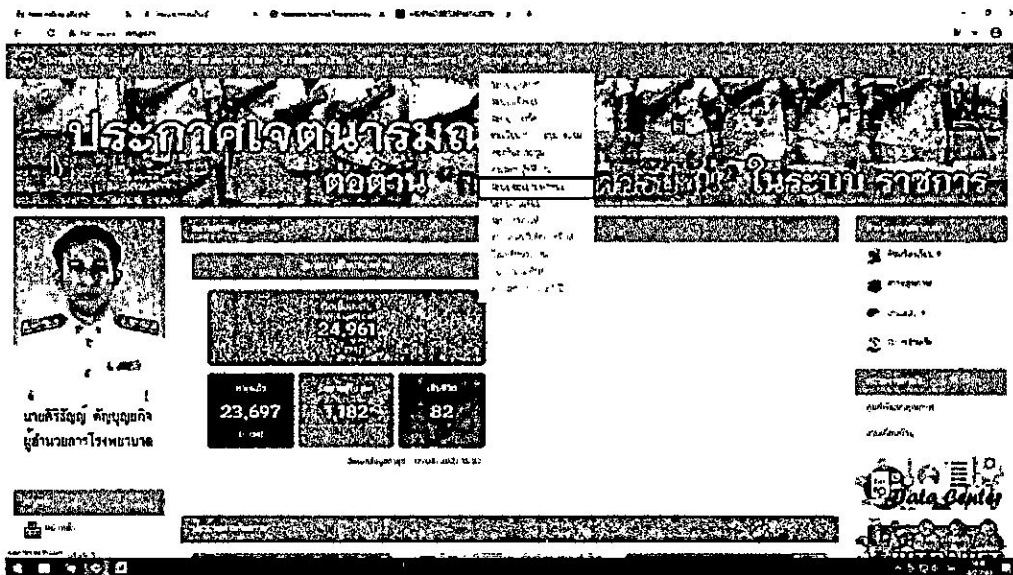
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการขอใช้รถราชการผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ขั้นที่ ๑ การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

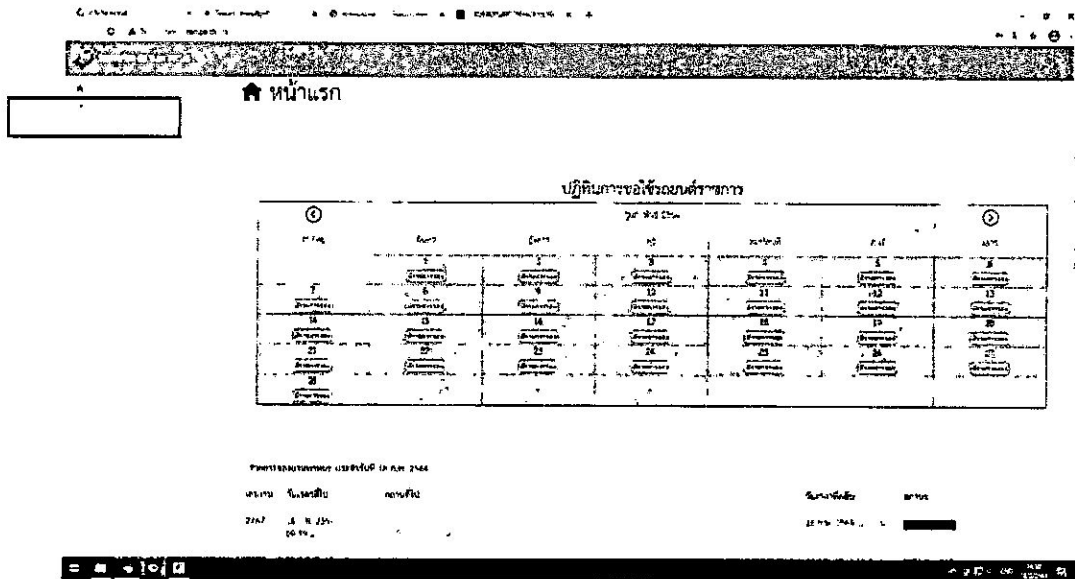
เข้าสู่เว็บไซต์โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ (www.rbh.go.th) จากนั้นกดปุ่ม “ระบบงานภายใน” ดังรูปที่ ๑ หน้าจอจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนให้เลือก “ระบบจองยานพาหนะ” ดังรูปที่ ๒ เพื่อไปยังหน้าเริ่มต้นการลงทะเบียนจองยานพาหนะ เลือกกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ ๓



รูปที่ ๑ หน้าเว็บไซต์ “โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์”



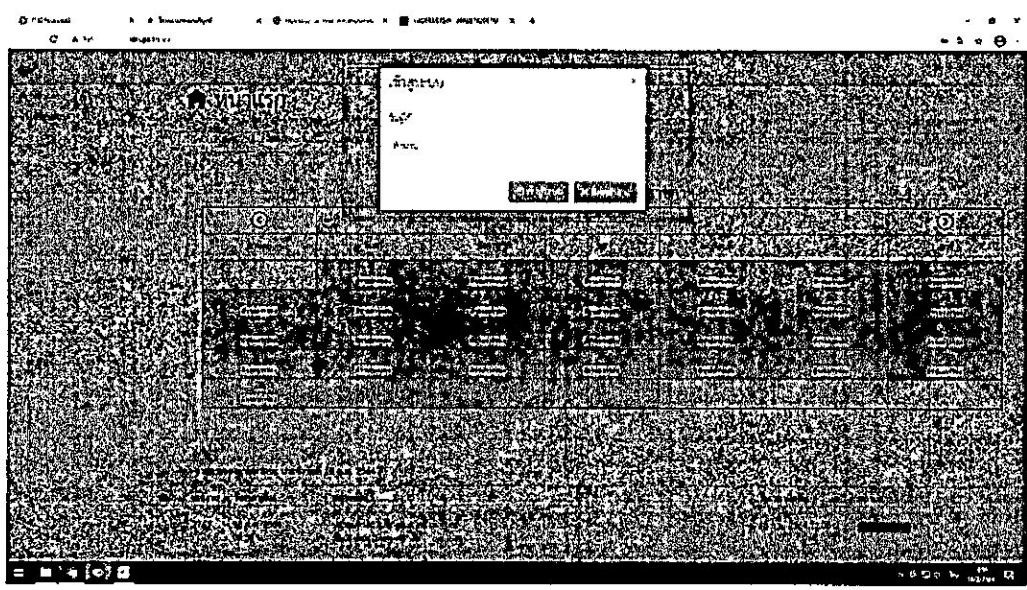
รูปที่ ๒ หน้าจอแสดงระบบงานภายใน



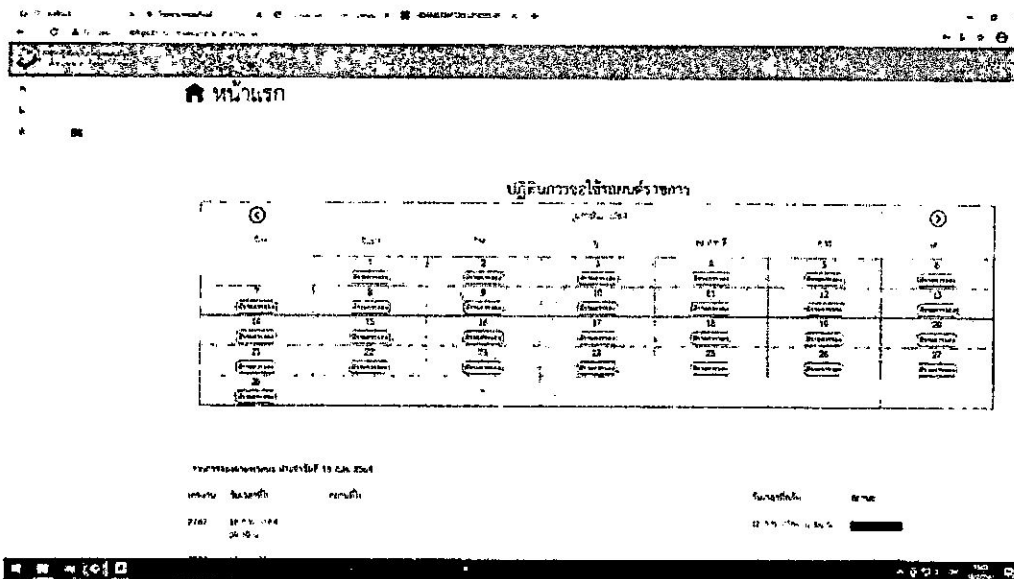
รูปที่ ๓ หน้าจอเริ่มต้นการลงทะเบียนจองยานพาหนะ

ขั้นที่ ๒ การลงทะเบียนจองยานพาหนะ

๒.๑ กรอกข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ ๔ หน้าจอจะแสดงหน้าจอปฏิทินการขอใช้รถยนต์ราชการ ดังรูปที่ ๕

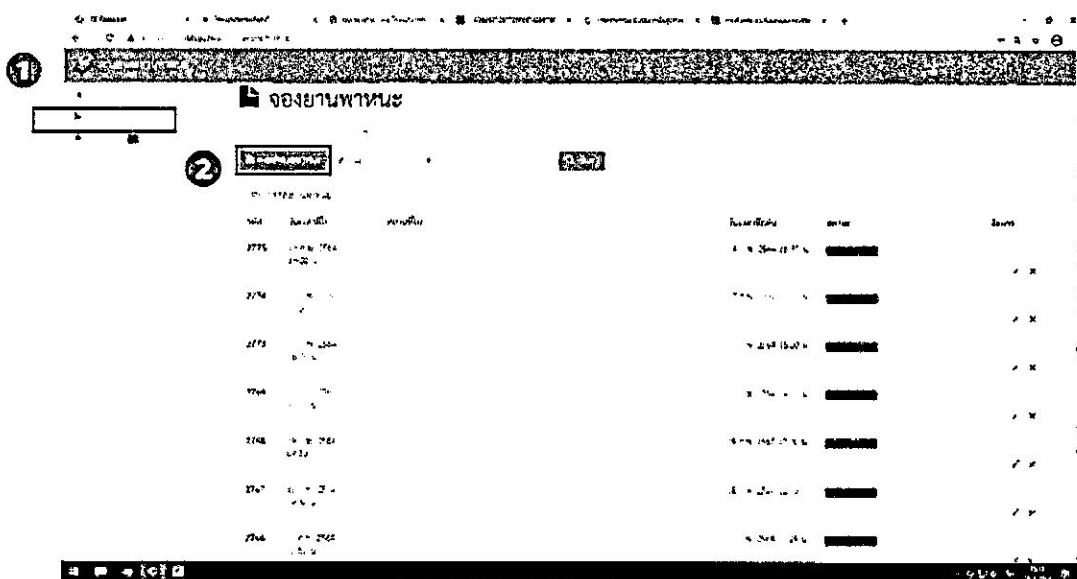


รูปที่ ๔ หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบจองยานพาหนะ



รูปที่ ๕ หน้าจอแสดงปฏิทินการขอใช้รถยนต์ราชการ

๒.๒ กดปุ่ม “จองยานพาหนะ” และ “ลงจองยานพาหนะ” ดังรูปที่ ๖ หน้าจอจะแสดงหน้าจอการลงข้อมูลจองยานพาหนะ เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ถัดไป” ดังรูปที่ ๗ หน้าจอจะแสดงหน้าจอการลงข้อมูล บุคลากร/ยานพาหนะ ดังรูปที่ ๘



รูปที่ ๖ หน้าจอจองจองยานพาหนะ

ตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถและน้ำมัน

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์และน้ำมัน

โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....28 กุมภาพันธ์ 2564.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ด้วยข้าพเจ้า.....นายวุฒิชัย สิ้นศักดิ์ศรี.....ตำแหน่ง.....พนักงานบริการ.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไป (ไปที่ไหน).....โรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช...

วัตถุประสงค์ เพื่อ.....ส่งต่อผู้ป่วย.....

มีคนนั่ง.....2.....คน

ในวันที่.....28 กุมภาพันธ์ 2564.....เวลา.....04:20.....

ถึงวันที่.....28 กุมภาพันธ์ 2564.....เวลา.....05:20.....

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ

(นายวุฒิชัย สิ้นศักดิ์ศรี)

ลงชื่อ ผู้ส่งใช้รถ

(นางสาวธัญญาภุช รัตนวิเชียร)

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

(นายศิริวัฒน์ ด้วงบุญยกิจ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

หมายเลขงาน.....2861...

ทะเบียนรถยนต์.....กน-1395...

พนักงานขับรถ.....วุฒิชัย สิ้นศักดิ์ศรี...

เติมน้ำมัน.....

เลขไมล์ออก.....

เลขไมล์เข้า.....

รวมระยะทาง.....

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๓๔/๖ ๑๙๖



กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง มาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหา การเกิดอุบัติเหตุของรถพยาบาล

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการดำเนินงานตามมาตรการองค์กร เพื่อความปลอดภัยทางถนน จำนวน ๑ ฉบับ
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานสถิติอุบัติเหตุของรถพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ

ตามนโยบายรัฐบาลตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เห็นชอบและให้แนวทางการขับเคลื่อนความปลอดภัยทางถนนเป็นวาระแห่งชาติ รัฐบาลได้กำหนดเรื่องการยกระดับบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน ข้อ ๕.๔ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุจราจรให้เป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญในการดำเนินงาน กระทรวงสาธารณสุขได้เล็งเห็นความสำคัญในความปลอดภัยทางถนนของบุคลากรกระทรวงสาธารณสุข และเพื่อให้บุคลากรกระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชนทั่วไปรายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง

การเกิดอุบัติเหตุของรถพยาบาลถือเป็นส่วนหนึ่งของปัญหาการบาดเจ็บจากการจราจรทางถนน โดยข้อมูลสถิติของการเกิดอุบัติเหตุของรถพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พบว่าตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๕๘ มีรถพยาบาลประสบอุบัติเหตุขณะนำส่งผู้ป่วย ๓๓ ครั้ง มีผู้บาดเจ็บ ๖๘ คน เสียชีวิต ๙ ราย ทำให้เกิดการสูญเสียผู้ป่วย รวมถึงผู้ปฏิบัติการทางการแพทย์ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเหตุการณ์ที่ต้องดูแลและนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉินจากจุดเกิดเหตุไปโรงพยาบาล หรือการส่งต่อระหว่างโรงพยาบาล

ในการนี้ กระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาแล้วเพื่อให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ลดน้อยลง และยกระดับมาตรฐานการขับรถพยาบาลให้ปลอดภัย สามารถนำส่งผู้ป่วยได้อย่างปลอดภัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดอัตราการตายและความพิการของผู้ป่วย ทำให้ผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินและบุคลากรทางการแพทย์ที่อยู่บนรถพยาบาลมีความปลอดภัยมากขึ้น จึงขอให้หน่วยงานทุกแห่ง ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา การเกิดอุบัติเหตุของรถพยาบาล ดังนี้

๑. ให้จำกัดความเร็วของรถพยาบาล โดยขณะปฏิบัติงาน กรณีเดินทางไปรับผู้ป่วย ต้องใช้ความเร็วให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หลังจากรับผู้ป่วยแล้ว/ส่งต่อผู้ป่วย (Refer) ควรจำกัดความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. ในถนนทางหลวงทั่วไป หรือไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนดในบางเขตพื้นที่ โดยให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๒. พนักงานขับรถพยาบาลต้องผ่านการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานขับรถพยาบาลของกระทรวงสาธารณสุข

๓. ให้รถพยาบาลติดตั้งอุปกรณ์ GPS ในรถพยาบาลทุกคัน

๔. ให้รถพยาบาลติดตั้งกล้องวงจรปิด Closed Circuit Television (CCTV) บันทึกภาพอย่างน้อย ๒ จุด ดังนี้

๔.๑ จุดที่ ๑ สำหรับบันทึกพฤติกรรมของคนขับรถพยาบาล

๔.๒ จุดที่ ๒ สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของการขับรถ

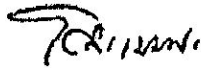
๕. ห้ามขับรถพยาบาลฝ่าสัญญาณไฟแดงในทุกกรณี

๖. กรณีรถพยาบาลเกิดอุบัติเหตุ ให้ศูนย์สื่อสารและสั่งการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด รายงานไปยังสำนักสาธารณสุขฉุกเฉินทันที โดยทาง โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๒๒๕๑ ๑๗๗๑ และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสอบสวนสาเหตุ ปัญหา พร้อมเสนอแนวทางการป้องกันแก้ไขทุกครั้งที่รถพยาบาลเกิดอุบัติเหตุ พร้อมทั้งส่งผลการสอบสวนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของรถพยาบาล และสำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน โดยทาง E-mail : pber.moph@gmail.com

๗. ให้ทุกเขตสุขภาพรวบรวมและประเมินสถิติจำนวนวันที่ไม่เกิดอุบัติเหตุของรถพยาบาล โดยมีเป้าหมายให้สามารถปลอดอุบัติเหตุจากรถพยาบาลให้นานที่สุด เริ่มโครงการวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ และรายงานสถิติประจำเดือน ตามแบบรายงานรายละเอียดตามเอกสารแนบ ไปยังสำนักสาธารณสุขฉุกเฉินทางโทรสาร หมายเลข ๐๒ ๕๙๐ ๑๗๗๑ หรือ ทาง E-mail : pber.moph@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายไสภณ เมษธน)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๘๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๗๑

มาตรการความปลอดภัยรถพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข

สำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน

๑. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการติดตามควบคุมรถพยาบาลส่วนกลาง
๒. ประสานกรมการขนส่งทางบก ขอร่วมใช้ระบบศูนย์ปฏิบัติการติดตามควบคุมรถกรมการขนส่งทางบก เพื่อติดตามควบคุมรถพยาบาลก่อนในระยะแรกตั้ง
๓. จัดทำแบบสำรวจรถพยาบาลที่มีในโรงพยาบาลทุกประเภททุกระดับในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๔. สนับสนุนและประสานสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ จัดให้มีการอบรมเพิ่มทักษะและประสบการณ์สำหรับพนักงานขับรถพยาบาลเรื่อง การขับรถพยาบาลและ simulator สถานการณ์ต่างๆ
๕. สนับสนุนให้มีการอบรมเพิ่มทักษะและประสบการณ์สำหรับพนักงานขับรถพยาบาลเรื่อง การดูแลรักษาผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น
๖. จัดตั้งระบบข้อมูลและรายงาน
๗. ดำเนินการร่วมกับกลุ่มกฎหมายขอแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการเยียวยาเมื่อบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลทุกประเภททุกระดับในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

รถพยาบาล

๑. จัดหาหรือติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยตามเกณฑ์เช่น เข็มขัดประจำที่นั่ง
๒. ติดตั้งระบบติดตาม GPS เพื่อติดตามตำแหน่ง ควบคุมความเร็ว
๓. ติดตั้งระบบสื่อสารสัญญาณภาพกล้อง CCTV. ๒ จุดตามเกณฑ์เพื่อติดตามพฤติกรรมรถ
๔. ติดตั้งระบบสื่อสารสัญญาณภาพเพื่อติดตามอาการผู้ป่วย (เมื่อพร้อมหรือตามความเหมาะสม)
๕. โครงสร้างตัวถังรถต้องแข็งแรง (เมื่อพร้อมหรือตามความเหมาะสม)

คุณลักษณะพนักงานขับรถ

๑. ต้องตรวจแอลกอฮอล์และระดับแอลกอฮอล์จากลมหายใจต้องเป็น ๐ ก่อนขับรถ
๒. ต้องตรวจสารเสพติด ๒ ครั้ง/ปี
๓. ทดสอบสุขภาพจิตปีละครั้ง
๔. มีช่วงเวลาขับรถไม่เกินกำหนด ๔ ชม. และมีเวลาพัก
๕. ต้องผ่านการอบรมเพิ่มทักษะและประสบการณ์สำหรับพนักงานขับรถพยาบาลเรื่อง การดูแลรักษาผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น
๖. ต้องผ่านการอบรมเพิ่มทักษะและประสบการณ์สำหรับพนักงานขับรถพยาบาล เรื่อง การขับรถพยาบาล และ simulator สถานการณ์ต่างๆ

วินัยพนักงานขับรถ

๑. กรณีมีผู้ป่วยบนรถให้จำกัดความเร็ว ๘๐ กม./ชม. หรือไม่เกินที่กฎหมายกำหนด
๒. ยึดกฎจราจรอย่างเคร่งครัดโดยเฉพาะไม่ฝ่าไฟแดง
๓. ถือปฏิบัติหลักการขับขี่ปลอดภัย (Safety driving) ตลอดเวลา

การสื่อสาร

๑. จัดตั้งศูนย์ประสานการส่งต่อ

๑.๑ การส่งต่อสองทาง ส่งไปและรับกลับ

๑.๒ ระบบคัดกรองที่แยกประเภทผู้ป่วยตามลำดับความเร่งด่วน

๑.๓ การส่งต่อผู้ป่วยในเวลาที่เหมาะสม ไม่ส่งผู้ป่วยไม่วิกฤตเวลาวิกาล

๒. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการติดตามควบคุมรพยบาลระดับจังหวัด

๒.๑ กำกับติดตามป้องปรามกรณีซับซ้อนเร็วเกินเกณฑ์

๒.๒ การประสานการตรวจกับตำรวจ

๓. พยาบาลหรือผู้รับผิดชอบสื่อสารสั้นๆ เรื่องโรคหรืออาการผู้ป่วย ข้อบ่งชี้การส่งต่อ ขั้นตอนและการเดินทางต่อผู้ป่วย, ญาติ, ก่อนส่งต่อ

๔. การสื่อสารผ่านช่องทางหนึ่งหรือช่องทางเฉพาะเช่น โทรศัพท์ web refer ระหว่างโรงพยาบาลที่รับและส่งผู้ป่วยทั้งก่อนหลัง และระหว่างส่งต่อ

สวัสดิการบุคลากร

๑. ให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจชั้น ๑ สำหรับรพยบาล

๒. พิจารณาให้ค่าตอบแทนปฏิบัติงานเพิ่มพิเศษ (เมื่อพร้อมหรือตามความเหมาะสม)

๓. ให้จัดทำประกันอุบัติเหตุหมู่แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนรพยบาลทุกคน (เมื่อพร้อมหรือตามความเหมาะสม)

๔. การเยียวยาเมื่อบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ (เมื่อพร้อมหรือตามความเหมาะสม)

ข้อมูล

๑. จังหวัดโดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหรือโรงพยาบาล (TEA Unit) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๒. หากรพยบาลเกิดอุบัติเหตุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสอบสวนสาเหตุ ปัญหาตามแนวทางการสอบสวนการบาดเจ็บจากการจราจรทางถนน ของกรมควบคุมโรค ให้แล้วเสร็จภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุ ๑ สัปดาห์ และรายงานผลทันทีไปยังผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงานต้นสังกัดของรพยบาล และสำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน ทางหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๒๒๕๒ ๑๗๗๑ หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๑๗๗๑ หรือ Email : pher.moph@gmail.com

๓. นำเสนอผลสอบสวนต่อ โรงพยาบาลต้นสังกัด สำนักสาธารณสุขจังหวัด ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข และปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกเดือน

ประชาชน

ขอความร่วมมือหลบ และให้ทางรพยบาล

