

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : บร. ๐๑	หน้าที่ : ๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๐

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>โชติกา ตีฉันทน์</p> <p>(นางโชติกา ตีฉันทน์)</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวสุรีย์พรรณ วังแสง)</p> <p>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายกิตติศักดิ์ เกษตรสินสมบัติ)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชปัว</p>



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ	
หมายเลขเอกสาร : บร. ๐๑	หน้าที่ : ๒
วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. บริบท

งานยานพาหนะ เป็นการบริการส่วนหนึ่งของงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชปัว โดยมีรูปแบบการ ดำเนินงานที่ผสมผสานไปกับงานอื่นๆ มีขอบเขตการจัดการให้บริการรับ ส่งผู้รับบริการด้านการเดินทาง ซึ่ง โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชปัว เป็น โรงพยาบาลชุมชนขนาด ๑๓๕ เตียง อยู่ห่างจากตัวเมืองน่าน ระยะทางประมาณ ๖๐ กิโลเมตร รับผิดชอบการให้บริการกับประชากรใน พื้นที่ ๖๔,๘๑๓ คน โดยประมาณ ดังนั้น งานยานพาหนะ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการให้บริการ ปัจจุบัน งาน ยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชปัว

๒. ความมุ่งหมาย

สนับสนุนด้านบริการรับ ส่งเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยที่รวดเร็วและถึงที่หมายโดยปลอดภัย ร่วมใส่ใจผู้รับบริการ เพื่องานที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับ ยานพาหนะมีไว้เพื่อบริการในหน่วยงานโรงพยาบาล

๑. ยานพาหนะมีไว้เพื่อบริการรับ-ส่งผู้ป่วยเพื่อรักษาต่อ
๒. ยานพาหนะมีไว้เพื่อบริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ
๓. ยานพาหนะมีไว้เพื่อบริการส่งพัสดุและเอกสารของทางราชการ
๔. ยานพาหนะมีไว้เพื่อบริการด้านส่งเสริมสุขภาพนอกสถานที่

๓. ขอบเขตบริการ

๑. ให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. ให้บริการรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องไปติดต่อราชการทั้งใน และนอกเวลาราชการ
๓. บริการรับผู้ป่วยฉุกเฉิน (EMS) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๔. ตรวจสอบสภาพรถยนต์และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอและมีความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ
๕. จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงเพื่อประสิทธิภาพของงาน

๔. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ

ขอใช้รถราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานราชการ การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์ และการดูแลความสะอาดของรถยนต์

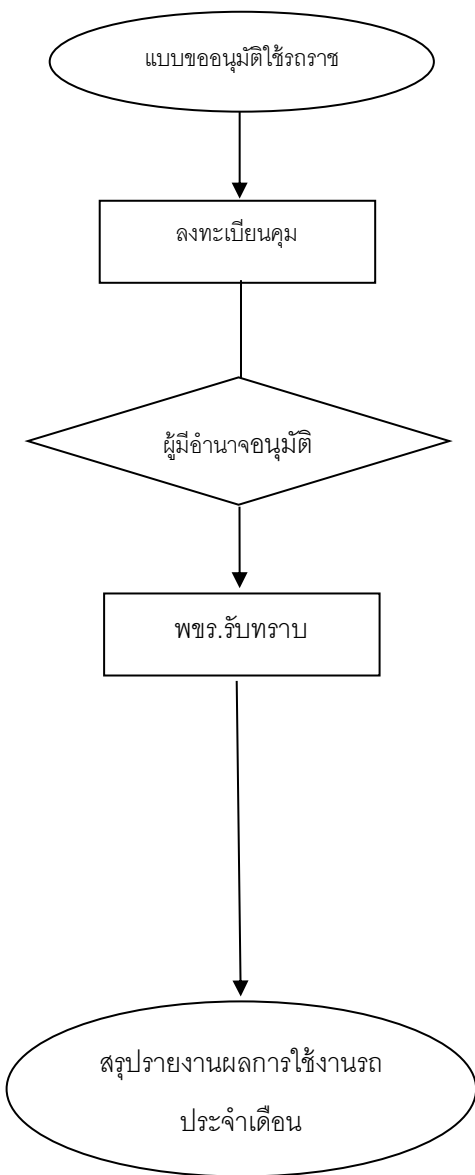


คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ	
หมายเลขเอกสาร : บร. ๐๑	หน้าที่ : ๓
วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

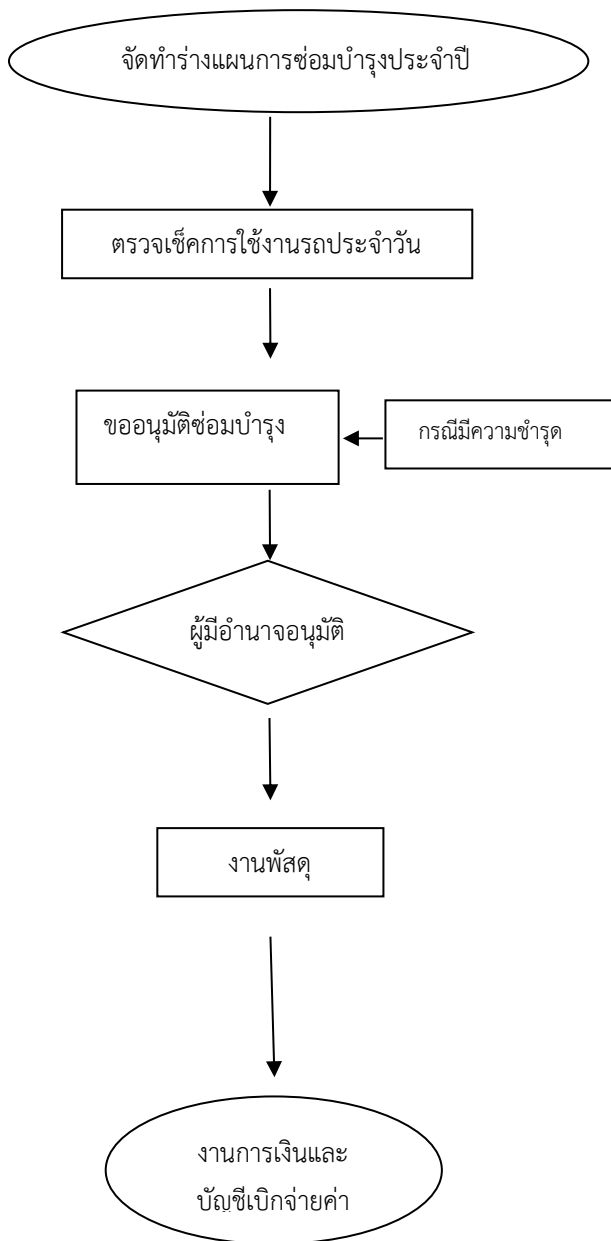
1. ผู้ขอใช้รถเขียนแบบขออนุมัติใช้รถตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานยานพาหนะ
1. ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนคุมแบบขออนุมัติใช้รถ ในสมุดคุมการใช้งานรถ โดยระบุเลขที่ วันเดือนปีที่รับ สถานที่ขออนุมัติใช้รถเดินทางไปราชการ วันเดือนปี พนักงานขับรถคือใคร หน่วยงานที่ขออนุมัติใช้
2. ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และเสนอผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับ
1. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมระบุวันเดือนปีที่อนุมัติ
2. ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะแจ้งพนักงานขับรถทราบและปฏิบัติงาน
1. พนักงานขับรถเตรียมรถพร้อมเดินทางไปราชการ
 - เช็คสภาพประจำวัน
 - เติมน้ำมันตามให้ผู้ใช้รถเป็นกรรมการตรวจรับน้ำมัน ใบสั่ง โดยมีพนักงานขับรถ และ จนท.พัสดุ ลงลายมือชื่อเป็นผู้รับของใบสั่งของ
 - สำเนาใบสั่งของให้ จนท.พัสดุ รวบรวมเทียบยอดทุกวันสิ้นเดือน เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ส่งงานการเงินและบัญชีเบิกจ่ายต่อไป
2. พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ
 - ระบุวันเวลาที่ออก และเลข กม. ก่อนออกจากสำนักงาน
 - ระบุวันเวลาที่เติมน้ำมัน และเลข กม. ที่เติมน้ำมัน
 - ระบุวันเวลาที่กลับ และเลข กม. เมื่อกลับถึงสำนักงาน
1. จนท.พัสดุสรุปรายงานการใช้น้ำมันรถประจำทุกวันสิ้นเดือน
2. พนักงานขับรถสรุปผลรายงานการใช้งานรถทุกวันสิ้นเดือนตามแบบ พชร.๓
๓. ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบทุกวันสิ้นเดือน
- ๔.

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : บร. ๐๑	หน้าที่ : ๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๐

กระบวนการงานการปฏิบัติงานยานพาหนะ


การบำรุงรักษา/ซ่อมแซม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรถราชการประจำปี
 ๒. ใช้ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และตามสภาพการใช้งานรถประจำหน่วยงาน
 ๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑. ตรวจสอบสภาพรถตามแบบฟอร์มที่กำหนด แบบ (พรข.๑)
 ๒. ลงชื่อกำกับเมื่อมีสภาพพร้อมใช้งาน หากมีข้อบกพร่องให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓
 ๓. รายงานหัวหน้าฝ่าย/กง.งานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๑. รายงานหัวหน้าฝ่าย/กง.งานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 ๒. ทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงในส่วนที่ตรวจพบความชำรุดบกพร่อง (แบบ พรข.๒) เสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ
 ๓. ออกเลขทะเบียนคุมบันทึกส่งเรื่องให้งานพัสดุดำเนินการสืบราคาซ่อมบำรุงส่วนที่ชำรุด
 ๔. ส่งเรื่องให้งานพัสดุลงลายมือชื่อรับเรื่องดำเนินการต่อไป
๑. งานพัสดุลงทะเบียนรับบันทึกขออนุมัติซ่อม
 ๒. ดำเนินการสืบราคาจากผู้มีอาชีพซ่อมบำรุงรถยนต์ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ แนบไปพร้อมบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมตามข้อ ๓
 ๓. ขออนุมัติซ่อมบำรุงตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป
 ๔. ตรวจสอบการจ้างซ่อมแซม ส่งเอกสารให้งานการเงิน
 ๕. ออกใบเบิกให้งานยานพาหนะเพื่อให้ทราบรายการซ่อมบำรุงและจำนวนเงินที่ซ่อมบำรุง
 ๖. ลงทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการกำหนด
๑. งานการเงินและบัญชีดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ		
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ		
	หมายเลขเอกสาร : บร. ๐๑	หน้าที่ : ๕	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

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

๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ก)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถยนต์ประจำวัน (แบบ พขร ๑)

๘. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดสำคัญ			เป้าหมาย
ของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถ) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถ) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			
	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
A X ๑๐๐ B	ครั้ง	ติดตาม ๒ รอบ รอบที่ ๑ ตัดยอด ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ ตัดยอด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	๑. แบบฟอร์มการรายงานตามตัวชี้วัด ๒. แบบบันทึกอุบัติการณ์ฯ	บริหาร/งานยานพาหนะ

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A

จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B

X ๑๐๐



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป - งานพัสดุ	
หมายเลขเอกสาร : บร. ๐๑	หน้าที่ : ๖
วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ทั่วไป
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชปัว อำเภอปัว จังหวัดน่าน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชปัว (ผ่านงานยานพาหนะ)
ข้าพเจ้าฝ่าย/กลุ่มงาน

มีความประสงค์ขออนุมัติใช้รถยนต์ไปที่

เพื่อ

มีผู้ร่วมเดินทาง คน ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
() ไปส่งไม่ต้องรับกลับ () ไปส่งและรอรับกลับในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
() ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบขับไปเอง หากเกิดปัญหาในการเดินทางครั้งนี้ **ยกเว้นเหตุสุดวิสัย** ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ
ตามควรแก่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติใช้รถยนต์
(.....)
ตำแหน่ง

ข้อเสนอของหน่วยงานยานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
() มียานพาหนะเพียงพอสามารถให้บริการได้ โดยมี นาย
เป็นพนักงานขับรถ
() ไม่สามารถให้การสนับสนุนได้ เพราะ

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....
() ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบขับไปเอง

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

() เห็นควรอนุมัติตามเสนอ
() ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์
() ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

คำสั่งผู้อำนวยการ

() อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เพราะ


(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ ๑. ผู้ร่วมเดินทาง

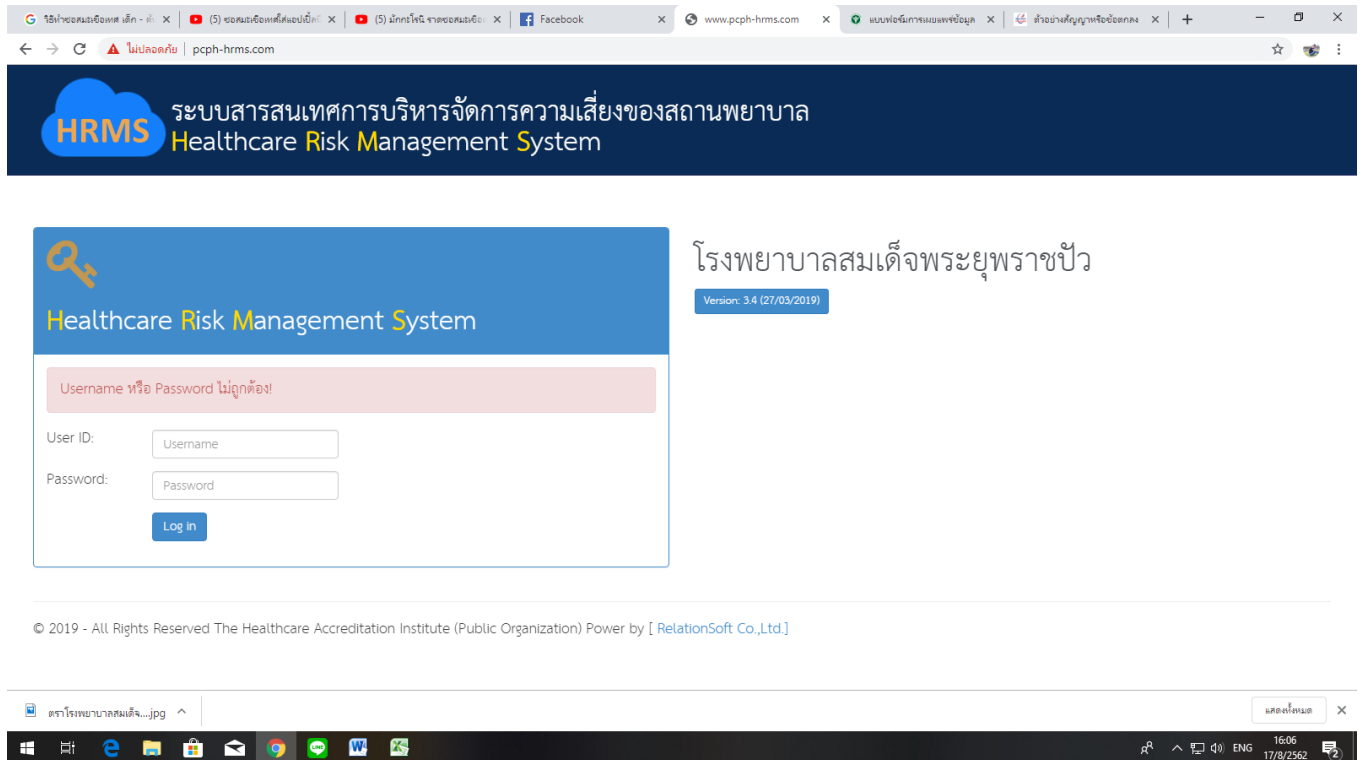
๑.๑ ๑.๒
๑.๓ ๑.๔
๑.๕ ๑.๖
๑.๗ ๑.๘
๑.๙ ๑.๑๐

๒. ผู้ควบคุมรถ หมายถึง ผู้ใช้รถในกรณีที่ใช้รถเดินทางไปกับรถยนต์ผู้เดียว และผู้อาวุโสที่สุดในกรณีที่มีการใช้รถมีผู้ร่วมเดินทางไปหลายคน

๓. ในกรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่จังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องดำเนินการตามขั้นตอนราชการต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : บร. ๐๑	หน้าที่ : ๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๐

แบบบันทึกอุบัติเหตุผ่านโปรแกรมบันทึกความเสี่ยง รพ.สมเด็จพระยุพราชปัว



HRMS ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการความเสี่ยงของสถานพยาบาล
 Healthcare Risk Management System

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชปัว
 Version: 3.4 (27/03/2019)

Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง!

User ID:
 Password:

© 2019 - All Rights Reserved The Healthcare Accreditation Institute (Public Organization) Power by [RelationSoft Co.,Ltd.]