



๑(๔) 1, 2, 3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศิริราช อ.ศิริราช จ.สุโขทัย ๖๔๑๖๐ โทร ๐ ๕๕๖๙ ๕๑๘๖ ต่อ ๓๐๓

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำระเบียบ ผลประโยชน์ทับซ้อน เผยแพร่ใน Web Site ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช

ตามที่ โรงพยาบาลศิริราช ได้จัดระเบียบ การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ผลประโยชน์ทับซ้อน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ จึงขอเสนอระเบียบการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พร้อมบันทึกนี้ และ เผยแพร่ ให้ทราบอย่างทั่วถึง โดยประกาศใน Web Site ของโรงพยาบาลศิริราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวันทนีย์ อ่ำสุวรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายชุมพล นุชพ่อง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช

ระเบียบ
การใช้ การเก็บรักษา
การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล

ของ

โรงพยาบาลศิริมาศ
อำเภอศิริมาศ จังหวัดสุโขทัย

ระเบียบ การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ของโรงพยาบาลศิริมาศ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ของโรงพยาบาล
ศิริมาศ ”

ในระเบียบนี้

“รถ” หมายถึง รถส่วนกลางและรถรับรองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรถราชการ ยกเว้น
รถจักรยานยนต์ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยรถจักรยานยนต์

“เชื้อเพลิง” หมายถึง น้ำมันหรือก๊าซแล้วแต่กรณี

“การใช้รถไปราชการ” หมายความว่ารวมถึงการใช้รถไปราชการเป็นส่วนรวมของหน่วยงานในสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุขทั่วราชอาณาจักร

“การบำรุงรักษา” หมายความว่า การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงและการรักษาความสะอาด เพื่อให้รถพร้อมที่
จะนำออกใช้ไปราชการได้ทันที

“พนักงานขับรถ” หมายความว่าผู้มีใบอนุญาตขับรถ ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากหัวหน้า
หน่วยงาน ให้เป็นผู้ขับรถเป็นครั้งคราว

“ผู้ใช้รถ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถตามระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- สำนักงานส่งเสริมวิชาการและการบริการสาธารณสุข
- โรงพยาบาลศูนย์
- โรงพยาบาลทั่วไป
- โรงพยาบาลชุมชน
- ศูนย์การแพทย์และอนามัย
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และสถานีอนามัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า

- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย
- ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและการบริการสาธารณสุข
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน
- ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์และอนามัย
- สาธารณสุขอำเภอ และหัวหน้าสถานีอนามัย

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ

“ผู้ควบคุมการใช้รถ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าหน่วยงาน ให้มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหารถและพนักงานขับรถให้กับผู้ใช้รถ

“ผู้ควบคุมรถ” หมายถึง ผู้ใช้รถในกรณีที่ผู้ใช้รถเดินทางไปกับรถยนต์ผู้เดียว และผู้อาวุโสที่สุดในกรณีที่ใช้รถมีผู้ร่วมเดินทางไปหลายคน

๑. ก่อนใช้รถ ให้ผู้ใช้รถกรอกแบบ ๓ ทำระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ยื่นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ควบคุมการใช้รถเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานการอนุมัติเรียงตามลำดับให้เรียบร้อยเพื่อการตรวจสอบ
๒. ถ้าการขอใช้รถมีการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงด้วย ให้กรอกแบบ ๒ ดังกล่าว เป็นสำเนาเพิ่มอีก ๑ ฉบับ โดยให้ผู้ควบคุมการใช้รถเป็นผู้เก็บรักษาสำเนาแทนต้นฉบับ ส่วนต้นฉบับให้แนบไปกับใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง
๓. การนำรถออกไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถตามระเบียบนี้ก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้ควบคุมและดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
๔. การสั่งซื้อเชื้อเพลิงสำหรับการใช้รถไปราชการ ภายในเขตจังหวัดนั้น ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งซื้อเชื้อเพลิงได้ครั้งละไม่เกินกว่าความจุของถังเก็บเชื้อเพลิงของรถคันที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ
๕. ให้พนักงานขับรถทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถให้พร้อมใช้ราชการได้เสมอ และให้การบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา หรือตามที่กองช่างบำรุงแนะนำโดยให้ผู้ควบคุมการใช้รถเป็นผู้ควบคุมพนักงานขับรถให้กรอกแบบฟอร์มแบบ ๔ ทำระเบียบ

๖. ให้ผู้ใช้รถราชการ

๖.๑ ปฏิบัติตาม Flow Chart การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๖.๒ ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ล่วงหน้า ๓ - ๕ วัน (เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่ธุรการ มีเวลานำเสนอ ผู้อำนวยการ ฯ) กรณี ผู้อำนวยการฯ ติดราชการต่างจังหวัด ให้หัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มงาน ลงนามกำกับ ในแบบ ๓ มาก่อน และงานธุรการ จะถ่ายแบบ ๓ นี้ส่ง Line ให้พนักงานขับรถก่อน เพื่อจัดคิวรถให้ทันเวลาราชการ

๖.๓ ส่วนราชการ โรงพยาบาลศิริราช มีแบบฟอร์ม สำหรับการขออนุญาตไปราชการ อีก ๑ ฉบับ ในกรณีที่ขอใช้รถไปราชการด้วยนั้น ต้องเขียน แบบฟอร์ม ทั้ง ๒ ฉบับโดยต้องแนบเอกสารสั่งการให้เดินทางไปราชการมาด้วย

๖.๔ และตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๒๖ มีแบบฟอร์มการใช้รถส่งผู้ป่วยระยะสุดท้ายและเสียชีวิต อยู่ด้วย ถ้ามี เหตุการณ์ดังกล่าว ให้ใช้แบบฟอร์มนี้ด้วย

๖.๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๖.๖ โรงพยาบาลศิริราช ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

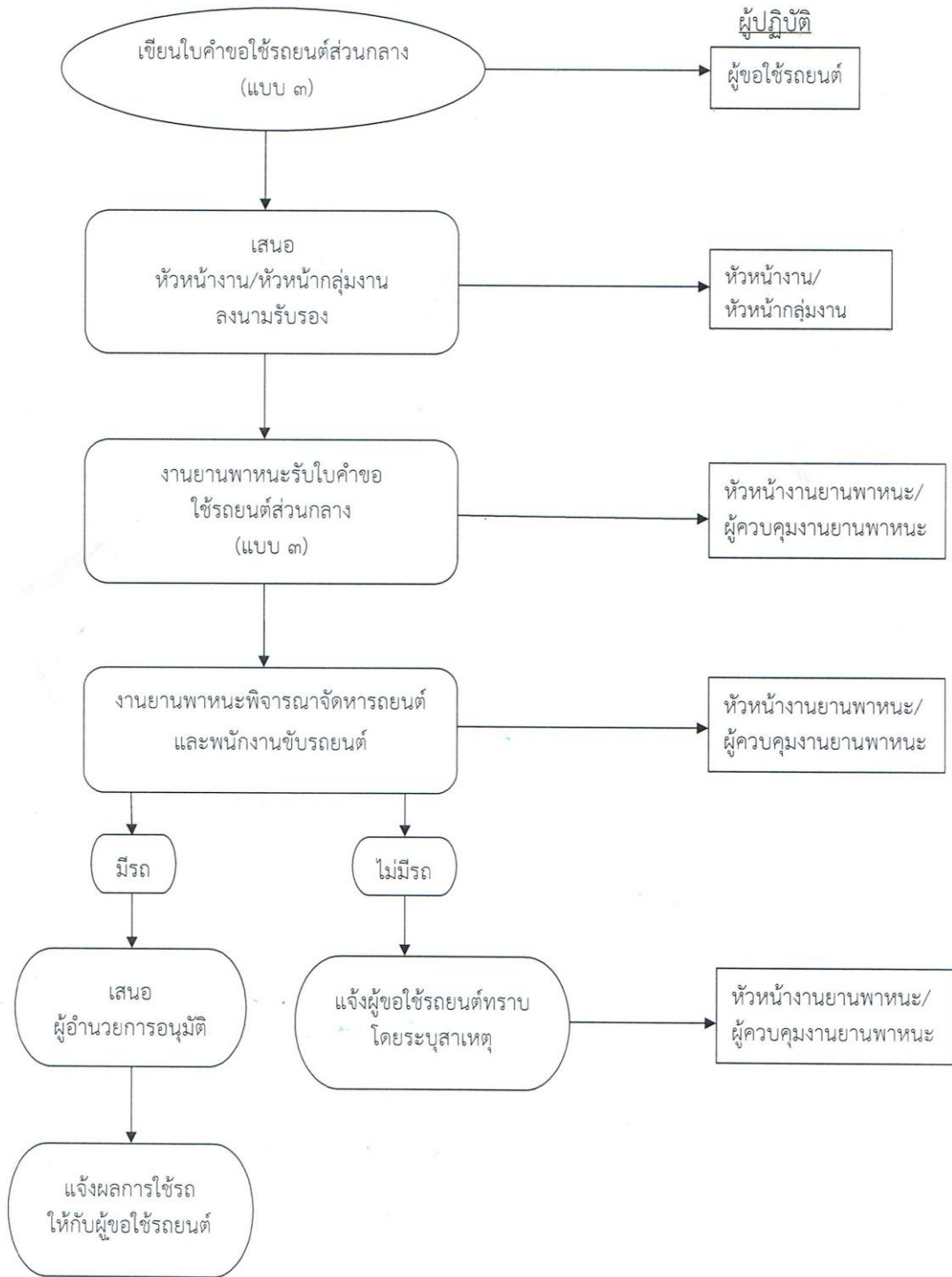
(นายชุมพล นุชผ่อง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช

บรรณานุกรม

ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

ระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถ เก็บรักษา
การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
ระเบียบ ฯ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๔

Flowchart การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน โรงพยาบาลศิริราช โทร ๐ ๕๕๖๙ ๕๑๖๘ ต่อ ๓๐๓

ที่ รพ. /๒๕๖๐ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการฝ่าย..... และ

โรงพยาบาลศิริราช มีความประสงค์ขออนุมัติ เข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา เรื่อง

ในระหว่างวันที่..... เวลา

ถึง วันที่..... เวลา

สถานที่

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก ต้นสังกัด ผู้จัดอบรม ระบุ.....

และขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท

ค่าที่พัก.....บาท ค่าลงทะเบียน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

ในปีนี้อำนาจข้าพเจ้าได้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และเดินทางไปราชการ จำนวน.....ครั้ง รวมเวลา.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการตามวัน และสถานที่ ดังกล่าว โดย.....

รถโดยสารประจำทาง รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ..... เลขทะเบียน.....

รถราชการ เลขทะเบียน..... พชร.ชื่อ.....

อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

คำสั่ง

(นายชุมพล นุชผ่อง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช

วัตถุประสงค์ในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
(กรุณาแจ้งความเกี่ยวข้อง ว่ามีแผนพัฒนาฯ บุคลากรหรือไม่ หรือต้องการให้พัฒนาด้านใด)

.....
.....
.....
.....
.....

การพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานภายหลังเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
(กรุณาแจ้งรายละเอียด พัฒนาอะไร /จะทำเมื่อใด /ในรูปแบบใด)

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างาน/ฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน.....

เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย.....

วันที่..... /..... /.....

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริมาศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต
()

.....หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
.....(วัน/เดือน/ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

(นายชุมพล นุชผ่อง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริมาศ

...../...../.....

แบบฟอร์มการใช้รถส่งผู้ป่วยระยะสุดท้ายและเสียชีวิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องเป็น.....
ของนาย/นาง/นางสาว.....(ผู้ป่วย/ผู้เสียชีวิต) HN.....
หอผู้ป่วย.....โทร.....ขอใช้บริการรถไปส่ง บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โดยยินดีชำระเงินค่าบริการจำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ
(.....)

2. ข้าพเจ้า.....หัวหน้าเวร/หัวหน้าหอผู้ป่วย ได้ตรวจสอบแล้ว
 เห็นควรให้บริการโดยการชำระค่าบริการจำนวน.....บาท
 บริการฟรี เนื่องจากเป็นผู้ยากไร้จริง

ออกซิเจน เครื่องช่วยหายใจ
 มีพยาบาลดูแลผู้ป่วย
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเวร/หัวหน้าหอผู้ป่วย
(.....)

(ลงชื่อ).....เวรตรวจการบริหาร/
(.....) นักสังคมสงเคราะห์

3. โดยใช้รถคันหมายเลขทะเบียน.....มี นาย.....เป็นพนักงานขับรถ

ค่าใช้จ่าย	
ค่ารถ
พยาบาล
พชร.
รวม

(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/เวรตรวจการบริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย