



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศิริราช อำเภศิริราช จังหวัดสุโขทัย โทร: ๐ ๕๕๖๙ ๕๑๔๕
ที่ สท.๐๐๒๗.๓๐๑ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในคำสั่งและประกาศ/แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน บนบอร์ด
ประชาสัมพันธ์และบนเว็บไซต์หน่วยงานราชการ

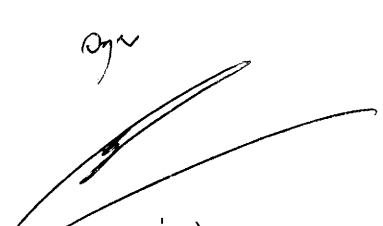
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช


ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity& Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิง ประจักษ์(Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment) ในส่วนของ EB๑๘ นั้น


ในการนี้ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน โรงพยาบาลศิริราช พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไป ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามแบบสำรวจ หลักฐานเชิงประจักษ์ EB๑๘ จึงได้จัดทำประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ของโรงพยาบาลศิริราช รายละเอียดปรากฏตามประกาศฯแนบเรียนมาเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศต่อไป

(นางวันทนีย์ อ่ำสุวรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

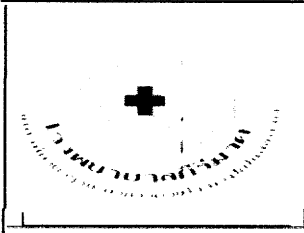

(นายชุมพล นุชห้อง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอใช้รถยนต์ราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานจัดการงานทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร : KRM ๐๑	หน้าที่ : ๑/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่: ๐ .

ผู้จัดทำ ๑. (นางสาวประกายมาศ หงษ์วิเศษ) เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	ผู้ตรวจสอบ  นางวันทณีย์ อ่ำสุวรรณ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
	ผู้อนุมัติ นายชุมพล นุชผ่อง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคีรีมาศ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๐	เอกสารออกใหม่



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอใช้รถยนต์ราชการ

สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานจัดการงานทั่วไป

หมายเลขเอกสาร : KRM ๐๑

หน้าที่ : ๒/๑๐

วันที่เริ่มใช้ : ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

แก้ไขครั้งที่ : ๐ .

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะ ของงานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป มีระเบียบ ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ งานยานพาหนะ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒.ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำ งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานทางราชการ การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์ และการดูแลความสะอาดของรถยนต์

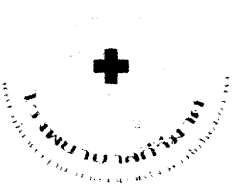
๔.ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาอนุญาต การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแล ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน และดูแลจัดตารางการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษาเครื่องยนต์ รถราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการทำความสะอาด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอใช้รถยนต์ราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานจัดการงานทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร : KRM ๐๑	หน้าที่ : ๕/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่: ๐ .

๖.รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้งานธุรการ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๓ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ งานธุรการ รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แล้วส่งไลน์ให้หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และ ะพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๖.๓ งานธุรการ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุญาต

๖.๔ หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และ ะแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับใบอนุญาตตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อขอรับใบสั่งเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถลงราย มือชื่อรับของ เพื่อใช้เติม เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ยังปั้ม ปตท. และลงลายมือชื่อคืนใบสั่งเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย

๖.๗ หัวหน้างานยานพาหนะ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือหัวหน้าฝ่ายที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่ง เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

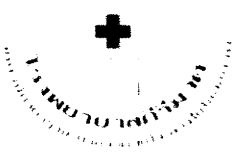
๖.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๕)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะ เข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย นะเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอใช้รถยนต์ราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานจัดการงานทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร : KRM ๐๑	หน้าที่ : ๓/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่: ๐ .

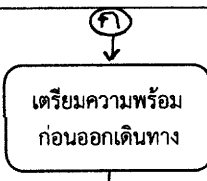
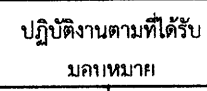
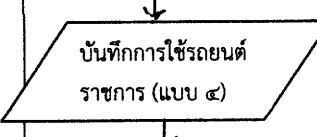
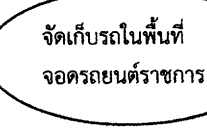
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางและตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ หัวหน้างานยานพาหนะ
๓		นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ หัวหน้างานยานพาหนะ
๔		ลดตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ	ความถูกต้อง ชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ หัวหน้างานยานพาหนะ
๕		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ หัวหน้างานยานพาหนะ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอใช้รถยนต์ราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานจัดการงานทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร : KRM ๐๑	หน้าที่ : ๔/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๐ .

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกฎจราจรรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
๗		โดยก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์/หัวหน้างานยานพาหนะ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๘		พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๓	พนักงานขับรถยนต์
๙		ลงบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานขับรถยนต์
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ทำงานยานพาหนะ	ขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถยนต์

หมายเหตุ แนวทางในการควบคุม ไม่จำเป็นต้องมีทุกขั้นตอน จะมีเฉพาะในขั้นตอนที่มีจุดวิกฤต

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอใช้รถยนต์ราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานจัดการงานทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร : KRM ๐๑	หน้าที่ : ๖/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่: ๐ .

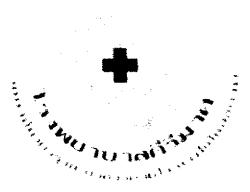
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๕)
- ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเอกสารงานยานพาหนะ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑.ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หัวหน้างานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๒.บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หัวหน้างานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๓. ทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งเติมน้ำมันรถราชการ	พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ หัวหน้างานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ

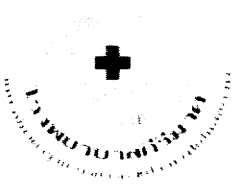
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอใช้รถยนต์ราชการ		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานจัดการงานทั่วไป		
	หมายเลขเอกสาร : KRM ๐๑	หน้าที่ : ๗/๑๐	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่: ๐ .	

๑๐. ระบบการการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์)ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A \times 100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตามตัวชี้วัด	งานยานพาหนะ

สูตรการคำนวณ จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A
 จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B
 X ๑๐๐

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอใช้รถยนต์ราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานจัดการงานทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร : KRM ๐๑	หน้าที่ : ๘/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๐ .

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ) ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....

.....มีคนนั่ง.....คน

.....

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถหมายเลขทะเบียน.....

โดยมี.....เป็นคนขับรถ

.....

.....

อนุญาต

.....

.....

เลขไมล์.....กม.

เติมน้ำมัน.....ลิตร

โทรศัพท์(หน่วยงานผู้ขอใช้รถ).....

