



 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> ( Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PGM-08	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง บริการยานพาหนะ</p> <p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p>หน้าที่ 2 ของ 7</p>	


### 1. วัตถุประสงค์

ให้การให้บริการส่วนกลางเป็นไปด้วยความสะดวกเหมาะสมกับการใช้งาน และมีปริมาณเพียงพอกับการให้บริการ และผู้รับบริการมีความปลอดภัย

### 2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมการให้บริการส่วนกลางตั้งแต่ได้รับแจ้ง นำส่งผู้รับบริการไปถึงจุดหมาย จนกระทั่งนำรถกลับไว้ที่เดิม

### 3. นิยามศัพท์

รถส่วนกลาง หมายถึง รถของทางราชการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ได้แก่ รถตู้ รถแวน รถพยาบาล ที่จัดไว้ให้บริการกับผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่

หัวหน้างานยานพาหนะ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดสรร ยานพาหนะและการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับยานพาหนะ

การขอใช้รถกรณีเร่งด่วน หมายถึง การขอใช้รถยนต์เพื่อส่งผู้ป่วยไปรักษาโรงพยาบาลฝ่ายกาย และเพื่อติดตามผู้ป่วยกรณีผู้ป่วยหลบหนี รวมถึงการส่งตรวจกรณีพิเศษ และอื่น ๆ ที่ต้องการความรวดเร็ว ซึ่งมีผลกระทบต่อชีวิตของผู้รับบริการ

พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์

### 4. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ รับผิดชอบ อนุญาตการใช้รถส่วนกลาง  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ ควบคุมกำกับการจัดสรร รถส่วนกลางและพนักงานขับรถก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต ตามขั้นตอน

หัวหน้างานยานพาหนะ รับผิดชอบ รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดสรร รถ และพนักงานขับรถ นำเสนอขออนุญาตผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> ( Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PGM-08</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง บริการยานพาหนะ</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที 3 ของ 7</p>	

พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบ ขับรถยนต์ที่ได้รับอนุญาต และบำรุงรักษาสภาพ รถให้มีความพร้อมก่อนการใช้งานอยู่เสมอ ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ รับผิดชอบ รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งพนักงานขับรถ และผู้ขอใช้รถทางโทรศัพท์ ลงบันทึกการใช้รถ พร้อมทั้งรับผิดชอบหน้าที่แทนหัวหน้างานยานพาหนะ กรณีหัวหน้างานฯ ไม่อยู่หรือไปราชการ และไม่สามารถติดต่อได้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

### การบริการยานพาหนะกรณีปกติ

1. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ เตรียมความพร้อมของรถยนต์ตามวิธีปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ (WGM-10)
2. ผู้ต้องการใช้รถในเรื่องเกี่ยวกับทางราชการ ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (WGM-02) และส่งไปที่ห้องปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ
3. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการกรอกใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (FGM-13) ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอใช้รถแก้ไขให้ถูกต้อง เสนอหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อพิจารณาจัดรถและพนักงานขับรถ
4. กรณีไม่สามารถจัดได้ ให้แจ้งผู้ขอรถทราบ กรณีที่สามารถจัดได้ ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทราบ เรื่องการใช้รถ และเสนอต่อ ผู้อำนวยการ หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่ออนุญาตให้ใช้รถต่อไป
5. เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้รถแล้ว แจ้งพนักงานขับรถและผู้ขอรถทราบ ให้ปฏิบัติตามภารกิจตามใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
6. หลังจากพนักงานขับรถปฏิบัติภารกิจเรียบร้อยแล้ว ดูแลทำความสะอาดทั่วไป ลงบันทึกหมายเลขไมล์รถยนต์ของทางราชการ และลงทะเบียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (FGM-15)

### การบริการยานพาหนะกรณีเร่งด่วน

1. กรณีติดตามผู้ป่วยหลบหนี
  - 1.1 ผู้ขอใช้รถโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ยานพาหนะเพื่อขอใช้รถ โดยยังไม่ต้องเขียนใบขอ
  - 1.2 ส่วนกลางติดตามผู้ป่วยหลบหนีภายในรัศมีเขตเทศบาลเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ถ้าเกินเขตไม่ติดตาม
2. กรณีส่งผู้ป่วยไปรักษาโรงพยาบาลฝ่ายกาย
  - 2.1 แจ้งทางโทรศัพท์
  - 2.2 นำรถ Ambulance ไปรับผู้ป่วยยังหน่วยหน่วยที่แจ้งขอ
  - 2.3 นำส่งผู้ป่วย
3. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนามอนุมัติ

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ ( Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PGM-08</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง บริการยานพาหนะ</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที 4 ของ 7</p>	

4. ลงบันทึกหมายเลขไมล์รถยนต์ของทางราชการ และลงทะเบียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
(FGM-15)

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> ( Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PGM-08	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง บริการยานพาหนะ</p> <p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p>หน้าที่ 5 ของ 7</p>	

## 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือคุณภาพ (MQO-01)
- 6.2 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (FGM-13)
- 6.3 แบบสรุปหมายเลขไมล์รถยนต์ของทางราชการ (FGM-14)
- 6.4 ทะเบียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (FGM-15)
- 6.5 บันทึกการเตรียมความพร้อมก่อนใช้รถ (FGM-16)
- 6.6 ทะเบียนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ (FGM-18)

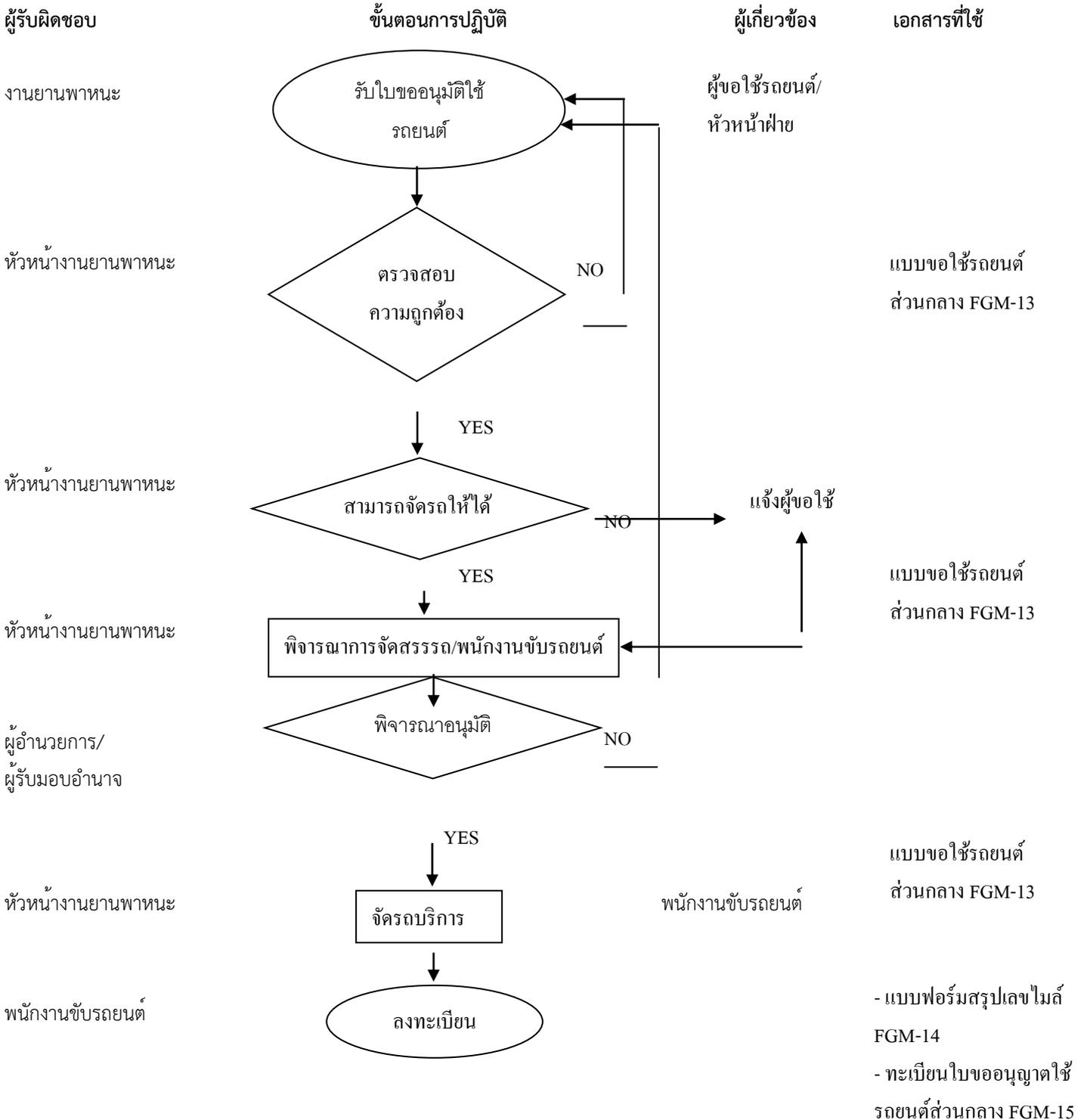
## 7. บันทึกเอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
1.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (FGM-13)	งานยานพาหนะ	หัวหน้างานยานพาหนะ	เรียงตามวันที่	3 ปี	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ายานพาหนะ
2. แบบสรุปหมายเลขไมล์รถยนต์ของทางราชการ (FGM-14)	งานยานพาหนะ	หัวหน้างานยานพาหนะ	เรียงตามวันที่	3 ปี	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ายานพาหนะ
3. ทะเบียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (FGM-15)	งานยานพาหนะ	หัวหน้างานยานพาหนะ	เรียงตามวันที่	3 ปี	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ายานพาหนะ
4. บันทึกการเตรียมความพร้อมก่อนใช้รถ (FGM-16)	งานยานพาหนะ	พนักงานขับรถ	เรียงตามวันที่	3 ปี	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ายานพาหนะ
5. ทะเบียนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ (FGM-18)	งานยานพาหนะ	พนักงานขับรถ	เรียงตามวันที่	ตลอดอายุการใช้งาน	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ายานพาหนะ

 <b>ระเบียบปฏิบัติ</b> ( Quality Procedure)	เอกสารเลขที่:PGM-08	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง บริการยานพาหนะ ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 6 ของ 7	

## 8. เอกสารแนบท้าย

### 8.1 Flow Chart การบริการรถส่วนบุคคลกรณีปกติ



 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ ( Quality Procedure)</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารเลขที่:PGM-08</p>	<p style="text-align: center;">แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง บริการยานพาหนะ</p>	<p style="text-align: center;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที 7 ของ 7</p>	

8.2 Flow Chart การบริการรถส่วนกลางกรณีเร่งด่วน

