

## Flow Chart งานประกันสุขภาพ

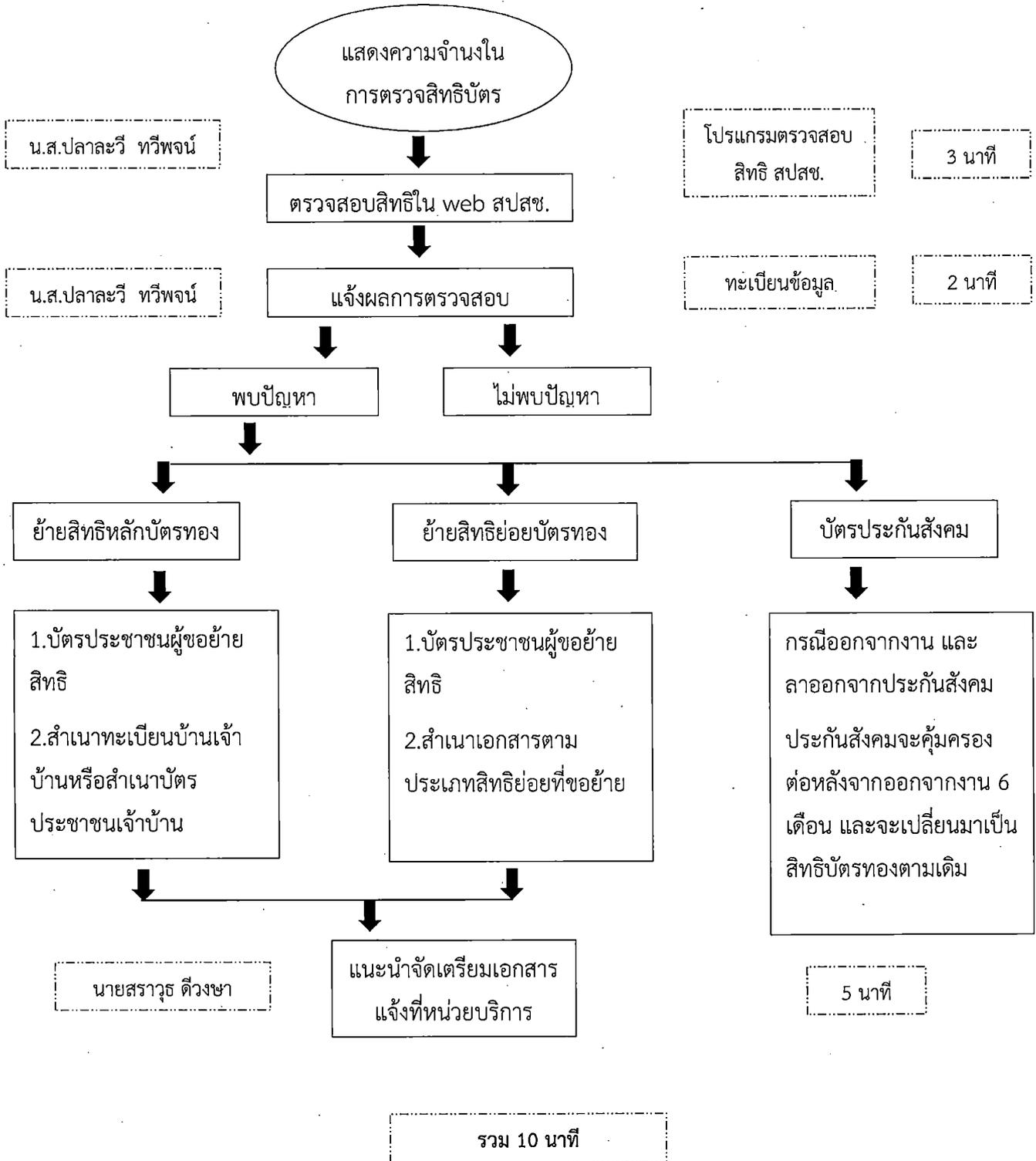
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการหลักประกันสุขภาพที่ถูกต้อง และทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



## Flow Chart งานกลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

### การปฏิบัติตัวของผู้ป่วยเมื่อมาพบแพทย์แผนไทย กรณีมาตามนัด

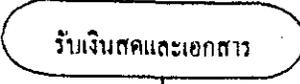
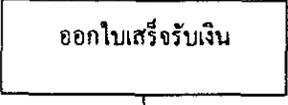
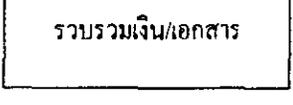


เวลาที่ระบุไว้ อาจล่าช้าตามจำนวนผู้มารับบริการ หากท่านรอรับบริการนานกว่า 30 นาที ในแต่ละจุด กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ยกเว้นกรณีที่มาก่อนเวลานัดและรอเข้ารับหัตถการเท่านั้น

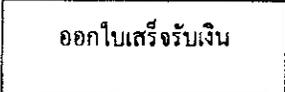
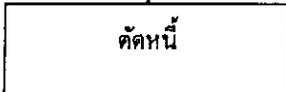
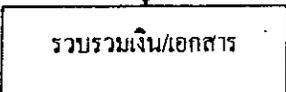
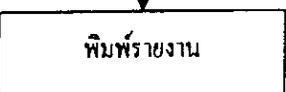
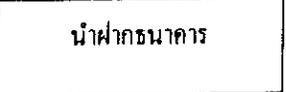
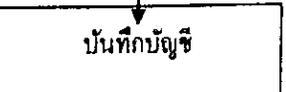
### การปฏิบัติตัวของผู้ป่วยเมื่อมาพบแพทย์แผนไทย กรณีมาครั้งแรก หรือผิดนัด



### การรับเงิน (OPD/IPD)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน, คณะกรรมการตรวจนับเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด,</li> <li>- สำเนาใบสั่งยา</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> </ul>

### การรับเงิน(Back Office)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน, คณะกรรมการตรวจนำเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด,เช็ค,ตัวแลกเงิน</li> <li>- สำเนาใบสั่งยา</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา)</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานรับชำระหนี้ส่งงานบัญชี</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งเงิน</li> <li>- สำเนาใบนำฝากเงิน</li> </ul>

การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
มาตรา 56

1. เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2. ซ้อยกเว้น มาตรา 56 (1),(2)

2.1 มาตรา 56 (1) ใช้วิธีคัดเลือก

2.2 มาตรา 56 (2) ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่ได้ผล

(ข) พัสดุมีลักษณะพิเศษ ซับซ้อน / ผู้ประกอบการมีฝีมือโดยเฉพาะ + มีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) พักดูที่โดยลักษณะของการทำงาน มีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุหรือเป็นการเฉพาะ

(จ) พักดูที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ / ผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) พักดูที่ใช้ในราชการลับ / เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ / เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป+ วิธีคัดเลือก / วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่ได้ผล

(ข) ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) \*\*\*

(ค) มีผู้ประกอบการเพียงรายเดียว + ไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดอุบัติเหตุ/ ภัยธรรมชาติ/เกิดโรคติดต่ออันตราย ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป / วิธีคัดเลือกจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ \*\*\*

(จ) Repeat Order

(ฉ) พักดูขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ\*\*\*

(ช) พักดูเป็นที่ดิน/ สิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
(พรบ.มาตรา ๑๑+ ระเบียบฯข้อ ๑๑)

๑ วันทำการ

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

๑ วันทำการ

จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)

๑ วันทำการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงาน  
ขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่

- ๑.นางวัชรานันท์ เกษโข
- ๒.นส.ธัญธิดา แก่นไชย
- ๓.นางชวนชื่น สำสาตี
- ๔.นส.กาญจนา ศรีขลา
- ๖.นายสมยศ ภูมิเรศสุนทร
- ๗. นางภัทรภรณ์ เข็มท้าว
- ๘.นางภัสณี สวนงาม

นายนิสิต บุญอะริ้ว

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นายประภาส คลังบุญวาสน์

การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

๒ วันทำการ

กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการ  
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไป  
ยังผู้ประกอบการที่คุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๗๘ (๑))

กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่  
เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น  
โดยตรง (ข้อ ๗๙)

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/  
ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๑ วันทำการ  
- กรณีตาม ม.๕๖(๒)(ข)  
ให้เจ้าหน้าที่ที่สวดดำเนินการ  
เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบข้อ๗๘(๒))

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ  
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบ  
ผลการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)

นายนิสิต บุญอะริ้ว  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

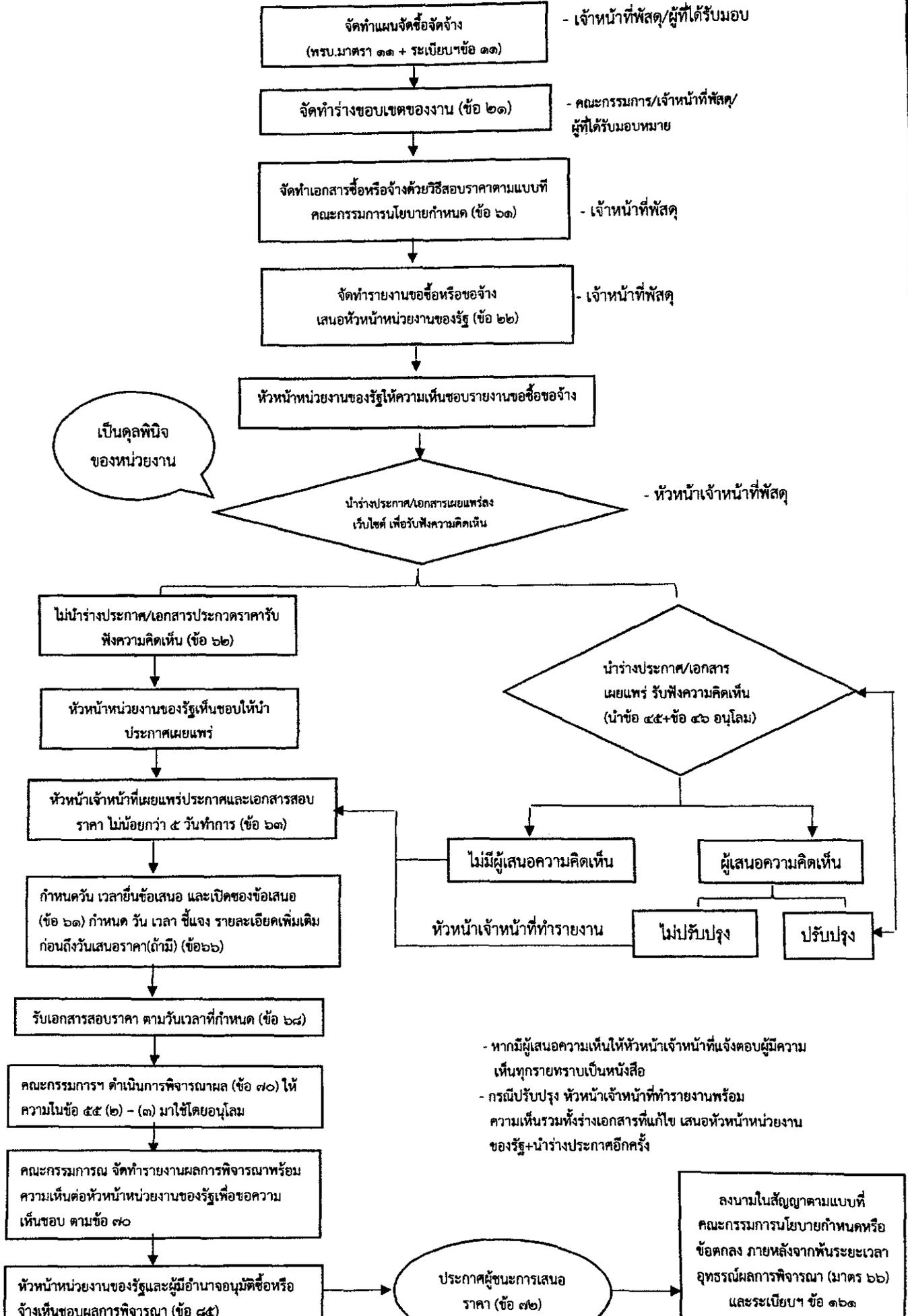
ประกาศผู้ได้รับคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่  
จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลา  
อทธรม์ (มาตรา ๖๖)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑  
วันทำการ

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบข้อ๗๘(๒))

วิธีสอบราคา



- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบ

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/  
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

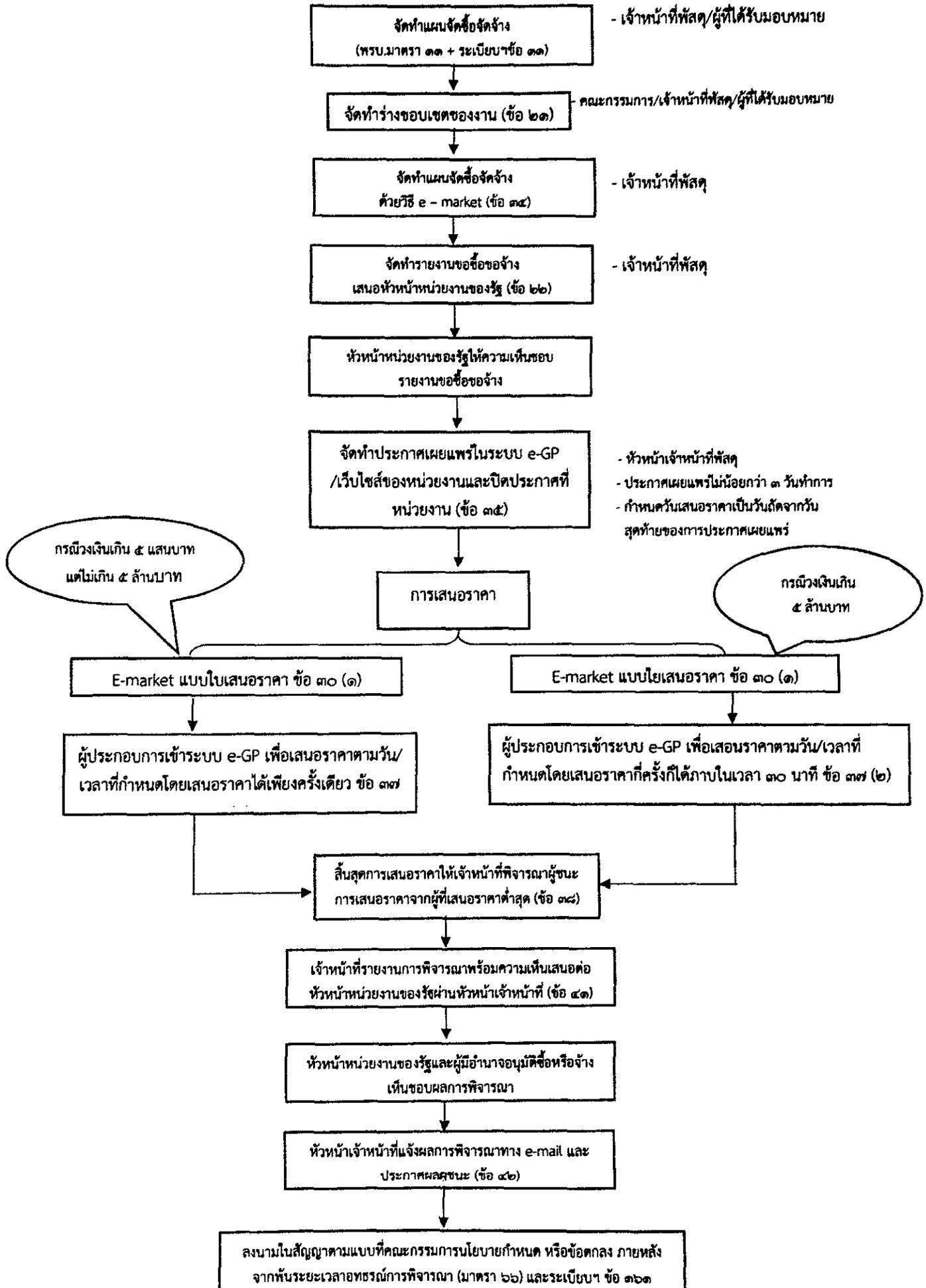
เป็นดุลพินิจ  
ของหน่วยงาน

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

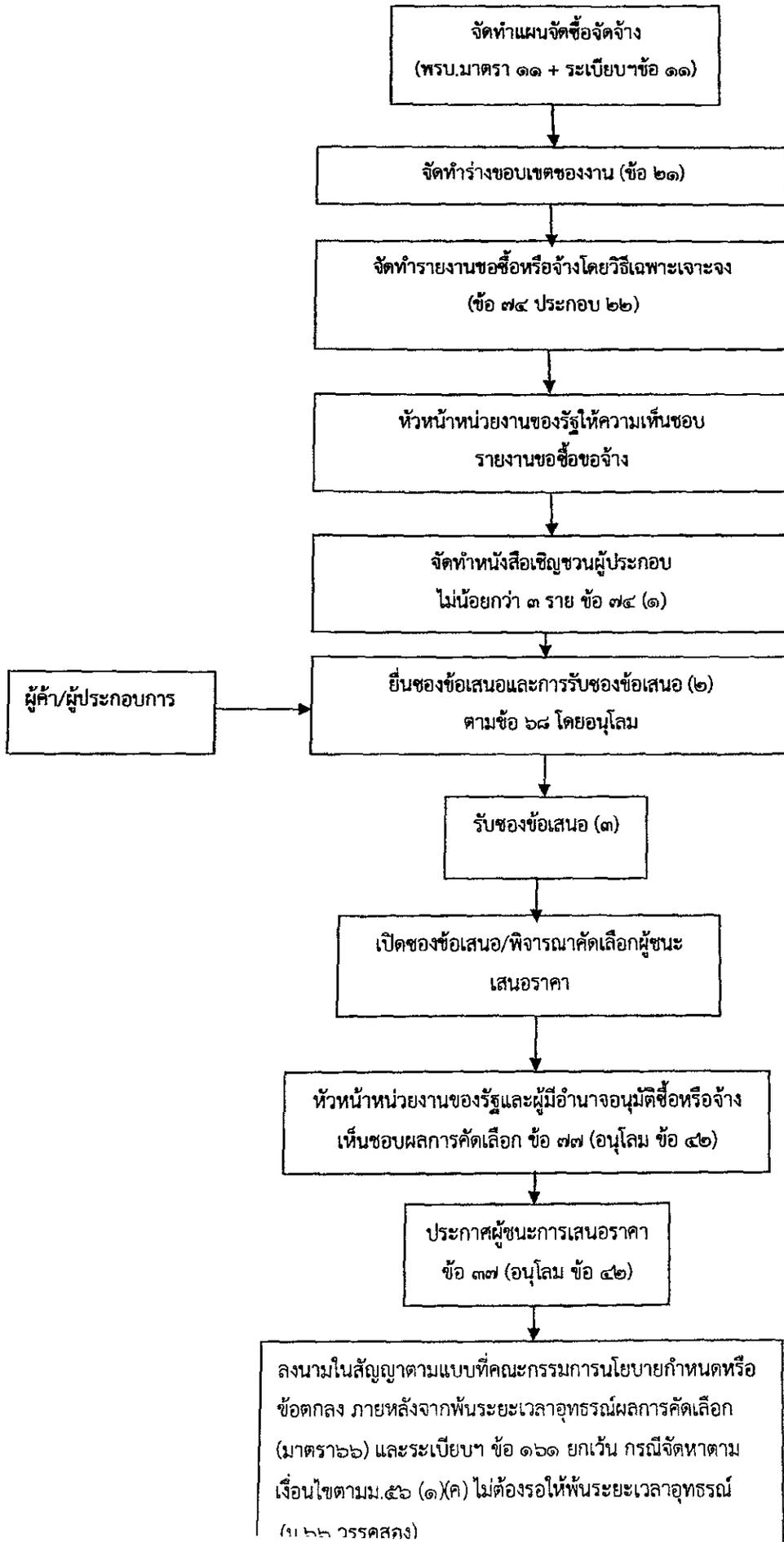
- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความ  
เห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ  
- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อม  
ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐ+นำร่างประกาศอีกครั้ง

ลงนามในสัญญาตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ  
ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา  
อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖)  
และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

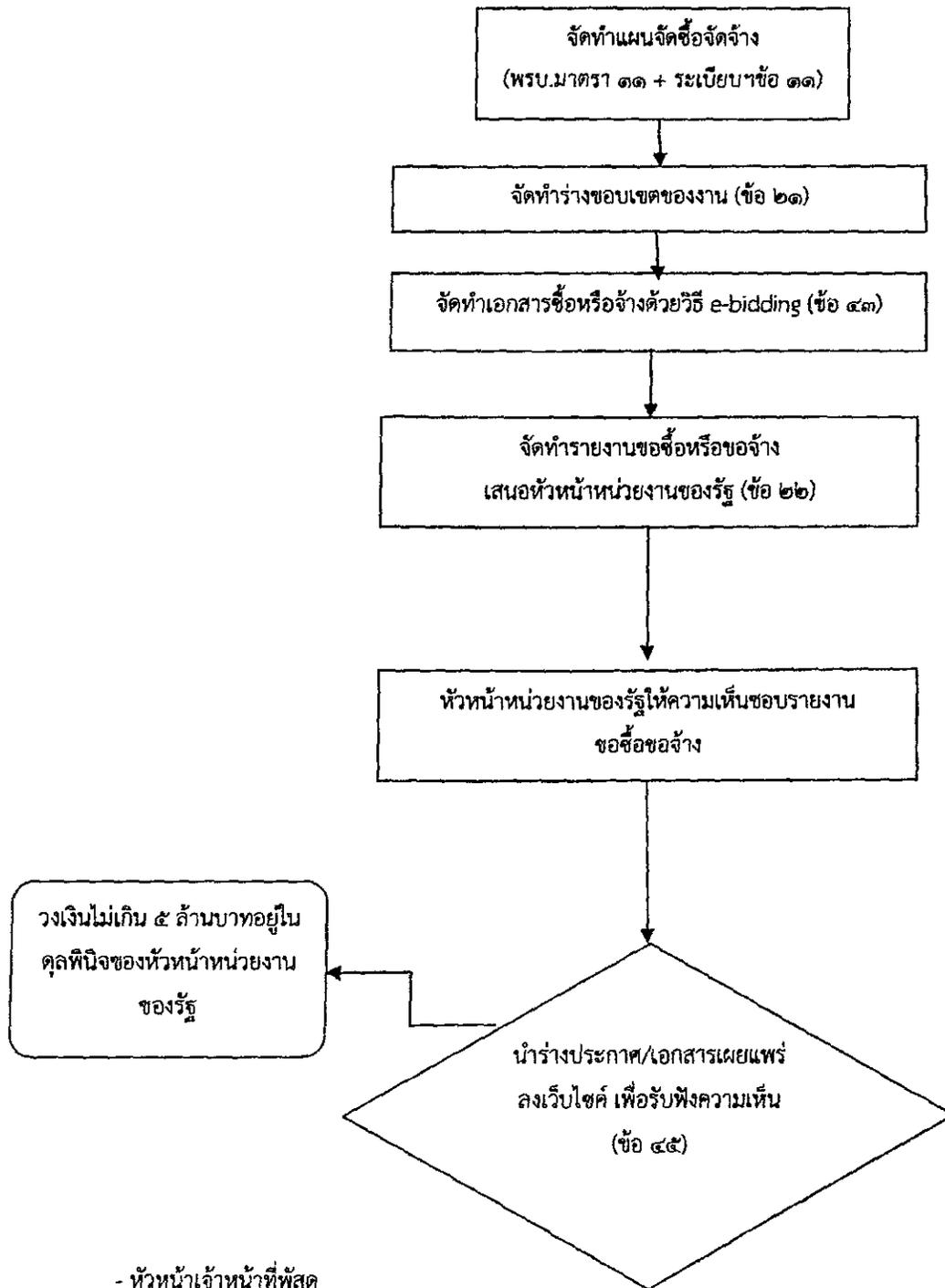
# วิธี e-Market



## วิธีคัดเลือก

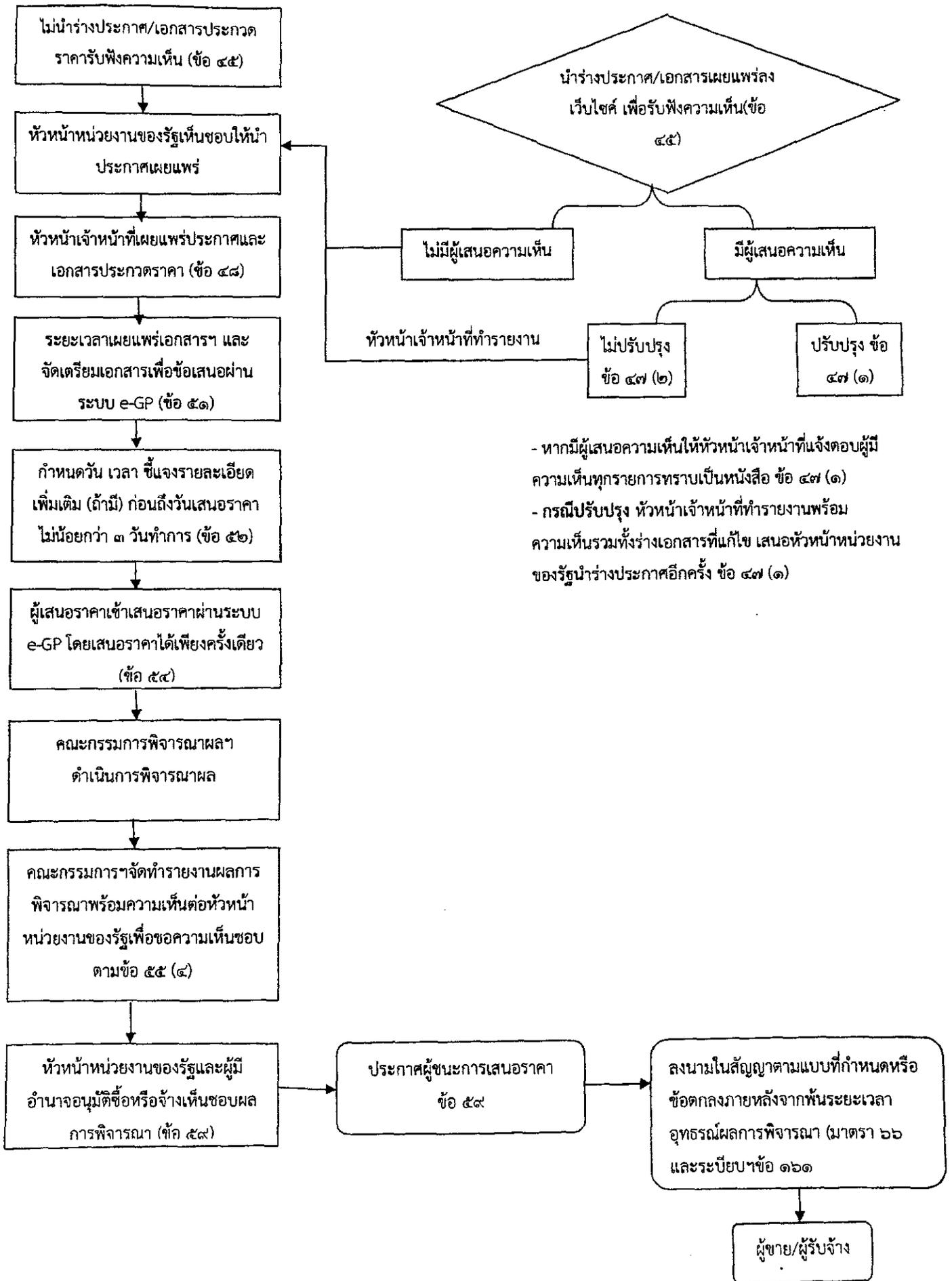


## วิธี e-bidding



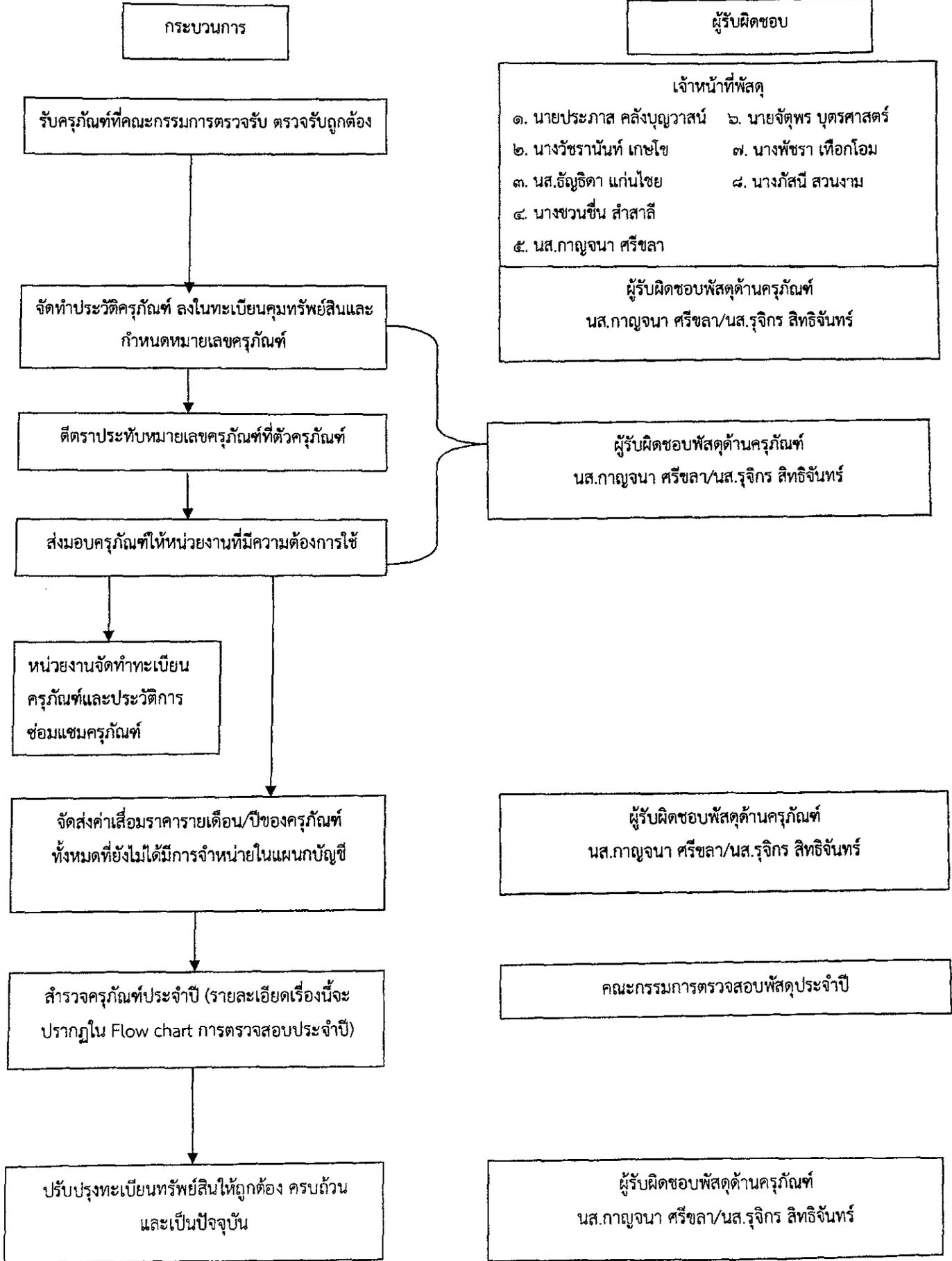
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

วิธี e-bidding (ต่อ)



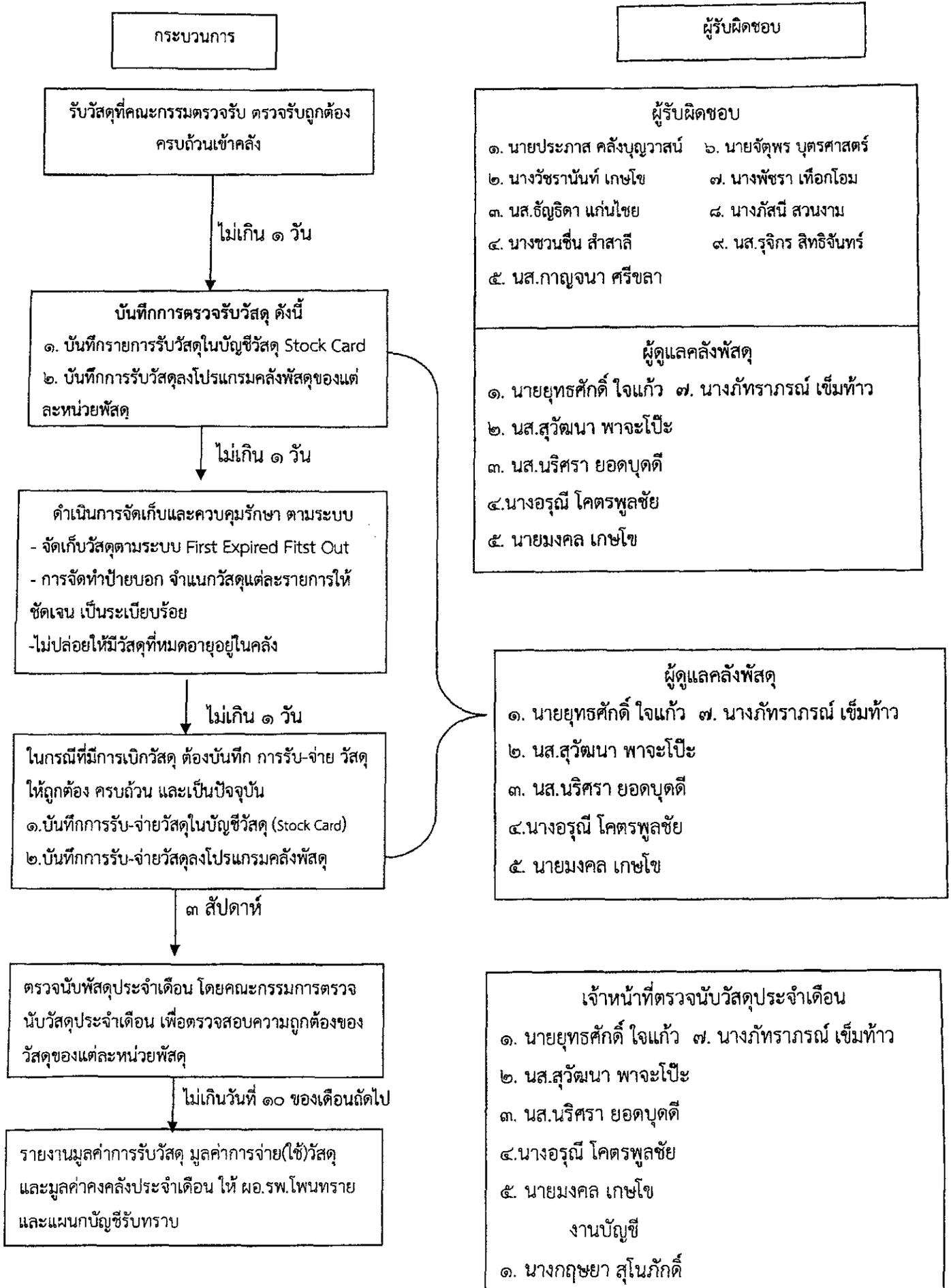
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาครุภัณฑ์

โรงพยาบาลโพธาราย



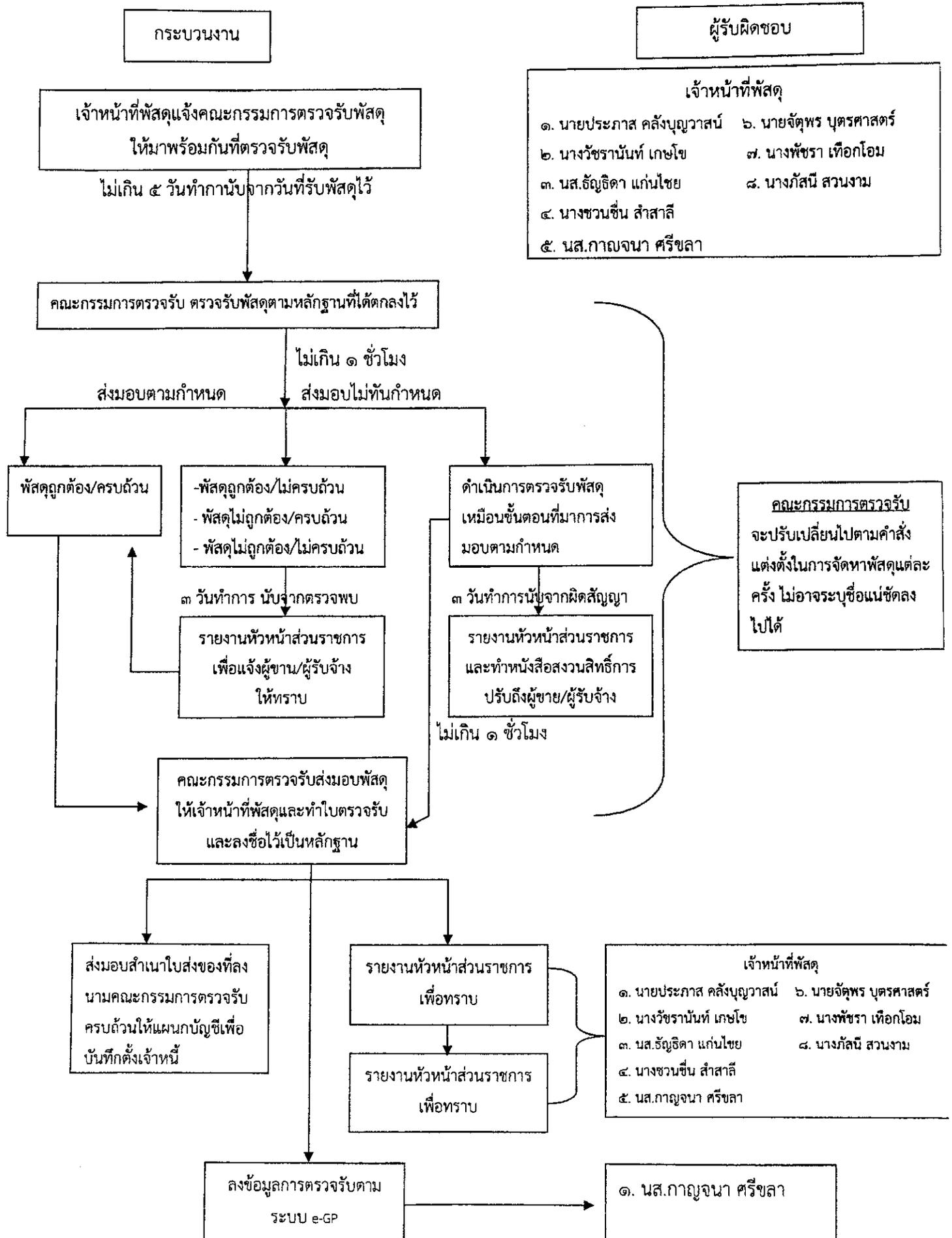
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาพัสดุ

โรงพยาบาลโพธาราม



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุ

โรงพยาบาลโพธาราย



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายวัสดุ

โรงพยาบาลโพธาราย

กระบวนการ

หน่วยงานเขียนใบเบิกพัสดุ พร้อมลงนามผู้เบิกส่ง  
งานพัสดุทุกวันจันทร์ถึงวันพุธของสัปดาห์

หัวหน้าหน่วยพัสดุของรพ.โพธารายลงนามอนุมัติใบ  
วันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์

ผู้ดูแลคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุให้หน่วยงานในวันศุกร์  
ของทุกสัปดาห์ (ช่วงบ่าย)

หน่วยงานมารับวัสดุในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์  
(ช่วงบ่าย) พร้อมลงนามผู้รับวัสดุ ผู้ดูแลคลังพัสดุ  
ลงนามผู้จ่าย

บันทึก การรับ-จ่าย วัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน  
และเป็นปัจจุบัน

๑. บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ Stock Card  
๒. บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุลงโปรแกรมคลังพัสดุของ  
หน่วยเบิกจ่าย

ตรวจนับวัสดุประจำเดือน โดยคณะกรรมการตรวจ  
นับวัสดุประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ  
วัสดุคงคลังของแต่ละหน่วยพัสดุ

รายงานมูลค่าการรับวัสดุ มูลค่าการจ่าย (ใช้)วัสดุ  
และมูลค่าคงคลังประจำเดือน ให้ ผอ.รพ.โพธาราย  
และ แผนกบัญชีรับทราบ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

โรงพยาบาลโพธาราย

กระบวนการ

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕ วันทำการ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและ  
รายงานผลการตรวจสอบ

๓๐ วันทำการ

ผู้แต่งตั้งทำรายงานเสนอ

๕ วันทำการ

สตง.และนายแพทย์ สสจ.

๕ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการ ใช้ดุลพินิจพิจารณา

เห็นชัดเจนว่าเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

ผลตรวจสอบว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ

๕ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบหา  
ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบสวนหา  
ข้อเท็จจริงและรายงานผลการ  
สอบข้อเท็จจริง

๓๐ วันทำการ

ผลตรวจพบว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

ผลตรวจพบว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ

๕ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการสั่ง  
จำหน่ายพัสดุต่อไป

๕ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตาม  
กฎหมายและระเบียบของทาง  
ราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขาย

โอน

แลกเปลี่ยน

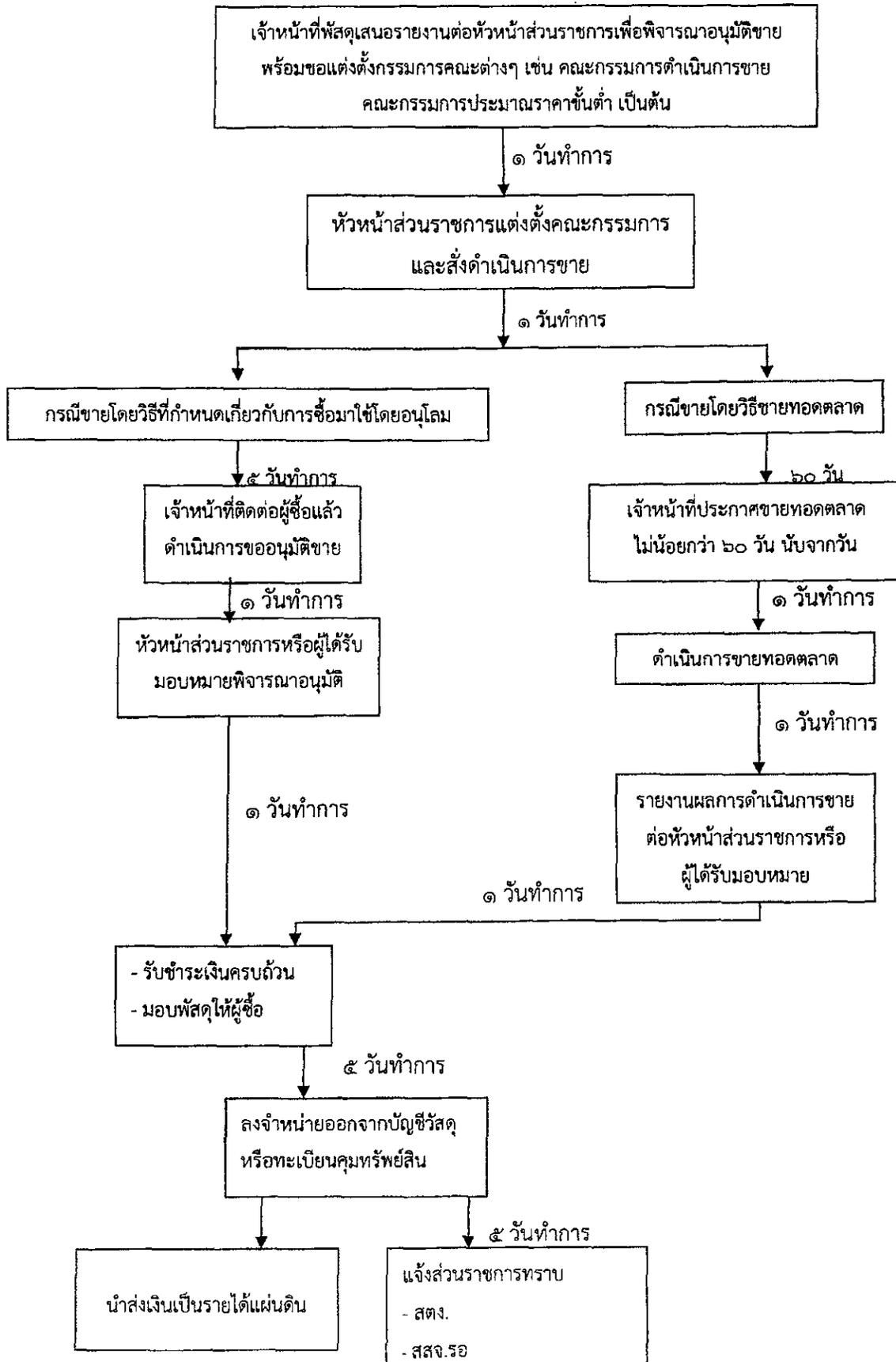
จำหน่ายเป็นสูญ

แปรสภาพ/ทำลาย

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ

โรงพยาบาลโพธาราย

กระบวนการงาน



การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 ข้อ 28

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
ข้อ 29

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  
(e-market)

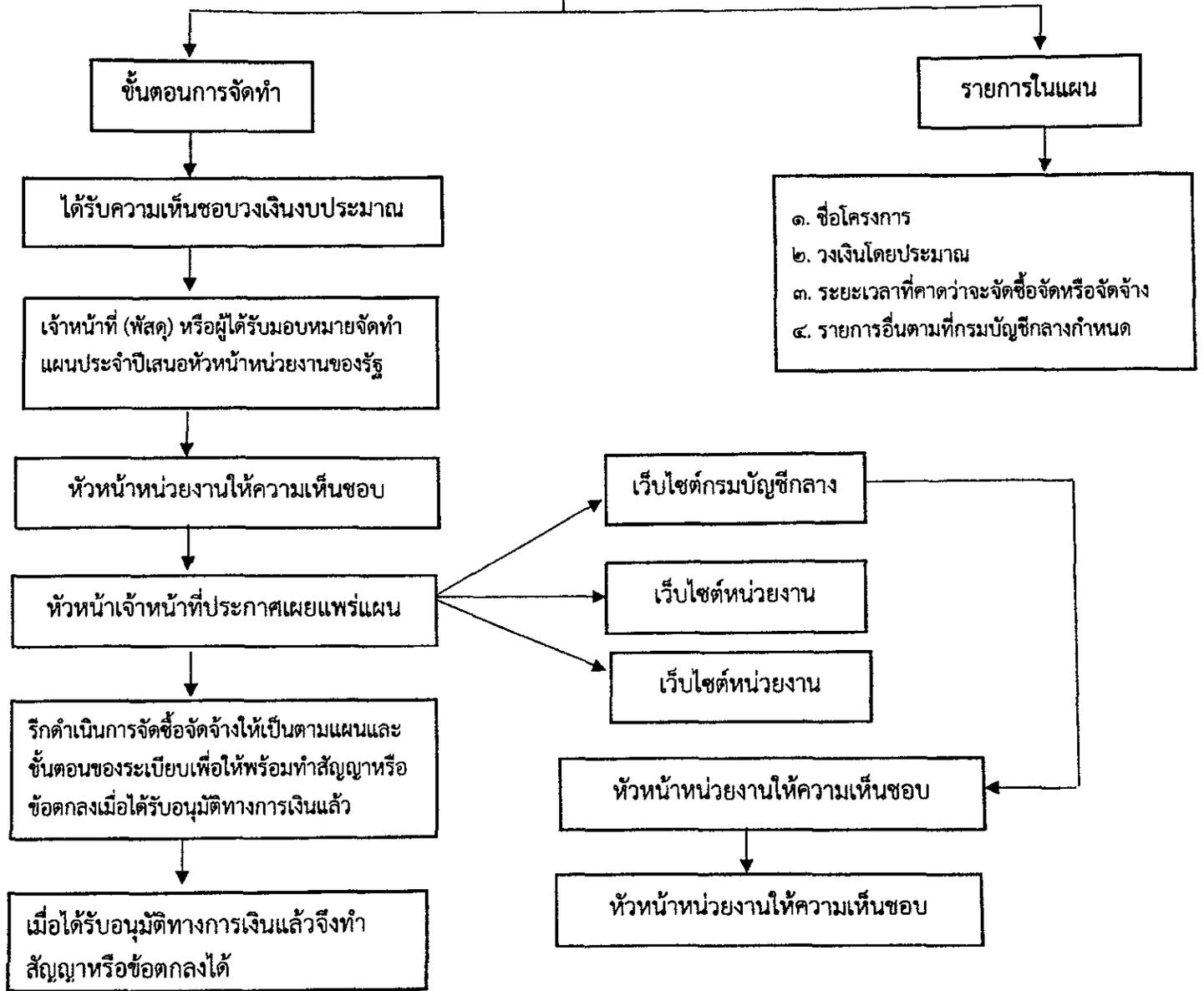
(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(e-Bidding)

(3) วิธีสอบราคา

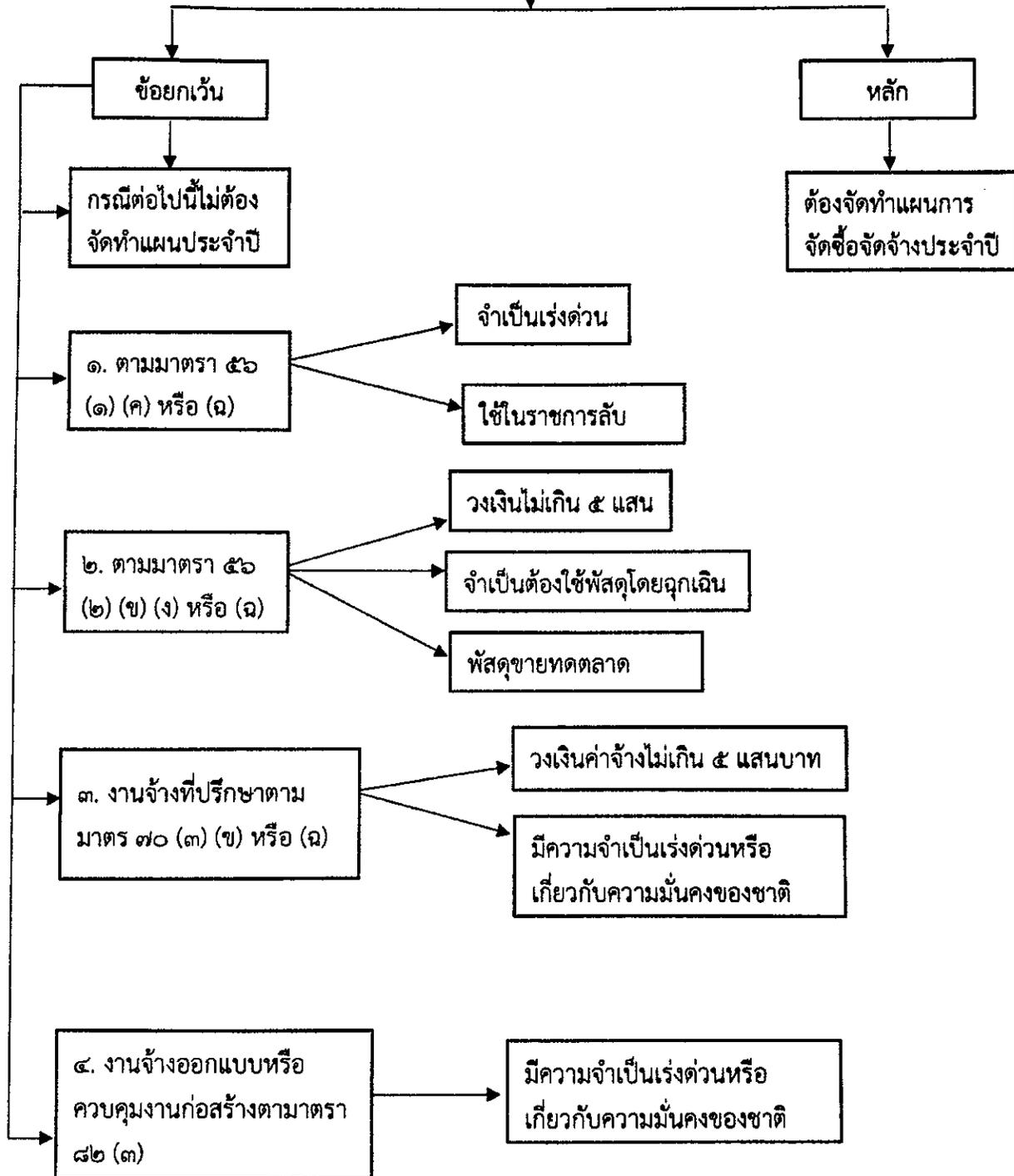
(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการแผนงบประมาณ  
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

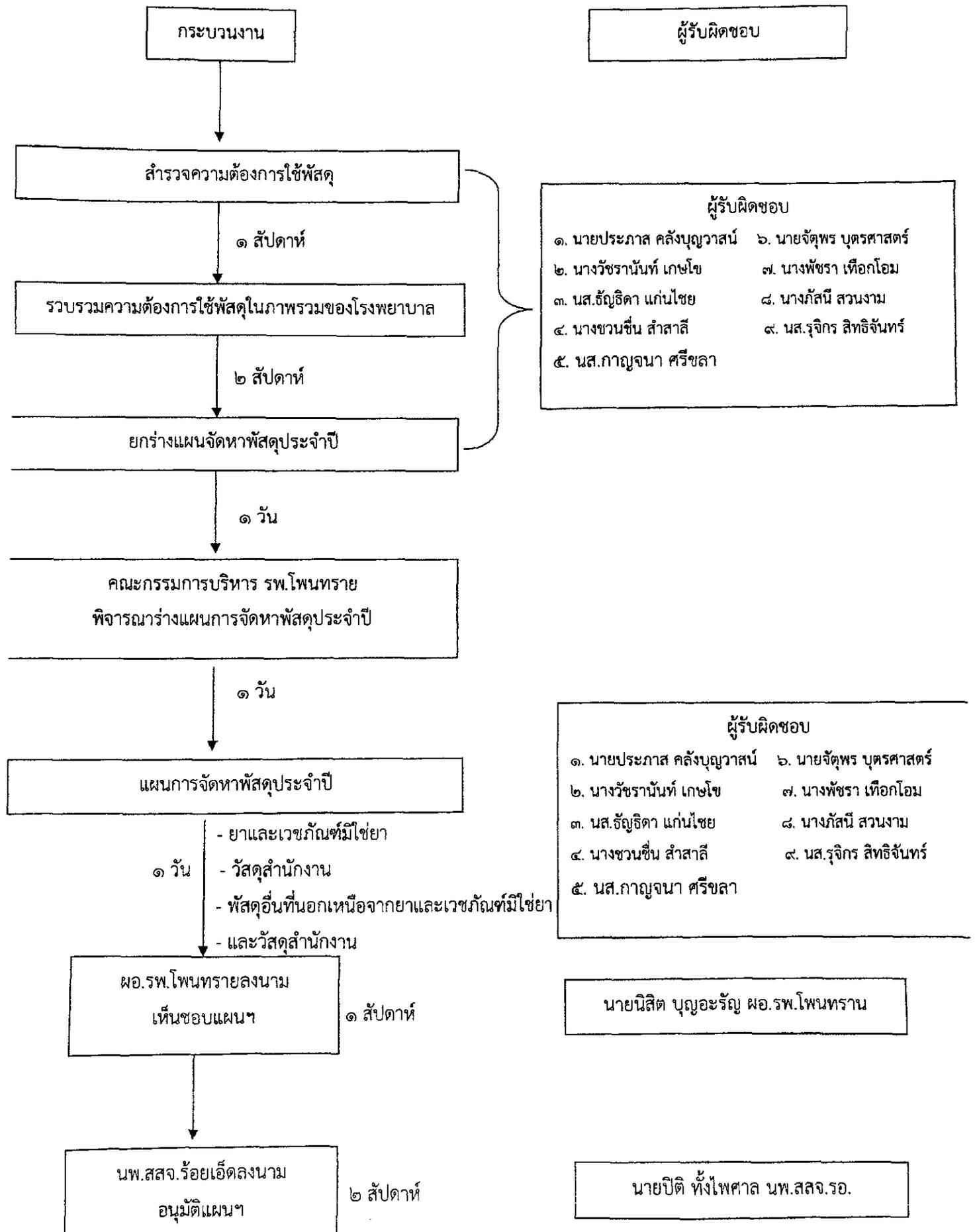


การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

โรงพยาบาลโพธาราย

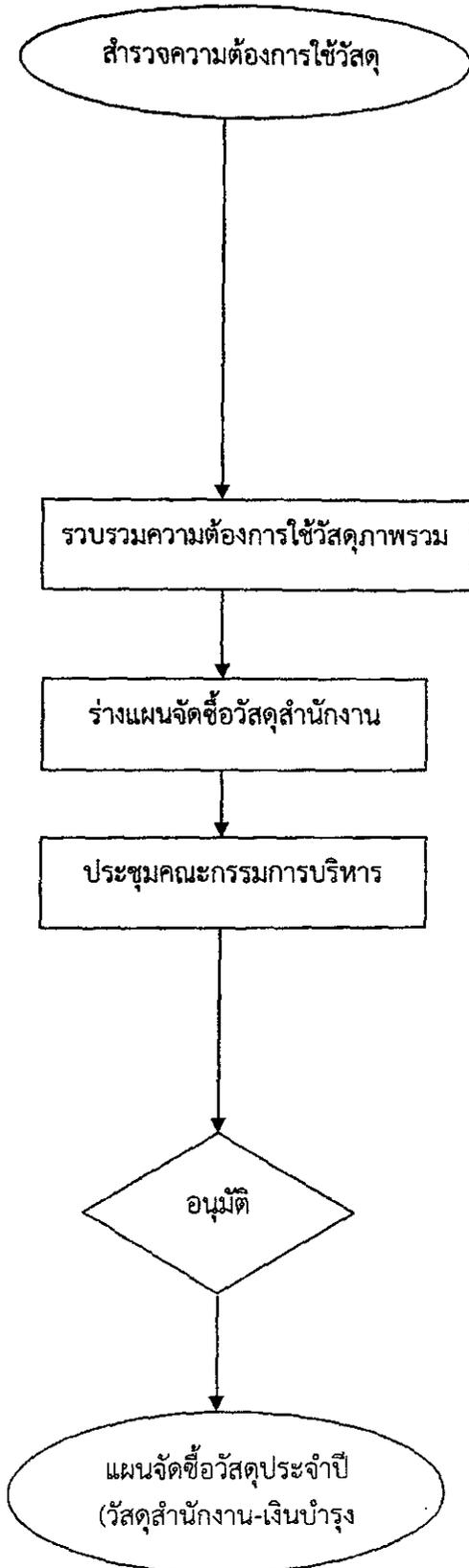


กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

โรงพยาบาลโพธาราย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปี โดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
- กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
- ฝ่ายพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่ม งาน/ฝ่าย
- พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
- พิจารณาวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
- พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ
- พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง(ประจำปี)
- พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

- ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็น หมวดหมู่ และรายงวด

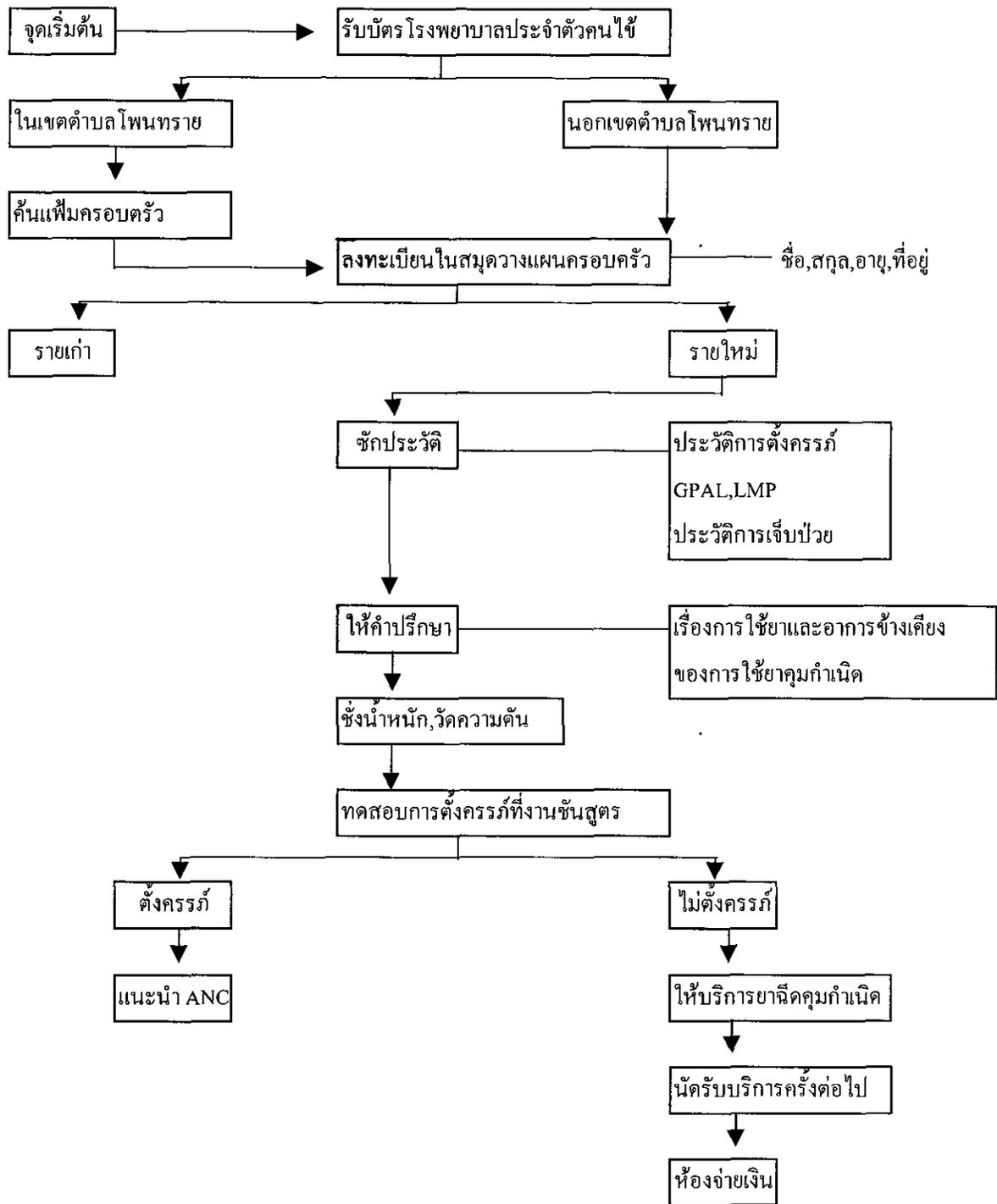
- ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

- ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการบริหาร
- ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา ทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
- เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

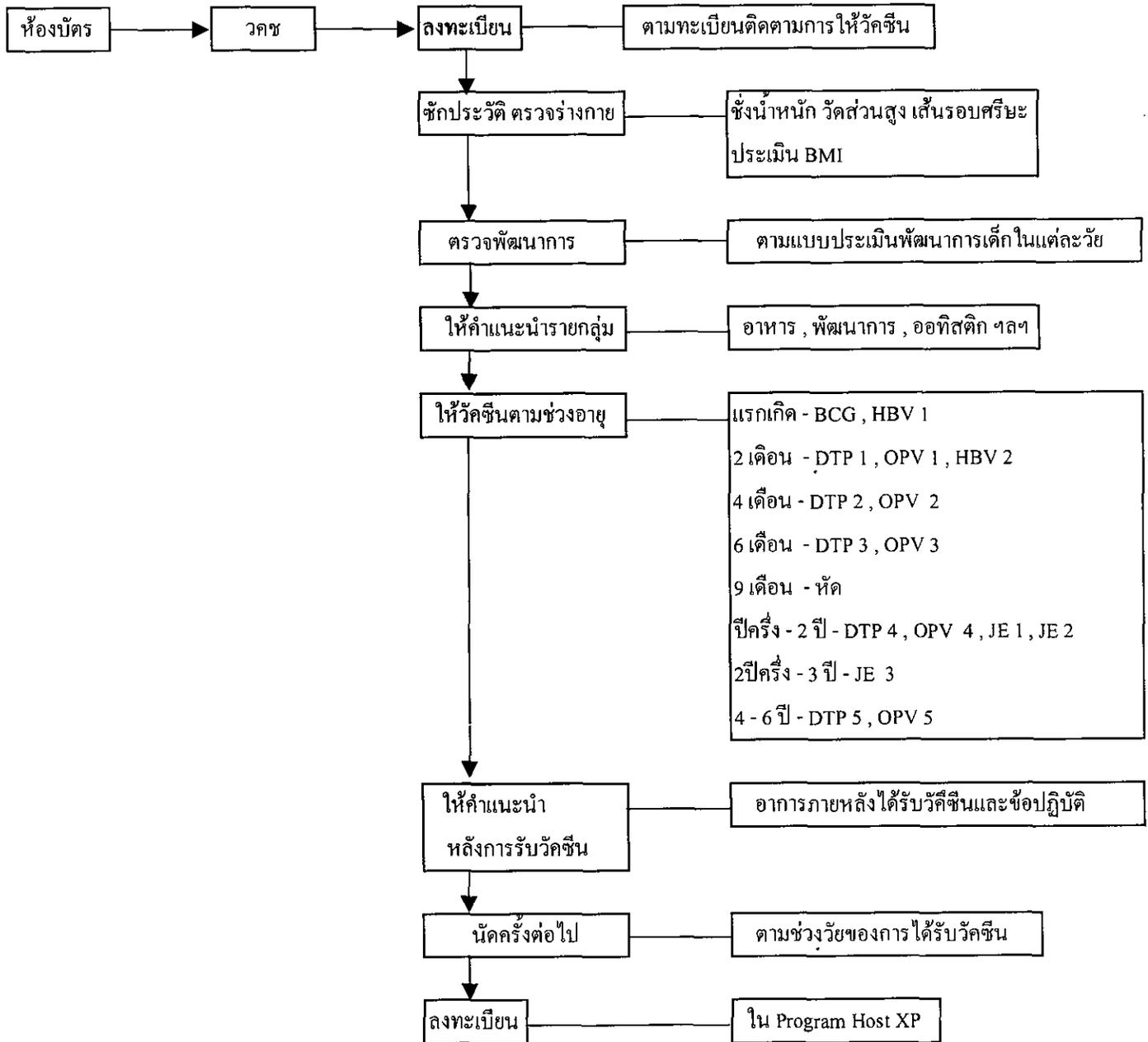
- ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

- แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)
- สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

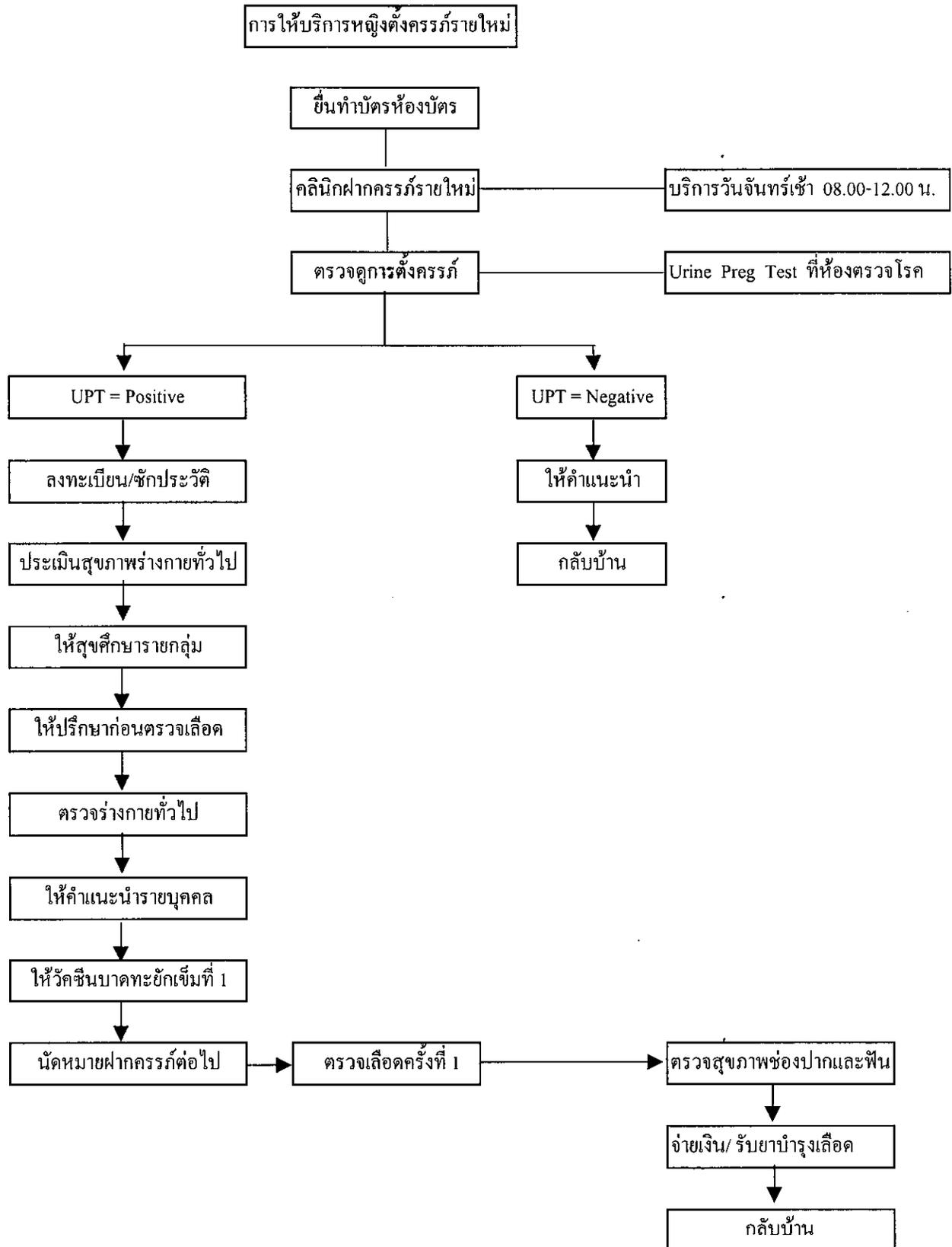
04.02 การให้บริการยาฉีดคุมกำเนิด



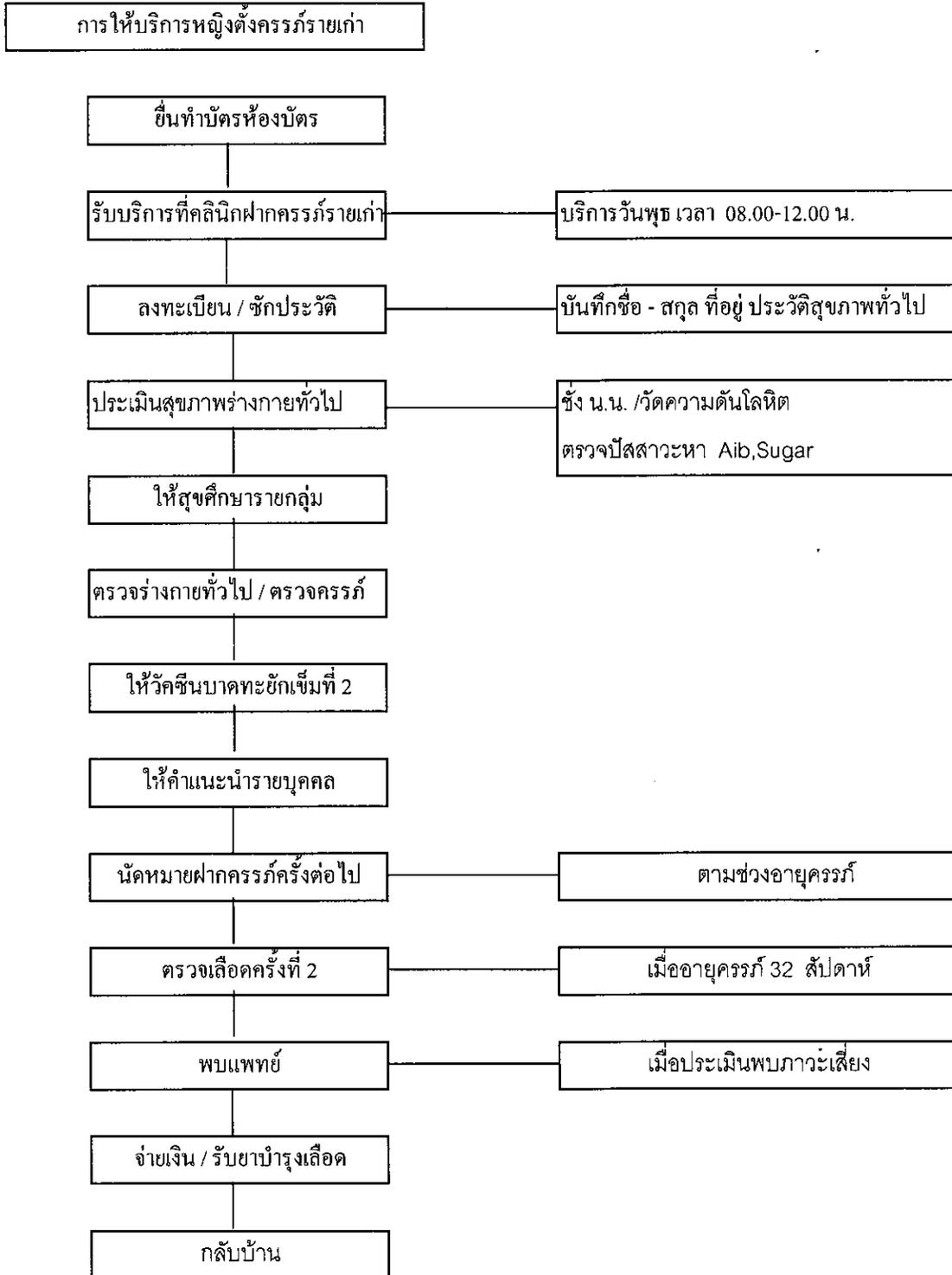
## 12.01 การให้บริการในคลินิกสุขภาพเด็กดี



03.01 งานให้บริการหญิงตั้งครรภ์รายใหม่



03.02 งานให้บริการหญิงตั้งครรภ์รายเก่า



## ขั้นตอนการให้บริการ

1 เริ่มบัตรที่ห้องบัตร

2 ชั่งน้ำหนัก, วัดความดัน

3 ชักประวัติได้: 1,2

4 พบแพทย์

5 ยื่นบัตรได้: 3/รับบัตรนัด

4 รับยาห้องเบอร์ 10

ประเภทงานบริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน

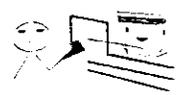
การให้บริการผู้ป่วยตามความฉุกเฉินเร่งด่วน

สีแดง	ผู้ป่วยวิกฤติ >> หมดสติ, ไม่หายใจ, กำลังชัก, จมน้ำ, หอบมาก	ตรวจทันที
สีชมพู	เจ็บป่วยรุนแรง >> มีภาวะช็อค, เสียเลือดมาก, บาดแผลลึก ขาดลมแรง, หมดสติ, แขนขา อ่อนแรงครึ่งซีก	รอตรวจ 5-15 นาที
สีเหลือง	เจ็บป่วยปานกลาง >> บาดเจ็บที่ศีรษะมีประวัติสลบ, แขน-ขา ผิดรูป, หายใจลำบาก, ความดันโลหิตสูง	รอตรวจ 15-30 นาที
สีขาว	ผู้ป่วยทั่วไป >> ผู้ป่วยมาตรวจโรคทั่วไป, ล้างแผล มีดบาดตาม นัด	รอตรวจ 1-2 ชั่วโมง



# ประเภทงานบริการห้องชั้นสูตร

**ขั้นตอนการรับบริการ**  
**ห้องปฏิบัติการ รพ.โพธาราม**



**ยื่นบัตร ที่โต๊ะรับบัตร**

↓



**นั่งรอเรียกชื่อ**

↓



**ฉีด หรือ รับวัคซีน  
เก็บสิ่งส่งตรวจ**

↓



**นั่งรอผลตรวจ (ตาม  
ระยะเวลาที่แจ้งไว้)**

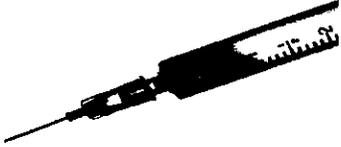
↓

**\*\*\*หากมีอาการผิดปกติ เช่น หน้ามืด เป็นลม เลือด  
ไหลไม่หยุด แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที !!!**



**รับผลการตรวจ  
เพื่อพบแพทย์**

↓



**ระยะเวลาคอยผลการตรวจ  
ทางห้องปฏิบัติการ รพ.โพธาราม**

เจาะเลือดปลายนิ้ว	10	นาที
เจาะเลือดตรวจฟังก์ชัน	30-120	นาที
ปัสสาวะ	30	นาที
อุจจาระ	30	นาที
เสมหะ	30	นาที

อื่นๆ สอบถามได้จากเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

ยกเว้น รายการที่ต้องส่งไปตรวจที่ห้องปฏิบัติการ  
ภายนอก เช่น ไทรอยด์ จะมีใบนัดส่งผลให้ ในวัน/  
เดือน/ปี ตามที่ระบุไว้ในใบนัด



ประเภทงานบริการห้องจ่ายยา

# ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นบัตร

(ช่องหมายเลข 1)



ตรวจสอบและพิมพ์ผลสแกน



จัดยาตามรายการ



ตรวจสอบและจ่ายยา  
กลับบ้าน

กรณีมีปัญ  
หรือรับการให้ค

(ช่องหมายเลข 2 หรือ 3)

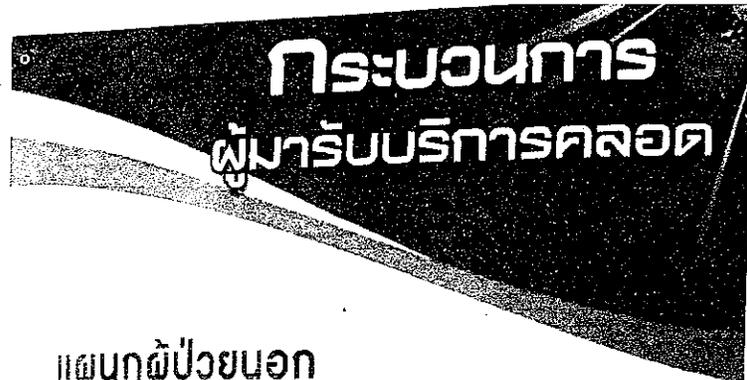


กรณีชำระเงิน ติดต่อห้องการเงิน

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

ถ้าไม่สะดวกหรือรอนานโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่

ประเภทงานบริการห้องคลอด



แผนกผู้ป่วยนอก  
OPD, ER

หน่วยงานห้องคลอด

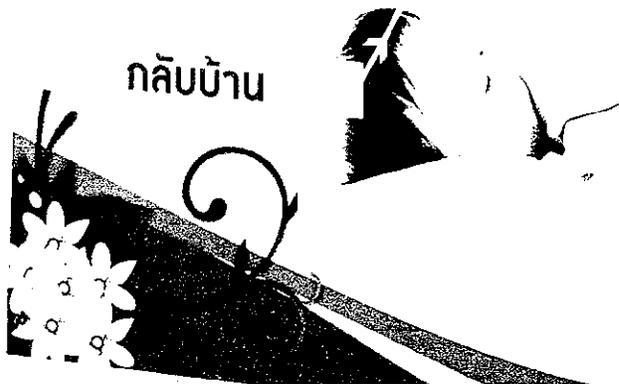
สิ่งทำคลอด

สิ่งทดอาหารหลังคลอด



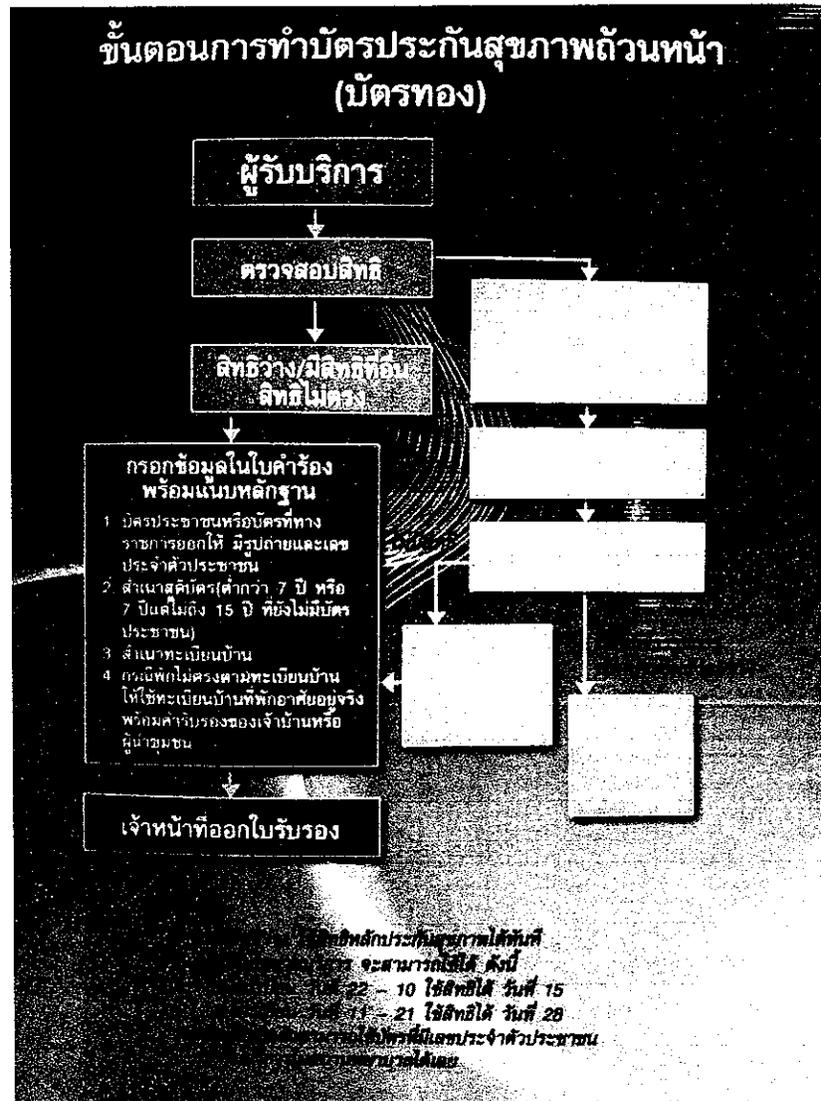
เด็กผู้ป่วยใน

กลับบ้าน



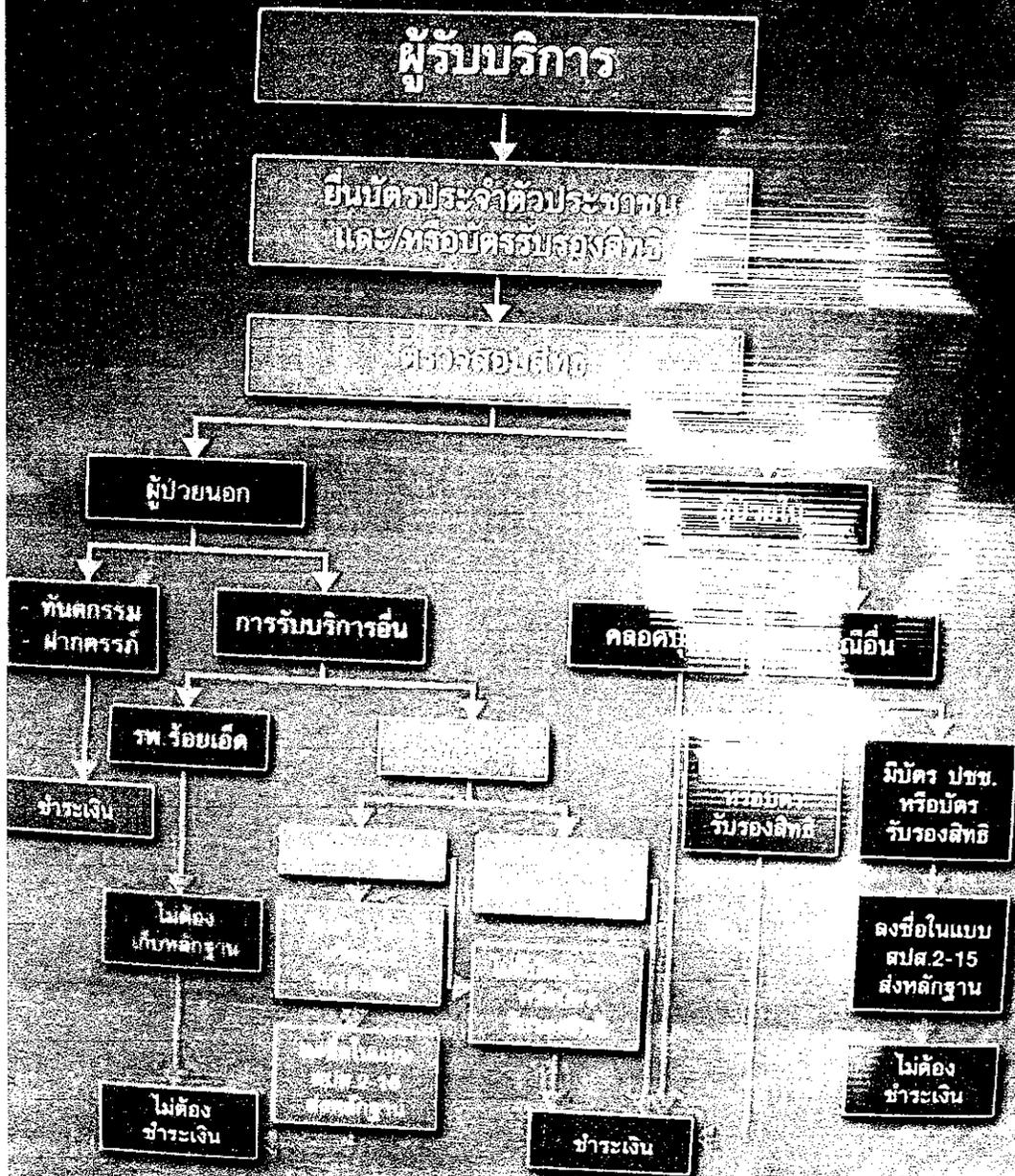
# ประเภทงานบริการทำบัตรทอง

## ขั้นตอนการทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)



ประเภทงานบริการประกันสังคม

# แนวทางการใช้สิทธิประกันสังคม



สิ่งอำนวยความสะดวก



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ทางราชการ



งานยานพาหนะ  
โรงพยาบาลโพนทราย  
ตำบลโพนทราย อำเภอโพนทราย จังหวัดร้อยเอ็ด

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ของงานยานพาหนะ โรงพยาบาล โพนทราย จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ ในการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจ ของโรงพยาบาลโพนทราย ได้ทราบ มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางของการใช้งานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องได้ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และถือเป็นการจัดการความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ จะมี ประโยชน์กับผู้ที่ต้องการใช้บริการรถยนต์ทางราชการ (ส่วนกลางของโรงพยาบาลโพนทราย) และใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้

งานยานพาหนะ  
โรงพยาบาลโพนทราย

# สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๒
๓. ขอบเขต	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๓
๕. คำจำกัดความ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
๘. แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ	๔
๙. แนวทางในการจัดรถยนต์ราชการ	๕
๑๐. แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการเพื่อให้เกิดความประหยัด	๕
๑๑. แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการให้เกิดความปลอดภัย	๖
๑๒. การจัดเก็บเอกสาร และการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๓. กระบวนการติดตามและประเมินผล	๖
๑๔. ภาคผนวก	๖

## ๒. ผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานควบคุมการใช้รถยนต์



๑. ตรวจสอบสภาพความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ เช่น วัน เวลา สถานที่ไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง  
๒. พิจารณาการใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม  
๓. ให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ภายใน ๕



พนักงานขับรถยนต์ขึ้นมาดูแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน เช่น รับกุญแจรถยนต์ในสมุดคุม เพื่อเตรียมความพร้อมรถให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์ ภายใน ๕ นาที



เมื่อพนักงานขับรถยนต์นำรถกลับมา  
๑. บันทึกเลขไมล์ (ระยะทางที่ไป-กลับ)  
๒. ตรวจสอบเวลาที่กลับมา  
๓. บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์  
๔. บันทึกการใช้รถ ภายใน ๑๐ นาที



รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในแต่ละวัน เพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ ราชการประจำเดือน และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ภายใน ๑๐ นาที

### ๓. ขอบเขตกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ราชการ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ราชการ

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ในการพิจารณา การอนุมัติ การสั่งการตามความเห็นสมควร
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่พิจารณา ตามที่เห็นสมควร เหมาะสม ก่อนที่จะเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๔.๓ ผู้รับผิดชอบจัดรถ หรือ หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดขอใช้รถยนต์ราชการ (พิจารณาการใช้รถยนต์ราชการ / พนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม)

### ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของทางราชการที่โรงพยาบาลโพธารายจัดให้บริการ แก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลโพธาราย
- ๕.๒ ผู้รับผิดชอบจัดรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ ติดต่อประสานงานเกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓ พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของโรงพยาบาลโพธาราย

### ๖. 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. ๒๕๒๕๔๕

### ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๖.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้รถ เขียนขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กรณีที่ต้องเดินทางออกนอกเขตพื้นที่ไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องเขียนขออนุญาตไปราชการ ผู้อำนวยการอนุญาตก่อน พร้อมแนบหนังสือราชการ และต้องเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมจากต้นสังกัด

#### ๖.๒ การให้บริการ

- ผู้รับผิดชอบ รับใบแจ้งขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อปฏิบัติ
- ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอใช้รถยนต์ทางราชการ เช่น วันที่ เวลา สถานที่ไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง พร้อมทั้งศึกษาเส้นทาง
- ผู้รับผิดชอบ พิจารณาให้รถยนต์ราชการให้เหมาะสมกับภารกิจงาน และพนักงานขับรถยนต์ ตามตารางการปฏิบัติงาน จัดลงในแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน
- ผู้รับผิดชอบ ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการ แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย
- พนักงานขับรถยนต์ราชการ เตรียมพร้อมเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

- เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการกลับมาจากการปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
    ๑. บันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป - กลับ
    ๒. ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา
    ๓. บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ )การใช้รถยนต์ราชการทุกคัน พนักงานขับรถยนต์ทุกคนต้องลงบันทึกในสมุดขอใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐาน และเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง)
  - ผู้รับผิดชอบรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ในแต่ละวัน เพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการประจำเดือน และใช้เป็นหลักฐานในการ
- ๖.๓ การบำรุงรักษา และซ่อมแซม
- พนักงานขับรถรถยนต์ราชการ ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดรถยนต์ตามที่กำหนด
  - นำรถยนต์ราชการตรวจสอบสภาพ เมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาลโพนทราย รับทราบ
  - พิจารณา และเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น (เปลี่ยนทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร)
  - จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ทุกครั้งที่นำรถยนต์เข้าสู่ศูนย์ตรวจเช็คสภาพ หรือซ่อมบำรุง ผู้รับผิดชอบต้องลงค่าใช้จ่ายในสมุดทะเบียนคุมซ่อมทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง
๗. แนวทางปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการ
- ๗.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการโรงพยาบาลโพนทราย ไปประชุมในจังหวัด หรือนอกเขตจังหวัด หรือออกพื้นที่ต่างๆในเขตอำเภอโพนทราย โดยถ้ามีการเขียนขอใช้รถยนต์ราชการแล้ว สถานที่เดียวกัน ระยะเวลาใกล้เคียงกัน จะให้เดินทางไปด้วยกัน ส่วนเรื่องเวลาจะปรับเข้าหากัน แล้วแจ้งเวลาผู้ขอใช้รถอีกครั้ง
  - ๗.๒ การขอใช้รถยนต์ราชการ ถ้ามีผู้ร่วมเดินทางให้ระบุจำนวน และชื่อผู้ร่วมเดินทางด้วยทุกครั้ง
  - ๗.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปประชุมนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ให้แนบหนังสือเชิญทุกครั้ง
  - ๗.๔ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องตรวจสอบและยืนยันก่อนวันเดินทาง แจ้งเวลารถออกสถานที่ที่แน่ชัด หากมีการยกเลิกต้องแจ้งทันที
  - ๗.๕ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องแจ้งผู้ร่วมเดินทางไปประชุมเรื่องกำหนดการเดินทาง
  - ๗.๖ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ไปประชุมหรือออกหน่วยต่างๆให้หน่วยงานขอล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๒-๓ วัน ยกเว้น กรณีเร่งด่วน
  - ๗.๗ การออกหน่วยต่างๆ ที่มีการวางแผนล่วงหน้า ให้ส่งตารางการออกหน่วย หรือตารางการขอใช้รถ ให้ผู้จัด เพื่อจัดทำแผนการใช้รถประจำเดือน
  - ๗.๘ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปประชุมนอกเขตจังหวัด ต้องออกเดินทางตอนเช้าขอให้ต่อเวลา

- ๗.๙ การขอใช้รถยนต์ราชการ ถ้าหน่วยงานที่ขอมิเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ เดินทางไปด้วยจะรบกวนให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นคนขับรถยนต์ให้ (ขับด้วยความระมัดระวัง)
- ๗.๑๐ การขอใช้รถยนต์ออกรับผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ หรือ Refer ทางงานอุบัติเหตุฉุกเฉินจะเป็นผู้ส่งรถเท่านั้น

#### ๘. แนวทางในการจัดรถ

- ๘.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการ ส่งเจ้าหน้าที่ประชุม อบรม สัมมนา ให้ใช้รถยนต์ กค ๑๖๙๖ ร้อยเอ็ด/ กท ๗๐๙๖ ร้อยเอ็ด/ นข ๔๕๐๙ ร้อยเอ็ด/ ผข ๘๔๓ ร้อยเอ็ด
- ๘.๒ การรับ-ส่งผู้ป่วย ให้ใช้รถยนต์ราชการ กง ๒๖๐๓ ร้อยเอ็ด/ กต ๓๗๙๕ ร้อยเอ็ด/ กธ ๙๔๘๓ ร้อยเอ็ด / กบ ๔๖๒๔ ร้อยเอ็ด กม ๗๖๖๐ ร้อยเอ็ด/ กม ๙๙๐๔ ร้อยเอ็ด
- ๘.๓ ใช้ในการขนขยะรีไซเคิล ต้นไม้ หรือวัสดุงานรณรงค์ป้องกัน ควบคุมโรค บร ๕๓๗๔ ร้อยเอ็ด

#### ๙. แนวทางการใช้รถยนต์ราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และประหยัด

- ๙.๑ การขอให้รถยนต์ราชการ ไปประชุม อบรม สัมมนา ในเขตและนอกเขตจังหวัด การเดินทางมีเป้าหมายเดียวกันช่วงเวลาไป-กลับ พร้อมกันหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถร่วมกัน ยกเว้น การเดินทางของผู้บริหารเท่านั้น
- ๙.๒ การประชุมในเขตจังหวัด เจ้าหน้าที่สามารถขับรถไปเองได้ หากไม่มีผู้เดินทางร่วมกัน โดยกลับมาเบิกค่าน้ำมันจากทางโรงพยาบาลโพนทราย แต่ต้องให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุญาตก่อน
- ๙.๓ การประชุมนอกเขตจังหวัด เจ้าหน้าที่สามารถขับรถไปเองได้ แต่จะพิจารณาเป็นรายๆ ตามความเหมาะสม และเป็นดุลพินิจผู้อำนวยการโรงพยาบาล เท่านั้น

#### ๑๐. แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการเพื่อความปลอดภัย

พนักงานขับรถยนต์ ต้องดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุ ให้จำกัดความเร็ว โดยขณะปฏิบัติงานฯ ควรจำกัดความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ ชม. ในถนนทางหลวงทั่วไป หรือไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนดในบางพื้นที่ โดยให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

#### ๑๑. ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงบริการ

คณะเจ้าหน้าที่ทุกท่านของหน่วยงาน

#### ๑๒. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๑๒.๑ หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ หรือ หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบการทำงานเป็นประจำทุกวัน สัปดาห์ เดือน
- ๑๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน
- ๑๒.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพนทราย ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำตามตัวชี้วัด

