



คู่มือ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

Human Resource Development

ทีมนำด้านทรัพยากรบุคคล



แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลมหาสารคาม

โทร 043 711750 ต่อ 385

คำนำ

ด้วยโรงพยาบาลมหาสารคามได้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลมหาสารคามขึ้นเป็นแผนยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลมหาสารคาม ฉบับทบทวน ปี 2559-2560 เพื่อให้ครอบคลุมทั้งในส่วนของ การพัฒนาองค์กร การบริหารการแพทย์ในระดับตติยภูมิ รวมถึงการแก้ปัญหาภัยสุขภาพในพื้นที่ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกระดับ มีการวิเคราะห์ศักยภาพและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เทียบเคียงกับสถานบริการในระดับเดียวกัน พร้อมทั้งบูรณาการนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่ได้บัญญัติไว้ คือ การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสมรรถภาพของประชาชน

วิสัยทัศน์ “โรงพยาบาลมหาสารคาม เป็นโรงพยาบาลทั่วไปที่มีความเชี่ยวชาญระดับสูง ภายในปี พ.ศ.2560” ประกอบด้วย 4 พันธกิจ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ 16 เป้าประสงค์ 28 ตัวชี้วัดหลัก การพัฒนากลยุทธ์ให้บรรลุผลสำเร็จได้นั้น จะต้องอาศัยความร่วมมือจากทีมสหวิชาชีพทุกสาขา ทุกระดับ ในองค์กร โดยเฉพาะทีมผู้บริหารมีความสำคัญอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนแผนงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งจำเป็นต้องมีการเชื่อมโยงตัวชี้วัดสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล ทบทวน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สุดท้ายนี้ ในนามของโรงพยาบาลมหาสารคาม ขอขอบพระคุณ และชื่นชมทุกหน่วยงานที่ได้ร่วมพัฒนาแผนยุทธศาสตร์นี้ เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

โรงพยาบาลมหาสารคาม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
ประวัติโรงพยาบาลมหาสารคาม	1
ข้อมูลบุคลากร	2
ข้อมูลทางการเงิน	4
ข้อมูลการให้บริการ	7
ส่วนที่ 2 แผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาสารคาม ปี 2559 – 2560	
แผนกลยุทธ์พัฒนาระบบบริการสุขภาพ	10
ประเด็นยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาสารคาม ปี 2559 – 2560	11
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลมหาสารคาม ปี 2559 – 2560	12
รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Profile)	15
1. HA scoring	16
2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านบริหารและบริการตามแผน	17
3. ร้อยละความพึงพอใจและความสุขในการปฏิบัติงานของบุคลากร	19
ส่วนที่ 3 วิธีปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานด้านบุคลากรโรงพยาบาลมหาสารคาม ปี 2559 – 2560	
3.1 วิธีปฏิบัติขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในโรงพยาบาลมหาสารคาม	30
3.2 วิธีปฏิบัติการณ์เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากรโรงพยาบาลมหาสารคาม	40
3.3 วิธีปฏิบัติการณ์สื่อสารบุคลากร โรงพยาบาล	48
3.4 วิธีปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินการลาไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ	52
3.5 วิธีปฏิบัติการณ์ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน	63
3.6 ระเบียบปฏิบัติงานการทำความสะอาดหอผู้ป่วย	70
3.7 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	73
3.8 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ/คำจำกัดความ/คำอธิบายสมรรถนะบุคลากร	82
ส่วนที่ 4 ผลการมุ่งเน้นด้านทรัพยากรบุคคล	
4.1 ผลการมุ่งเน้นด้านทรัพยากรบุคคล Part 1-5	92
4.2 การจัดการกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล Part 1-6	125
4.3 รายงานความก้าวหน้าด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล 12เดือน	131
4.4 ผลการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล	142
4.5 แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลมหาสารคาม(Training Road Map)154	

โรงพยาบาลมหาสารคาม	หน้า 2/4	
วิธีปฏิบัติเลขที่ : MKH-PR-HRD-002	ฉบับที่ : A	
เรื่อง : ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการเดินทางโดย เครื่องบินภายในประเทศ	วันที่บังคับใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : 00
ผู้จัดทำ : งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	
<p>1. วัตถุประสงค์ (Purpose) เพื่อเป็นแนวทางในการให้ข้าราชการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการภายในประเทศ การไปสมัคร</p> <p>2. ขอบข่าย (Scope) วิธีปฏิบัตินี้ใช้กับข้าราชการลูกจ้างโรงพยาบาลมหาสารคามที่มีความประสงค์จะขออนุญาตลาศึกษา ต่อในหลักสูตรต่างๆ ภายในประเทศ</p> <p>3. คำจำกัดความ (Definition) การขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หมายความว่าถึง</p> <p>4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)</p> <p>4.1 กรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน HRD จะดำเนินการจัดทำร่างนโยบายอีกครั้ง</p> <p>1) การใช้ระเบียบเส้นทางโดยเครื่องบิน ใช้ได้กับบุคลากรชำนาญการขึ้นไปเท่านั้น</p> <p>2) กรณีมาตรการประหยัดงบประมาณในโรงพยาบาล อนุญาตให้เดินทางโดยเครื่องบินเฉพาะ ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ หรือได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการแทน</p> <p>3) หากบุคลากรอื่นๆ ที่จะเดินทางโดยเครื่องบินเพื่อบริหารเวลา บริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ราคาจอง ไป-กลับ ใช้ราคาประหยัด ไม่เกิน 2,100 บาท - ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปสนามบิน และเบิกค่าใช้จ่าย ไป-กลับ ได้ไม่เกิน 600 บาท - หากใช้รถโรงพยาบาลจะกระทบงบประมาณและภารกิจหลักขององค์กร <p>**การขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินขอแบบฟอร์มได้ที่ HRD และจะต้องส่งแบบฟอร์มการขอ อนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินที่ HRD เท่านั้น</p> <p>4.2 กรณีการเคลียร์เงินยืมของบุคลากรที่เดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ต้องเคลียร์เงินภายใน 15 วันหลังกลับจากการไปประชุม/อบรม/สัมมนา</p> <p>**สอบถามได้ที่งาน HRD โทร. 385</p>		

โรงพยาบาลมหาสารคาม	หน้า 3/4	
วิธีปฏิบัติเลขที่ : MKH-PR-HRD-002	ฉบับที่ : A	
เรื่อง : ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ	วันที่บังคับใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : 00
ผู้จัดทำ : งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	

5 เอกสารแนบท้าย (Appendix)



เอกสารแนบท้าย 1

บันทึกข้อความ

สมทรวงโรงพยาบาลมหาสารคาม งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๔๓๗๔ ๐๙๙๓ - ๖ต่อ๓๘๕

ที่ มค ๐๐๓๒.๒๐๑/

วันที่ ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาสารคาม

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน เพื่อเข้าร่วมประชุม /
อบรม / สัมมนา เรื่อง

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๐

สถานที่ประชุม

เหตุผลในการเดินทางโดยเครื่องบิน คือ

การเดินทางโดยเครื่องบินครั้งนี้เป็นครั้งที่ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตในการเดินทางไปสนามบิน ขอนแก่น/ ร้อยเอ็ด โดย

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

รถยนต์ของโรงพยาบาลมหาสารคาม ผ่านการพิจารณาของฝ่ายบริหาร คำนวณหมายเลขทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขออนุญาต (.....

เห็นชอบ เนื่องจาก..... ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายสุนทร ยนต์ตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลมหาสารคาม งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๔๓๗๔ ๐๙๙๓ - ๖ ต่อ ๓๘๕

ที่ มค ๐๐๓๒.๒๐๑/

วันที่ ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาสารคาม

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน เพื่อเข้าร่วมประชุม /
อบรม / สัมมนา เรื่อง

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๐

สถานที่ประชุม

เหตุผลในการเดินทางโดยเครื่องบิน คือ

การเดินทางโดยเครื่องบินครั้งนี้เป็นครั้งที่ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตในการเดินทางไปสนามบิน ขอนแก่น/ ร้อยเอ็ด โดย

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

รถยนต์ของโรงพยาบาลมหาสารคาม ผ่านการพิจารณาของฝ่ายบริหาร คั่นหมายเลขทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขออนุญาต (.....)

เห็นชอบ เนื่องจาก..... ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายสุนทร ยนต์ตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลมหาสารคาม งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๔๓๗๔ ๐๙๙๓ - ๖ ต่อ ๓๘๕

ที่ มค ๐๐๓๒.๒๐๑/

วันที่ ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาสารคาม

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน เพื่อเข้าร่วมประชุม /
อบรม / สัมมนา เรื่อง

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๙

สถานที่ประชุม

เหตุผลในการเดินทางโดยเครื่องบิน คือ

การเดินทางโดยเครื่องบินครั้งนี้เป็นครั้งที่ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตในการเดินทางไปสนามบิน ขอนแก่น/ ร้อยเอ็ด โดย

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

รถยนต์ของโรงพยาบาลมหาสารคาม ผ่านการพิจารณาของฝ่ายบริหาร คั่นหมายเลขทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขออนุญาต (.....)

เห็นชอบ เนื่องจาก..... ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(นายสุรกิจ ยศพล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายวีระศักดิ์ อนุตรอังกูร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลมหาสารคาม งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๔๓๗๔ ๐๙๙๓ - ๖ ต่อ ๓๘๕

ที่ มค ๐๐๓๒.๒๐๑/

วันที่ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาสารคาม

ด้วยข้าพเจ้านายสุรกิจ ยศพล ตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานที่หน่วยงานบริหารระดับสูง
รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ โรงพยาบาลมหาสารคาม ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน เพื่อเข้าร่วมประชุม /
อบรม / สัมมนา เรื่อง โครงการพัฒนาศักยภาพนักบริหารสาธารณสุข ระดับเขตสุขภาพ เพื่อให้ผู้บริหารได้
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๗

ในวันที่๒๖..... เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่๒๗.... เดือน ...กุมภาพันธ์.... พ.ศ. ๒๕๕๙

สถานที่ประชุมณ โรงแรม เกทเวย์ จังหวัดพะเยา และจังหวัดเชียงราย

เหตุผลในการเดินทางโดยเครื่องบิน คือเดินทางกลับมาปฏิบัติภารกิจเร่งด่วนของโรงพยาบาลมหาสารคาม.....

การเดินทางโดยเครื่องบินครั้งนี้เป็นครั้งที่๗..... ของปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตในการเดินทางไปสนามบิน ขอนแก่น/ ร้อยเอ็ด โดย

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

รถยนต์ของโรงพยาบาลมหาสารคาม ผ่านการพิจารณาของฝ่ายบริหาร คั่นหมายเลขทะเบียน

..... กน 461 มหาสารคาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขออนุญาต (.....)

เห็นชอบ เนื่องจาก..... ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(นายสุรกิจ ยศพล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายวีระศักดิ์ อนุตรอังกูร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาสารคาม

แนวทางปฏิบัติในการใช้บัตรพื้ทการัดเติมน้ำมันรถราชการ

1. การเติมน้ำมันโดยใช้บัตรพื้ทการัด ให้พนักงานขับรถเติมที่สถานีน้ำมัน ปตท. ซึ่งตั้งอยู่ริมคลองสมถวิล ตรงข้ามห้างพาร์มมาร์ท ใกล้กับวิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคามเท่านั้น ยกเว้นไปราชการต่างจังหวัดที่ระยะทางไกล

2. หากต้องเติมน้ำมันรถเพื่อนำรถไปใช้ในราชการ ให้พนักงานขับรถเบิกบัตรพื้ทการัดด้วยตนเองที่งานธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป ยกเว้นกรณีจำเป็น ให้พนักงานขับรถอื่นมาเบิกบัตรพื้ทการัดแทนได้ โดยต้องได้รับความยินยอมจากงานธุรการทั่วไปก่อน

3. พนักงานขับรถต้องเขียนรายการที่ระบุในทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยตนเอง เพื่อรับบัตรพื้ทการัดน้ำมัน ดังนี้

(1) วันเดือนปีที่รับบัตร

(2) เลขทะเบียนรถ

(3) ชื่อผู้รับบัตร

4. เมื่อได้รับบัตรพื้ทการัดน้ำมันและรหัสบัตรจากงานธุรการทั่วไป ให้พนักงานขับรถนำรถราชการไปเติมที่สถานีน้ำมัน ดังนี้

(1) ให้พนักงานขับรถยื่นบัตรพื้ทการัดน้ำมันพร้อมบอกรหัสประจำบัตร พร้อมเลขไมล์แก่พนักงานประจำสถานีน้ำมันเพื่อตรวจสอบว่า บัตรพื้ทการัดดังกล่าวใช้เติมน้ำมันได้หรือไม่

(2) หากบัตรพื้ทการัดน้ำมันสามารถใช้เติมน้ำมันได้ ให้พนักงานขับรถแจ้งประเภทน้ำมัน และจำนวนบาทหรือจำนวนลิตรที่จะเติมแก่พนักงานประจำสถานีน้ำมัน

(3) เมื่อเติมน้ำมันแล้ว ให้พนักงานขับรถตรวจสอบเลขไมล์ และจำนวนบาทหรือจำนวนลิตรในสลิปและใบกำกับภาษีที่ได้รับจากพนักงานประจำสถานีน้ำมัน ก่อนลงชื่อตัวบรรจงลงในสลิปและใบกำกับภาษี และรับบัตรพื้ทการัด สลิปและใบกำกับภาษีจากพนักงานประจำสถานีน้ำมัน

5. พนักงานขับรถต้องเขียนรายละเอียดการเติมน้ำมันในสมุดการเติมน้ำมันประจำรถแต่ละคันแล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ (นายสมชาย ศรีพงษ์) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

6. พนักงานขับรถต้องเขียนรายละเอียดที่ระบุในทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยตนเองที่งานธุรการทั่วไป ก่อนส่งบัตรพื้ทการัดน้ำมันคืน ดังนี้

(1) วันเดือนปีที่คืนบัตร

(2) เลขทะเบียนรถ

(3) ผู้ส่งบัตร

(4) หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับบัตรและผู้คืนบัตรไม่ใช่คนเดียวกันให้ระบุชื่อผู้คืนและวงเล็บท้ายชื่อว่า (แทน) และกรณีที่จำเป็นต้องใช้บัตรพื้ทการัดเติมรถคันอื่นนอกจากรถคันที่ระบุในบัตร ให้พนักงานขับรถระบุว่า ใช้เติมรถคันใด ในช่องหมายเหตุนี้)

- (5) เลขไมล์
- (6) จำนวนลิตรที่เติม
- (7) ราคา/ลิตร
- (8) จำนวนลิตรที่เหลือ
- (9) จำนวนเงินที่เติม
- (10) เลขที่ใบบันทึกการขาย (Sale slip)

6. ในวันและเวลาราชการ ให้พนักงานขับรถนำบัตรปลีทการ์ด สลิปและใบกำกับภาษีส่งคืนงานธุรการทั่วไปภายในวันที่ทำการเบิกการเติมน้ำมัน หากไม่สามารถคืนได้ในวันเดียวกัน ต้องได้รับอนุญาตจากงานธุรการทั่วไปเป็นคราวๆไป

7. หากมีกรณีที่ต้องใช้บัตรปลีทการ์ดเติมรถคันอื่นนอกจากรถคันที่ระบุในบัตรพนักงานขับรถต้องระบุหมายเหตุในสลิปด้วยว่า ใช้เติมรถราชการคันใด และระบุในสมุดเบิกการเติมน้ำมันในช่องหมายเหตุ ตามข้อ 5 (4) ด้วย

8. กรณีนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ วันเสาร์-อาทิตย์ ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะเบิกบัตรปลีทการ์ดจากงานธุรการทั่วไปไปไว้ที่หน่วยงานพาหนะโดยเขียนรายละเอียดตามข้อ 3. และให้นำส่งบัตรปลีทการ์ดคืนแก่งานธุรการทั่วไปในวันเปิดทำการ โดยเขียนรายละเอียดตามข้อ 6. ด้วย

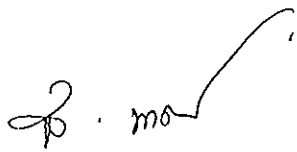
แนวทางปฏิบัติในการขับรถ เพื่อการประหยัดเชื้อเพลิงรถส่วนราชการ

- 1 ให้พนักงานขับรถใช้ความเร็วไม่เกิน 90 Km/Hr (ยกเว้นรถ Refer) เพื่อประหยัดน้ำมัน ผู้ขอใช้รถควรจะกำหนดเวลาออกรถ เพื่อให้สอดคล้องทันกับการเดินทาง นั้น ๆ
- 2 พนักงานขับรถต้องหมั่นตรวจเช็ครถให้พร้อมอยู่เสมอ เช่น การเติมลมยางให้เหมาะสม เป่าไส้กรองอากาศ บ่อยๆ เพื่อการเผาไหม้ที่หมดจด และทำให้ประหยัดน้ำมัน
- 3 ปรับปรุงพฤติกรรมกรรมการขับรถต่าง ๆ ให้ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงมากขึ้น โดยสร้างจิตสำนึกในการขับรถไม่เร็วเกินกำหนด ไม่ออกรถกระชาก ไม่เบรกรถกะทันหันในขณะขับรถด้วยความเร็ว
- 4 กิจคืบและหานวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงมาใช้กับรถยนต์ส่วนราชการ

ระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

1. การขอรถเพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
 - กรณีที่เดินทางไป 1-2 คนให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ไม่ให้ขอใช้รถส่วนกลางหากมีความจำเป็นให้ไปชี้แจงกับรองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฝ่ายบริหารโดยตรง
 - กรณีไปประชุม, สัมมนาต่างจังหวัด ถ้าเวลาไปและกลับใกล้เคียงกัน ให้ปรับเวลาไปพร้อมกัน โดยพิจารณาใช้รถคันเดียวกัน
 - กรณีเดินทางไปประชุม สัมมนา ให้เบิกเงินค่าน้ำมันไปให้เพียงพอ โดยให้เติมน้ำมันเต็มถังก่อนออกเดินทางและเมื่อมาถึงให้เติมน้ำมันเต็มถังเช่นกัน และเวลาออกเดินทางต้องให้เหมาะสมกับระยะทางและความเร็ว เช่น ไปราชการที่ขอนแก่น ควรออกเดินทางก่อนเวลาการประชุม 1.30 ชั่วโมง เพื่อจำกัดความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เนื่องจากจะเป็นการประหยัดน้ำมันและเพื่อความปลอดภัย
 - กรณีไปราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาล ให้ใช้ระเบียบการใช้รถของผู้อำนวยการโรงพยาบาล
 - กรณีได้รับเชิญไปเป็นวิทยากร ให้หน่วยงานที่เชิญไปรับผิดชอบในเรื่องการเดินทาง หากไม่มีรถมารับให้ไปรถโดยสารประจำทาง แล้วเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่เชิญไป
2. การขอรถเพื่อไปติดต่อราชการในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ถ้าไป 1-2 คนให้ใช้รถจักรยานยนต์
3. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง ผู้ขอต้องเป็นหัวหน้าหรือผู้ช่วย หัวหน้างาน และหัวหน้ากลุ่มงาน
4. ในกรณีรถยนต์ส่วนกลางไม่พอใช้ ผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะนำรถส่วนตัวไปใช้ในงานราชการภายในเขตเทศบาล ให้ติดต่อที่ธุรการ และการเงิน โดยโรงพยาบาลจะสนับสนุนเงินค่าน้ำมันในอัตรา กม.ละ 4 บาท แต่ต้องมีหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
5. กรณีส่งต่อผู้ป่วยไปตรวจหรือรักษายัง โรงพยาบาลอื่นให้ติดต่อที่ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย ซึ่งจะเป็นผู้บริหารจัดการรถ Refer เป็นการเฉพาะ
6. การขอใช้รถเพื่อเป็นสวัสดิการเจ้าหน้าที่
 - การขอรถเพื่อเดินทางไปร่วมงานศพเจ้าหน้าที่และญาติสายตรง ให้ขอได้ 2 ครั้ง/งาน ทั้งในจังหวัดและนอกเขตจังหวัดมหาสารคาม
 - การขอรถเพื่อไปร่วมงานบุญ งานบวช งานมงคลสมรส ให้เดินทางไปร่วมกับผู้บริหารโดยใช้รถ 1 คัน หากเป็นนอกเขตเทศบาล ต่างอำเภอและต่างจังหวัด หากระยะทางเกิน 100 กม. ผู้ขอใช้รถต้องจ่ายค่าน้ำมันเองตามจริง ส่วนค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถให้เบิกจากโรงพยาบาลตามระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
7. การขอรถกรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร

อนุมัติ โดย



(นางสาวเสาวลักษณ์ นาคะพงษ์)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาสารคาม

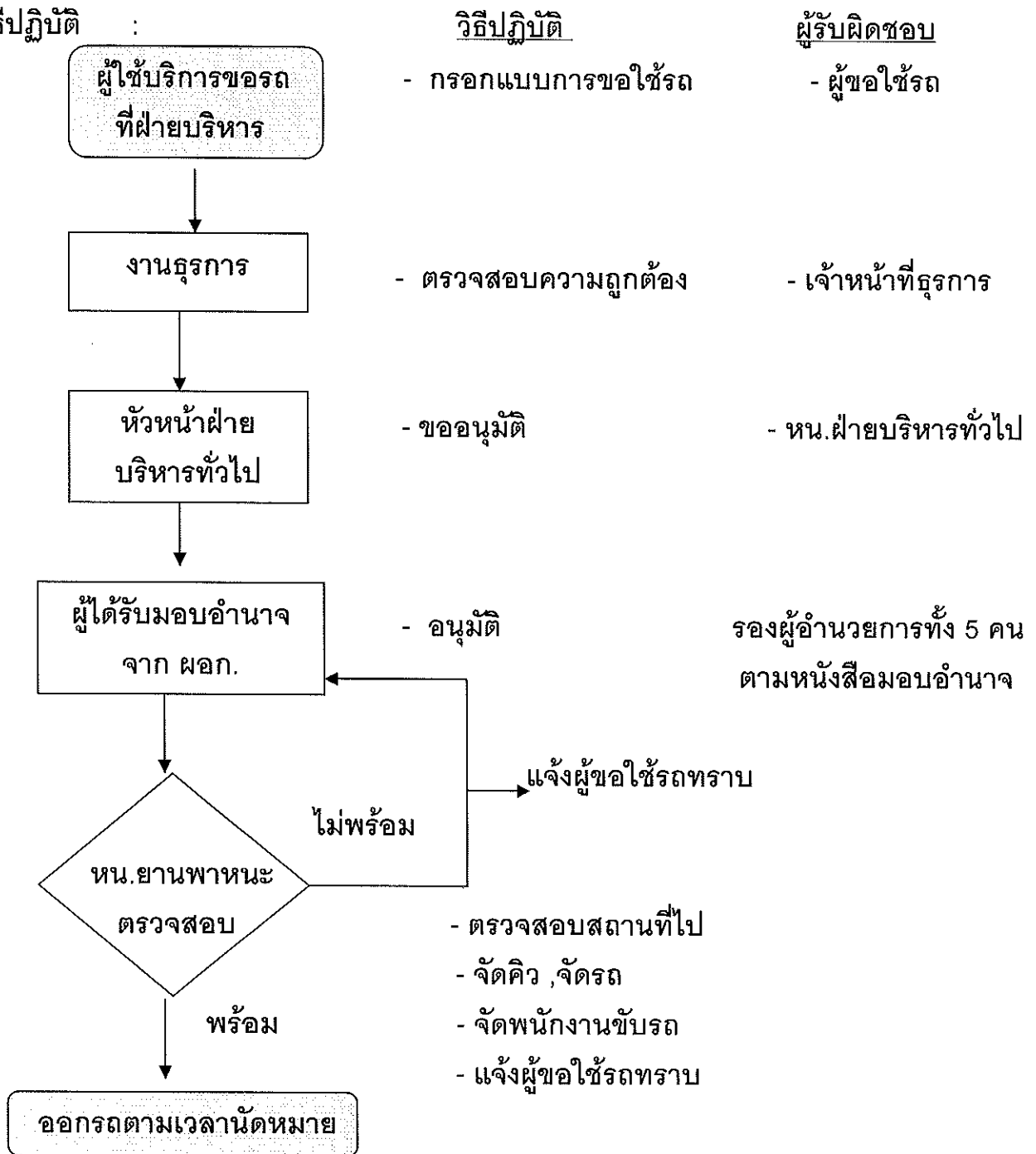
วันที่ 1 กรกฎาคม 2551

การออกรถให้ตรงเวลา

เป้าหมาย : ออกรถตรงเวลานัดหมายของผู้รับบริการในโรงพยาบาล

ประเด็นพัฒนา : ออกรถไม่ตรงเวลาพร้อมใช้ของผู้รับบริการในโรงพยาบาล

วิธีปฏิบัติ :



แนวทางการลดอุบัติเหตุของยานพาหนะ

เป้าหมาย : ป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ (ที่ป้องกันได้) ของยานพาหนะ

ประเด็นพัฒนา : ผู้รับบริการปลอดภัย , ทรัพย์สินราชการไม่เสียหาย

วิธีปฏิบัติ

1. พนักงานขับรถ

1.1 ตรวจสอบสภาพประจำปี

1.2 การจัดเวร ให้พนักงานขับรถพักผ่อนอย่างเพียงพอ

1.3 มีวิธีปฏิบัติของพนักงานขับรถ

ก. ลงเวรตึกให้พักผ่อนอย่างน้อย 5 ชั่วโมง

ข. ลงเวรตึกไม่ให้เดินทางไกล

1.4 ตรวจสอบความพร้อมสภาพร่างกาย , และจิตใจของพนักงานขับรถยนต์
ทุกเช้า

2. ตรวจสอบสภาพความพร้อมของยานพาหนะ

2.1 มีแผนการบำรุงรักษาประจำปี เช่น

- เปลี่ยนสายพานใหม่ ทุก ๆ 100,000 กม.
- เปลี่ยนยางทั้ง 4 ล้อ ทุก ๆ 50,000 กม.
- เปลี่ยนน้ำมันเครื่องทุก ๆ 5,000 กม.
- เปลี่ยนชิ้นส่วน ตามอายุการใช้งาน

2.2 ตรวจเช็ครถประจำสัปดาห์

- ทุก ๆ เช้าวันจันทร์ โดยพนักงานขับรถที่รับผิดชอบแต่ละคัน

2.3 ตรวจเช็คทั่วไป

- ตรวจเช็ครถตามตารางการตรวจเช็ครถประจำวัน
- ตรวจเช็คสภาพทั่วไปก่อนออกปฏิบัติหน้าที่โดยพนักงานขับรถที่
ออกปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละครั้ง

จำนวนครั้งของอุบัติเหตุยานพาหนะ

ตัวชี้วัด ปี 1 ครั้ง - พนักงานขับขับรถเร็ว (ได้มีการอบรมพนักงานขับรถยนต์ไม่ให้ขับรถ
เกิน 90 กม./ชม.และมีมาตรการในการขับรถปลอดภัยและประหยัด
ปี1 ครั้ง - เกิดจากรถยนต์คู่กรณีชนรถยนต์โรงพยาบาล

เอกสารแจ้งการคืนเงินยืมไปราชการและการยื่นจัดทำโครงการ

ท่านยืมเงินในครั้งนี้อันจำนวน.....บาทท่านต้องนำเอกสารมาเคลียร์เงินยืมภายใน
วันที่.....ถ้าท่านไม่นำเอกสารมาเคลียร์เงินยืมกลุ่มงานการเงินฯจะส่งหัก เงินเดือนของท่าน
โดยไม่แจ้งให้ท่านทราบเนื่องจากในสัญญาการยืมเงินได้แจ้งท่านไว้แล้ว

การยื่นเงินไปราชการ เอกสารที่ท่านต้องนำมาเคลียร์เงินยืมมีดังนี้

1. รายงานการเดินทางไปราชการ
2. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
3. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ เรื่องเดิมที่เชิญไปอบรมสัมมนา โครงการของผู้จัดและตารางการประชุม(ในกรณียืมเงินไปอบรม สัมมนา)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการ(Folio) ของโรงแรมที่ระบุวันเข้าพัก และวันออก โดยท่านจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของรายการ ถ้าพบข้อผิดพลาดกรุณาให้พนักงานของโรงแรมที่เป็นผู้ออกใบเสร็จให้ท่านแก้ไขและเซ็นชื่อกำกับ
5. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน บันทึกที่ผ่านการขออนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินในกรณีที่ท่านไม่ได้ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านต่างๆ
6. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน(กรณีที่ท่านมีความจำเป็นที่ต้องใช้ทางด่วน)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน(กรณีที่ผู้จัดมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน)
8. ใบเสร็จค่าอาหาร(กรณีที่ผู้จัดไม่ออกค่าอาหารและให้ผู้ร่วมประชุมจ่ายเอง)
9. เงินสดคงเหลือในกรณีที่ท่านยืมเงินไปเกินกว่าค่าใช้จ่ายที่ท่านเบิก ได้จริง

การยื่นเงินจัดทำโครงการเอกสารที่ต้องนำมาเคลียร์มีดังนี้

1. โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
2. รายชื่อผู้เข้าประชุม อบรม สัมมนาที่ท่านจัด ฉบับจริง ใบสำคัญรับเงินกรณีจัดในสถานที่ของเอกชน หรือใบสำคัญรับเงินกรณีผู้จัด ไม่มีใบเสร็จรับเงิน โดยให้เขียนรายละเอียดการของค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้างด้วย
3. กรณีมีการจ่ายเงินค่าวิทยากรต้องแนบสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และใบตอบรับของ วิทยากรฉบับจริง ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้กรอกรายละเอียดการสอน วัน เวลา หัวข้อที่สอน
4. ค่าวัสดุ ค่าทำโต๊ะ ค่าทำใบประกาศ ค่าจ้างเหมารถ ฯลฯ ส่งให้พัสดุจัดซื้อ/จ้าง โดยด่วน กรณีค่าจ้างเหมาให้ขอากรณั้แสดงกับผู้รับจ้างเพื่อส่งให้พัสดุด้วยค่าากรณั้ 1 บาทต่อการจ้าง 1,000.-บาท
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ โครงการที่ท่านจัดทำนอกเหนือจากข้อ 1- ข้อ 5

หมายเหตุ 1. การยื่นเงินกรุณายืมก่อนการไปราชการหรือจัดทำโครงการ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการและแนบ

หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ หรือโครงการที่อนุมัติแล้ว

2. การจ่ายเงินยืมก่อนวันไปราชการ/จัดโครงการ 2 วันโดยการโอนเข้าบัญชี

ถ้าท่านไม่ได้รับเงินยืมกรุณาโทรสอบถามที่ 209,210

3. ผู้ยืมจะต้องเซ็นชื่อผู้จ่ายเงินในใบสำคัญทุกฉบับ