



คำสั่งโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
ที่ ๑๒ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์และการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

อนุสนธิคำสั่งโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ที่ ๒๑๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์และการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการการใช้รถยนต์ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นควรให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒๑๐/๒๕๔๙ และแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์และการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. รถยนต์ทั่วไป

- ๑.๑ รองผู้อำนวยการ
- ๑.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโรงพยาบาล
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนบริการ

๒. รถพยาบาลฉุกเฉิน (Ambulance)

- ๒.๑ รองผู้อำนวยการ
- ๒.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ๒.๓ แพทย์เจ้าของไข้
- ๒.๔ แพทย์เวรประจำงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER)

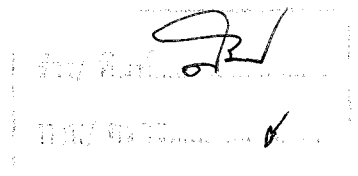
ในกรณีที่เป็นเวลานอกราชการ หรือในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ฯ ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการนอกเวลาราชการ หรือผู้รักษาการแทนในตำแหน่งดังกล่าวมีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ฯ ด้วย

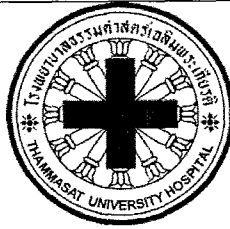
การขอใช้รถยนต์ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ให้ใช้แบบฟอร์มให้ตรงตามประเภทของรถยนต์ที่ขอใช้ตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ศุภชัย ฐิติอาชากุล)
ผู้อำนวยการ





แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ทั่วไป
ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

1. เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....โทร.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

วัตถุประสงค์ในการขอใช้รถและสถานที่ไป

.....
.....

สถานที่ให้ไปรับ.....

การขอใช้รถครั้งนี้ ถือเป็นขอใช้รถ ไปราชการ

เป็นกรณีพิเศษ

มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน

และข้าพเจ้า ออกค่าน้ำมันรถ, ค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถเอง

ขอให้โรงพยาบาลออกค่าน้ำมันรถ

อื่น ๆ

ลงนาม.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

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

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

3. ให้ใช้รถยนต์ (ประเภทและหมายเลขทะเบียน)

.....

ไมล์ไป.....ไมล์กลับ.....

พนักงานขับรถ.....

ลงนาม.....ผู้ส่งจ่ายรถ

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

หมายเหตุ: 1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการ รวมถึงผู้อำนวยการนอกเวลาราชการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร โรงพยาบาล/ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนบริการ หรือผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าว

2. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์แล้ว ให้พนักงานขับรถนำแบบฟอร์มนี้ส่งคืนผู้ส่งจ่ายรถทุกครั้ง



แบบฟอร์มการขอใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน (Ambulance)
ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เขียนที่..... โทร.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อผู้ป่วย.....เลขที่เวชระเบียน.....
ไปส่งที่.....
ไปรับที่.....
อื่น ๆ

ขออนุญาตใช้รถ ในวันที่...../...../.....เวลา.....น. ถึงวันที่...../...../.....เวลา.....น.
มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน โดย ให้รถคอยรับกลับ ไม่ต้องคอยรับกลับ

หมายเหตุ ผู้ป่วย, ญาติ, ผู้นำส่ง, ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อ).....
 ออกค่าใช้จ่ายบริการรถยนต์เอง เป็นเงิน.....บาท
 ขอให้โรงพยาบาลฯ ออกค่าใช้จ่ายบริการรถยนต์ เนื่องจาก.....
.....
 อื่น ๆ

ลงนาม.....ผู้ขอใช้รถ
(.....)
...../...../.....

<p>1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p>ลงนาม.....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง...../...../.....</p>	<p>2. ให้ใช้รถยนต์ (ประเภทและหมายเลขทะเบียน)</p> <p>.....</p> <p>ไม่ไป.....ไม่กลับ.....</p> <p>พนักงานขับรถ.....</p> <p>ลงนาม.....ผู้ส่งจ่ายรถ/...../.....</p>
--	--

หมายเหตุ: 1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการ รวมถึงผู้อำนวยการนอกเวลาราชการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/
แพทย์เจ้าของไข้/แพทย์เวรประจำงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER) หรือผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าว
2. ในกรณีที่แพทย์เจ้าของไข้ หรือแพทย์เวร ให้ระบุไว้ที่ช่องตำแหน่งว่าเป็นแพทย์เจ้าของไข้หรือแพทย์เวรด้วย
3. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์แล้ว ให้พนักงานขับรถนำแบบฟอร์มนี้ส่งคืนผู้ส่งจ่ายรถทุกครั้ง