กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือให้บริการสำหรับผู้รับบริการ ยานพาหนะส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ
ยานพาหนะส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการยานพาหนะส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมไปถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของหน่วยงานส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน เพื่อการให้บริการมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีระเบียบ ชัดเจน สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของหน่วยงานส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๓. คำจำกัดความ

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

“ผู้ขอใช้รถ” หมายความว่า ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง

“ผู้ควบคุมรถ” หมายความว่า

(๑) ผู้ใช้รถกรณีมีผู้เดินทางคนเดียว

(๒) บุคคลที่มีอาวุโสสูงสุดในการเดินทาง หรือ บุคคลที่ผู้อำนาจอนุญาตใช้รถมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมรถกรณีมีผู้เดินทางมากกว่าหนึ่งคน

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔. ความรับผิดชอบ

สำหรับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่จัดรถส่วนกลางให้หน่วยงานส่วนกลางภายในกรม ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถไปปฏิบัติราชการภายในหรือนอกเขตจังหวัดนนทบุรี

๔.๑ เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในหรือนอกเขตจังหวัดนนทบุรี

๔.๒ ผู้อำนวยการ/ สำนัก/ กอง/ กลุ่ม/ ศูนย์

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการสำหรับบุคลากรภายหน่วยงาน ตามแบบ ๓ ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม

๔.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ งาน

มีบทบาทหน้าที่ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการเรื่องขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ดูแลรถ)

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กระบวนการและแนวทางที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ควบถ้วน เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ ให้เลขานุการกรมหรือผู้ที่เลขานุการกรมมอบหมายมีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในหรือนอกเขตจังหวัดนนทบุรี

๔.๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายมีอำนาจพิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการสำหรับบุคลากรภายหน่วยงาน ตามแบบ ๓ แนบท้ายระเบียบนี้ ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม

๔.๗ การรับหรือส่งผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมที่หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมจัดขึ้น ให้จัดทำหนังสือขอสนับสนุนรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมแนบแบบ ๓ ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม

๔.๘ การขอใช้รถสำหรับหน่วยงานส่วนกลางภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ผู้ขอใช้รถกรอกแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางในระบบ asset.hss.moph.go.th ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม ก่อนเดินทางทุกครั้ง

๔.๙ การใช้รถประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑๐ ผู้มิใช้พนักงานขับรถ ขับรถส่วนกลางโดยเด็ดขาดเว้นแต่ขาดแคลนพนักงานขับรถเป็นการชั่วคราว และมีความจำเป็นจะต้องใช้รถยนต์ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างตำแหน่งอื่น ซึ่งบุคคลนั้นต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ทำบันทึกขออนุญาตขับรถส่วนกลาง เสนอต่ออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต

๔.๑๑ การใช้รถส่วนกลางไปราชการให้พนักงานขับรถใช้เส้นทางสั้นและตรง สามารถเดินทางได้โดยสะดวกมุ่งถึงจุดหมายที่ระบุไว้เป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น

๔.๑๒ พนักงานขับรถต้องลงบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงและจะต้องนำรถเข้าจอดในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

๔.๑๓ เมื่อรถส่วนกลางเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน ห้ามพนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุนั้นยังไม่ชัดแจ้งว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถเอง และให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ รีบรายงานความเสียหายและสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมถ่ายรูปรถส่วนกลางที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕

๔.๑๔ ในกรณีที่รถส่วนกลาง เกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกรายงานการสูญหายพร้อมทั้งรายละเอียด แสดงถึงยี่ห้อของรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน วันเวลาสถานที่และการใช้งาน ขณะเกิดเหตุและเหตุการณ์แวดล้อมอื่น ๆ พร้อมทั้งแนบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานที่ตำรวจมากับบันทึกรายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑.๑ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของหน่วยงานส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ	ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	๑. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกการใช้รถยนต์	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๑.๒ ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลการขอใช้รถยนต์	ตรวจสอบสถานะและความพร้อมของรถยนต์		ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	ร่วมตรวจสอบข้อมูลตามรายละเอียดการขอใช้รถยนต์	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	๖.๑.๓ จัดสรรรถยนต์ตามความเหมาะสมของการใช้งาน	พิจารณาจัดสรรรถยนต์ตามเหมาะสม		สำนักงานเลขานุการกรม	รับทราบและให้การสนับสนุนรถยนต์	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	มีรถยนต์: ๖.๑.๔ มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ทราบ ไม่มีรถยนต์: ๖.๑.๓.๑ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ	ประสานพนักงานขับรถยนต์ทราบรายละเอียดของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		สำนักงานเลขานุการกรม	รับทราบ วันเวลา และสถานที่ปฏิบัติภารกิจ	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	๖.๑.๕ พนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง	ศึกษาเส้นทางพร้อมตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ		สำนักงานเลขานุการกรม	สำรวจเส้นทางเพื่อเป็นความพร้อมในการปฏิบัติภารกิจ	๑๕	พนักงานขับรถยนต์
๖	๖.๑.๖ เสร็จภารกิจนำรถยนต์จอดเก็บ ณ ที่จอดรถยนต์	ตรวจสภาพรถยนต์หลังจากปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น		สำนักงานเลขานุการกรม	ร่วมตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังจากปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/พนักงานขับรถยนต์
๗	๖.๑.๗ ลงบันทึกการใช้รถยนต์ในแบบ ๔	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการตามแบบ ๔		สำนักงานเลขานุการกรม	สรุปข้อมูลการเดินทาง	๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/พนักงานขับรถยนต์
		รวม	**๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)**				

๖.ขอบเขต

๖.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๖.๑.๑ ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (http://asset.hss.moph.go.th/) หรือ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดสรรรถยนต์ตามความเหมาะสมของการใช้งาน พิจารณาจากการออกปฏิบัติภารกิจ พร้อมตรวจสอบตารางการออกปฏิบัติภารกิจของรถยนต์ราชการ เพื่อป้องกันการจัดสรรซ้ำและหากมีผู้ขอใช้รถยนต์ที่ออกปฏิบัติภารกิจในเส้นทางเดียวกันให้สอบถามว่า สามารถออกปฏิบัติภารกิจร่วมกันได้หรือไม่เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

๖.๑.๓.๑ ในกรณีไม่มีรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๑.๔ มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ รับทราบ วัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติภารกิจ

๖.๑.๕ พนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง ด้วยการศึกษาเส้นทางและตรวจเช็คสภาพความพร้อมของรถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ

๖.๑.๖ เสร็จภารกิจนำรถยนต์จอดเก็บ ณ ที่จอดรถยนต์ โดยให้เก็บรักษารถส่วนกลางไว้ในบริเวณลานจอดรถตามที่กรมกำหนด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ให้นำไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ทุกครั้ง

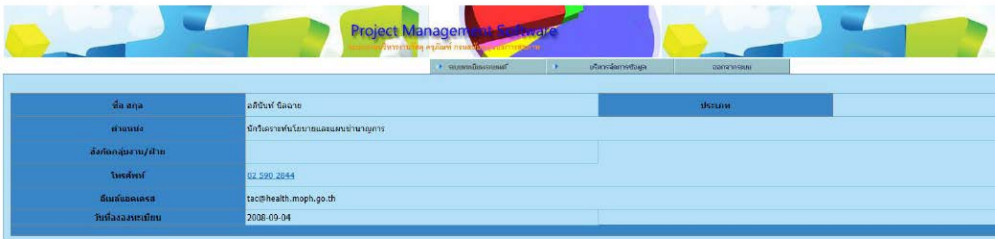
๖.๑.๗ ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๗. การใช้โปรแกรมการขอใช้รถยนต์ราชการ (ผ่านระบบจองรถยนต์ราชการ)

รูปที่ ๑ หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบ

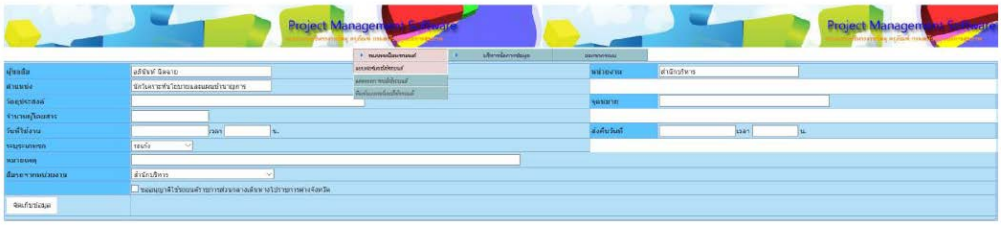
การเข้าสู่ระบบ โดยกรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วไปที่

จะแสดงหน้าต่าง ดังนี้

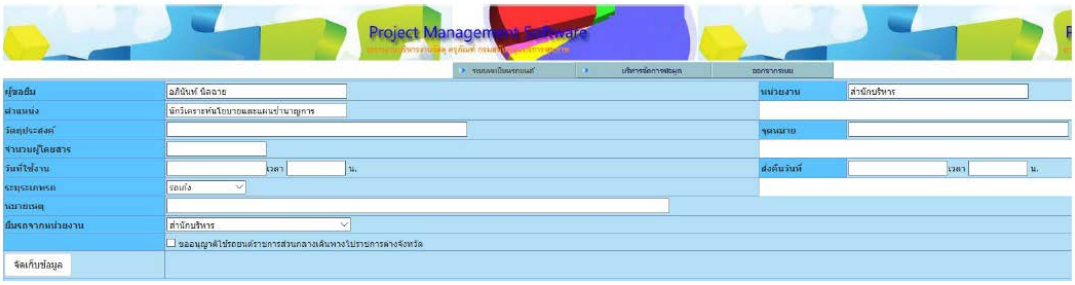


รูปที่ ๒ แสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน

๑. แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์



การใช้แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ โดยไปที่ ระบบทะเบียนรถยนต์ราชการ>>แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ จะแสดงหน้าต่าง ดังนี้



ผู้ใช้งานจะต้องระบุดังนี้

๑) ผู้ขอยืม

๒) หน่วยงาน

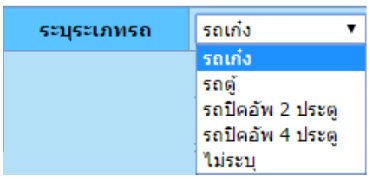
๓) วัตถุประสงค์

๔) จำนวนผู้โดยสาร

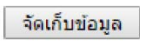
๕) วันใช้งาน

๖) ส่งคืนวันที่

๗) ระบุประเภทรถ

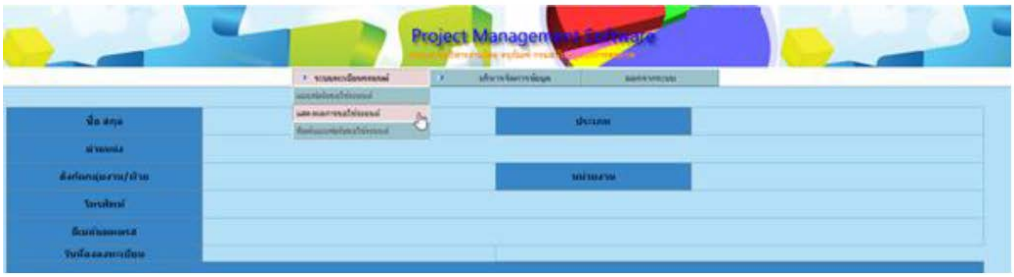


๘) หมายเหตุ

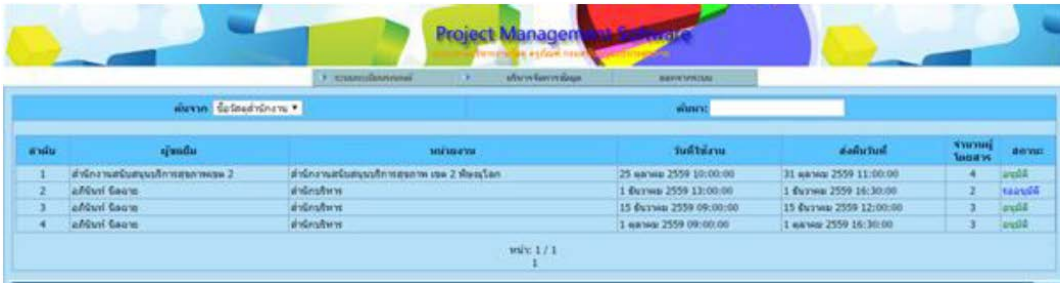
ไปที่ 

เพื่อจัดเก็บข้อมูล

๒. สถานแจ้งการจัดสรรรถยนต์ราชการส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

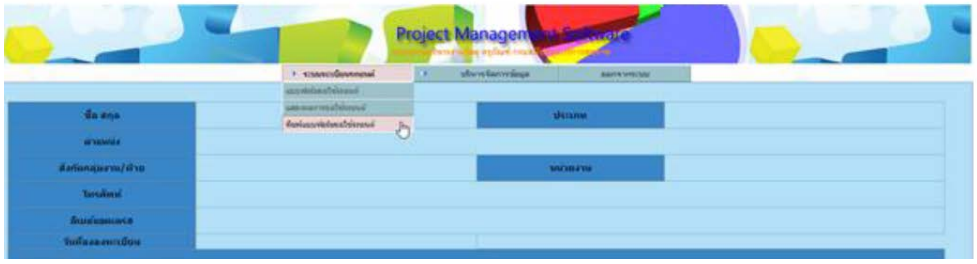


ผลการขอใช้รถยนต์ โดยไปที่ **ระบบทะเบียนรถยนต์ >> ผลการขอใช้รถยนต์** จะแสดงหน้าต่างดังนี้

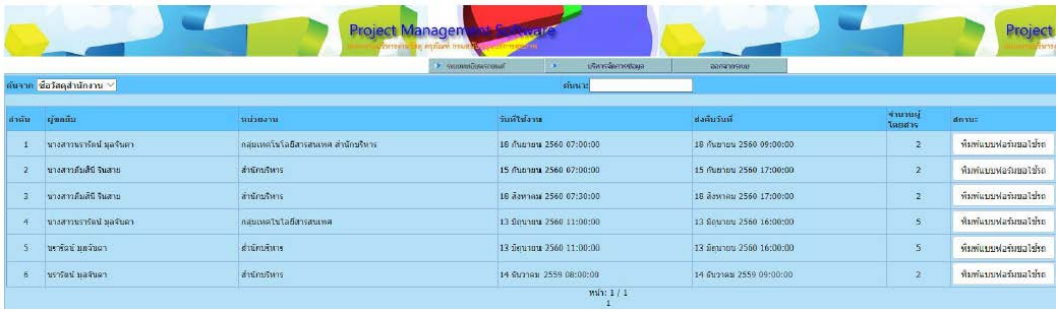


จะแสดงสถานการณ์ยืมรถยนต์ ว่าอนุมัติหรือรออนุมัติ ดังรูปข้างบน

๓. พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์



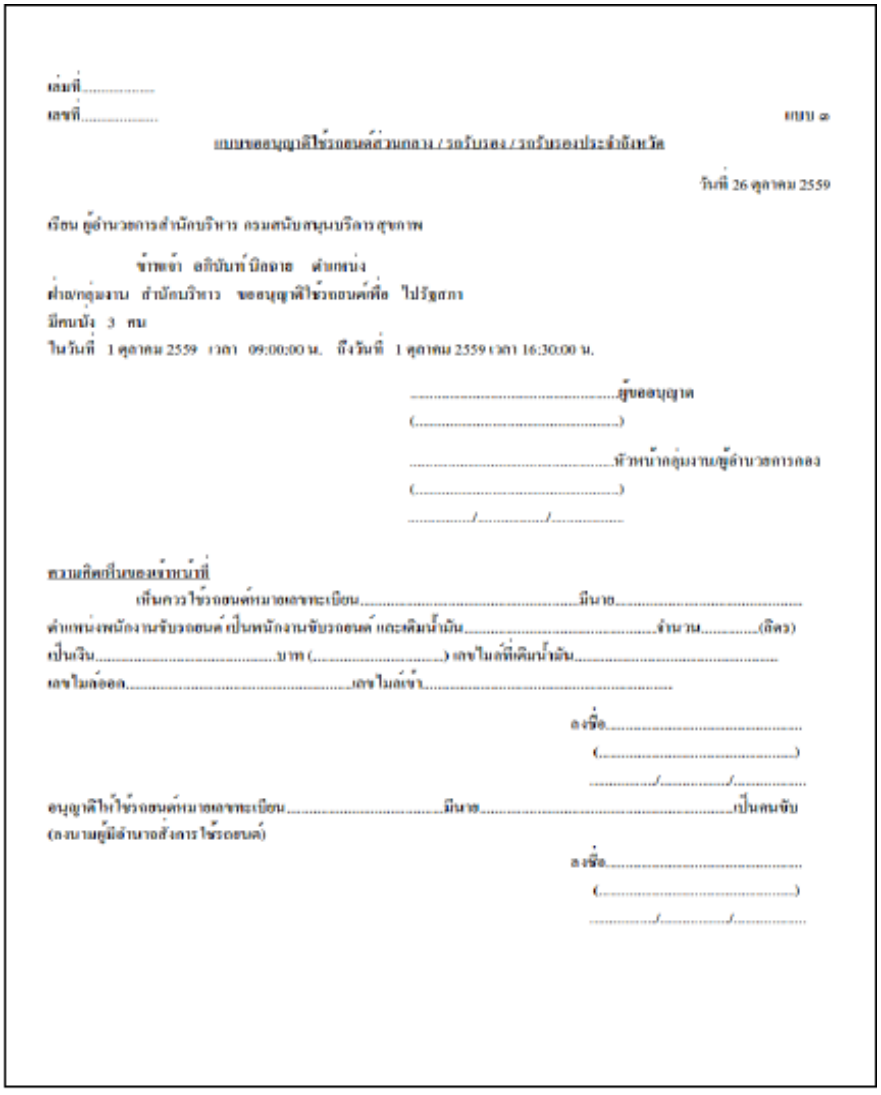
พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ โดยไปที่ **ระบบทะเบียนรถยนต์ >> พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์** จะแสดงหน้าต่าง ดังนี้



ลำดับ	ผู้ขอยืม	หน่วยงาน	วันที่ใช้งาน	ส่งคืนวันที่	จำนวนผู้โดยสาร	สถานะ
1	นางสาวนราวัลน์ มุลจันดา	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร	18 กันยายน 2560 07:00:00	18 กันยายน 2560 09:00:00	2	พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถ
2	นางสาวสัมสินี รินสาย	สำนักบริหาร	15 กันยายน 2560 07:00:00	15 กันยายน 2560 17:00:00	2	พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถ
3	นางสาวสัมสินี รินสาย	สำนักบริหาร	18 สิงหาคม 2560 07:30:00	18 สิงหาคม 2560 17:00:00	2	พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถ
4	นางสาวนราวัลน์ มุลจันดา	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	13 มิถุนายน 2560 11:00:00	13 มิถุนายน 2560 16:00:00	5	พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถ
5	นราวัลน์ มุลจันดา	สำนักบริหาร	13 มิถุนายน 2560 11:00:00	13 มิถุนายน 2560 16:00:00	5	พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถ
6	นราวัลน์ มุลจันดา	สำนักบริหาร	14 พันวาคม 2559 08:00:00	14 พันวาคม 2559 09:00:00	2	พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถ

หน้า: 1 / 1
1

กดพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ **พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถ** จะแสดงแบบฟอร์ม ดังนี้



เล่มที่.....
เลขที่.....

แบบ ๓

แบบขออนุญาติใช้รถยนต์ส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด

วันที่ 26 ตุลาคม 2559

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้าพเจ้า อภินันท์ บิลลาย ตำแหน่ง
ฝ่าย/กลุ่มงาน สำนักบริหาร ขออนุญาติใช้รถยนต์เพื่อ ไปรัฐสภา
มีคนนั่ง 3 คน
ในวันที่ 1 ตุลาคม 2559 เวลา 09:00:00 น. ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2559 เวลา 16:30:00 น.

.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

.....หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการกอง
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นของหน้าหน้าที่

เห็นควรใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....มีนาย.....
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานขับรถยนต์ และเติมน้ำมัน.....จำนวน.....(ลิตร)
เป็นเงิน.....บาท (.....) เลขไมล์ที่เติมน้ำมัน.....
เลขไมล์ออก.....เลขไมล์เข้า.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

อนุญาติให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....มีนาย.....เป็นคนขับ
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถยนต์)

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

๘. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

๙. ติดต่อสอบถาม

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๐

๑๐. กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของหน่วยงานส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ภาคผนวก

ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของหน่วยงานส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ในการใช้รถของหน่วยงานส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของหน่วยงานส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอันเกี่ยวกับการใช้รถราชการที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

"ผู้ขอใช้รถ" หมายความว่า ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง

"ผู้ควบคุมรถ" หมายความว่า

(๑) ผู้ใช้รถกรณีมีผู้เดินทางคนเดียว

(๒) บุคคลที่มีอาวุโสสูงสุดในการเดินทาง หรือ บุคคลที่ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมรถกรณีมีผู้เดินทางมากกว่าหนึ่งคน

"พนักงานขับรถ" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้มีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติ สั่งการและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การใช้และอำนาจการสั่งการ

ข้อ ๖ สำหรับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่จัดรถส่วนกลางให้หน่วยงานส่วนกลางภายในกรม ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถไปปฏิบัติราชการภายในหรือนอกเขตจังหวัดนนทบุรี

๖.๑ ให้เลขานุการกรมหรือผู้ที่เลขานุการกรมมอบหมายมีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในหรือนอกเขตจังหวัดนนทบุรี

๖.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการสำหรับบุคลากรภายหน่วยงาน ตามแบบ ๓ แนบท้ายระเบียบนี้ ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม

๖.๓ การรับหรือส่งผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมที่หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมจัดขึ้น ให้จัดทำหนังสือขอสนับสนุนรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมแนบแบบ ๓ ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม

ข้อ ๗ การขอใช้รถสำหรับหน่วยงานส่วนกลางภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ผู้ขอใช้รถกรอกแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางในระบบ asset.hss.moph.go.th ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการกรม ก่อนเดินทางทุกครั้ง

ข้อ ๘ การใช้รถประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๒
หน้าที่และความรับผิดของพนักงานขับรถ

ข้อ ๙ ห้ามผู้มิใช่พนักงานขับรถ ขับรถส่วนกลางโดยเด็ดขาดเว้นแต่ขาดแคลนพนักงานขับรถเป็นการชั่วคราว และมีความจำเป็นจะต้องใช้รถยนต์ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างตำแหน่งอื่น ซึ่งบุคคลนั้นต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ทำบันทึกขออนุญาตขับรถส่วนกลาง เสนอต่ออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต

การขออนุญาตตาม ข้อ ๙ พนักงานขับรถจะต้องได้รับอนุญาตก่อนขับรถส่วนกลางทุกครั้ง

ข้อ ๑๐ การใช้รถส่วนกลางไปราชการให้พนักงานขับรถใช้เส้นทางสั้นและตรง สามารถเดินทางได้โดยสะดวก มุ่งถึงจุดหมายที่ระบุไว้เป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น

ข้อ ๑๑ พนักงานขับรถต้องลงบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงและจะต้องนำรถเข้าจอดในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

ข้อ ๑๒ พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบรถส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถหากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือสูญหายโดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนนั้น

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานขับรถ ทำความสะอาดรถส่วนกลางให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้าก่อนนำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถส่วนกลางก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ ดังนี้

(๑) ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน
(๒) ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่องและเติมให้ได้ระดับ
(๓) ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
(๔) ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำให้มีเต็มอยู่เสมอ
(๕) ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันใต้รถยนต์
(๖) ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่
(๗) ตรวจความดันลมของยางและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง
(๘) ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
(๙) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
(๑๐) ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียงหรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

ในการดำเนินการดังกล่าวหากพบความชำรุดเสียหาย สำหรับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้พนักงานขับรถรายงานตามแบบ ๖/๑ แนบท้ายระเบียบนี้ ยื่นต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ข้อ ๑๔ พนักงานขับรถต้องรักษามารยาทในขณะปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และผู้ขอใช้รถ

(๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการจราจรทางบกที่ใช้ในปัจจุบัน

(๓) ไม่เสพสุราของมึนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับหรือบีบประสาท ขณะปฏิบัติหน้าที่

(๔) แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อยและมีน้ำใจ

(๕) เมื่อนำรถส่วนกลางไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

ข้อ ๑๕ พนักงานขับรถ ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดูแลรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพเดิมเหมือนขณะก่อนที่ได้รับอนุญาตเดินทางตลอดระยะเวลาที่นำรถส่วนกลางออกไปปฏิบัติราชการ

หมวด ๓
การเก็บรักษารถส่วนกลาง

ข้อ ๑๖ ให้เก็บรักษารถส่วนกลางไว้ในบริเวณลานจอดรถตามที่กรมกำหนด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ให้นำไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ ๑๗ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติราชการประจำวันให้พนักงานขับรถนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ทุกครั้ง

ข้อ ๑๘ ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถส่วนกลางออกนอกบริเวณลานจอดรถยนต์นอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๙ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๔
การซ่อมบำรุงรักษา

ข้อ ๒๐ เมื่อรถส่วนกลางเกิดชำรุดเนื่องมาจากสภาพใช้งานมาตามปกติ ให้พนักงานขับรถรีบทำรายงานเสนอตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ในการซ่อมรถส่วนกลาง ให้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงของรถแต่ละคันตาม แบบ ๖ แนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และพนักงานขับรถร่วมกันตรวจสภาพรถส่วนกลางเป็นประจำทุกสัปดาห์

หมวด ๕
การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

ข้อ ๒๒ เมื่อรถส่วนกลางเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน

ห้ามพนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุนั้นยังไม่ชัดแจ้งว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถเอง

ข้อ ๒๓ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ รีบรายงานความเสียหายและสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมถ่ายรูปรถส่วนกลางที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามแบบ ๕ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่รถส่วนกลาง เกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกรายงานการสูญหายพร้อมทั้งรายละเอียด แสดงถึงยี่ห้อของรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน วันเวลาสถานที่และการใช้งาน ขณะเกิดเหตุและเหตุการณ์แวดล้อมอื่น ๆ พร้อมทั้งแนบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานที่ตำรวจมากับบันทึกรายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

หมวด ๖
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๕ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในรถส่วนกลาง ให้เบิกได้ตามความจำเป็นโดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ..... (กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอารักขา

ทะเบียนรถของ..... (กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ...เลขานุการกรม.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ (ไปไหน).....

เพื่อ ..... มีคนนั่ง.....คน

ใน วันที่.....เวลา.....น.

ถึง วันที่.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์
หรือผู้แทน

(.....)

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

เห็นควรพิจารณาใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

โดยมี นาย..... หมายเลขโทรศัพท์..... เป็นพนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

อนุญาตให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... โดยมีนาย.....เป็นพนักงานขับรถยนต์
(ลงนามผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

แบบ ๔

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถกลับกรม/สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก .....

ตำแหน่ง .....

แบบ ๕

วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ**.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน .....(ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ).....

เหตุเกิดเมื่อ..... เวลา.....น.
สถานที่เกิดเหตุ..... (ดังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)
ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.
ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....
ความเสียหาย.....
.....
.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....
ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....
ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....
ชื่อเจ้าของรถ.....
เหตุเกิดจาก.....
.....
ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....
.....
ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....
.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....
พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....
.....
พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....
.....
พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....
.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน

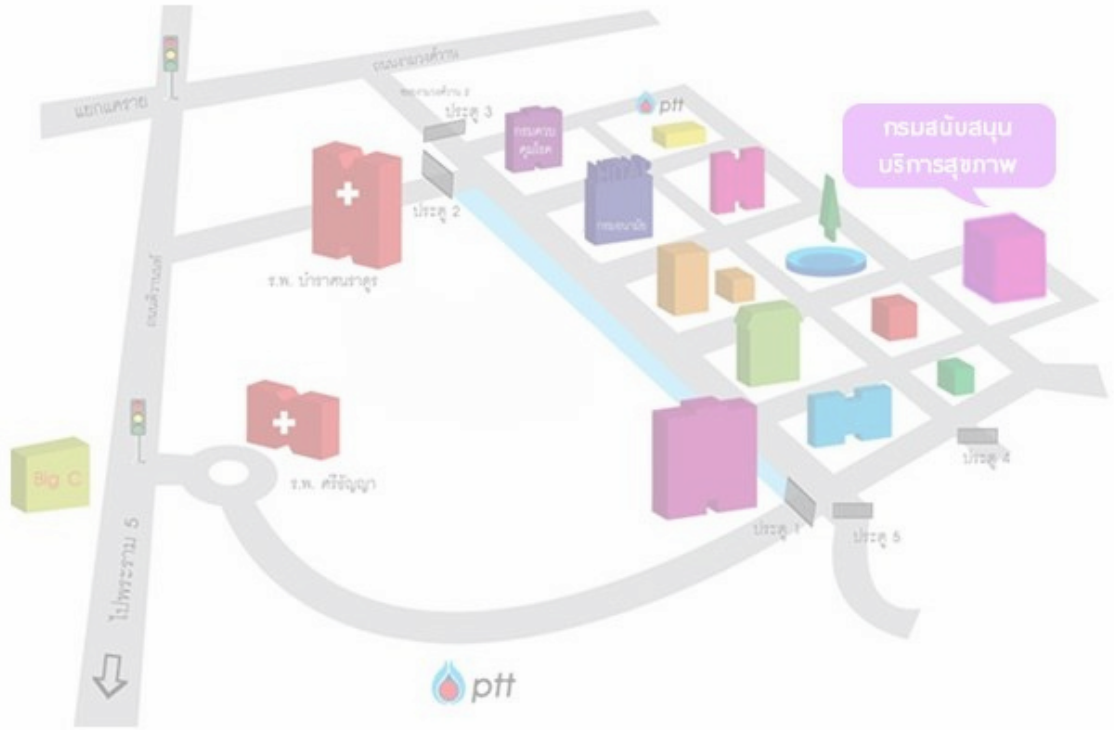
ตำแหน่ง.....

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่ 88/44 หมู่ที่ 4 ซอย สาธารณสุข 8
ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี 11000
Call Center โทร. 02 193 7000
Fax. 02 149 5670
อีเมล์สารบรรณกลาง : saraban@hss.mail.go.th