



คำสั่ง ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑

ที่ ๑๖๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งการกำหนดความรับผิดชอบการดูแลyanพาหนะราชการ

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ที่ ๑๐๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา yanพาหนะราชการเพื่อให้การบริหารงาน yanพาหนะ ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ดำเนินไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงเห็นสมควร ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าว

ดังนี้ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ จึงกำหนดหน้าที่การดูแลและบำรุงรักษา yanพาหนะ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ yanพาหนะราชการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รถยนต์ราชการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑	Toyota (ตู้)	๑.นายสังกรานต์ ชุมภู ๒.นายสุกฤษชา มณีวรรณ
๒	Toyota (ตู้)	๑.นายโยธิน เนียมเที่ยง ๒.นายสุกฤษชา มณีวรรณ
๓	Toyota VIGO	๑.นายวชิณตร หมื่นสา ๒.นายเกรียงไกร ปากเมย
๔	Toyota VIGO	๑.นายสันติ วงศ์ดาว ๒.นายโยธิน เนียมเที่ยง
๕	Hyundai H-1	๑.นายสุภกฤณฑ์ เตวิน ๒.นายสมพล จันตรา
๖	Honda (เก๋ง)	๑.นายสุภกฤณฑ์ เตวิน ๒.นายสมพล จันตรา
๗	Mitsubishi	๑.นายวีระศักดิ์ โสมโยธี ๒.เจ้าหน้าที่กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม
๘	Mazda	๑.นายเอกชัย วงศ์สนัน ๒.นายประยงค์ ลุนทา
๙	Toyota (ตู้)	๑.นายชุมพล เรือนจิตร ๒.นายประยงค์ ลุนทา
๑๐	Toyota Revo	๑.นายศรัณย์ สาริบุตร ๒.ว่าที่ร้อยตรีภานุวัช ยาดี
๑๑	Toyota Revo	๑.นายวิชัย หวานอรມ ๒.เจ้าหน้าที่กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม
๑๒	Toyota Revo	๑.นายสุภกฤณฑ์ เตวิน ๒.นายสมพล จันตรา
๑๓	Toyota (ตู้)	๑.นายนิติพงษ์ กัลยะ ๒.นายวีโรจน์ สิงห์จันทร์

๒..โดยมีหน้าที่..

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบยินต์ราชการ ต้องตรวจเช็คสภาพ (ตามแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบสภาพทั่วไป) ช่วยบำรุงรักษา และดูแลความสะอาดรถในสังกัดกลุ่มและรถส่วนกลางเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยในการใช้งาน
๒. กรณี รถยนต์ราชการ มีปัญหา/เสีย/ผิดปกติ ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้ตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้น และส่งรายงานต่อให้กับผู้ควบคุมภายนอก เพื่อทำบันทึกการซ่อมหรือส่งซ่อมต่อไป

ผู้ควบคุมภายนอก โดยได้มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ สุจิตร มีหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ผู้ขอใช้ยานพาหนะปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
๒. จัดทำแผนการใช้ยานพาหนะ บำรุงรักษา ซ่อมแซม และต่ออายุภาคี พรบ. ตามกำหนด เพื่อให้ยานพาหนะพร้อมใช้งานเสมอ
๓. สนับสนุนยานพาหนะให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอใช้รถยนต์ราชการตามความเหมาะสม
๔. ติดตาม และตรวจสอบ ความเรียบร้อยของยานพาหนะ ให้เป็นไปตามแผน
๕. รวบรวมรายงานตามแบบ ๓ และแบบ ๔

ผู้ขอใช้ยานพาหนะราชการประจำกลุ่มงานและส่วนกลาง มีข้อปฏิบัติตามนี้

๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการล่วงหน้า ต้องระบุรายละเอียด แบบ ๓ (ตามแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ) เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการฯ หรือ รักษาการแทนผู้อำนวยการ อนุมัติ และเพื่อให้ผู้ควบคุมภายนอก ตรวจสอบว่าวันเวลาการใช้รถยนต์และเพื่อยืนยันหรือยกเลิกการขอใช้รถยนต์เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการของผู้ควบคุมรถยนต์
๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา
 - ผู้ขอใช้รถกรณีที่ต้องการใช้รถคันเดียวกันจะให้สิทธิ์ผู้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถก่อนเป็นอันดับแรกเว้นแต่เหตุจ้าเป็นโดยผู้ควบคุมภายนอกจะพิจารณาตามความเหมาะสม
 ๓. ผู้ควบคุมภายนอก จะแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถว่าได้รับอนุมัติหรือไม่อนุมัติ และผู้ควบคุมภายนอก จะนัดหมาย วัน เวลา รับรถ
 ๔. ก่อนออกเดินทาง
 - ผู้ขอใช้รถตรวจสอบเช็คสภาพรถก่อนการเดินทาง ตรวจสอบอยขีดข่วนทั้งก่อนและหลังใช้งาน ถ้ามีรอยขีดข่วนหรืออุบัติเหตุให้ทำบันทึกแจ้งผู้ควบคุมรถทันที(ตามแบบฟอร์มบันทึกตรวจสอบสภาพทั่วไป) เพื่อให้ยานพาหนะที่ใช้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
 ๕. ระหว่างเดินทาง
 - ผู้ใช้รถต้องบันทึกการเดินทาง (ตามแบบ ๔) ให้ละเอียดทุกช่อง

๓..หลังจากเดินทาง...

๖. หลังจากเดินทางกลับถึงสำนักงานแล้ว

-ให้ผู้ขอใช้รถ ทำความสะอาดรถโดยทุกครั้ง เก็บน้ำมันคงเหลือ จดบันทึกน้ำมันที่เติม ลิตร/บาท บันทึก
ระยะเลขไมล์ตรวจสอบสภาพรถ ถ้าชำรุดให้แจ้งซ่อมกับผู้ควบคุมรถทันที และนำกุญแจพร้อมบันทึกการใช้
รถ (แบบ ๑) ส่งคืนให้ผู้ควบคุมยานฯ

๗. ให้ยกเลิก

-คำสั่ง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๑๐๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งการกำหนดความรับผิดชอบการดูแลyanพาหนะราชการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกมพล ใจลม)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑