



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกวีณโรค กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐๒๒๑๑ ๒๒๒๔ โทรสาร ๐ ๒๒๑๒ ๒๑๔๐๘

ที่ สธ.๐๔๓๘.๑/๑๓๓๗ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน

ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/ว ๖๗๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องเชิญประชุมชี้แจงข้อกำหนดต่าง ๆ และรับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน โดยสำนักเลขานุการกรมควบคุมโรค นั้น

สำนักกวีณโรค โดยกลุ่มบริหารทั่วไป ได้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว และรับนโยบายของท่านอธิบดีกรมควบคุมโรค นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย มอบนโยบายในการทำงานของบุคลากรกรมควบคุมโรค เน้น ๓ เรื่อง

- สถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน (Healthy work place)
- การดูแลสุขภาพในการทำงานและการใช้ชีวิต
- ระบบราชการ ๔.๐ ใช้เทคโนโลยี เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป งานยานพาหนะเป็นหน่วยงานจัดรถยนต์ส่วนบุคคลในสำนักกวีณโรค มีความประสงค์ดำเนินกิจกรรมการขอใช้รถยนต์ราชการ ให้เป็นระบบออนไลน์ ตามนโยบายระบบราชการ ๔.๐ ใช้เทคโนโลยีเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการและติดต่อราชการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อการบริการยานพาหนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักกวีณโรค เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ การใช้รถยนต์ราชการ และความเข้าใจระบบและขั้นตอนในการขอใช้รถยนต์ตรงกันระหว่างผู้ขอใช้บริการ และผู้รับบริการ กลุ่มบริหารทั่วไป งานยานพาหนะ จึงขอความร่วมมือกลุ่มงานท่านที่ขอใช้บริการ ดังนี้

๑. แจ้งการขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ - ๒ วัน ลงในระบบออนไลน์ กลุ่มงานหรือผู้ขอใช้รถยนต์ต้องแนบสำเนาเอกสาร เช่น หนังสือเชิญประชุม , โครงการ, กำหนดการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องขอใช้บริการรถยนต์ และยื่นแบบ ๓ (ฉบับจริง) ล่วงหน้า ๑ วัน ก่อนการเดินทางไปราชการ

๑.๑ กรณีขอใช้ล่วงหน้า

- ติดต่อด้วยตนเอง พร้อมส่งแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- ติดต่อทางโทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๒ ๒๒๒๔ ต่อ ๑๒๒๖ พร้อมส่งแบบขอใช้รถยนต์

ส่วนกลาง แบบ ๓ หลังจากแจ้งทางโทรศัพท์

๒. ถ้ามีเหตุฉุกเฉินต้องเดินทางไปราชการกะทันหัน ให้ส่งแบบ ๓ ก่อนออกเดินทาง ๒ ชั่วโมง

๒.๑ กรณีขอใช้เร่งด่วน

- ติดต่อด้วยตนเอง พร้อมส่งแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- ติดต่อทางโทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๒ ๒๒๒๔ ต่อ ๑๒๒๖ พร้อมส่งแบบขอใช้รถยนต์

ส่วนกลาง แบบ ๓ หลังจากแจ้งทางโทรศัพท์ โดยส่งแบบ ๓ ฉบับจริง ก่อนออกเดินทาง ๒ ชั่วโมงล่วงหน้าเพื่องานยานพาหนะ จะได้จัดเตรียมรถยนต์ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เดินทาง การจัดเตรียมต้องเติมน้ำมัน เชื้อเพลิงให้เพียงพอในการใช้เดินทางราชการ ประกอบกับตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถก่อนนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติราชการ

๓.กรณีไม่ส่งแบบ ๓ ตามกำหนดเวลา ในข้อ ๑ และ ๒ จะยกเลิกการจัดรถยนต์ แต่จะจัดรถยนต์ให้กับกลุ่มงานอื่นที่เป็นคิวต่อไปแทน

๔.การนัดหมาย เวลา และสถานที่ ขอให้แจ้งต่อ พชร. ให้ชัดเจนทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติงาน รวมถึงเมื่อต้องมีเหตุทำให้การเดินทางล่าช้า และระยะเวลาในการคอย

๕. ถ้ามีการใช้รถยนต์ออกนอกเส้นทางจากที่แจ้งไว้เดิม ขอให้ผู้ใช้บริการแจ้งงานยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๒ ๒๒๒๔ ต่อ ๑๒๒๖ ทราบก่อน เนื่องจากรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ อาจมีคิวงานที่ถูกกำหนดให้ออกงานกับกลุ่มงานอื่น

๖. เมื่อมีเหตุให้ต้องยกเลิกการใช้รถยนต์พร้อม พxr. ออกปฏิบัติงาน ขอให้ผู้ใช้บริการแจ้งงานยานพาหนะทราบทันที ยกเว้นกรณีมีเหตุฉุกเฉิน เพื่องานยานพาหนะ จะได้จัดให้กับกลุ่มงานอื่น ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถต่อไป

๗. กรณีกลุ่มงานเติมเชื้อเพลิงให้กับรถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ ขอให้แจ้งข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้งานยานพาหนะนำข้อมูลไปลงระบบฐานข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการส่วนกลาง

๘. ขอความร่วมมือผู้รับบริการไม่ทิ้งขยะในรถยนต์ และช่วยรักษาความสะอาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ความร่วมมือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการในระบบออนไลน์ สามารถสมัครสมาชิก ได้ที่ WWW.tbthailand.org เลือกระบบจองรถยนต์ ต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นางพลิน กมลวิทย์)
ผู้อำนวยการสำนักวินโรค