



คณะกรรมการสูงศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
สถาบันพระบรมราชชนก

# คู่มือ

การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ  
ของคณะกรรมการสูงศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
สำหรับผู้มาติดต่อ

จัดทำโดย  
งานยานพาหนะ





## คำนำ

คู่มือการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ของคณะกรรมการสุขภาพและสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนกสำหรับผู้มาติดต่อ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้รับบริการในการใช้รถราชการของงานยานพาหนะ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถราชการเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการขอใช้รถราชการ กฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติ ตลอดจนข้อมูลสำคัญที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

งานยานพาหนะ  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
สถาบันพระบรมราชชนก  
พ.ศ.2567





## สารบัญ

หน้า

### คู่มือการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

### สำหรับผู้มาติดต่อ

ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	2
ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สำหรับผู้มาติดต่อ	





# คู่มือการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สำหรับผู้มาติดต่อ

## ความเป็นมา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการให้พร้อมใช้งานและปลอดภัย อยู่ตลอดเวลาสิ่งที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอ คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริหาร ที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมีหลักในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกันหลักปฏิบัติ ในการขอใช้รถยนต์ราชการงานยานพาหนะ ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จึงได้รวบรวมการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การใช้รถยนต์ราชการอันจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาทำหน้าที่และทำหน้าที่อยู่แล้ว จะได้มีความเข้าใจมากขึ้น

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางตำราเป็นการขอใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง ได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนการของหมวดยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพิ่มความชัดเจนในการปฏิบัติงาน: คู่มือจะช่วยให้บุคลากรและผู้รับบริการเข้าใจขั้นตอนการขอใช้ รถยนต์ราชการอย่างชัดเจน ลดความสับสนในการดำเนินการ และทำให้การขอใช้รถเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดอย่างมีระเบียบแบบแผน
2. ส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้งานรถยนต์ราชการ: การมีคู่มือปฏิบัติงานช่วยให้พนักงานขับรถยนต์ สามารถทำตามมาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขับขี่อย่างปลอดภัย ส่งผลให้การใช้รถยนต์ ราชการมีความปลอดภัยทั้งกับผู้โดยสารและผู้ขับขี่
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ: การจัดทำคู่มือช่วยให้การขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่าง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ช่วย ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและเพิ่มความสะดวกในการบริหารจัดการรถยนต์ราชการ

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓๓
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๘



## ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สำหรับผู้มาติดต่อ

ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สำหรับผู้มาติดต่อ ก่อนหน้านี้ ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้เกิดความผิดพลาด คลาดเคลื่อน และซ้ำซ้อนของการขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อรองรับการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สำหรับผู้มาติดต่อ เพื่อเป็นแนวทางในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สำหรับผู้มาติดต่อ ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สำหรับผู้มาติดต่อ

#### ขั้นที่ 1 ผู้ใช้บริการตรวจสอบปฏิทินการใช้รถยนต์ราชการ

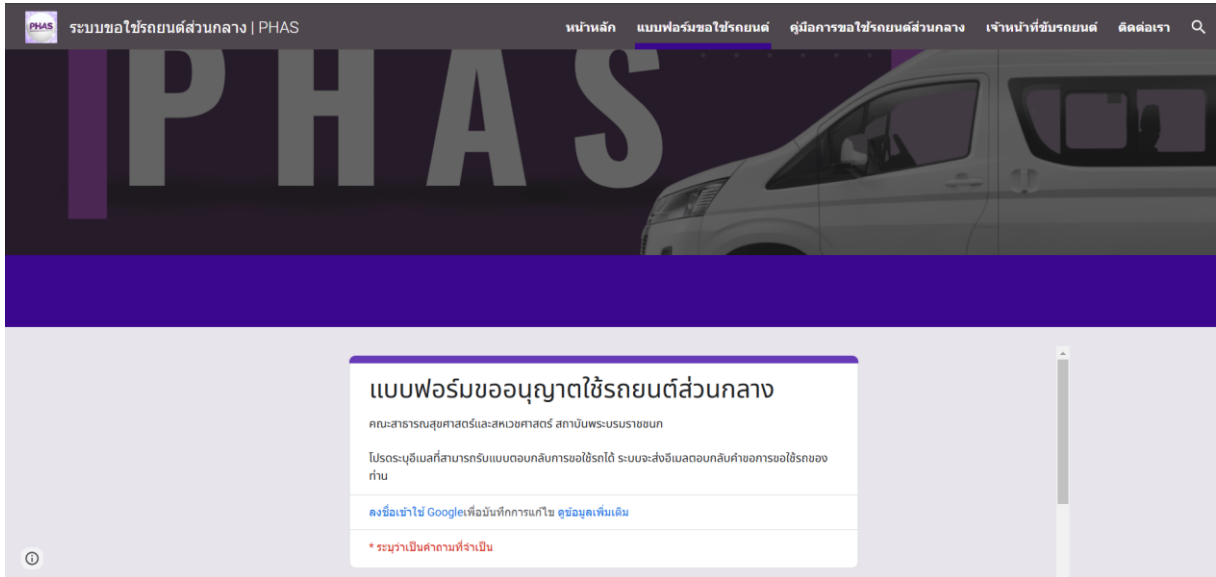
เมื่อผู้มาติดต่อมีความต้องการจะขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ทำการตรวจสอบวันที่ ที่ต้องการใช้ห้องประชุมว่าพร้อมใช้หรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ <https://sites.google.com/pi.ac.th/phas-crs/Home> ในส่วนปฏิทินการใช้รถยนต์

จ.	อ.	บ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1 ก.พ.
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1 ธ.ค.



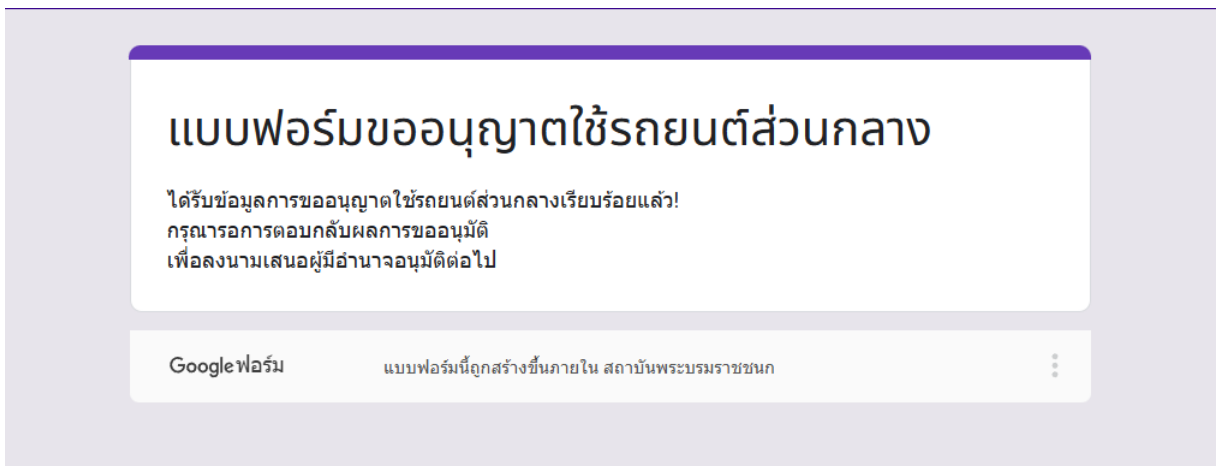
## ขั้นที่ 2 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ราชการ

เมื่อผู้ให้บริการดำเนินการตรวจสอบวันที่ต้องการใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้วว่าพร้อมใช้ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มจองห้องประชุมผ่าน Google Form ที่แนบไว้ในหน้าของระบบ เพื่อแจ้งความประสงค์ขอใช้งาน ดังภาพ



## ขั้นที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถยนต์

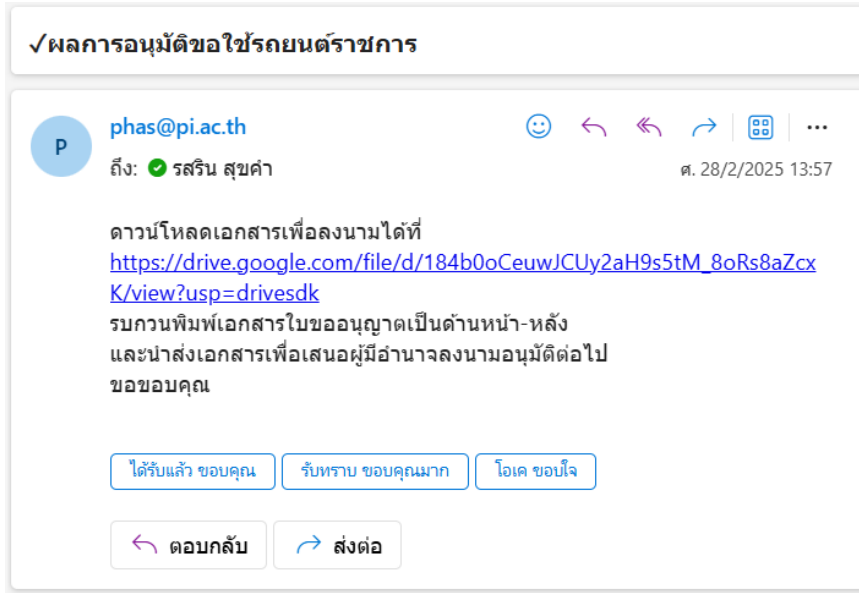
เมื่อมีการดำเนินการส่งแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้ว ผู้ติดต่อต้องรอรับการอนุมัติการใช้รถยนต์จากคณะ ดังภาพ





### ขั้นที่ 4 อนุมัติการขอใช้รถยนต์

หลังจากอนุมัติคำขอใช้รถเรียบร้อยแล้ว จะมี email แจ้งไปที่ email ของผู้ติดต่อดังกล่าว โดยจะมีลิงค์เอกสารแนบไปใน email เป็นแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดังภาพ ให้ผู้มาติดต่อปรีนเอกสารจากไฟล์แนบ แล้วนำไปจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการต่อไป



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (Form for private vehicle permit application) with fields for applicant details, vehicle information, and a table for approval signatures.