



ระเบียบโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร
ว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารจัดการรถราชการส่วนกลางเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยยึดถือประโยชน์สูงสุดในการใช้รถราชการ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร จึงได้จัดทำระเบียบโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบให้ใช้ระเบียบนี้แทน กรณีที่ไม่ได้ระบุในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ

ข้อ ๓ คำจัดความในระเบียบนี้

โรงพยาบาล หมายถึง โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการออกนอกจังหวัดอุบลราชธานี หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ตามคำสั่งจังหวัดอุบลราชธานี

ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการในจังหวัดอุบลราชธานี หมายถึง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ควบคุมการใช้รถ หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ควบคุมรถ หมายถึง ผู้ใช้รถในกรณีที่ผู้ใช้รถเดินทางไปกับรถส่วนกลางผู้เดียว และผู้ที่อาวุโสที่สุด ในกรณีที่การใช้รถส่วนกลางมีผู้เดินทางไปหลายคน

ผู้ที่อาวุโสที่สุด หมายถึง ถือการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และระดับตำแหน่งเรียงลำดับ ดังนี้

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้าง

๒. ในกลุ่มข้าราชการผู้มีระดับตำแหน่งสูงสุด คือ ผู้อาวุโสที่สุด

๓. กรณีระดับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ดำรงตำแหน่งก่อนอาวุโสกว่า

๔. กรณีระดับตำแหน่งเท่ากัน และดำรงตำแหน่งพร้อมกัน เรียงลำดับผู้มีเงินเดือนสูงกว่าก่อน

๕. กรณี ข้อ ๓-๔ เท่ากัน พิจารณาจากผู้ที่มีความเหมาะสมที่สุดเป็นผู้ควบคุมรถ เจ้าหน้าที่
หมายถึง เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพิบูลมังสาหารทุกประเภท

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ บัญชีประเภทรถส่วนกลางหรือรถราชการ

โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร จัดทำบัญชีประเภทรถราชการ (ตามแบบ ๒ ท้ายระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓) วางในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SmartOffice) ดังนี้

๔.๑ รถพยาบาล (Ambulance)

๔.๒ รถจักรยานยนต์

ข้อ ๕ รถส่วนกลางทุกคันจัดให้มีตราเครื่องหมายประจำของกระทรวงสาธารณสุข และอักษร
ชื่อเต็มของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ตราเครื่องหมาย
และอักษรแสดง สังกัดของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๑. หัวหน้างานยานพาหนะจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการ

หมวด ๒ การใช้

ข้อ ๗ ผู้ควบคุมการใช้รถ เป็นดูแลกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถราชการ และการ
ใช้รถราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานราชการ

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้รถราชการ หมายถึง บุคลากรโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

ข้อ ๙ การขอใช้รถราชการ เฉพาะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือภารกิจของโรงพยาบาล
พิบูลมังสาหาร หรือกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๐ รถส่วนกลาง ให้ใช้หรือให้ยืมเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของโรงพยาบาลพิบูลมังสา
หาร หรือเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๐.๑ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

๑๐.๒ เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการ งานกุศลสาธารณะ งานสาธารณะ

ข้อ ๑๑ การขอใช้รถราชการ และความรับผิดชอบ

๑๑.๑ ผู้ควบคุมการใช้รถกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางที่อยู่ใน ความ
ควบคุมและรับผิดชอบให้นำไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

๑๑.๒ ผู้ขอใช้รถราชการ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามแบบ ๓
ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓) พร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม อบรม/สัมมนา
ประกอบ แผนการเดินทาง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนออกเดินทาง

๑๑.๓ พนักงานขับรถมีหน้าที่กรอกข้อมูลตามแบบบันทึกการใช้รถราชการประจำราชการ ทุกคันข้อความตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ให้ครบถ้วน

๑๑.๔ หัวหน้างานยานพาหนะ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการใช้รถส่วนกลางตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔ ท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ว่าถูกต้องตรง ตามหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงของส่วนกลางหรือไม่

ข้อ ๑๒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทางหรือยกเลิกการเดินทาง ผู้ขอใช้รถราชการ ต้องแจ้งล่วงหน้าต่อพนักงานขับรถราชการผู้มีหน้าที่หรือหัวหน้างานยานพาหนะก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ กรณีไปประชุม อบรม/สัมมนา และศึกษาดูงานจะต้องมีผู้ร่วมเดินทาง ไม่ต่ำกว่า ๕ คน และให้ถือเวลาเดินทางของผู้ที่ต้องประชุม อบรม/สัมมนาก่อนเป็นเกณฑ์ในการออกเดินทาง และเวลา กลับของผู้ที่ต้องประชุม อบรม/ สัมมนา ซึ่งเลิกหลังสุดเป็นเกณฑ์ในการเดินทางกลับ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถไปและกลับพร้อมกันได้ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ

ข้อ ๑๔ กรณีบุคลากรของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ถูกเชิญไปปฏิบัติงานภายนอก โรงพยาบาล ทั้งภายในและภายนอกเขตจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณาให้ผู้จัดดำเนินการจัดหารถมารับหรือ ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ สั่งใช้รถราชการ

ข้อ ๑๕ กรณีโรงพยาบาลไม่สามารถจัดการราชการให้ได้ เนื่องจากราชการไม่เพียงพอ กับความต้องการใช้รถหรือเหตุอื่นใด หากหน่วยงานต้องการจัดเช่ารถให้หน่วยงานนั้นทำบันทึกขออนุมัติเช่ารถ เสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการเพื่อพิจารณา หากเป็นกรณีการใช้รถยนต์เพื่อร่วมงานสวดอภิธรรมหรือ ฌาปนกิจศพเจ้าหน้าที่ ญาติสายตรง ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ว่าด้วยการกีฬาและนันทนาการ การสงเคราะห์ และ สวัสดิการประเภทอื่น พ.ศ.๒๕๖๒

หมวด ๓ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

๑๕.๑ การเก็บรักษารถราชการให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของโรงพยาบาล พิบูลมังสาหาร เมื่อพนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้น ต้องนำรถราชการไปเก็บในสถานที่เก็บภายในบริเวณ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

๑๕.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้นำรถราชการไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือ เป็นครั้งคราวในกรณีดังต่อไปนี้

๑๕.๒.๑ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอให้หัวหน้างาน ยานพาหนะจัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถ

ราชการไปเก็บรักษา ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เมื่อได้รับการอนุญาต แล้วให้รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๑๕.๒.๒ เมื่อมีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติการราชการลับ

ข้อ ๑๖ การซ่อมบำรุง

๑๖.๑ หัวหน้างานยานพาหนะมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ให้มีการซ่อมบำรุงรถราชการให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๑๖.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ ควบคุม กำกับดูแลให้มีการกรอกแบบฟอร์มการซ่อมบำรุง ประจำรถแต่ละคันตามรายละเอียดการซ่อมบำรุง (ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ให้ครบถ้วน

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาด และดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบ เมื่อหมดเวลาราชการแล้วให้เก็บกุญแจไว้ในที่เก็บรักษากุญแจของหน่วยงาน ในกรณีรถส่วนกลางกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลาราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์เก็บรักษากุญแจไว้ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถส่วนกลางกลับบ้านโดยเด็ดขาด อีกทั้งจะต้องเก็บรักษากุญแจให้มีสูญหายหรือ เสียหายด้วย และในวันแรกที่เปิดทำการให้นำกุญแจมาเก็บไว้ในที่เก็บรักษา กุญแจ ของหน่วยงานทันที

ข้อ ๑๘ ห้ามมิให้ผู้ใดสับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีประจำรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมีเหตุผล อันสมควรและความจำเป็น โดยให้รับรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๑ การรายงานกรณีรถราชการเสียหายให้พนักงานขับรถผู้ประสบเหตุรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ (ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office)

หมวด ๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๒๒ ให้งานยานพาหนะ จัดพนักงานขับรถยนต์ให้รับผิดชอบประจำรถทุกคัน ตามตาราง การใช้รถประจำวัน

ข้อ ๒๓ ห้ามผู้ใดที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ขับรถส่วนกลางโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๔ การใช้รถส่วนกลางไปราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้เส้นทางตรงมุ่งถึงจุดหมาย ที่ระบุไว้ในใบขอใช้รถเป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น

ข้อ ๒๕ พนักงานขับรถยนต์ต้องลงรายการในบันทึกการใช้รถตามแบบที่กำหนดไว้ทุกครั้ง ที่ออกเดินทางและกลับถึงกรม หรือหน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และจะต้องนำรถเข้าจอด ในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

ข้อ ๒๖ พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบรถส่วนกลางซึ่งตนได้รับมอบหมายให้ประจำอยู่

ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหายโดยความประมาท เลินเล่อของตน พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนเองนั้น

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถส่วนกลาง ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน ในเวลาเช้านำรถออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถส่วนกลางก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ ดังนี้

- ๒๗.๑ ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
- ๒๗.๒ ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- ๒๗.๓ ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
- ๒๗.๔ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- ๒๗.๕ ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์
- ๒๗.๖ ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ให้อยู่ในระดับ
- ๒๗.๗ ตรวจเติมความดันของลมยางให้อยู่ในขนาดที่กำหนด
- ๒๗.๘ ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อม

ใช้งาน

๒๗.๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๒๗.๑๐ ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่ ในการดำเนินการดังกล่าวหากพบความชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยเร็ว

ข้อ ๒๘ พนักงานขับรถยนต์พึงปฏิบัติ ดังนี้ ที่ใช้ในปัจจุบัน

๒๘.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบก

๒๘.๒ ไม่เสพสุราของมีนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับหรือบีบประสาทขณะปฏิบัติหน้าที่ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หากพนักงานขับรถยนต์มีอาการเสพสุราของมีนเมา เสพยาเสพติด หรือ ยาประเภทระงับ หรือบีบประสาท ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถทำรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๒๘.๓ แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อย และมีน้ำใจ

๒๘.๔ เมื่อนำรถส่วนกลางไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

ข้อ ๒๙ พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพเดิมเหมือนขณะก่อนที่ได้รับอนุญาตเดินทางตลอดระยะเวลาที่นำรถส่วนกลางออกไปปฏิบัติราชการ

หมวด ๕ การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

ข้อ ๓๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถรีบรายงานความเสียหาย และสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งให้ถ่ายรูปรถส่วนกลางที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้านให้เห็นเลขทะเบียนให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดีโดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ทันที และดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน หากมีความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินห้ามเคลื่อนย้ายรถส่วนกลางไปจากที่เกิดเหตุจนกว่า เจ้าหน้าที่ ตำรวจมาดำเนินการและสิ่งเคลื่อนย้าย เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง รวมถึงผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และให้หัวหน้างานยานพาหนะควบคุม กำกับดูแลให้มีการกรอกแบบฟอร์มการซ่อมบำรุง ประจำรถ ตามรายละเอียดการซ่อมบำรุง (ตามแบบ ๕ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ให้ครบถ้วน

ห้ามพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดย เหตุการณ์เกิดอุบัติเหตุขึ้นยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถ เอง

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่รถราชการ เกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถ แจ้งความ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ประกอบกับแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจ ท้องที่ ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกรายงานการสูญหาย พร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อ ของรถ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน วันเวลา สถานที่ การใช้งานขณะเกิดเหตุ และเหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ พร้อมทั้ง แนบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจมา กับบันทึกรายงานการสูญหายรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาด้วย เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

หมวด ๕ โทษ

ข้อ ๓๒ ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายแก่รถราชการ หรือ ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือ นอกเหนืออำนาจหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่รถราชการ หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง และทางอาญา รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมาย ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทอง คำศรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร