

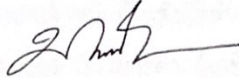
หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ราชการออกปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้
 - ๑.๑ ให้ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการยื่นคำขอใช้รถตามแบบฟอร์ม(บ.๓)พร้อมแนบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการหรือต้นเรื่อง ก่อนเดินทางอย่างน้อย ๓ วัน เว้นมีเหตุจำเป็น
 - ๑.๒ การเดินทางไปราชการ / เข้ารับการอบรม ในโครงการที่มีงบประมาณตั้งไว้ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากขอใช้รถยนต์ของทางราชการผู้ขออนุญาตเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันในอัตรา ก.ม.ละ ๔ บาท
 - ๑.๓ ลำดับในการพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการโดยใช้พนักงานขับรถ มีดังนี้
 - ๑.๓.๑ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้ช่วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
 - ๑.๓.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ๓ คนขึ้นไป ยกเว้น ได้รับคำสั่งด่วนให้ไปราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
 - ๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจำนวนน้อยกว่า ๓ คน เฉพาะกรณีพนักงานขับรถว่างและเป็นการเดินทางประเภทไม่พักค้างคืน ทั้งนี้ให้ยื่นคำขอก่อนเดินทางล่วงหน้า ๑ วัน
 - ๑.๓.๔ ลำดับในการพิจารณาถือตามวันเวลาลงรับที่งานธุรการเป็นสำคัญ ทั้งนี้หากจำนวนพนักงานขับรถให้บริการหมด ถือเป็นการตัดสิทธิ์ผู้ขอในลำดับถัดไป โดยงานธุรการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถทราบ และการอนุญาตตามข้อ ๑.๓.๑,๑.๓.๒ ถือเป็นสิทธิ์เฉพาะตัว และต้องเดินทางจริงตามที่ยื่นขอไว้แต่ต้น
 - ๑.๔ ในกรณีมีผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ ๒ รายขึ้นไป และออกปฏิบัติราชการในพื้นที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกันและเสร็จสิ้นภารกิจต่างกันไม่เกิน ๑ ชม. ให้เดินทางด้วยกัน
 - ๑.๕ หากผู้ขอใช้รถราชการประสงค์เป็นผู้ขับเองให้มีหน้าที่ต้องตรวจตราความเรียบร้อยของรถยนต์ก่อนใช้งานทุกครั้งหากพบความผิดปกติให้รีบแจ้งงานธุรการทันที และให้มีหน้าที่บันทึกหลักฐานการใช้งานประจำรถทุกครั้ง
 - ๑.๖ ผู้ควบคุมรถให้มีหน้าที่ควบคุมกำกับการใช้รถยนต์ของทางราชการในการเดินทางให้เป็นไปตามกฎหมายจราจร และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๗ การขอรถเพื่อรับ-ส่งวิทยากรให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้จัดร่วมเดินทางด้วยทุกครั้ง
 - ๑.๘ เมื่อยื่นขอใช้รถราชการแล้วกรุณาตรวจสอบกับงานธุรการว่าสามารถจัดรถให้ได้ตามที่ท่านขอหรือไม่
 - ๑.๙ กรณีมีเหตุไม่จำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการแล้ว ให้แจ้งยกเลิกการใช้กับงานธุรการโดยเร็วที่สุด
 - ๑.๑๐ การขอใช้รถยนต์ของทางราชการในกรณีที่ผู้ขอใช้รถเป็นพนักงานขับรถแบบครั้งคราวและประสงค์ขั้บเอง อนุญาตให้เฉพาะบุคคลตามข้อ ๑.๓.๑,๑.๓.๒ ขั้บได้ทั้งต่างจังหวัดและในเขตจังหวัด นอกเหนือจากนั้นให้ขั้บได้เฉพาะการเดินทางไปราชการในเขตจังหวัดสิงห์บุรี เว้นแต่มีบุคคลตามข้อ ๑.๓.๑,๑.๓.๒ ร่วมเดินทางไปด้วย

R

๒. เนื่องจากมีลำดับในการจัดพนักงานขับรถ ห้ามผู้ยื่นคำขอระบุตัวพนักงานขับรถ
๓. มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ควบคุมกำกับให้เป็นไปตามแนวทางนี้ หากติดขัดในการปฏิบัติ ประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น



(นายมนเทียร คณาสวัสดิ์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี
มีนาคม ๒๕๖๐

แนวทางการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อเป็นสวัสดิการเจ้าหน้าที่
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

พ.ศ.2560

- 1 เกณฑ์การขอใช้รถยนต์ราชการในการจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี
 - 1.1 ให้ใช้รถยนต์ราชการเพื่อจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรีได้ เฉพาะงานศพของเจ้าหน้าที่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา ผู้เกษียณอายุราชการ และผู้มีอุปการคุณ ต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี กรณีเป็นผู้มีอุปการคุณต้องได้รับความเห็นชอบจาก นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนทุกครั้ง
 - 1.2 ให้เจ้าภาพ ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือผู้ใกล้ชิดกรณีเป็นผู้เกษียณอายุราชการ เป็นผู้ยื่นคำขออนุญาต
 - 1.3 ให้จ่ายเบี้ยเลี้ยงนอกเวลาราชการแก่พนักงานขับรถในอัตรา 150 บาท/ครั้ง จากเงินสวัสดิการ
 - 1.4 ให้ใช้รถยนต์ราชการได้ไม่เกิน 3 ครั้ง/งาน ทั้งนี้ในการเดินทางแต่ละครั้งต้องมีผู้ร่วมเดินทางจำนวน ไม่น้อยกว่า 5 คน
 - 1.5 กรณีผู้มีอุปการคุณต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ ขออนุญาตใช้รถ

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สสจ.สิงห์บุรี

8 มีนาคม 2560

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการที่.....

เพื่อ.....จำนวน.....คน
โดยเดินทางร่วมกับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.
ทั้งนี้ได้แนบ หนังสือเชิญประชุม แผนงาน/โครงการ บันทึกขออนุมัติ มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

โดยเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จาก ต้นสังกัด (สสจ.สิงห์บุรี) เบิกน้ำมันจากหน่วยงานผู้จัด..... (นำบิลไปเบิก)

เติมน้ำมัน จำนวน.....บาท(ไป/กลับ จำนวน.....กม.)
 อื่น ๆ ระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย
(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

เพื่อโปรดพิจารณาให้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....โดยมอบให้.....

เป็นพนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมรถยนต์
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับพนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถยนต์
(.....)

หมายเหตุ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์นำใบอนุญาตใช้.....