

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท	
<p>ชื่อหน่วยงาน : งานธุรการและนิรทรวานพวทนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔.....</p> <p>หัวข้อ : ...มาตรการการให้รถยนต์ราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : ...มาตรการการให้รถยนต์ราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Link ภายนอก :</p> <p>.....</p> <p>หมายเหตุ :เห็นควรนำขึ้นเว็บไซต์ (เอกสารตามไฟล์แนบ).....</p>	
<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวกาญจนา ทองมี)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ</p> <p>วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p style="text-align: center;">(นางทิพวรรณ ทิพย์รัตน์)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> <p>วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
<p>ความเห็นของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> อนุมัติให้เผยแพร่ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติให้เผยแพร่</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง : (นายพลกษ ยอดศิริจินดา)</p> <p>วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวกชกร สอนาน)</p> <p>ตำแหน่ง : ขอ. เภสัชกรสาธารณสุข</p> <p>วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๔๐ ๕๕๑๘ ต่อ ๑๑๓

ที่ ขน ๐๐๓๒.๐๐๑.๔/ว ๑๐๕๑๐

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งเวียนมาตรการขอใช้รถยนต์ราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท ได้จัดทำมาตรการขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแจ้งเวียนมาตรการขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาททราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายพลสัก ยอดศิริจินดา)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยนาท

มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท

๑. การขอใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ การขอใช้รถยนต์ในเขตจังหวัดชัยนาท

(๑) แจ้งความประสงค์ขอใช้รถ โดยกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในเขตจังหวัด โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ส่งที่งานธุรการและบริการยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยขอล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน (ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน) เพื่องานธุรการ ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) กรณีผู้บริหารต้องการใช้รถยนต์ราชการ ผู้บริหารต้องเป็นผู้ขอใช้รถยนต์

(๓) ผู้ที่ขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องเป็นผู้ที่ร่วมเดินทางไปด้วยในแต่ละครั้ง เนื่องจากผู้ขอใช้รถต้องเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถ ควบคุมให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายการจราจร อย่างเคร่งครัด

๑.๒ การขอใช้รถยนต์นอกเขตจังหวัดชัยนาท

(๑) แจ้งความประสงค์ขอใช้รถ โดยกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการนอกเขตจังหวัด โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ส่งที่งานธุรการและบริการยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยขอล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ วัน (ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน) พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติไปราชการและต้นเรื่อง เพื่องานธุรการ ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ในกรณีที่ไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถจะต้องเตรียมงบประมาณสำรองเพื่อใช้ในการเติมน้ำมัน เชื้อเพลิง หรืออื่นๆ ในกรณีฉุกเฉิน

(๓) ขอทราบการอนุมัติการใช้รถในวันรุ่งขึ้น/ก่อนวันออกเดินทางได้ที่งานธุรการฯ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

(๔) ถ้าไม่ได้รับบริการ เนื่องจากรถยนต์ติดราชการ หรือความจำเป็นอื่นๆ ให้เสนอผู้บริหาร เพื่อแก้ปัญหาต่อไป

๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถราชการไปราชการเร่งด่วนนอกเวลาราชการ ให้ผู้ขอใช้รถเขียนคำขออนุญาตใช้รถส่งให้พนักงานขับรถตรวจสอบ และรายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปรับทราบ

๑.๔ กรณีรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีความประสงค์ใช้รถราชการไปราชการในกรณีปกติ หรือเร่งด่วนให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด รวบรวมคำขอใช้รถยนต์ราชการ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณา และนำส่งที่งานธุรการและบริการยานพาหนะดำเนินการ จัดรถยนต์ราชการและพนักงานขับรถตามคำขออนุญาต

๑.๕ กรณีนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีความประสงค์ใช้รถราชการไปราชการในกรณีปกติ หรือเร่งด่วนให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้เขียนคำขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการเสนอให้นายแพทย์เป็นผู้ลงนามอนุญาต และรวบรวมส่งงานธุรการ เพื่อรวบรวมบันทึกขออนุญาต ใช้รถราชการ และจัดรถราชการตามคำขออนุญาต

๒/ ๒. ผู้ควบคุมการใช้รถ...



๒. ผู้ควบคุมการใช้รถ

ในระหว่างการใช้รถยนต์ไปราชการ ผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถ ให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถให้อยู่ในเส้นทางที่ขออนุญาต ด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาท ถูกต้องตามเทคนิคการใช้รถยนต์ และปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด หากพนักงานขับรถยนต์ไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าวเป็นผลทำให้รถยนต์เกิดความเสียหาย หรืออุบัติเหตุ จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อปฏิบัติขณะการใช้รถยนต์

- (๑) พนักงานขับรถยนต์ และผู้โดยสาร ต้องไม่สูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมาในรถ
- (๒) ไม่ควรให้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถติดต่อกันเกิน ๘ ชั่วโมง ควรได้รับการพักผ่อนเป็นระยะ
- (๓) ควบคุมมิให้ใช้รถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต

๓. การอนุญาตใช้รถยนต์

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์เฉพาะงานราชการที่จำเป็นเท่านั้น โดยถือนโยบายประหยัดและปลอดภัยให้สอดคล้องกับระเบียบฯ

๓.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์

- (๑) สถานที่ไปราชการที่เป็นเส้นทางเดียวกัน วันเดียวกันควรใช้รถยนต์ร่วมกันเพื่อความประหยัด
- (๒) การเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ในการขอรถต้องมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า ๓ คน (รวมหัวหน้ากลุ่มงาน) ถ้ามีจำนวนผู้โดยสารน้อยกว่า ๓ คน ให้ขอใช้รถยนต์ ๔ ประตู (ขับเองถ้ามีผู้โดยสารน้อยกว่า ๓ คน) สามารถขอใช้รถยนต์ราชการขับเองได้ (รถยนต์ ๔ ประตู) จะไม่อนุญาตให้ขอใช้รถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)

- กรณีมีบุคคลภายนอก (ข้าราชการหน่วยงานในสังกัด , ข้าราชการของหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกไม่ใช่ข้าราชการ เช่น อสม.) ร่วมเดินทางไปด้วย กลุ่มงานต้องระบุรายชื่อของบุคคลภายนอกในหนังสือขออนุญาตไปราชการของกลุ่มงานที่รับผิดชอบด้วยทุกครั้ง โดยต้องระบุว่า “ ขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท ทะเบียน..... ” หรือต้องนำหนังสือขออนุมัติไปราชการจากหน่วยงานที่ร่วมเดินทางมาแนบด้วยทุกครั้ง

- กรณีงานธุรการ ไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ (รถยนต์ราชการไม่ว่างทั้งรถตู้ และ ๔ ประตู) เจ้าหน้าที่สามารถ ขออนุญาตไปราชการโดยรถยนต์ประจำทาง หรือ รถยนต์ส่วนตัว (ไม่มีรถยนต์ประจำทางผ่าน) ระบุรายละเอียด “มีค่าใช้จ่ายดังนี้.....” (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร) แต่ในการประชุมงานเดียวกัน สถานที่เดียวกัน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้เพียง ๑ คนเท่านั้น

(๓) การเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด กรณีเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางจากผู้จัด ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์สำรองจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการแล้วนำไปเบิกกับหน่วยงานผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา

๓.๒ อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ

(๑) กรณีไปราชการในเขตจังหวัดชัยนาท ให้รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดที่ควบคุมกำกับดูแลกลุ่มงานผู้ขออนุญาต เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

(๒) กรณีไปราชการนอกเขตจังหวัด อำนาจในการพิจารณาอนุญาตเป็นของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๔. ข้อปฏิบัติหลังการใช้รถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท

เก็บสิ่งของและสัมภาระให้ครบและเรียบร้อย ถ้าเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากใช้รถออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาต ผู้ใช้รถต้องรับผิดชอบทุกกรณี

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

๑. พนักงานขับรถยนต์ จะนำรถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาทออกไปราชการได้ คำขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องได้รับอนุญาตให้ใช้รถแล้ว

๒. กรณีฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นใช้รถเร่งด่วน ให้พนักงานขับรถตรวจสอบคำขออนุญาตใช้รถ และรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปรับทราบทันที ก่อนนำรถออกไปราชการ

๓. รักษา ดูแล ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และตลอดระยะเวลาการใช้รถจะต้องรับผิดชอบต่อดูแลรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีเสมอ ในขณะที่จอดรถจะต้องจอดรถในที่ปลอดภัย และคอยระวังดูแลรถอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

๔. พนักงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาและซ่อมแซมทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๕. จะต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๖. จะต้องไม่ดื่มสุรา และของมึนเมาก่อนการขับรถอย่างน้อย ๑๒ ชั่วโมง และระหว่างการขับรถ

๗. จะต้องไม่สูบบุหรี่ในรถ ตีมีเครื่องตองของมึนเมา และไม่เสพของผิดกฎหมาย

๘. จะต้องขับรถอย่างทะนุถนอม และอยู่ในเส้นทางที่ขออนุญาตเท่านั้น

๙. จะต้องตรงต่อเวลา เตรียมพร้อมทั้งคนทั้งรถก่อนกำหนดการเดินทางอย่างน้อย ๑ ชั่วโมงทุกครั้ง

๑๐. ความเสียหายของรถ หรืออุบัติเหตุที่เกิดจากความผิด หรือความประมาทของพนักงานขับรถยนต์ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของผู้ควบคุมรถ พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย

๑๑. หลังจากเสร็จภารกิจให้รายงานผลการเดินทางต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปในวันรุ่งขึ้น