## แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยกรอกรายละเอียดให้ชัดเจนครบถ้วนทุกรายการ เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ (ตามตัวอย่างที่แนบ)
- ยื่นใบอนุญาตใช้รถที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มสวัสดิการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๙ (นางสาวมิ่งขวัญ เทียนเล็ก) ในวันจันทร์ –วันศุกร์ ก่อนเวลา ๑๔.๓๐ น. เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามใช้รถยนต์ส่วนกลางต่อไป

หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

| รายการ/วัตถุประสงค์การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง | การยื่นเรื่องขออนุญาต |
|---|---|
| ๑. เพื่อออกหน่วยต่างๆ เช่น ออกหน่วยไตเทียม, เยี่ยมบ้านผู้ป่วย เป็นต้น<br>-นอกเขตกรุงเทพมหานคร/นอกเวลาราชการ<br>-ในเขตกรุงเทพมหานคร/ในเวลาราชการ | <br>- ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ<br>- ยื่นล่วงหน้า ๑ วันทำการ |
| ๒. เพื่อการขอรับเลือด (กาชาด) /ยืมเลือด/เบิกยา/ยืมยา<br>-นอกเขตกรุงเทพมหานคร/นอกเวลาราชการ<br>-ในเขตกรุงเทพมหานคร/ในเวลาราชการ | <br>- ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ<br>- ยื่นล่วงหน้า ๑ วันทำการ |
| ๓. เพื่อการประชุม,สัมมนา,ดูงาน,อบรม<br>-นอกเขตกรุงเทพมหานคร/นอกเวลาราชการ<br>-ในเขตกรุงเทพมหานคร/ในเวลาราชการ<br>-แนบคำสั่ง/หนังสือเชิญประชุม/หนังสืออนุมัติ<br>-กรณีไปประชุมทั้งวัน (๐๘.๐๐ น.–๑๖.๐๐ น.) ให้หน่วยงานผู้ขออนุญาตส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒ ใบ เพื่อไปส่ง ๑ ใบ และไปรับ ๑ ใบ แต่กรณีให้ไปรับต้องประสานกับหน่วยยานพาหนะก่อน เพื่อสำรวจจำนวนรถยนต์ส่วนกลางว่าสามารถไปรับได้หรือไม่<br>-กรณีไปอบรมและต้องการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จะต้องมีผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๓ คน<br>-กรณีมีผู้อบรมต่ำกว่า ๓ คน จะจัดรถให้ผู้เข้าอบรมโดยการ CARPOOL โดยจะแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์ให้ทราบล่วงหน้า (เวลา ๑๕.๓๐ น. ของวันก่อนเดินทาง)<br>-กรณีไปอบรมจะบริการส่งเพียงเที่ยวไปเท่านั้น<br>-กรณีเดินทางในเส้นทางเดียวกัน ในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ไม่เกิน ๓๐ นาที จะจัดรถให้ไปพร้อมกันโดยการ CARPOOL | <br>- ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ<br>- ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ |

| | |
|---|---|
| -กรณีไปดูสถานที่จัดโครงการฝึกอบรม,สัมมนาต่างจังหวัด ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันรถยนต์<br>-กรณีฉุกเฉิน(ใช้รถเร่งด่วน) ให้ประสานแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ประสานงานของหมวดยานพาหนะโดยตรง โดยแจ้งเหตุผลความจำเป็น ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะพิจารณาเป็นกรณีๆตามความจำเป็น และจะจัดหารถยนต์ส่วนกลางให้ตามความเหมาะสม<br>-หากผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่มาตามเวลาที่กำหนดในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยไม่มีการประสานใดๆ เกินกว่า ๑๕ นาที ให้ถือว่ายกเลิกการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในครั้งนั้น หากมีความจำเป็นที่ต้องขอใหม่ ให้เขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางใหม่แทน และระบุเหตุผลในการยกเลิกครั้งก่อน | |
| ๔. การติดต่อราชการ<br>-นอกเขตกรุงเทพมหานคร/นอกเวลาราชการ<br>-ในเขตกรุงเทพมหานคร/ในเวลาราชการ<br>-กรณีไปติดต่อราชการที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ และสำนักการแพทย์ จะมีรถออก วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. | - ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ<br>- ยื่นล่วงหน้า ๑ วันทำการ |
| ๕. การใช้เพื่อสวัสดิการ<br>(จะพิจารณาการขออนุญาตเป็นกรณีๆไป)<br>-นอกเขตกรุงเทพมหานคร/นอกเวลาราชการ<br>-ในเขตกรุงเทพมหานคร/ในเวลาราชการ | - ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ<br>- ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ |
| ๖. การขออนุญาตในกรณีอื่นๆ<br>(จะพิจารณาการขออนุญาตเป็นกรณีๆไป)<br>-นอกเขตกรุงเทพมหานคร/นอกเวลาราชการ<br>-ในเขตกรุงเทพมหานคร/ในเวลาราชการ<br>-กรณีรับ – ส่ง วิทยากร จะรับส่งวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกที่โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์จัดอบรมเท่านั้น ส่วนกรณีที่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานภายนอก ให้แจ้งหน่วยงานที่เชิญเป็นวิทยากรส่งรถมารับ – ส่ง | - ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ<br>- ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ |

| | |
|---|---|
| -กรณีหน่วยงานที่ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางประสงค์จะเดินทางโดยใช้เส้นทางของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ให้หน่วยงานนั้นๆ ดำเนินการจ่ายเงินในส่วนที่เป็นค่าผ่านทางของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยเอง (เบิกได้เฉพาะค่าผ่านทางของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยเที่ยวไปเท่านั้น)<br>-กรณีขอเบิกค่าผ่านทางของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ให้แนบใบเสร็จรับเงินตัวจริง,สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และคำสั่ง/หนังสือเชิญประชุม/หนังสืออนุมัติ<br>๗. กรณีการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาเป็นรายๆไป | |

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

(นายสุกิจ ศรีทิพยวรรณ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

**(ตัวอย่าง)**



**ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง**
**โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ข้าพเจ้า...(.**ชื่อ – สกุล ผู้ขออนุญาต**).....ตำแหน่ง....**(ของผู้ขออนุญาต)**.....

กลุ่มงาน/หอผู้ป่วย.....**(สังกัดของผู้ขออนุญาต)**.....โทรศัพท์...**(ที่สามารถติดต่อได้)**.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปสถานที่ใด).....**(กรอกรายละเอียดทั้งหมดของสถานที่ที่จะไป) เช่น สำนักการแพทย์, กทม 1....**

**เพื่อ (ไปทำกิจกรรมใด) เช่น เข้าร่วมประชุม, ส่งเอกสาร เป็นต้น**.....จำนวน..**(ของผู้ร่วมเดินทาง) เช่น 2**.....คน

ในวันที่..**(กรอกรายละเอียดวันที่จะไปให้ชัดเจน)**...จากเวลา....**(ระบุเวลาไปกลับให้ชัดเจน)**....น. ถึงเวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต

<u>หมายเลขทะเบียน</u>

..... .....ผอ.รพจ./รอง ผอ.รพจ.

หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชา

.....(วัน/เดือน/ปี)

<u>พนักงานขับรถยนต์</u>

.....

<u>ผู้ควบคุมรถ</u>

.....

.....

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....