

ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการบริการรถรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่กรมอนามัย

กระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกรมอนามัย คณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการบริการรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมุ่งเน้นประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม ดังนี้

๑. การให้บริการรถ รับ-ส่ง สำหรับ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง-ชั่วคราว สังกัดกรมอนามัย

๑.๑ ให้บริการ รับ-ส่ง ในเวลาราชการ แบ่งเป็น ๒ รอบ ดังนี้

- รอบเช้า เวลา ๖.๓๐ - ๘.๓๐ น.

- รอบเย็น เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.

๑.๒ จุดจอดรับ - ส่ง ระหว่างกรมอนามัย ถึงปากซอยสถาบันบำราศนราดูร และทุกกรมภายในกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถยนต์ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท โดยเบิกค่าตอบแทนตามชั่วโมงที่มีการให้บริการจริง และให้สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย เป็นผู้ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินกองทุนสวัสดิการกรมอนามัย

๑.๔ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการกรมอนามัย

๒. จัดรถรับ - ส่ง เพื่อเข้าร่วมพิธีศพ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกรมอนามัย

๒.๑ ให้สวัสดิการจัดรถ รับ - ส่ง ในกรณี เจ้าหน้าที่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ถึงแก่กรรม

๒.๒ การขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อเข้าร่วมพิธีศพ ดังนี้

- พิธีศพทางศาสนาพุทธ ในงานสวดอภิธรรมศพ ๑ วัน (เฉพาะหน่วยงานเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ) และงานฌาปนกิจศพ ๑ วัน

- พิธีศพทางศาสนาอิสลาม ในพิธีฝังศพ ๑ วัน

- พิธีศพทางศาสนาคริสต์ ในพิธีระลึกถึง ๑ วัน และวันพิธีฝังศพ ๑ วัน

๒.๓ การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ ให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๒.๔ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้แทนหรือผู้สืบสันดานของผู้เสียชีวิต เป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร

๒.๕ ห้ามนำรถยนต์ราชการออกนอกเส้นทาง/เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมจุดหมายการเดินทาง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขออนุมัติใช้รถยนต์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง

๒.๖ กรณี...

๒.๖ กรณีรถยนต์ราชการเสียระหว่างการเดินทาง พนักงานขับรถยนต์ต้องทำการตรวจสอบ
ความเสียหายเบื้องต้น แล้วรีบแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานยานพาหนะ ทราบทันที

๒.๗ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ราชการไปจอดเก็บ ในที่
จอดรถยนต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖



(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)

อธิบดีกรมอนามัย

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย