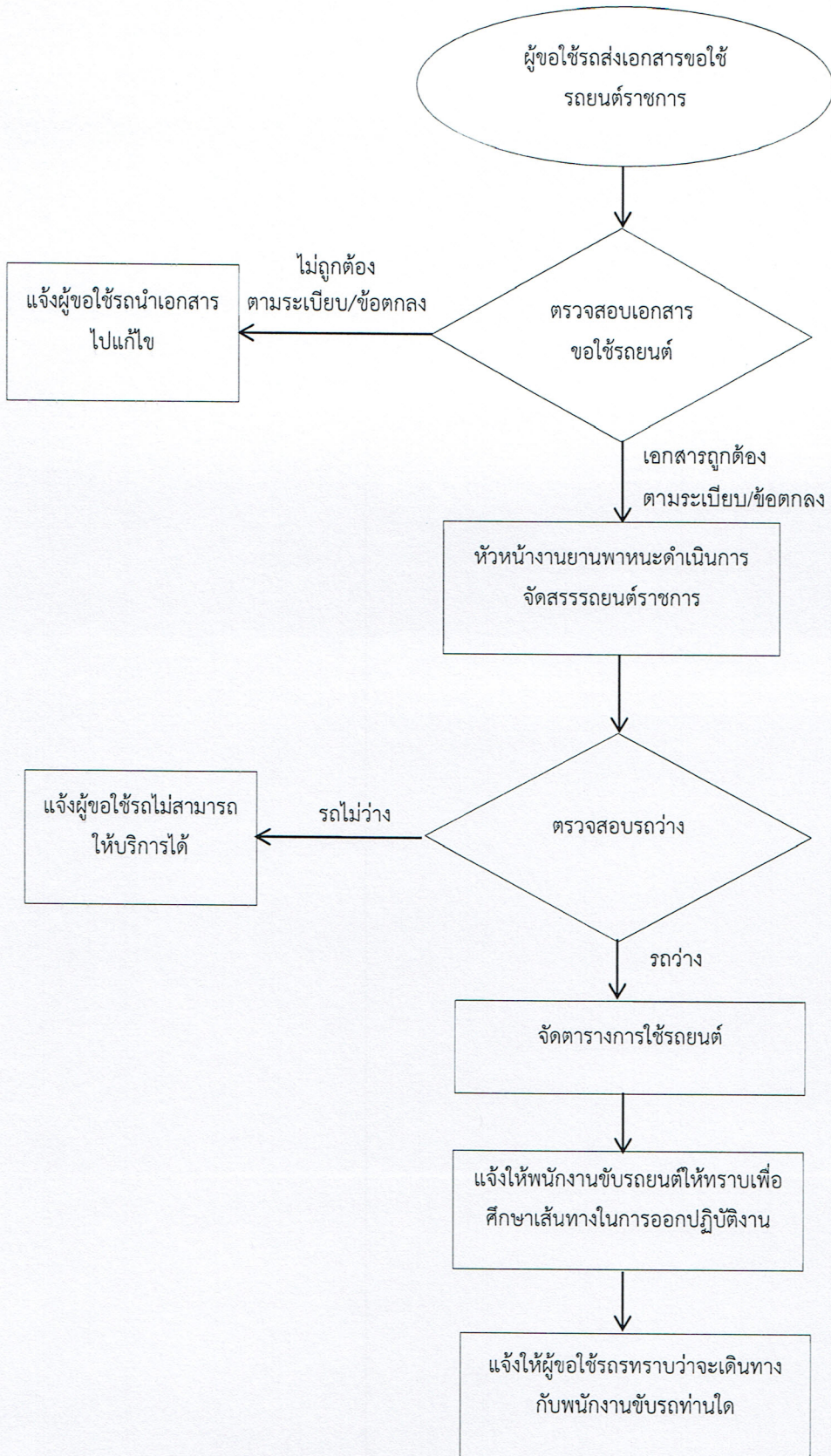


การขอใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว



เอกสารประกอบด้วย

1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของ สสจ.
2. หนังสือเชิญประชุม อบรม ฯลฯ
3. หนังสือขออนุมัติไปราชการ

หมายเหตุ ควรส่งเอกสารภายใน 3 วันก่อนไปราชการ

หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

แนวทางการขออนุญาตใช้รถราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

1. การขอใช้รถยนต์ออกปฏิบัติงานราชการ ตามแผนงานหรือโครงการต่างๆผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องแจ้งขอใช้รถล่วงหน้า ๑ เดือน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถเตรียมจัดแผนการใช้รถยนต์ประจำเดือน
2. ผู้ที่ส่งใบขอใช้รถยนต์จะต้องระบุกิจกรรมและโครงการ จำนวนผู้ร่วมเดินทางให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถจะจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงาน และการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่นโดยให้ส่งแผนการใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างช้าที่สุด วันที่ ๒๕ ของเดือน ก่อนการใช้งานจริง
3. ผู้ควบคุมการใช้รถจะแสดงแผนการใช้รถราชการของสัปดาห์ต่อไป ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ปัจจุบัน ไว้ให้ทราบที่กระดานไวท์บอร์ด ห้องงานยานพาหนะ และ Website ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
4. ผู้ขอใช้รถราชการที่ส่งใบขออนุญาตใช้รถแล้วกรุณาตรวจสอบกับผู้ควบคุมการใช้รถว่าสามารถ จัดรถให้ตามที่ท่านขอหรือไม่ และเพื่อยืนยัน หรือยกเลิกการขอใช้รถ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการการใช้รถก่อนกำหนดการใช้รถของท่าน อย่างช้าที่สุดทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์ก่อนการใช้รถ ๑ สัปดาห์

หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง

๑. กรณีเดินทางไปราชการ/ไปอบรมต่างจังหวัด

๑.๑ กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปอบรมเบิกจากต้นสังกัด หรือเฉพาะค่าพาหนะเบิกจากต้นสังกัด และเดินทางไป- กลับ วันเดียว สนับสนุนรถให้ถ้าจำนวนคนร่วมเดินทางตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป และรวมเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อยด้วยก็ได้(ไม่รวมคนขับรถ ในกรณีไปไม่ถึง ๓ คน ให้เดินทางไปเองกรณีพักค้างคืน)

๑.๒ กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปอบรมเบิกจากต้นสังกัด หรือเฉพาะค่าพาหนะเบิกจากต้นสังกัด พักค้างคืน สนับสนุนรถให้ถ้าจำนวนคนร่วมเดินทางตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป (ไม่รวมคนขับรถ และรวมเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อยด้วยก็ได้) การพักค้างคืนมากกว่า ๓ วัน (ให้พักค้างคืน กรณีระยะทาง ๓๐๐ กม. ขึ้นไป)

๑.๓ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดทั้งหมดต่างจังหวัด ไม่สนับสนุนรถให้ (ถ้าหลายคนควรจ้างเหมารถไปเอง)

๑.๔ กรณีเบิกค่าพาหนะ หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากผู้จัด จัดรถให้ตามความเหมาะสม แต่ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบเติมน้ำมันรถสำนักงานฯและค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์+เบี้ยเลี้ยง+ที่พัก (งานยานพาหนะจะจัดให้งานที่เบิกจากต้นสังกัดก่อน)

๑.๕ ในการขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการนอกพื้นที่จังหวัดสระแก้ว เช่น เข้ารับการอบรมต่างจังหวัดต้องมีผู้ร่วมเดินทาง ๓ ท่านขึ้นไป ยกเว้น ได้รับคำสั่งด่วน ให้ไปประชุม แทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด งานเลขาจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุญาตใช้รถให้

๒. กรณีเดินทางภายในจังหวัด.

๒.๑ จัดรถให้ตามแผนขอใช้รถ

๒.๒ ถ้ากลุ่มงานตั้งแต่ ๒ งาน ขึ้นไป ปฏิบัติราชการในพื้นที่เดียวกันและออกเสร็จสิ้นภารกิจต่างกันไม่เกิน ๑ ชม.และจำนวนคนสามารถใช้รถคันเดียวกันได้ให้ใช้รถยนต์ร่วมกันออกปฏิบัติงานราชการ และเดินทางกลับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ร่วมกัน

๒.๓ กรณีเร่งด่วน พิจารณาตามจำนวนรถที่มี หากฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ขออนุมัติใช้รถส่วนตัวโดยให้เบิกค่าน้ำมันเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท (ผู้ขอใช้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเอง)

๓. โครงการต่างๆ จัดประชุม-อบรม-สัมมนาต่างๆ

๓.๑ โครงการอบรมสัมมนานอกสถานที่ หรือการศึกษาดูงาน หรือการพาศึกษาภายนอกไปชม นิทรรศการ การประกวด การแข่งขัน ไม่สนับสนุนรถให้ (ควรจ้างเหมารถ) หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นกรณีพิเศษ

๓.๒ โครงการประชุมอบรมสัมมนา ภายในจังหวัดหรือภายนอกจังหวัด ต้องรับ-ส่งวิทยากร ให้ตั้งงบประมาณค่าน้ำมันรถ รวมทั้งบริหารจัดการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ตามระเบียบค่า OT หากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๓ กรณีที่เป็นการใช้รถยนต์ในโครงการซึ่งมีค่าน้ำมันรถอยู่ในโครงการขอให้ระบุในใบขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อทาง งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะได้จัดเตรียมใบเสร็จค่าน้ำมันให้เจ้าของโครงการเพื่อประกอบการวางเบิก งบประมาณ

๔. การขอใช้รถยนต์นอกแผนรายเดือน

๔.๑ เมื่อผู้ขอใช้รถทราบแผนล่วงหน้าไม่เกิน ๑ สัปดาห์ ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์กับผู้ควบคุมการใช้รถ ด้วยตนเองเพื่อตรวจเช็คกับแผนรายเดือนว่าจะมีรถราชการให้ออกปฏิบัติงานหรือไม่

๔.๒ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนขอใช้รถในวัน เวลาปัจจุบัน หรือ ขอนอกเวลาราชการ ให้ติดต่อโดยตรงกับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อสั่งการกับผู้ควบคุมการใช้รถต่อไป

๕. กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปงานอื่นๆ หรืองานสวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๕.๑ การใช้รถยนต์ในงานสวัสดิการเจ้าหน้าที่

๕.๑.๑ งานมงคลสมรส/ งานอุปสมบท ให้การสนับสนุนเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๕.๑.๒ งานศพ ให้การสนับสนุนเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว (และญาติสายตรง ได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา และ บุตร)

๕.๒ ให้ผู้ขอใช้รถทำบันทึกขออนุมัติใช้รถราชการทุกครั้งโดยแจ้งรายละเอียดเรื่องค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ โดยประสานกับงานยานพาหนะของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๖. ใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ในกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑ เบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา

๖.๒ สถานที่ที่ต้องไปราชการหรือไปอบรมเดินทางยากลำบาก ต้องต่อรถหลายต่อ

๖.๓ ต้องขณสัมภาระของทางราชการจำนวนมาก ทำให้ไม่สะดวกที่จะต้องเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง

๖.๔ ภารกิจเร่งด่วน ต้องเดินทางไปให้ทันภายในเวลาที่จำกัด

๖.๕ การเดินทางไปราชการภายในจังหวัด ซึ่งรถส่วนกลางมีไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถเลื่อนการเดินทางได้

๗. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ

๗.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้ผู้ขออนุมัติไปราชการในครั้งนั้นเป็นผู้เบิกจ่าย โดยเบิกจ่ายตามเงื่อนไขของการขออนุมัติไปราชการในแต่ละครั้งที่ได้รับอนุมัติ

๗.๒ ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ให้ผู้ขอใช้รถคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ และจัดการยืมเงิน หรือหาแหล่งเงินสำรองจ่ายกรณีเร่งด่วน เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการนั้น ๆ