

หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

แนวทางการขออนุญาตใช้รถราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๑. การขอใช้รถยนต์ออกปฏิบัติงานราชการ ตามแผนงานหรือโครงการต่างๆขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องแจ้งขอใช้รถล่วงหน้า ๑ เดือน (ส่งภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน) เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถเตรียมจัดแผนการใช้รถยนต์ประจำเดือน

๒. ผู้ที่ส่งใบขอใช้รถยนต์จะต้องระบุกิจกรรมและโครงการ จำนวนผู้ร่วมเดินทางให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถจะได้ดำเนินการจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงาน และการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่นโดยให้ส่งแผนการใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างช้าที่สุด วันที่ ๒๕ ของเดือน ก่อนการใช้งานจริง

๓. ผู้ควบคุมการใช้รถจะแสดงแผนการใช้รถราชการของสัปดาห์ต่อไป ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ปัจจุบัน ไว้ให้ทราบที่กระดานไวท์บอร์ด ห้องงานยานพาหนะ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๔. ผู้ขอใช้รถราชการที่ส่งใบขออนุญาตใช้รถแล้วกรุณาตรวจสอบกับผู้ควบคุมการใช้รถว่าสามารถ จัดรถให้ตามที่ท่านขอหรือไม่ และเพื่อยืนยัน หรือยกเลิกการใช้รถ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการการใช้รถก่อนกำหนดการใช้รถของท่าน อย่างช้าที่สุดทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์ก่อนการใช้รถ ๑ สัปดาห์

หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง

๑.กรณีเดินทางไปราชการ/ไปอบรมต่างจังหวัด

๑.๑ กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปอบรมเบิกจากต้นสังกัด หรือเฉพาะค่าพาหนะ เบิกจากต้นสังกัด และเดินทางไป- กลับ วันเดียว สนับสนุนรถให้ถ้าจำนวนคนร่วมเดินทางตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป และรวมเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อยด้วยก็ได้ (ไม่รวมคนขับรถ)

๑.๒ กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปอบรมเบิกจากต้นสังกัด หรือเฉพาะค่าพาหนะ เบิกจากต้นสังกัด พักค้างคืน สนับสนุนรถให้ถ้าจำนวนคนร่วมเดินทางตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป (ไม่รวมคนขับรถและรวมเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อยด้วยก็ได้) การพักค้างคืนมากกว่า ๓ วัน จัดรถให้ไปส่งและไปรับกลับ โดยไม่ให้อจอดพักรออยู่ด้วย เพื่อจะได้นำรถกลับมาใช้ในราชการอื่นต่อไป

๑.๓ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดทั้งหมดต่างจังหวัด ไม่สนับสนุนรถให้ (ถ้าเดินทางไปราชการหลายคนเห็นสมควรจ้างเหมารถไปเอง) หรือมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ต้องรับผิดชอบในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ กรณีเบิกค่าพาหนะ หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากผู้จัด จัดรถให้ตามความเหมาะสม แต่ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบเติมน้ำมันรถสำนักงานฯ และค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ+เบี้ยเลี้ยง+ที่พัก (งานยานพาหนะจะจัดให้งานที่เบิกจากต้นสังกัดก่อน)

๑.๕ ในการขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการนอกพื้นที่จังหวัดสระแก้ว เช่น เข้ารับการอบรมต่างจังหวัดต้องมีผู้ร่วมเดินทางตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป กรณียกเว้น ได้รับคำสั่งด่วน ให้ไปประชุมแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และงานเลขาจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้

๒.กรณีเดินทางภายในจังหวัด

๒.๑ จัดรถให้ตามแผนขอใช้รถ

๒.๒ ถ้ากลุ่มงานตั้งแต่ ๒ งาน ขึ้นไป ออกปฏิบัติราชการพื้นที่เดียวกันและเสร็จสิ้นภารกิจต่างกันไม่เกิน ๑ ชม. และจำนวนคนสามารถใช้รถคันเดียวกันได้ให้ใช้รถยนต์ร่วมกันออกปฏิบัติราชการ และเดินทางกลับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร่วมกัน

๒.๓ กรณีเร่งด่วน พิจารณาตามจำนวนรถที่มี หากกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ขออนุมัติใช้รถส่วนตัว โดยให้เบิกค่าน้ำมันเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท (ให้ผู้ขอเขียนรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเอง)

๓. โครงการต่างๆ จัดประชุม-อบรม-สัมมนาต่างๆ

๓.๑ โครงการอบรมสัมมนานอกสถานที่ หรือการศึกษาดูงาน หรือการพาบุคคลภายนอกไปชม นิทรรศการ การประกวด การแข่งขัน **ไม่สนับสนุนรถให้ (ควรจ้างเหมารถ)** หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นกรณี พิเศษ

๓.๒ โครงการประชุมอบรมสัมมนา ภายในจังหวัดหรือภายนอกจังหวัด ต้องรับ-ส่งวิทยากร ให้ตั้ง งบประมาณค่าน้ำมันรถ รวมทั้งบริหารจัดการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามระเบียบค่า OT หากต้อง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๓ กรณีที่เป็นการใช้รถยนต์ในโครงการ ซึ่งมีค่าน้ำมันอยู่ในโครงการขอให้ระบุในใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อทำงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะได้จัดเตรียมใบเสร็จค่าน้ำมันให้เจ้าของโครงการ เพื่อประกอบการวางเบิก งบประมาณ

๔. การขอใช้รถยนต์นอกแผนรายเดือน

๔.๑ เมื่อผู้ขอใช้รถทราบแผนล่วงหน้าไม่เกิน ๑ สัปดาห์ ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์กับผู้ควบคุมการใช้รถ ด้วยตนเองเพื่อตรวจเช็คกับแผนรายเดือนว่าจะมีรถราชการให้ออกปฏิบัติงานหรือไม่

๔.๒ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนขอใช้รถในวัน เวลาปัจจุบัน หรือ ขอนอกเวลาราชการ ให้ติดต่อโดยตรง กับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งการกับผู้ควบคุมการใช้รถต่อไป

๖. ใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ในกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑ เบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา

๖.๒ สถานที่ที่ต้องไปราชการหรือไปอบรมเดินทางยากลำบาก ต้องต่อรถหลายต่อ

๖.๓ ต้องขณสัมภาระของทางราชการจำนวนมาก ทำให้ไม่สะดวกที่จะต้องเดินทางด้วยรถโดยสาร ประจำทาง

๖.๔ การกิจเร่งด่วน ต้องเดินทางไปให้ทันภายในเวลาที่จำกัด

๖.๕ การเดินทางไปราชการภายในจังหวัด ซึ่งรถส่วนกลางมีไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่ สามารถเลื่อนการเดินทางได้

๗. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ

๗.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้ผู้ขออนุมัติไปราชการในครั้งนั้นเป็นผู้เบิกจ่าย โดยเบิกจ่ายตามเงื่อนไข ของการขออนุมัติไปราชการในแต่ละครั้งที่ได้รับอนุมัติ

๗.๒ ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ให้ผู้ขอใช้รถคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ พนักงานขับรถ และจัดการยืมเงิน หรือหาแหล่งเงินสำรองจ่ายกรณีเร่งด่วน เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ผู้บริหารใน การเดินทางไปราชการนั้น ๆ
