

## แนวทางการขออนุญาตใช้รถราชการ

### โรงพยาบาลเสริมงาม อำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง

๑. การขอใช้รถยนต์ออกปฏิบัติงานราชการ ตามแผนงานหรือโครงการต่างๆขอใช้รถยนต์ราชการต้องแจ้งขอใช้รถล่วงหน้า ๑ วัน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถเตรียมจัดแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ การเดินทางไปราชการ/เข้ารับการอบรม/ประชุม ในโครงการที่มีงบประมาณตั้งไว้ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งการขอใช้รถยนต์ของทางราชการในการรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

๑.๒ ผู้ที่ส่งใบขอใช้รถยนต์จะต้องระบุกิจกรรมและโครงการ จำนวนผู้ร่วมเดินทางให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถจะจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงาน และการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่น โดยให้ส่งแผนการใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างช้าที่สุด ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ๑ วัน ก่อนการใช้งานจริง

๑.๓ กรณีที่เป็นการใช้รถยนต์ในโครงการซึ่งมีค่าน้ำมันรถอยู่ในโครงการขอให้ระบุใบขอขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อทางฝ่ายบริหารทั่วไป จะได้จัดเตรียมใบเสร็จค่าน้ำมันให้เจ้าของโครงการเพื่อประกอบการวางเบ็งบประมาณ

๑.๔ ในการขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการนอกพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เช่น เข้ารับการอบรมต่างจังหวัดต้องมีผู้ร่วมเดินทาง ๕ ท่านขึ้นไป

๑.๕ ถ้ากรณีมีประชุมในจังหวัดต้องมีเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ ๓ คน ขึ้นไปสามารถใช้รถคันเดียวกันให้ใช้รถยนต์ร่วมกันออกปฏิบัติราชการและเดินทางกลับร่วมกัน

๑.๖ ผู้ควบคุมการใช้รถจะแสดงแผนการใช้รถราชการของวันต่อไป ทุกวันไว้ให้ทราบที่กระดานไวท์บอร์ดที่หน้าห้องกลุ่มงานการจัดการงานทั่วไป หรือโทรสอบถาม สายภายใน ๑๓๑-๑๓๓

๑.๗ ผู้ขอใช้รถราชการที่ส่งใบขออนุญาตใช้รถแล้วกรุณาตรวจสอบกับผู้ควบคุมการใช้รถว่าสามารถจัดรถให้ตามที่ท่านขอหรือไม่ และเพื่อยืนยัน หรือยกเลิกการขอใช้รถ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการการใช้รถก่อนกำหนดการใช้รถของท่าน อย่างช้าที่สุดก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันก่อนการใช้รถ

๒. การขอใช้รถยนต์นอกแผนรายเดือน

๒.๑ เมื่อผู้ขอใช้รถทราบแผนล่วงหน้าไม่เกิน ๑ สัปดาห์ ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์กับผู้ควบคุมการใช้รถด้วยตนเองเพื่อตรวจเช็คกับแผนรายเดือนว่าจะมีรถราชการให้ออกปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๒ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนขอใช้รถในวัน เวลาปัจจุบัน หรือ ขอนอกเวลาราชการ ให้ติดต่อโดยตรงกับหัวหน้าฝ่ายประกันสุขภาพหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งการกับผู้ควบคุมการใช้รถต่อไป

๓. กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปงานอื่น ๆ หรืองานสวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการให้ผู้ขอใช้รถทำบันทึกขออนุมัติใช้รถราชการทุกครั้ง