

แนวทางการการขออนุญาตใช้รถราชการ

โรงพยาบาลคอยเต่า

๑. การขอใช้รถในการปฏิบัติงานราชการ ตามแผนงานหรือโครงการต่างๆ ผู้ขอใช้รถยนต์ทางราชการต้องแจ้งการขอใช้รถล่วงหน้า ๑ วัน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้เตรียมจัดแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ การเดินทางไปราชการ รับการอบรม/ประชุม ในโครงการที่มีงบประมาณตั้งไว้ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้งดการขอใช้รถยนต์ของทางราชการในการรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

๑.๒ กรณีเป็นการใช้รถยนต์ในโครงการซึ่งมีค่าน้ำมันรถอยู่ในโครงการขอให้ระบุในใบขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อทางฝ่ายบริหาร จะได้จัดเตรียมใบเสร็จค่าน้ำมันให้เจ้าของโครงการเพื่อประกอบการวางเบิกงบประมาณ

๑.๓ ในการขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการนอกพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เช่น เข้ารับการอบรมต่างจังหวัด ต้องมีผู้ร่วมเดินทางตั้งแต่ ๒ ท่านขึ้นไป

๑.๔ ถ้ากลุ่มงานตั้งแต่ ๒ งานขึ้นไป ออกปฏิบัติราชการพื้นที่เดียวกันและเสร็จสิ้นภารกิจต่างกัน ไม่เกิน ๑ ชม. และแสดงเจตจำนงใช้รถคันเดียวกันร่วมออกปฏิบัติราชการและเดินทางกลับร่วมกัน

๑.๕ ผู้ควบคุมการใช้รถแสดงแผนการใช้รถไปราชการของวันต่อไป ทุกวันไว้ให้ทราบที่กระดานไวท์บอร์ดหรือโทรสอบถาม สารภายใน ๑๖๓

๑.๖ เมื่อขอใช้รถราชการที่ส่งใบขออนุญาตใช้รถแล้วกรุณาตรวจสอบกับผู้ควบคุมการใช้รถว่าสามารถจัดรถได้ตามที่ท่านขอหรือไม่ เพื่อป้องกัน หรือการยกเลิกการขอใช้รถ เพื่อความสะดวกในการบริการจัดการการก่อนใช้รถอย่างช้าที่สุดก่อนเวลา ๑๖.๐๐ ของการใช้รถวันถัดไป

๒. การขอแผนการใช้รถเป็นแผนรายเดือน

๑. เมื่อผู้ขอใช้รถยนต์ทราบแผนล่วงหน้าไม่เกิน ๗ วันทำการ ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์กับผู้ควบคุมการใช้รถด้วยตนเองเพื่อตรวจสอบกับแผนรายเดือนว่าจะมีรถราชการให้ออกปฏิบัติงานหรือไม่

๒. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนใช้รถในวัน เวลาปัจจุบัน หรือขออนอกเวลาราชการให้ติดต่อโดยตรงกับหัวหน้าฝ่ายบริหาร เพื่อสั่งการกับผู้ควบคุมการใช้รถต่อไป

๓. กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปงานอื่นๆ หรืองานสวัสดิการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้ผู้ขอใช้รถบันทึกใช้รถราชการทุกครั้ง