

## หลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลสันทราย

๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้อนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ

๒. การขอใช้รถยนต์ไปราชการ หมายถึง การขอใช้รถยนต์เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การขอใช้รถยนต์เพื่อไปราชการ ประสานงาน ประชุมข้อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ สัมมนา/อบรมเชิงปฏิบัติการ การออกพื้นที่เพื่อส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคและปฏิบัติการกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การนิเทศงาน ประเมินติดตามผลฯ การออกตรวจสอบเรื่องร้องเรียน การควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์/บุหรี การออกตรวจคลินิก สถานพยาบาล สถานบริการ โรงงานผลิตอาหารต่าง ๆ ในเขตจังหวัดเชียงใหม่

๒.๒ การขอใช้รถยนต์เพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ในการนำเจ้าหน้าที่ไปร่วมงานราชพิธี/งานรัฐพิธี/กิจกรรมต่าง ๆ หรืองานบำเพ็ญกุศลศพของบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลสันทราย ในเขตจังหวัดเชียงใหม่

๒.๓ การขอรถเพื่อรับ-ส่งผู้ป่วย เช่น การส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาต่อยังโรงพยาบาลอื่น, การส่งผู้ป่วยกลับบ้าน, การรับผู้ป่วยมารักษาต่อที่โรงพยาบาลสันทราย ในเขตอำเภอสันทราย ,เขตจังหวัดเชียงใหม่

๓. การขอใช้รถยนต์เพื่อการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ในการขออนุมัติโครงการต่าง ๆ หากมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์สำหรับปฏิบัติงานตามโครงการนั้น ๆ ให้บรรจุการขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ที่ต้องการใช้และค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในโครงการด้วย

๓.๒ โรงพยาบาลสันทราย จะดำเนินการสืบราคาจ้างเหมาไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากกลุ่มงานใดมีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ตามข้อ ๓.๑ ให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

๔. วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

๔.๑ ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ผู้มีอำนาจเห็นชอบอนุญาตแล้ว ที่งานยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ก่อนวันใช้รถยนต์อย่างน้อย ๒ วันทำการสำหรับการขอใช้รถยนต์ภายในเขตจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนการขอใช้รถยนต์นอกเขตจังหวัดเชียงใหม่ และนอกเวลาราชการต้องส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนวันใช้รถยนต์อย่างน้อย ๔ วันทำการ

๔.๒ เอกสารประกอบการขออนุมัติใช้รถยนต์ ดังนี้

๔.๒.๑ กรณีใช้รถยนต์เพื่อไปราชการ/การขอใช้รถยนต์เพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่กรอกข้อมูลครบถ้วน มีลายมือผู้ขออนุญาต และลายมือชื่อจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ คือผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย

๔.๒.๒ กรณีขอใช้รถรับ-ส่งผู้ป่วย ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถ REFER กรอกข้อมูลครบถ้วน กรอกข้อมูลครบถ้วน มีลายมือผู้ขออนุญาต และลายมือชื่อจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ คือผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย

๔.๔ กรณีที่โรงพยาบาลสันทราย จัดประชุมที่ไม่มีโครงการรองรับ เป็นการจัดประชุมตามสถานที่ต่าง ๆ ในเขตอำเภอสันทราย ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลสันทราย เข้าร่วมประชุมด้วย และประสงค์จะให้จัดรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ ให้กลุ่มงานที่จัดประชุมขอใช้รถยนต์ราชการ ตามหลักเกณฑ์นี้ และจะไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ไปจอดไว้ที่สถานที่จัดประชุม ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นล่วงหน้าเพื่อจะได้บริหารจัดการให้ตามความจำเป็น

๔.๕. กรณีที่เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อไปราชการ

๔.๕.๑ การไปราชการในเขตอำเภอสันทราย/อำเภอเมืองเชียงใหม่/อำเภอใกล้เคียง เพียง ๑ ท่าน โรงพยาบาลสันทราย จะบริหารจัดการให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปประชุมพร้อม กับผู้ขอใช้รถยนต์ราชการท่านอื่นที่ประชุมในเส้นทางเดียวกัน เวลาใกล้เคียงกัน (ทางเดียวกันไปด้วยกัน) และนัดหมายเวลารับกลับโรงพยาบาลกับพนักงานขับรถยนต์

๔.๕.๒ กรณีที่เจ้าหน้าที่ไปประชุมต่างจังหวัดให้เดินทางไปเองโดยใช้หลักเกณฑ์ตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๖ การขอใช้รถยนต์ราชการทั้งกรณีที่มีพนักงานขับรถยนต์ขับให้ และทางกลุ่มงานขับเอง (กรณีทางกลุ่มงานขับเองต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง) ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการห้ามนำรถยนต์ราชการออกนอกเส้นทาง / เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม จุดหมายการเดินทาง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น หากมีการนำรถออกนอกเส้นทางเพื่อเป็นการส่วนตัว และมีกรณีรถยนต์ราชการเสียหรือเกิดอุบัติเหตุผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องรับผิดชอบ

๔.๗ โดยปกติก่อนนำรถยนต์ราชการไปปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์จะตรวจเช็ครถทุกครั้ง แต่หากเกิดกรณีรถเสียระหว่างการเดินทาง พนักงานขับรถยนต์จะทำการตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น แล้วแจ้งหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ทราบทันทีเพื่อหาวิธีแก้ไข เช่นจัดรถคันอื่นไปแทน หรือประสานรถจากโรงพยาบาลใกล้เคียงไปรับ

๔.๘ การขอใช้รถยนต์ราชการ หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้งานยานพาหนะรับทราบทันทีเพื่องานพาหนะจะได้จัดรถยนต์ให้กลุ่มงานอื่นที่จำเป็นต่อไป