



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทร. ๐ ๓๕๒๔ ๑๕๒๐ ต่อ ๑๒๗
ที่ อย ๐๐๓๒.๐๐๑/ ๖ ๗/๒๐ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการจัดรถยนต์ราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและทันเวลา

เนื่องจากปัจจุบัน ภารกิจของกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีจำนวนมาก รถยนต์ราชการที่มีอยู่บางครั้งไม่เพียงพอต่อการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน ต้องดำเนินการจ้างเหมารถยนต์บุคคลภายนอกเพิ่มเติม และต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการจ้าง ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ต้องการขอใช้รถราชการ และเป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสม กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ในการขอใช้รถยนต์ของทางราชการเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายนครินทร์ อางหาญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หลักเกณฑ์ในการขอใช้รถยนต์ราชการ

1. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ของทางราชการให้ทุกกลุ่มงานดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บของงานธุรการ
2. ทุกครั้งที่มีการขอใช้รถราชการขอให้กรอกรายละเอียด วันเดือนปี ที่ขอใช้ สถานที่กำหนดพิกัดให้ชัดเจน วันที่ต้องการใช้รถ กำหนดเวลาไปและกลับให้ชัดเจน ผู้รับผิดชอบกรณีที่เกิดเหตุขัดข้อง เบอร์โทรศัพท์ ผู้รับผิดชอบ และเขียนตามความเป็นจริง โดยหัวหน้ากลุ่มงานต้องลงชื่อกำกับทุกครั้งก่อนที่จะส่งให้กับผู้จัดรถราชการ
3. การขอใช้รถราชการต้องยื่นขอใช้รถราชการล่วงหน้า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้จัดรถจะได้จัดทำแผนการใช้รถราชการล่วงหน้า เนื่องจากบางครั้งรถราชการไม่เพียงพอให้บริการกับเจ้าหน้าที่ และผู้จัดรถราชการต้องนำใบขอใช้รถราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนที่ให้รถราชการออกปฏิบัติหน้าที่
4. กรณีขอใช้รถราชการเร่งด่วน ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดคือไม่ขอล่วงหน้าก่อน 3 วัน กลุ่มงานต้องดำเนินการนำใบขอรถเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติด้วยตนเองก่อนที่จะส่งเอกสารให้ผู้จัดรถราชการดำเนินการ ผู้จัดรถจะดำเนินการจัดรถให้หากมีรถราชการเพียงพอ และหากไม่มีรถยนต์ราชการจะดำเนินการส่งเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนแล้วให้งานพัสดุดำเนินการจ้างเหมาบริการรถยนต์บุคคลภายนอกให้ต่อไป
5. หากมีคำขอใช้รถมากกว่ารถยนต์ราชการที่มีอยู่ จะพิจารณาจัดรถราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้
 - 5.1 การขอใช้รถราชการแต่ละครั้ง ต้องมีเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานจำนวน 3 คนขึ้นไป ร่วมเดินทาง ในกรณีที่เดินทางหัวหน้ากลุ่มงานเดินทางด้วยตนเอง จัดให้ทุกกรณี
 - 5.2 สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน เส้นทางเดียวกัน ไปร่วมกัน (จำนวนคนไม่เกินที่นั่ง)
 - 5.3 จัดให้กลุ่มงานที่ระบุสถานที่ชัดเจนและจำนวนเจ้าหน้าที่ตรงตามหลักเกณฑ์และยื่นคำขอใช้รถยนต์ราชการก่อน
6. กรณีการขอใช้รถราชการที่จำนวนคนไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ข้อ 5.1 หากมีรถราชการเพียงพอจะดำเนินการจัดรถราชการให้ แต่หากในภายหลังมีผู้ขอใช้รถราชการที่ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ จะยกเลิกของผู้ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ เพื่อให้ผู้ที่ขอตรงตามหลักเกณฑ์ได้ใช้รถราชการตามสิทธิที่ควรได้รับ
7. รถราชการจะเดินทางไปในเส้นทางที่ผู้ขอใช้รถกำหนดตามใบขอใช้รถราชการเท่านั้น หากมีเหตุจำเป็นต้องเดินทางออกนอกเส้นทางปกติตามที่ขอใช้รถราชการต้องแจ้งผู้จัดรถราชการทราบก่อนทุกครั้ง
8. **การออกประชุมต่างจังหวัดหากต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานผู้จัด จะไม่จัดรถราชการให้ทุกกรณี**
9. ผู้ขอใช้รถราชการต้องเป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งสูงสุดในคณะที่ร่วมเดินทาง เนื่องจากต้องเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับรถราชการในระหว่างการเดินทาง (ไม่สมควรให้ผู้ที่มีตำแหน่งน้อยกว่าเป็นผู้รับผิดชอบในการเดินทาง)
10. ในการเดินทางออกนอกพื้นที่และมีค่าใช้จ่ายในการผ่านทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ผู้ขอใช้รถต้องเป็นคนเตรียมเงินสำรองจ่าย
11. กรณีเดินทางไปราชการหรือไปอบรมเบิกจากต้นสังกัด หรือเฉพาะค่าพาหนะเบิกจากต้นสังกัดพักค้างคืน สนับสนุนรถให้ถ้าจำนวนคนร่วมเดินทางตั้งแต่ 4 คน ขึ้นไป (ไม่รวมคนขับรถและมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยเข้าร่วมเดินทางด้วยก็ได้ แต่ต้องมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหลักไม่น้อยกว่า 3 คน)
12. ทุกครั้งทำงานหรือกลุ่มงานต้องการใช้รถราชการ ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้ง ทุกกรณีไม่มีข้อยกเว้น
13. ทุกครั้งหากมีการยกเลิกการใช้รถ ผู้ขอใช้ต้องแจ้งให้ผู้จัดรถราชการทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง



สำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

มาตรฐานวิธีปฏิบัติ Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร	เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ
วันที่เริ่มใช้	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
-กลุ่มงานที่ต้องการใช้รถ		-กลุ่มงานที่ต้องการใช้รถส่งใบขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางให้งานธุรการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)	-บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	5 นาที
-เจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ)		-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด และตรงตามหลักเกณฑ์การขอใช้รถที่ส่วนราชการกำหนด 1.หัวหน้ากลุ่มงาน 1 คน 2.จนท. 3 คนขึ้นไป 3.กรณีน้อยกว่า 3 คน และมีรถราชการที่สามารถใช้งานได้จะจัดรถให้ตามลำดับที่ขอใช้ หากมีผู้ขอใช้รถที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์อื่น ความจำเป็นขอใช้มาภายหลัง จะพิจารณาจัดให้ผู้ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ได้ใช้รถก่อน 4.หากเดินทางภายในจังหวัดกรณีที่มีรถราชการเพียงพอพิจารณาทุกกรณีตามลำดับการยื่นเอกสารขอใช้	1.ใบขอใช้รถยนต์ราชการระบุชื่อผู้ขอใช้และผู้ร่วมเดินทาง สถานที่ที่จะเดินทาง 2.ต้นเรื่อง (เอกสารเชิญประชุม/หนังสือออกนอกเขต/อื่นๆ)	5 นาที
-หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้แทน)		หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	1.ใบขอใช้รถยนต์ราชการระบุชื่อผู้ขอใช้และผู้ร่วมเดินทาง สถานที่ที่จะเดินทาง 2.ต้นเรื่อง (เอกสารเชิญประชุม/หนังสือออกนอกเขต/อื่นๆ)	ภายใน 2 วัน
-เจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ)		- มีรถราชการแจ้งผู้ขอใช้รถราชการและ พชร.ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อม - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แต่ไม่มีรถส่งเรื่องให้พัสดุเพื่อดำเนินการจ้างตามระเบียบราชการ	.เอกสารทั้งหมดในการขอใช้รถราชการที่ได้รับ การอนุมัติ	

<p>-เจ้าหน้าที่ ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ) -งานพัสดุ</p>		<p>-งานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมารถตามระเบียบของทางราชการ -ผู้ควบคุมรถประสานงานพัสดุเพื่อขอรายละเอียดพนักงานขับรถและเบอร์โทรติดต่อ</p>		<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>-เจ้าหน้าที่ ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ) -พนักงานขับ รถยนต์</p>		<p>- ประกาศแผนการใช้รถยนต์ไว้ที่ป้อมยาม (ก่อนการใช้รถราชการ 1 วัน) -ประสานแจ้งผู้ขอใช้รถและ พชร.ทราบ -จนท.ธุรการ(ผู้ควบคุมรถ) ออกใบสั่งจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง โดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามสั่งจ่ายเชื้อเพลิง</p>	<p>-แผนการใช้รถยนต์ราชการ -ใบสั่งจ่ายน้ำมัน - ใบสั่งจ่ายแก๊ส (แผนการใช้รถจะปิดไว้ที่ลงเวลาปฏิบัติงาน 1 ชุดและหน้าห้อง พชร.1 ชุด</p>	<p>ภายใน 1 วัน แผนการใช้ จะแจ้ง ล่วงหน้าก่อน วันเดินทาง 1 วัน</p>
<p>-พนักงานขับ รถยนต์ราชการ -ผู้ขอใช้รถ ราชการ -เอกชนผู้ ให้บริการรถ</p>		<p>- พนักงานขับรถยนต์ราชการนำรถยนต์เข้าไปเติมเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมัน - พนักงานขับรถราชการปฏิบัติหน้าที่นำเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ -เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง/ค่าตอบแทนให้ พชร.ตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>-ใบสั่งจ่ายน้ำมัน - ใบสั่งจ่ายแก๊ส</p>	<p>ก่อนวัน เดินทาง</p>
<p>-พนักงานขับ รถยนต์</p>		<p>-ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยของรถราชการนำเข้าจอด ณ สถานที่จอดรถของทางราชการเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะใช้งานต่อไป</p>		<p>ภายใน 30 นาที</p>
<p>-พนักงานขับ รถยนต์</p>		<p>-พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถราชการให้ครบถ้วน -คืนกุญแจรถราชการไว้ที่ตู้เก็บกุญแจ</p>	<p>-สมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถ</p>	<p>ภายใน 3 นาที</p>