



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทร ๐ ๓๕๒๔ ๑๕๒๐

ที่ อย ๐๐๓๓.๐๐๑/๓๖๒

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการบริหารยานพาหนะราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและทันเวลา

เนื่องจากปัจจุบัน ภารกิจของกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีจำนวนมาก รถยนต์ราชการที่มีอยู่บางครั้งไม่เพียงพอต่อการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อให้การดำเนินการจัดรถยนต์ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

(นายอภิรักษ์ วัฒนวิกกิจ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หลักเกณฑ์ในการขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. กลุ่มงาน/ฝ่ายที่ต้องการใช้รถยนต์ราชการ ต้องยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ ทุกครั้งไม่มีข้อยกเว้น (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการได้ที่ หน้าเว็บของกลุ่มงานธุรการ)
๒. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน วันที่ขอใช้รถ กำหนดเวลาเดินทางไปและกลับ ระบุสถานที่อำเภอ จังหวัด จำนวนผู้โดยสาร เบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อประสานงานระบุให้ชัดเจน เขียนตามความเป็นจริง โดยหัวหน้ากลุ่มงานต้องลงชื่อกำกับทุกครั้ง ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนยื่นขอใช้รถยนต์ราชการ
๓. การขอใช้รถยนต์ราชการต้องยื่นขอล่วงหน้า ๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จัดรถจะได้จัดทำแผนการใช้รถยนต์ราชการ ล่วงหน้า และยื่นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้รถยนต์ราชการออกปฏิบัติหน้าที่
๔. กรณีขอใช้รถยนต์ราชการเร่งด่วน ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือขอล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ ให้แนบบันทึกรักษาการขอใช้รถไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการมาด้วยทุกครั้ง (ดาวน์โหลดแบบบันทึก หน้าเว็บของกลุ่มงานธุรการ)
๕. หากมีคำขอใช้รถยนต์ราชการจำนวนมาก รถยนต์ราชการที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จะพิจารณาการจัดรถราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ๕.๑ การขอใช้รถราชการแต่ละครั้ง ต้องมีเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานจำนวน ๓ คนขึ้นไป ร่วมเดินทาง กรณีที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานเดินทางด้วยตนเอง จัดให้ทุกกรณี
 - ๕.๒ สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน เส้นทางเดียวกัน เดินทางร่วมกัน (จำนวนคนไม่เกินที่นั่ง)
 - ๕.๓ กลุ่มงาน/ฝ่ายที่ยื่นคำขอใช้รถราชการก่อน และตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะดำเนินการจัดรถให้ตามลำดับการยื่นคำขอใช้รถ
 - ๕.๔ หากรถยนต์ราชการไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่จัดรถจะดำเนินการส่งแบบคำร้องขอใช้รถราชการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้งานพัสดุดำเนินการจ้างเหมาบริการรถยนต์บุคคลภายนอกให้ลำดับต่อไป
๖. กรณีการขอใช้รถยนต์ราชการที่จำนวนคนไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕.๑ หากมีรถราชการเพียงพอจะดำเนินการจัดรถราชการให้ แต่หากในภายหลังมีผู้ขอใช้รถราชการที่ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ จะยกเลิกของผู้ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ เพื่อให้ผู้ที่ขอตรงตามหลักเกณฑ์ได้ใช้รถราชการตามสิทธิที่ควรได้รับ
๗. รถยนต์ราชการจะเดินทางตามเส้นทางที่ผู้ขอใช้รถยนต์กำหนดตามใบคำขอใช้รถราชการเท่านั้น หากมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการเดินทางออกนอกเส้นทางตามที่ขอใช้รถราชการ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่จัดรถราชการทราบก่อนทุกครั้ง
๘. กรณีขอรถเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรมออกนอกพื้นที่หรือต่างจังหวัด
 - ๘.๑ หากเบิกเงินค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานผู้จัด จะไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการได้ทุกกรณี
 - ๘.๒ หากเบิกค่าเดินทางจากต้นสังกัด ต้องมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ ร่วมเดินทางตั้งแต่ ๓ คน ขึ้นไป (ไม่รวมคนขับรถ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นนอกสังกัดสสจ.) หากมีจำนวนน้อย ให้เดินทางด้วยรถยนต์สาธารณะ/รถยนต์ส่วนตัว และกลับมาเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัด)
 - ๘.๓ ค่าใช้จ่ายในการผ่านทาง (เฉพาะรถยนต์ในราชการเท่านั้น) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ผู้ขอใช้รถต้องเป็นคนเตรียมเงินสำรองจ่าย
๙. กรณีขอรถราชการเพื่อเป็นวิทยากรการอบรมนอกหน่วยงาน และได้รับค่าวิทยากร จะไม่สามารถจัดรถราชการได้
๑๐. ผู้ขอใช้รถราชการต้องเป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งสูงสุดในขณะที่ร่วมเดินทาง เนื่องจากต้องเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เกิดปัญหาการขับรถราชการในระหว่างเดินทาง (ไม่สมควรให้ผู้ที่มีตำแหน่งน้อยกว่าเป็นผู้รับผิดชอบในการเดินทาง)

๑๑. กลุ่มงาน/ฝ่ายที่ขอรถราชการไว้ ภายหลังจากยกเลิก ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่จัดรถราชการทราบก่อนทุกครั้ง
๑๒. กลุ่มงาน/ฝ่ายที่นำรถยนต์ราชการไปใช้ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นพร.สำรอง หลัจากเสร็จสิ้นการใช้งานขอให้ตรวจสอบความเรียบร้อย ทั้งภายในตัวรถ และภายนอกตัวรถ รวมถึงระบบการทำงานของเครื่องยนต์ ปริมาณเชื้อเพลิงคงเหลือ หากมีความผิดปกติ หรือเปลี่ยนแปลงจากเดิม ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่จัดรถราชการทราบโดยด่วน และลงรายงานในแบบฟอร์มการควบคุมการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผ่าน Google Sheet ดังนี้ <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yFHE1gVsBj7Vief2hLhCxZHwG0s8HCMjM8Xa29fxya0/edit?usp=sharing>