

แนวทางการขออนุญาตใช้รถราชการ โรงพยาบาลห้างฉัตร

๑. การขอใช้รถยนต์ออกปฏิบัติราชการ ตามแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องแจ้งขอใช้รถล่วงหน้า ๑ วัน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถเตรียมจัดแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ๑.๑ การเดินทางไปราชการ / เข้ารับการอบรม / ประชุม ในโครงการที่มีงบประมาณตั้งไว้ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้งดการขอใช้รถยนต์ของทางราชการในการ รับ - ส่งเจ้าหน้าที่
 - ๑.๒ ผู้ที่ส่งใบขอใช้รถยนต์จะต้องระบุกิจกรรมและโครงการ จำนวนผู้ร่วมเดินทางให้ชัดเจน เพื่อผู้ควบคุมการใช้รถจะจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงาน และการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่น โดยที่ส่งแผนการใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างช้าที่สุด ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ๑ วันก่อนการใช้งานจริง
 - ๑.๓ กรณีที่เป็นการใช้รถยนต์ในโครงการซึ่งมีค่าน้ำมันรถอยู่ในโครงการขอให้ระบุในใบขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อทางฝ่ายบริหารทั่วไป จะได้จัดเตรียมใบเสร็จค่าน้ำมันให้เจ้าของโครงการ เพื่อประกอบการวางเบิกงบประมาณ
 - ๑.๔ ในการขออนุญาต ใช้รถยนต์เดินทางไปราชการนอกพื้นที่จังหวัดลำปาง เช่น เข้ารับการอบรมต่างจังหวัดต้องมีผู้ร่วมเดินทาง ๓ คน ขึ้นไป
 - ๑.๕ ถ้ากลุ่มงานตั้งแต่ ๒ งานขึ้นไป ออกปฏิบัติราชการพื้นที่เดียวกันและเสร็จสิ้นภารกิจต่างกัน ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง และจำนวนคนสามารถใช้รถคันเดียวกันได้ให้ใช้รถยนต์ร่วมกันออกปฏิบัติราชการและเดินทางกลับร่วมกัน
 - ๑.๖ ผู้ควบคุมการใช้รถจะแสดงแผนการใช้รถราชการของวันต่อไป ทุกวันไว้ให้ทราบที่กระดานไวท์บอร์ด ที่ศูนย์ยานพาหนะ หรือ โทรสอบถาม ภายภายใน ๑๔๒
 - ๑.๗ ผู้ขอใช้รถราชการที่ส่งใบขออนุญาตใช้รถแล้วกรุณาตรวจสอบกับผู้ควบคุมการใช้รถว่าสามารถจัดรถให้ตามที่ท่านขอหรือไม่ และเพื่อยืนยัน หรือยกเลิกการขอใช้รถ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการการใช้รถก่อนกำหนดการใช้รถของท่าน อย่างช้าที่สุดก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันก่อนการใช้รถ
๒. การขอใช้รถยนต์นอกแผนรายเดือน
 - ๒.๑ เมื่อผู้ขอใช้รถทราบแผนล่วงหน้าไม่เกิน ๑ สัปดาห์ ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์กับผู้ควบคุมการใช้รถด้วยตนเองเพื่อตรวจเช็คกับแผนรายเดือนว่าจะมีรถราชการให้ออกปฏิบัติงานหรือไม่
 - ๒.๒ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนขอใช้รถในวัน เวลา ปัจจุบัน หรือ ขออนอกเวลาราชการ ให้ติดต่อโดยตรงกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งการกับผู้ควบคุมการใช้รถต่อไป
๓. กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปงานอื่น ๆ หรืองานสวัสดิการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้ผู้ขอใช้รถทำบันทึกขออนุมัติใช้รถราชการทุกครั้ง