



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์
เรื่อง แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการ

บุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลฯ ทุกคนมีสิทธิขอใช้รถยนต์ เพื่อใช้เป็นพาหนะเดินทางไปราชการ โดยปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่งที่ธุรการล่วงหน้าก่อนเดินทางอย่างน้อย 2 วัน
 - 1.1 กรณีขอรถไปนิเทศเขียนใบขออนุมัติไปนิเทศ และแนบแผนนิเทศรายวิชาพร้อมกัน
 - 1.2 กรณีขอรถไปราชการเขียนใบขออนุมัติไปราชการ และแนบหนังสือต้นเรื่อง/หนังสือสั่งการให้ไปประชุมด้วย
2. การขอใช้รถในจังหวัด ผู้ที่ได้รับมอบหมายแทนผู้อำนวยการ ได้แก่ อ.จิรพร, อ.คณิงสุข, คุณณัฐรัช และคุณกรรณา เป็นผู้ลงนามอนุญาตได้ กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด อ.จิรพร อ.คณิงสุข คุณณัฐรัช หรือคุณกรรณา จะเป็นผู้จัดรถและเสนอต่อผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการเป็นผู้อนุมัติการใช้รถ
3. การขอใช้รถ ผู้จัดรถจะจัดรถให้ ตามลำดับความจำเป็นของภารกิจหลักของวิทยาลัย ดังนี้
 - 3.1 การใช้รถไปปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนนักศึกษา
 - 3.2 การใช้รถไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
 - 3.3 การใช้รถไปปฏิบัติราชการในงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือการไปปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - 3.4 การใช้รถ เพื่อไปปฏิบัติงานในโครงการพิเศษ เช่น หลักสูตรอบรมต่างๆ
 - 3.5 การใช้รถ เพื่อไปอบรมพัฒนาตนเองจะต้องมีผู้ร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า 4 คน และจะได้รับการพิจารณาเป็นลำดับสุดท้ายเมื่อมีรถเหลือให้ใช้ได้
 - 3.6 การใช้รถไปปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรประจำวัน เช่น รับส่งอาจารย์ระหว่าง 2 วิทยาเขต หรือไปติดต่อราชการในจังหวัด ผู้จัดรถได้จัดให้มีพนักงานขับรถประจำอยู่ที่วิทยาลัยพยาบาลอย่างน้อย 1 คนทุกวัน
 - 3.7 ในกรณีที่รถราชการมีไม่เพียงพอ ผู้เดินทางสามารถใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการได้ โดยขออนุมัติต่อผู้อำนวยการก่อนเดินทาง และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท
4. ในการเดินทางไปราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งอาวุโสสูงสุด (จากการได้รับแต่งตั้งเลื่อนระดับ) ในการเดินทางครั้งนั้น จะเป็นผู้ควบคุมรถ มีหน้าที่รับผิดชอบสั่งการ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ในระหว่างการเดินทาง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง
5. พนักงานขับรถต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ

6. การใช้รถวิทยาลัยฯ ไปราชการ พนักงานขับรถจะแยกสถานที่พักหรือพักสถานที่เดียวกับอาจารย์ที่ไปราชการก็ได้ ถ้าพนักงานขับรถพักค้างคนละสถานที่กับอาจารย์ที่ไปราชการ ขอให้ระมัดระวังป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นด้วย ได้แก่ ความปลอดภัยของรถ ความสิ้นเปลืองเวลา สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ถ้าพนักงานขับรถไปพักที่ไกล ๆ

7. ระหว่างไปราชการทั้งในและนอกเวลาราชการ ห้ามพนักงานขับรถดื่มสุราและห้ามปิดโทรศัพท์มือถือ

8. การพักค้างในระหว่างไปราชการ พนักงานขับรถ ต้องพักผ่อนให้เพียงพอ เพื่อมิให้เป็นปัญหากับสุขภาพและเพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสารและทรัพย์สินของทางราชการ

9. ในระหว่างไปราชการหากพนักงานขับรถมีกิจธุระจำเป็น ไม่สามารถอยู่ ณ สถานที่จัดประชุมได้ ต้องแจ้งให้หัวหน้าคณะเดินทางเพื่อขออนุญาตก่อนทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553



(นางวาณี โปธินคร)

ผู้อำนวยการ