



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด กลุ่มงานพัสดุ โทร.๐ ๔๓๕๑ ๘๒๐๐ ๕ ต่อ ๗๖๕๔

ที่ รอ ๐๐๓๒.๑๐๑/๑๐ ๔๗

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้างาน/ ผู้เกี่ยวข้อง ทุกท่าน

ด้วยกลุ่มงานพัสดุ มีภารกิจในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งานจ้างเหมาบริการทุกประเภท ฯลฯ ให้กับหน่วยงานภายในโรงพยาบาลร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อใช้ในราชการ และสนับสนุนงานบริการของโรงพยาบาลฯ ซึ่งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าว นั้น กลุ่มงานพัสดุจะต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โรงพยาบาลฯ จึงแจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จะให้กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ในการขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ (ทุกวิธี และทุกวงเงิน) ห้าม หน่วยงานไปดำเนินการซื้อหรือจ้างมาก่อน เนื่องจาก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ ก่อน ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. กรณีพบว่าหน่วยงานใด ขอให้กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และหน่วยงานได้ไป ดำเนินการซื้อ/หรือจ้าง มาก่อน กลุ่มงานพัสดุฯ จะไม่สามารถดำเนินการให้ได้ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ของทางราชการกำหนด ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงข้อมูลในระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังได้ ขัดต่อระเบียบฯ

๓. ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารในการขอดำเนินการจัดซื้อหรือ/จัดจ้าง ซึ่งกรอกข้อมูลครบถ้วน ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติในหลักการแล้ว ให้ส่งมายังงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กลุ่มงานพัสดุอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนการได้รับพัสดุตามที่ร้องขอ (กรณีเป็นพัสดุที่จัดหาได้ภายในจังหวัด)

๔. กรณีหน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน ให้ประสานมายังหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนั้นๆ เป็นกรณี ๆ ไป

๕. กรณี.../



๕. กรณี การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป จะดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลางโดย คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง จะต้องกำหนดราคากลางและรายละเอียด หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ แต่จะมีได้มีผลกระทบกับเปิดเผยเฉพาะรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ส่วนวิธีการคิดคำนวณราคากลางหรือการคำนวณราคากลางจะใช้หลักเกณฑ์ในการคิดคำนวณราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ เอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

พันเอก

*Sloyp*

(ศิวพล บุญรินทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

*Q. S. S.*  
นางจตุรพร ยิ่งคำแห่ง  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

*g*  
(นายสุบล รัตนพันธ์)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

*g*  
นายนิยม ไชยงค์  
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด กลุ่มงานพัสดุ โทร ๗๖๖๘

ที่ รอ ๐๐๓๒.๑๐๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งแผนบริหารความเสี่ยง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/หัวหน้าตึก/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

เนื่องจากที่ผ่านมา การบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มงานพัสดุพบปัญหาที่เกิดขึ้นคือสัญญาสิ้นสุดโดยผู้บริหารสัญญาไม่ได้เตรียมการเพื่อให้สัญญามีความต่อเนื่อง ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้น สาเหตุเกิดจากขาดการควบคุมและบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริหารสัญญามีความต่อเนื่อง กลุ่มงานพัสดุจึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงนี้ โดยทำทะเบียนควบคุมการบริหารสัญญา เมื่อสัญญาใกล้สิ้นสุด (อย่างน้อย ๒ เดือน) จะทำหนังสือแจ้งไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องเพื่อรับดำเนินการและเตรียมการก่อนสัญญาสิ้นสุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานธุรการ) โทร. ๗๖๗๗๕

ที่ รอ ๐๐๓๒.๑๐๑/๔๖

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติประกาศขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

### ๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น

### ๒. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้นำเสนอการแก้ไขประกาศกำหนดขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ มติที่ประชุมเห็นชอบในการแก้ไขประกาศดังกล่าว ดังนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุมัติประกาศกำหนดขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการ เป็นดังนี้

๑๐.๑ ในการขอใช้รถส่วนกลางไปนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ต้องมีจำนวนผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๔ คน (ไม่รวมพนักงานขับรถ) ยกเว้น กรณีการขอใช้รถส่วนกลางไปภายในเขตสุขภาพที่ ๗ ประกอบด้วย จังหวัดขอนแก่น จังหวัดมหาสารคาม และจังหวัดกาฬสินธุ์ แบบไป-กลับ ในวันเดียว

๑๐.๓ ในการขอใช้รถส่วนกลางไปนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด นอกเหนือจากจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๗ กรณีผู้โดยสารน้อยกว่า ๔ คน หรือ กรณีเร่งด่วน ต้องทำบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อลงนามอนุมัติ

### ๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการ ที่เสนอมาร่วมนี้

(นายเจริญ นิลสุ)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นาย รศ. น. ธีระชัย

นาย อำนวย ภิรมย์ธรรม, นาย ธีระชัย

(นายอุบล รัตนพันธ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

นาย ชัยวัฒน์

(นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด





ประกาศโรงพยาบาลร้อยเอ็ด  
เรื่อง กำหนดขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางไปราชการ มีความปลอดภัย คุ่มค่า เป็นไปในทางเดียวกัน มีความสะดวกเหมาะสม เพียงพอ และครอบคลุมการใช้รถส่วนกลางของบุคลากร โรงพยาบาลร้อยเอ็ด จึงได้กำหนดขั้นตอนการใช้รถส่วนกลางไปราชการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการ"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. "รถส่วนกลาง" หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

ข้อ ๔. "บุคลากร" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล (พนักงานราชการพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว) กรณีผู้ใช้รถส่วนกลาง ในระดับปฏิบัติ ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๕. บุคคลที่ทางโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางได้แก่ บุคลากรและผู้ป่วยของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ข้อ ๖. การขอใช้รถส่วนกลาง จะกระทำได้ในกรณีกิจกรรมที่เกี่ยวกับผู้ป่วย บุคลากรของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๗. "ผู้ใช้รถ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถตามระเบียบนี้

ข้อ ๘. "ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง" หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ

ข้อ ๙. หลักเกณฑ์และขั้นตอน การขอใช้รถส่วนกลาง กรณีในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

๙.๑ ให้ผู้ใช้รถ ดำเนินการเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาหนังสือต้นเรื่อง ส่งที่หน่วยงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ก่อนออกเดินทาง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติ

๙.๒ กรณีเป็นโครงการ ให้ทำบันทึกข้อความรายละเอียดของโครงการเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อลงนามอนุมัติ และให้ผู้ใช้รถรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ จากโครงการ และดำเนินการตามข้อ ๙.๑

๙.๓ ผู้เดินทางมีหน้าที่รับผิดชอบจนกว่าจะเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ

๙.๔ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา เดินทาง ผู้ใช้รถต้องแจ้งต่อพนักงานขับรถยนต์หรือหัวหน้างานยานพาหนะก่อนทุกครั้ง ภายใน ๑๒ ชั่วโมง

ข้อ ๑๐. หลักเกณฑ์ และขั้นตอน การขอใช้รถส่วนกลาง กรณีนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้



๑๐.๑ ในการขอใช้รถส่วนกลางไปนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ต้องมีจำนวนผู้โดยสาร ไม่ต่ำกว่า ๔ คน (ไม่รวมพนักงานขับรถ) ยกเว้น กรณีการขอใช้รถส่วนกลางไปภายในเขตสุขภาพที่ ๗ ประกอบด้วย จังหวัดขอนแก่น จังหวัดมหาสารคาม และจังหวัดกาฬสินธุ์ แบบไป-กลับ ในวันเดียว

๑๐.๒ ให้ผู้ใช้รถ ดำเนินการเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนา หนังสือขออนุมัติไปราชการ ส่งที่หน่วยงานยานพาหนะล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนออกเดินทาง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติ

๑๐.๓ ในการขอใช้รถส่วนกลางไปนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด นอกเหนือจากจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๗ กรณีผู้โดยสารน้อยกว่า ๔ คน หรือ กรณีเร่งด่วน ต้องทำบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อลงนามอนุมัติ

๑๐.๔ กรณีเป็นโครงการ ให้ระบุรายละเอียดลงในเอกสารตามข้อ ๑๐.๒ และให้ผู้ใช้รถ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ค่าที่พัก เป็นต้น จากโครงการ

๑๐.๕ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา เดินทาง ผู้ใช้รถต้องแจ้งต่อพนักงานขับรถ หรือ หัวหน้างานยานพาหนะก่อนทุกครั้ง ภายใน ๑๒ ชั่วโมง

๑๐.๖ ผู้เดินทาง มีหน้าที่รับผิดชอบจนกว่าจะเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๑. ผู้ใช้รถไม่ควรออกนอกเส้นทางที่ไม่ได้ขออนุมัติ หากเกิดความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ผู้ใช้รถมีส่วนรับผิดชอบ

ข้อ ๑๒. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องไปราชการนอกเหนือจากรายการที่ขออนุญาต ให้ผู้ใช้รถขออนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๑๓. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในรถส่วนกลาง

ข้อ ๑๔. ห้ามดื่มของมึนเมา และห้ามเล่นการพนันบนรถส่วนกลาง โดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๕. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ให้เป็นไปตามหลักการเหตุผลและความจำเป็นหรือตามดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ข้อ ๑๖. กรณีเดินทางไปในที่การคมนาคมไม่สะดวก หรือการจราจรล่าช้า การขอใช้รถส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ข้อ ๑๗. กรณีมีปัญหาในการใช้รถนอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานธุรการ) โทร ๗๖๗๕

ที่ รอ ๐๐๓๒.๑๐๑/๔๔

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติประกาศขั้นตอนการขอใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

### ๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดขั้นตอนการใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น

### ๒. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้นำเสนอการแก้ไขประกาศกำหนดขั้นตอนการใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ มติที่ประชุมเห็นชอบในการแก้ไขประกาศดังกล่าว ดังนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุมัติประกาศขั้นตอนการขอใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ เป็นดังนี้

ข้อ ๔. "งานสวัสดิการ" หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ของบุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด จัดทำขึ้นตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม กิจกรรมที่ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ อาทิ งานอุปสมบท งานสมรส งานศพบุคคลในครอบครัว การกีฬาหรือนันทนาการเป็นหมู่คณะ พิธีทางศาสนา หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๕. หลักเกณฑ์ในการขอใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ

๕.๑ การขอใช้รถ ผู้ใช้รถจะต้องรับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่าอัตราเบี้ยเลี้ยงที่ทางราชการกำหนด หรือไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท ต่อครั้ง และนำหลักฐานมาเบิกจากกองทุนสวัสดิการ

### ๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศคณะกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดขั้นตอนการขอใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ ที่เสนอมาพร้อมนี้

✓

(นายเจริญ นิลสุ)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายอุบล รัตนพันธ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

✓

(นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด





ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด  
เรื่อง กำหนดขั้นตอนการใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ

เพื่อให้การใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ มีความปลอดภัย คุ่มค่า เป็นไปในทางเดียวกัน มีความสะดวกเหมาะสม เพียงพอ และครอบคลุมการใช้รถในงานสวัสดิการของบุคลากร โรงพยาบาลร้อยเอ็ด จึงได้กำหนดขั้นตอนการใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ เรื่องกำหนดขั้นตอนการใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บุคคลซึ่งทางโรงพยาบาลร้อยเอ็ดจะอนุญาตให้ใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ ได้แก่ บุคลากรของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด และบุคคลในครอบครัว

"บุคลากรของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

"บุคคลในครอบครัว" หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๔. "งานสวัสดิการ" หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ของบุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด จัดทำขึ้นตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม กิจกรรมที่ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ อาทิ งานอุปสมบท งานสมรส งานศพบุคคลในครอบครัว การกีฬาหรือนันทนาการเป็นหมู่คณะ พิธีทางศาสนา หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๕. หลักเกณฑ์ในการขอใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ

๕.๑ การขอใช้รถมูลนิธิ ผู้ใช้รถจะต้องรับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่าอัตราเบี้ยเลี้ยงที่ทางราชการกำหนด หรือไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท ต่อครั้ง และนำหลักฐานมาเบิกจากกองทุนสวัสดิการ

๕.๒ อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการได้ครั้งละ ๑ คัน ยกเว้น ในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๕.๓ กรณีงานศพ อนุญาตให้ขอใช้รถส่วนกลางได้ตามวันเวลา ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ วันรดน้ำศพ

๕.๓.๒ วันที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ด เป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ

๕.๓.๓ วันฌาปนกิจ

๕.๓.๔ วันอื่นๆ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติต่อไป



ข้อ ๖. การขอใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไปนี้

๖.๑ ผู้ใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ ดำเนินการเขียนใบขออนุญาตใช้รถให้ครบถ้วน  
ส่งที่หน่วยงานยานพาหนะล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนออกเดินทาง เพื่อเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติ

๖.๒ กรณีผู้ใช้รถมูลนิธิในงานสวัสดิการ ในระดับผู้ปฏิบัติ ต้องผ่านความเห็นชอบจาก  
หัวหน้าก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๗. การควบคุมรถมูลนิธิและพนักงานขับรถ

๗.๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ทุกประการ

๗.๒ ให้ผู้ใช้รถดูแลพนักงานขับรถในเรื่องความสะอาด ทั้งด้านอาหาร เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักค่า

๗.๓ ผู้ใช้รถและพนักงานขับรถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ทางราชการ  
ร่วมกัน รวมทั้งกรณีที่พนักงานขับรถได้กระทำละเมิดต่อบุคคลอื่น เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย

๗.๔ เมื่อเกิดความเสียหายต่อรถมูลนิธิ ผู้ใช้รถหรือพนักงานขับรถ ต้องรีบรายงานให้  
หัวหน้าหน่วยงานพาหนะและผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

ข้อ ๘. กรณีมีปัญหาในการใช้รถนอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ  
ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชาญชัย จันทร์วรช้อกุล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด