

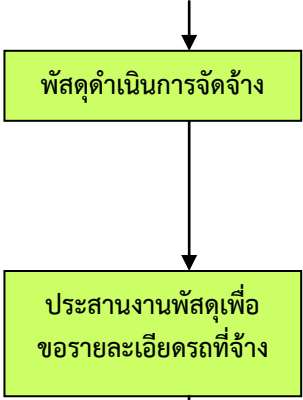
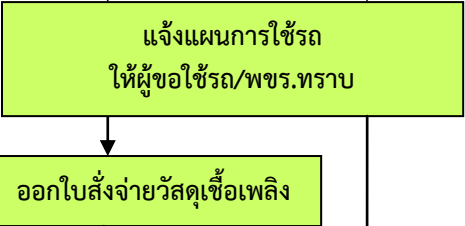
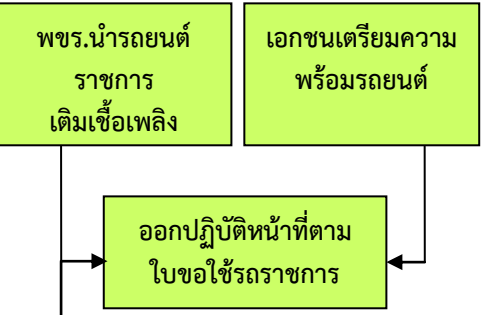
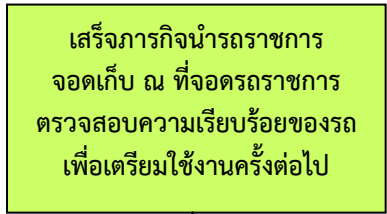
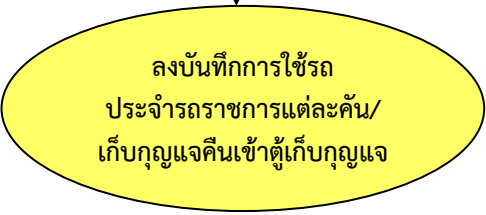


สำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

มาตรฐานวิธีปฏิบัติ Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร	เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ
วันที่เริ่มใช้	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
-กลุ่มงานที่ต้องการใช้รถ		-กลุ่มงานที่ต้องการใช้รถส่งใบขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางให้งานธุรการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (กรณีฉุกเฉิน ต้องการใช้รถยนต์ราชการด่วน ต้องเขียนบันทึกชี้แจงกรณีการขอใช้รถไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ)	-บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ -บันทึกชี้แจงกรณีการขอใช้รถไม่เป็นไปตามเกณฑ์	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	.เอกสารทั้งหมดในการขอใช้รถราชการที่ได้รับการอนุมัติ	
-เจ้าหน้าที่				

<p>ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ) -งานพัสดุ</p>		<p>-งานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมารถตามระเบียบของทางราชการ -ผู้ควบคุมรถประสานงานพัสดุเพื่อขอรายละเอียดพนักงานขับรถและเบอร์โทรติดต่อ</p>		<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>-เจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ) -พนักงานขับรถยนต์</p>		<p>- ประกาศแผนการใช้รถยนต์ประจำวันในไลน์กลุ่มสสจ. และไลน์พนักงานขับรถ (ก่อนการใช้รถราชการ 1 วัน) -ประสานแจ้งผู้ขอใช้รถและ พชร.ทราบ -จนท.ธุรการ(ผู้ควบคุมรถ) ออกไปส่งจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามส่งจ่ายเชื้อเพลิง</p>	<p>-แผนการใช้รถยนต์ราชการ -ใบส่งจ่ายน้ำมัน</p>	<p>ภายใน 1 วัน แผนการใช้จะแจ้งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 1 วัน</p>
<p>-พนักงานขับรถยนต์ราชการ -ผู้ขอใช้รถราชการ -เอกชนผู้ให้บริการรถ</p>		<p>- พนักงานขับรถยนต์ราชการตรวจสอบเตรียมความพร้อมของรถยนต์ พร้อมนำรถยนต์เข้าไปเติมเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมัน - พนักงานขับรถราชการปฏิบัติหน้าที่นำเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ที่สำคัญ -เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง/ค่าตอบแทนให้ พชร.ตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>-ใบส่งจ่ายน้ำมัน - ใบส่งจ่ายแก๊ส</p>	<p>ก่อนวันเดินทาง</p>
<p>-พนักงานขับรถยนต์</p>		<p>-ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถราชการนำเข้าจอด ณ สถานที่จอดรถของทางราชการเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะใช้งานต่อไป</p>		<p>ภายใน 30 นาที</p>
<p>-พนักงานขับรถยนต์</p>		<p>-พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถราชการให้ครบถ้วน ผ่าน Google sheet ทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ -คืนกุญแจรถราชการไว้ที่ตู้เก็บกุญแจ</p>	<p>- แบบฟอร์ม Google sheet ทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ</p>	<p>ภายใน 3 นาที</p>