

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ

รหัสเอกสาร

เรื่อง การใช้รถยนต์ราชการ (ก่อนปรับ)

วันที่เริ่มใช้

๑-๑๑-๒๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ผู้รับผิดชอบ

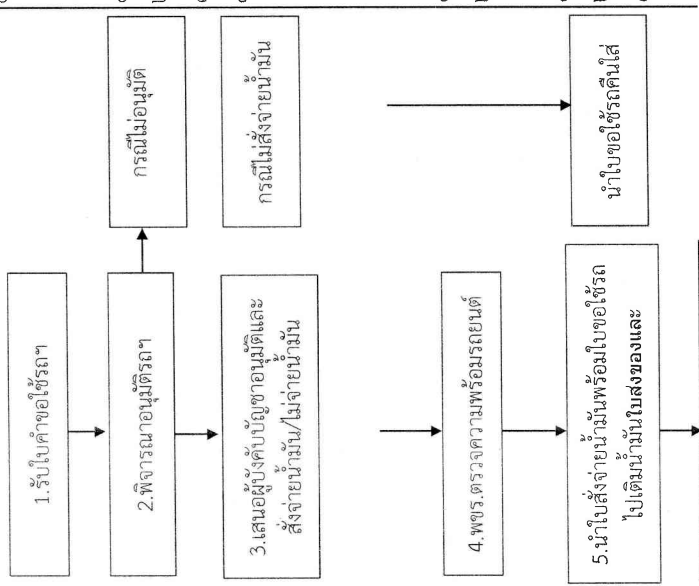
ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา
ดำเนินการ

นายวรพจน์ ภูฤทธิธิด
นายก.สาธารณสุขชำนาญการ

ใบคำขออนุมัติใช้รถยนต์
แนบใบของอนุมัติเดินทางไปราชการ

๒ นาที



ใบคำขออนุมัติใช้รถฯ
ใบส่งจ่ายน้ำมันรถยนต์
ทะเบียนรถการใช้รถยนต์/ส่งจ่ายน้ำมันประจำวัน

๓๐ นาที

รายการการตรวจสภาพความพร้อมรถยนต์
สมุดรายการซ่อมบำรุงรถ(แบบ ๖)

๓๐ นาที

๑. ใบคำขออนุมัติใช้รถยนต์(แบบ ๔)
๒. ใบส่งจ่ายน้ำมันรถยนต์ ๓. ใบส่งของ

๓๐ นาที

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ

เรื่อง การใช้รถยนต์ราชการ (ก่อนปรับ)

๑-๑๑.ค.-๖๑

เพื่อให้การใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักงานกรมตำรวจว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>6. บันทึกทะเบียนรถ(แบบ5)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>7. งานธุรการ.ส่งไปร.แกรม(คอมพิวเตอร์)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>8. เก็บใบส่งยาน้ำมันพร้อมใบขอใช้รถฯ เก็บในแฟ้ม</p> </div> </div>	<p>๑. นำใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์(แบบ๔)ใบส่งของ(น้ำมันรถยนต์)</p> <p>๒. บันทึกในทะเบียนรถ(แบบ๕)</p> <p>๓. พกร.ระบุเลขไมล์ไปและกลับใบขออนุญาตและทะเบียนรถ</p> <p>๔. กรณีเกิดอุบัติเหตุบันทึกรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)</p> <p>•</p> <p>๑. นำใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์(แบบ๔)มาบันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้รถยนต์</p> <p>๒. ปรับรับรายงานสรุปการใช้รถยนต์/ทำหนังสือรายงานผลจ.ทราบ</p> <p>๑. จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในแฟ้มเล่มแต่ละคัน</p>	<p>๑. นำใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์(แบบ๔)ไปส่งของ(น้ำมัน)ในทะเบียนรถ(แบบ๕)</p> <p>๒. บันทึกในทะเบียนรถ(แบบ๕)</p> <p>๓. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)</p> <p>ใบขออนุญาตใช้รถยนต์(แบบ๔)</p> <p>๒. รายงานสรุปการใช้รถยนต์หนังสือบันทึก</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	

๓. เอกสารอ้างอิง

๔. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก