

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมะ

เรื่อง การใช้รถยนต์ราชการ (หลังปรับ)

.....

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

รหัสเอกสาร

วันที่เริ่มใช้

๑. วัตถุประสงค์

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

เพื่อให้การใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>นายบรรพจน์ ภูลฤทธิกร นวก.สาธารณสุขชำนาญการ</p>	<pre> graph TD A[1. ใบบอกขอใช้รถฯ] --> B[2. พิจารณาอนุมัติและ ส่งจ่ายน้ำมัน/ไม่จ่ายน้ำมัน] B --> C[กรณีไม่อนุมัติ] B --> D[กรณีไม่ส่งจ่ายน้ำมัน] </pre>	<p>๑. รวบรวมใบบอกขอยืมรถมาบันทึกโปรแกรมข้อมูล</p> <p>๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบคำขอ</p> <p>๓. จัดรถและพนักงานขับรถรถยนต์ตามคำขอ</p> <p>๔. บันทึกการระดมทุนงานขับรถรถยนต์ห้องพยาบาล</p> <p>๕. กรณีรถยนต์ไม่เพียงพอ</p> <p>๕.๑. ขอสนับสนุนรถยนต์จาก รพศ/รพช มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒. จัดทำข้อมูลเบอร์มือถือหรือโทร.รพ. เพื่อติดต่อขอรถ</p> <p>๕.๓. ทำแบบฟอร์มหนังสือราชการขอสนับสนุนรถ</p>	<p>ใบคำขออนุมัติใช้รถยนต์</p> <p>แบบใบบอกอนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	<p>๒ นาที</p>
		<p>๑. นำใบคำขออนุมัติใช้รถมาพิจารณาเป็นคณะกรรมการใช้รถและสั่งจ่ายน้ำมัน</p> <p>๒. จัดทำใบบอกขอยืมรถส่งจ่ายน้ำมันรถยนต์</p> <p>๓. ระบุชื่อพนักงานขับรถรถยนต์ในใบขอใช้รถยนต์ส่งจ่ายน้ำมัน</p> <p>๔. เสนอหนังสืออนุมัติใช้รถและลงนามส่งจ่ายน้ำมัน</p> <p>โดยผ่าน ทน.งานธุรการ ทน.กลุ่มงานบริหารตามลำดับ</p> <p>๕. กับการออกใบบอกขอยืมรถตามใบขอใช้รถยนต์</p> <p>๕.๑. ใบขอใช้รถยนต์เดินทางก่อน ๗.๐๐น. ส่งจ่ายน้ำมันล่วงหน้าก่อน ๑วัน</p> <p>๕.๒. ใบขอใช้รถเดินทางหลัง ๗.๐๐น. ส่งจ่ายน้ำมันในวันก่อนออกเดินทาง</p>	<p>ใบคำขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง(แบบ๓)</p> <p>ใบบอกขอยืมรถ/ส่งจ่ายน้ำมันประจำวัน</p>	<p>๓๐ นาที</p>

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ

เรื่อง การใช้รถยนต์ราชการ (หลังปรับ)

รหัสเอกสาร

วันที่เริ่มใช้

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD A[แผนภูมิสายงาน (Flowchart)] --> B[4. พxr. ตรวจสอบความพร้อมรถยนต์] B --> C[5. นำใบส่งจ่ายน้ำมันพร้อมใบขอใช้รถไปเติมน้ำมันใบส่งของและ] C --> D[นำใบขอใช้รถคืนใส่] </pre>	<p>๑. วันที่ที่คู่มือการตรวจสอบสภาพความพร้อมรถยนต์</p> <p>๒. จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)</p> <p>๑. พxr. นำรถยนต์ไปเติมน้ำมัน</p> <p>๒. นำใบส่งจ่ายน้ำมันรถยนต์ให้ให้น้ำมัน</p> <p>๓. นำน้ำมันออกใบส่งของให้พxr. ลงนามกรรมการตรวจรับน้ำมัน</p> <p>๔. พxr. ใช้งานซ่อมรถยนต์เติมน้ำมันให้ตรงตามวันที่ออกใบส่งจ่ายน้ำมัน</p> <p>๕. กรณีเปลี่ยนวันที่ส่งจ่ายให้ผู้ลงนามส่งจ่าย/พxr. กลุ่มงานบริหารเครื่องขึ้นติดกับแก้ไขทุกครั้ง</p>	<p>๑. ใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๔)</p> <p>๒. ใบส่งจ่ายน้ำมันรถยนต์ (แบบ ๖)</p>	๓๐ นาที
	<pre> graph TD A[บันทึกทะเบียนคุมการใช้รถ (แบบ 5)] --> B[6. เก็บใบส่งจ่ายน้ำมันพร้อมใบขอใช้รถฯ เก็บในแฟ้ม] </pre>	<p>๑. นำใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไปส่งของ (น้ำมันรถยนต์)</p> <p>๒. บันทึกในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)</p> <p>๓. พxr. ระบุเลขได้ใบและกลับลงใบขอใช้รถยนต์และทะเบียนคุมรถ</p> <p>๔. กรณีเกิดอุบัติเหตุขณะบันทึกทะเบียนคุมการใช้รถ (แบบ ๕)</p>	<p>๑. นำใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไปส่งของ (แบบ ๔)</p> <p>๒. นำบันทึกในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)</p> <p>๓. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)</p>	๑๐ นาที
	<pre> graph TD A[บันทึกทะเบียนคุมการใช้รถ (แบบ 5)] --> B[6. เก็บใบส่งจ่ายน้ำมันพร้อมใบขอใช้รถฯ เก็บในแฟ้ม] </pre>	<p>๑. นำใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๔) มาบันทึกลงโปรแกรมคุมการใช้รถยนต์</p> <p>๒. บันทึกทะเบียนคุมการใช้รถยนต์/ทำหนังสือรายงานพxr. พxr.</p>	<p>ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๔)</p> <p>๒. รายงานสรุปการใช้รถยนต์หนังสือบันทึก</p>	๒๐ นาที

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ		มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure	
รหัสเอกสาร	เรื่อง การใช้รถยนต์ราชการ (หลังปรับ)		
วันที่เริ่มใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑		
๑. วัตถุประสงค์	เพื่อให้การใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑		
๒. แผนผังแสดงขั้นตอน			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑ จัดเก็บใบขออนุมัติใช้รถยนต์ในแฟ้มคุมแต่ละคัน	
			ระยะเวลา ดำเนินการ
			๕ นาที

๓. เอกสารอ้างอิง

๔. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก