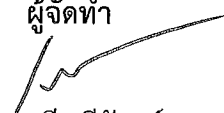






สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการใช้รถยนต์ราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี


กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ
รหัส SOP-001-04-02 แผ่นที่ ๑/๘
ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖

<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>(นางเรวดี ฉวีจันทร์) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  <p>(นางพนิดา บุญมี) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ว่าที่ร้อยตรี </p> <p>(ด.ญ. พัทธ์กษอรณพ) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	

ประวัติการแก้ไข

18

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-02 แผ่นที่ ๒/๘</p> <p>ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
---	---	---

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)


๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดี และเกิดความพึงพอใจสูงสุด
๔. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

๑. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ – ส่ง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

- ๓.๑. รถ หมายถึง รถส่วนบุคคลและรถรับรองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ ยกเว้นรถจักรยานยนต์ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยรถจักรยานยนต์
- ๓.๒. เชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันหรือก๊าซแล้วแต่กรณี
- ๓.๓. หัวหน้า หมายถึง หัวหน้างานยานพาหนะ
- ๓.๔. การใช้รถไปราชการ หมายความว่ารวมถึง การใช้รถไปราชการเป็นส่วนรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั่วราชอาณาจักร
- ๓.๕. การบำรุงรักษา หมายความว่า การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงและการรักษาความสะอาด เพื่อให้รถพร้อมที่จะนำออกไปราชการได้ทันที
- ๓.๖. หน้าที่รับผิดชอบ
 ๑. พนักงานขับรถ หมายความว่ารวมถึง ผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถ ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นผู้ขับรถเป็นครั้งคราว
 ๒. ผู้ใช้รถ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถตามระเบียบนี้
 ๓. ผู้ควบคุมการใช้รถ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และผู้รับผิดชอบในการจัดหารอและพนักงานขับรถให้กับผู้ใช้รถ

 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-02 แผ่นที่ ๓/๘ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ● ๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
---	---	---

๔. ผู้ควบคุมรถ หมายถึง ผู้ใช้รถในกรณีที่ใช้รถเดินทางไปกับรถยนต์ผู้เดียว และผู้อาวุโสที่สุด
กรณีที่มีผู้ร่วมเดินทางไปหลายคน

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง ผ่านระบบออนไลน์
- ๔.๒ ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- ๔.๓ ใบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- ๔.๔ ทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๕.๒ คู่มือการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง ผ่านระบบออนไลน์



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ
รหัส SOP-001-04-02 แผ่นที่ ๔/๘
ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖

๖.แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ	<p>แจ้งขอใช้รถยนต์ราชการ ใน CarSYS ระบบจองใช้รถยนต์ ออนไลน์ เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อุทัยธานี</p>	๑๐ นาที	- ขออนุมัติใช้รถ ส่วนกลาง ผ่านระบบ ออนไลน์ :ใบอนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
งานธุรการ/ ยานพาหนะ	<p>เข้าโปรแกรมสำเร็จรูป ขออนุมัติใช้รถ</p>	๕ นาที	- คู่มือการใช้ CarSYS ระบบจองใช้รถยนต์
งานธุรการ/ ยานพาหนะ	<p>จัดรถ</p>	๑๐ นาที	
งานธุรการ/ ยานพาหนะ	<p>กรณีมีรถ/อนุมัติในระบบ</p>	๒๐ นาที	-ทะเบียนคุมรถยนต์ ราชการ
เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ	<p>พิมพ์ใบขออนุญาตจาก ระบบ เสนอขออนุมัติ หัวหน้ากลุ่มงาน</p>	๑๐ นาที	-ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)
เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ	<p>ส่งใบขออนุญาตใช้รถ ที่ได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานยานพาหนะ</p>		-ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)
เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ	<p>รับกุญแจรถ และ นำพาหนะออกใช้</p>	๑๐ นาที	
	<p>กรณีไม่มีรถ</p> <p>แจ้งให้ผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ</p> <p>ขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย</p>		
	<p>A</p>		

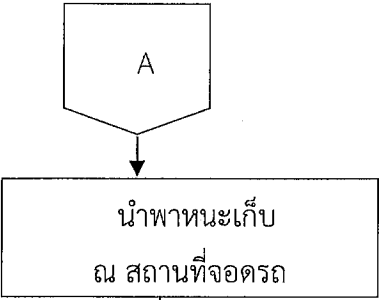
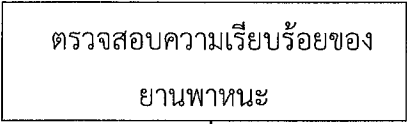
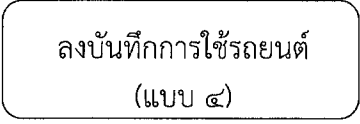
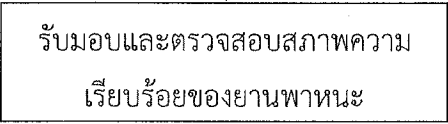



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ
รหัส SOP-001-04-02 แผ่นที่ ๕/๘
ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ		๑๐ นาที	
เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ		๒๐ นาที	
เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ		๑๐ นาที	-บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
หัวหน้างานยานพาหนะ		๑๐ นาที	
หัวหน้างานยานพาหนะ		๑๐ นาที	-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

 <p>กรมสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ รหัส SOP-001-04-02 แผ่นที่ ๖/๘ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการ ผ่านระบบออนไลน์ เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี Banner ระบบภายในสำนักงาน เลือก เมนูย่อย “CarSYS ระบบจองใช้รถยนต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี “

๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานยานพาหนะ รับคำขอใช้รถยนต์ราชการในระบบออนไลน์ และตรวจสอบในทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ ว่ามีรถยนต์ราชการให้บริการตามคำขอหรือไม่

- ๒.๑ กรณีมีรถยนต์ราชการให้บริการ ดำเนินการอนุมัติการขอใช้รถยนต์ราชการในโปรแกรมสำเร็จรูป หน้าเว็บไซต์ สสจ.อุทัยธานีระบบ และแจ้งผู้ขอใช้ให้ทราบด้วย
- ๒.๒ กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ได้ หัวหน้างานยานพาหนะ จะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถมารับ

๓.กรณีได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการในระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถดาวน์โหลดใบขอใช้รถดังกล่าวเสนอขออนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานยานพาหนะ นำไปใช้ดำเนินการต่อไป

๔.เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานยานพาหนะ รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางจากเจ้าหน้าที่ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

๕.เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานยานพาหนะ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ

๖. เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานยานพาหนะ เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมออกใบสั่งซื้อน้ำมัน (ถ้ามี)

๗. เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานยานพาหนะ แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถมารับ

๘. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ
- เวลาไป เวลากลับ
- สถานที่
- เลขไมล์ไป – กลับ
- ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

ก่อนออกใช้งาน

๙. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่

๑๐. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว พนักงานขับรถตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่ง หัวหน้างานยานพาหนะ

๑๑. หัวหน้างานยานพาหนะ รับมอบ และตรวจสอบสภาพรถยนต์

๑๒. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
UTHATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ
รหัส SOP-001-04-02 แผ่นที่ ๘/๘
ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
วันที่อนุมัติ

ตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

(แบบ ๓)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เลขที่...../.....
วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ข้าพเจ้า นางสาวนิษานันท์ นวกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการไปราชการที่ ม.รามคำแหง อุทัยธานี

เพื่อ เข้าร่วมประชุมนำเสนอประกวดผลงาน อสม.ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ คนหนึ่ง ๑๐ คน
(รวมพนักงานขับรถยนต์)

ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๗:๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๓๐ น.

(ลงชื่อ) ศิวศิริกาน ผู้ขออนุญาต

นางสาวนิษานันท์ นวกุล
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

(ลงชื่อ) นก ศิวศิริกาน หัวหน้ากลุ่มงาน/หน.ฝ่าย/
(นางสาวบุญเดือน เหลืองเลิศขจร)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

๑. เห็นควรอนุญาตให้นำรถยนต์ ยี่ห้อ Toyota

หมายเลขทะเบียน นข ๑๖๕๖ ออ. ไปราชการโดยมี

นายจิตรกร ตอพันธ์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๒. เห็นควรอนุมัติให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงตามใบสั่งซื้อน้ำมัน

เลขที่/เล่มที่ _____ ลงวันที่ _____

ตามรายการ ดังนี้

[] น้ำมันดีเซล จำนวน _____ ลิตร


[] น้ำมันเบนซิน จำนวน _____ ลิตร

[] อื่นๆ _____

๓. เห็นควรอนุมัติแคงตั้ง

เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นางศิวศิริกาน บุญมี)
นักวิชาการส่วนทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุญาต

(นายณรงค์ชัย อโณวรรณพันธ์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ในการไปราชการครั้งนี้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายน้ำมันรถยนต์จาก

[] งบค่าใช้จ่ายดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ปีงบประมาณ _____

[] โครงการ _____

[] อื่นๆ _____