

 <p>กรมอนามัย สำนักส่งเสริมสุขภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการของสำนักส่งเสริมสุขภาพ</p>	
<p>กลุ่มอำนวยการ งานยานพาหนะ และอาคารสถานที่</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  <p>(นางนิภา แยมพันธ์) หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ</p>

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อกำหนดขั้นตอนและตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ราชการของสำนักส่งเสริมสุขภาพให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานงบประมาณของสำนักส่งเสริมสุขภาพและกรมอนามัย

๒) เพื่อเป็นคู่มือแสดงการทำงานที่สามารถช่วยให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ต้องการขอใช้รถราชการในการติดต่อราชการต่างๆ สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน

๒. ขอบเขต

การดำเนินการตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการในสำนักส่งเสริมสุขภาพ

๓. ผู้รับผิดชอบ

งานยานพาหนะและอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

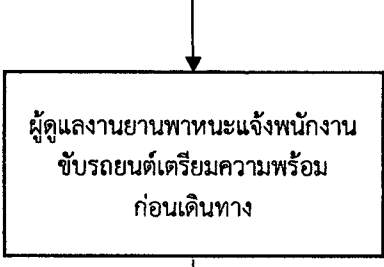
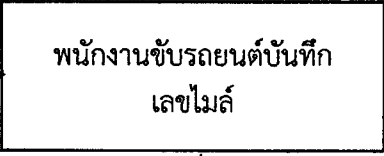
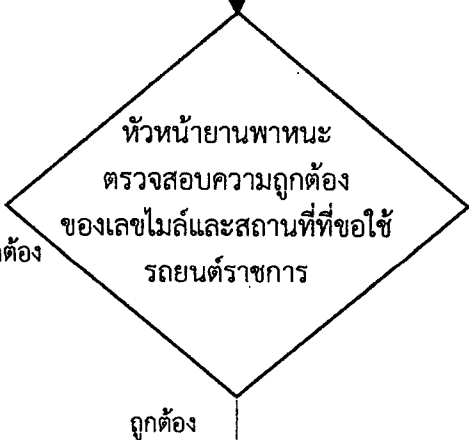
๔. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๑. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการส่วนกลาง และต่างจังหวัด (แบบ ๓)
๒. แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๓. แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น (แบบ ตส.๐๐๔)

๕. แผนภูมิการทำงาน (flowchart)

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ (ตามกลุ่มงาน)
๑	<p>ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของสำนักส่งเสริมสุขภาพ</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ผู้ขอใช้รถราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบ ๓ ให้งานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน - ห้ามนำรถออกหากไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) (ยกเว้น กรณีเร่งด่วน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งการให้นำรถออกได้ โดยพนักงานขับรถยนต์นำแบบ ๓ ที่ยังไม่มีผู้มีอำนาจลงนาม นำใส่รถไปด้วยทุกครั้ง และเมื่อนำรถกลับมาจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกเลขไมล์ทันที) </div>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการกรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่างจังหวัด (แบบ ๓) โดยกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ลงนามผู้ขออนุญาต 	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ลงนามผู้ขออนุญาต</p> </div>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ลงนามผู้ขออนุญาต - ยื่นแบบฟอร์มที่งานยานพาหนะจัดรถยนต์ราชการต่อไป 	กลุ่มที่ต้องการขอใช้รถยนต์ราชการ
๓	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 5px;"> <p>งานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถยนต์</p> </div> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนกลุ่ม/ฝ่าย - เอกสารถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป 	นางสาววัลลีย์ สุริยาธนรัชต์

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ (ตามกลุ่มงาน)
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">งานยานพาหนะจัดรถยนต์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ นาที	<p>๑. จัดทำแผนงาน/คิวตารางการใช้รถยนต์ให้</p> <p>๑.๑ กรณีจัดรถให้ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงคิวในตารางการใช้รถประจำสัปดาห์ <p>๑.๒ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจากไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หรือพนักงานขับรถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถร่วมกับกลุ่มงานอื่น หรือขอใช้รถส่วนตัว - งานยานพาหนะทำบันทึกขอสนับสนุนรถยนต์จากหน่วยงานอื่น 	นางสาววัลลีย์ สุริยาธนรัชต์/ นายธีรยุทธ หุ่่นแจ้จ้ง
๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">งานยานพาหนะแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานยานพาหนะแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายให้มารับใบขอรถให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ 	นางสาววัลลีย์ สุริยาธนรัชต์/ นายธีรยุทธ หุ่่นแจ้จ้ง
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีใช้รถไปราชการส่วนกลางเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถยนต์ - กรณีไปราชการต่างจังหวัดกลุ่ม/ฝ่ายนำใบขอรถคืนแนบกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานราชการเสนอผู้อำนวยการ และนำใบขอรถพร้อมสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดให้พนักงานขับรถยนต์ในวันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ 	กลุ่ม/ฝ่ายที่ ประสงค์จะขอ ใช้รถยนต์ ราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ (ตามกลุ่มงาน)
๗		๒ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - มอบกุญแจให้พนักงานขับรถยนต์ - พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกไปราชการ - พนักงานขับรถยนต์กรอกเลขไมล์ก่อนและหลังเดินทางแบบ ๓ โดยผู้ขอใช้รถตรวจสอบความถูกต้อง	นางสาววัลลีย์ สุริยาธนรัชต์/ นายธีรยุทธ หุ่นแจ้ง
๘		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หลังกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ตส ๐๐๔) ทุกครั้งหลังกลับจากไปราชการ พร้อมส่งคืนกุญแจรถยนต์เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน 	พนักงานขับรถยนต์ที่รับผิดชอบ
๙		๑๕ นาที	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีมีการปรับแก้ไขให้ขีดคร่อมและเขียนใหม่ โดยผู้ขอใช้รถและผู้ตรวจลงชื่อกำกับทุกจุดและห้ามมีรอยลบ ๒. กรณีระยะทางของสถานที่กับเลขไมล์ไม่ตรงกันแบบ ๓ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ให้ระบุจำนวนเที่ยวไปกลับ หรือ ๒.๒ ระบุระยะทางที่เพิ่มเติมให้ครบถ้วนตรงกับเลขไมล์ที่ใช้ไป 	นางสาวจรรยา ทองทิพย์

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ (ตามกลุ่มงาน)
	↓		๒.๓ หรือต้องขออนุญาต ตาม แบบ๓ ทันที (ถ้ามี)	
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวมเข้าแฟ้ม </div>	๒ นาที	- เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลางและต่างจังหวัดไว้ เป็นหลักฐานทางราชการ ต่อไป	นางสาววัลลีย์ สุริยาธนรัชต์/ นายธีรยุทธ หุ่นแจ้

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อออกไปปฏิบัติงาน งานยานพาหนะจะดำเนินการเช็คคิวรถยนต์ให้
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/ ต่างจังหวัด โดยกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้งานยานพาหนะ
๓. งานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ หากไม่ต้องถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนกลุ่ม/ฝ่าย
๔. จัดทำแผนงาน/คิวตารางการใช้รถยนต์ให้
 - ๔.๑ กรณีจัดรถให้ได้
 - ลงคิวในตารางการใช้รถประจำสัปดาห์
 - ๔.๒ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจากไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หรือพนักงานขับรถยนต์
 - ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถร่วมกับกลุ่มงานอื่น หรือขอใช้รถส่วนตัว
 - งานยานพาหนะทำบันทึกขอสับสนุนรถยนต์จากหน่วยงานอื่น
๕. ยานพาหนะแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้มารับใบขอรถไปดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถยนต์ กรณีไปต่างจังหวัด กลุ่ม/ฝ่ายนำใบขอรถคืนแนบกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานราชการต่างจังหวัด เสนอผู้อำนวยการ และนำใบขอรถพร้อมสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดให้พนักงานขับรถยนต์ในวันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ
๖. มอบกุญแจให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถ โดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกไปราชการ
๗. หลังกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ตส ๐๐๔) ทุกครั้งหลังกลับจากไปราชการ พร้อมส่งคืนกุญแจรถยนต์เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน
๘. เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและต่างจังหวัดไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป