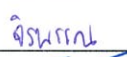
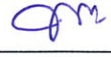
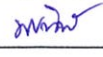


แบบลงลายมือชื่อรับทราบมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย
บุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน จำนวน.....๓๙.....คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
๑	นางสาวยุพิน ใจแปง	ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการฯ	-	-
๒	นางวันนี มากันต์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ		๑ ธ.ค. ๖๕
๓	นางสาววาสนา คงสุข	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ		๑ ธ.ค. ๖๖
๔	นางสาวพชรกร แก้วสำราญ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๕	นางสาววชิรา ชอโหม	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๖	นายพิสิฐ วีระพันธ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๗	นางสาวพทยา พลวิชัย	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๘	นางสาวประไพ บัวไข	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๙	นางสาววาสิตา สว่างพัฒน์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๑๐	นางสาวผาติมา ไบนำหวี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๑๑	นางสาวอภัสรา แบ่งดี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๑๒	นางสาวจิรพรรณ โรมา	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๑๓	นางสาวภัชราภรณ์ วัฒนะโกศล	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๑๔	นางสาวนงิยา ต๊ะต๊ิบ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		๑ ธ.ค. ๖๖
๑๕	นายชาติ วุฒิสรรค์	พนักงานธุรการ ส๓		๑ ธ.ค. ๖๖
๑๖	นายสนธยา ภาคิณาย	วิศวกร		๑ ธ.ค. ๖๖
๑๗	นางสาวศันสนีย์ ฤทธิ์เดช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑/๓/๖๖
๑๘	นางสาวหทัยรัตน์ เจียมทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑ ส.ค. ๖๖
๑๙	นางลัดดา มุลกะศก	เจ้าพนักงานธุรการ		๑/๓/๖๖
๒๐	นางสาวสุตาพร ล่องแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป		๑/๓/๖๖
๒๑	นางสาวสุกัญญา เสาร์คำ	นักวิชาการพัสดุ		๑/๓/๖๖
๒๒	ว่าที่ ร.ต. (ญ.) พิณทิพย์ เจียมวิจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชี		๑ ส.ค. ๖๖
๒๓	นายสรารัฐ โตจะโปะ	นักวิชาการพัสดุ		๑ ส.ค. ๖๖
๒๔	นางสาวพรทิพย์ เกษทองมา	นักวิชาการพัสดุ		๑ ธ.ค. ๖๖

แบบลงลายมือชื่อรับทราบประกาศกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขรณามัย
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
บุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน จำนวน.....๓๙.....คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
๒๕	นายมานพ จันทเดช	พนักงานขับรถยนต์และบันทึกข้อมูล	มานพ	1 มี.ค. ๖๖
๒๖	นางบุญมี แสนชา	ผู้ช่วยงานทดสอบทางชีววิทยา	บุญมี	1 มี.ค. ๖๖ -
๒๗	นางสมควร อ่อนจอก	ผู้ช่วยงานทดสอบทางชีววิทยา	สมควร	1 มี.ค. ๖๖
๒๘	นายอนิวัตร์ เพ็ชรประไพ	พนักงานล้างอุปกรณ์	อนิวัตร์	1 มี.ค. ๖๖
๒๙	นายเทพพิทักษ์ บุญมี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ท.พิทักษ์	1 มี.ค. ๖๖
๓๐	นายสถาพร ภูพะเนียด	พนักงานขับรถยนต์และพัสดุ	สถาพร	1 มี.ค. ๖๖
๓๑	นายอธิภัทร วจนะโรดม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อธิภัทร	1 มี.ค. ๖๖
๓๒	นางสาวภาณุมาศ สุระรัมย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ภาณุมาศ	1 มี.ค. ๖๖
๓๓	นางสาวมารีษา คงเย็น	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	มารีษา	1 มี.ค. ๖๖
๓๔	นางสาวอาทิตย์ยา ฐานธรรม	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	อาทิตย์ยา	1 มี.ค. ๖๖
๓๕	นายสุกฤษฎี ระหัดทอง	พนักงานขับรถยนต์และบรรจุผลิตภัณฑ์	สุกฤษฎี	1 มี.ค. ๖๖
๓๖	นายชินดนัย ต่ายจันทร์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ชินดนัย	1 มี.ค. ๖๖
๓๗	นางสาวจิรัชยา คล้ายขยาย	ผู้ช่วยตรวจวิเคราะห์ทางเคมี	จิรัชยา	1 มี.ค. ๖๖
๓๘	นางสาวปัญญาดา ม่วงศรี	พนักงานล้างอุปกรณ์	ปัญญาดา	1 มี.ค. ๖๖
๓๙	นางสาวสุภาพร หลิมสุวรรณ	พนักงานล้างอุปกรณ์	สุภาพร	1 มี.ค. ๖๖

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย PUBLIC HEALTH LABORATORY DIVISION	คู่มือการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย	
	ผู้ตรวจสอบ นงษ์ภัทรา เวียงพิทักษ์ (นางสาวหทัยรัตน์ เจียมทรัพย์) หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	ผู้อนุมัติ  (นางสาวยุพิน โจ้แปง) นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด
- เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

ขอบเขต

การดำเนินการตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

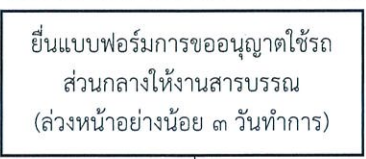
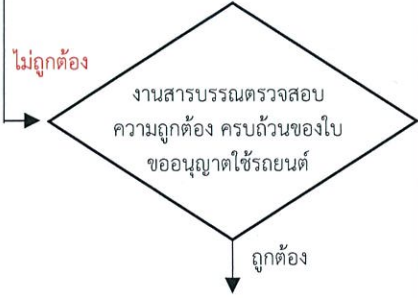
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

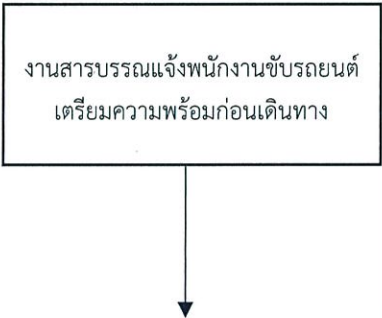
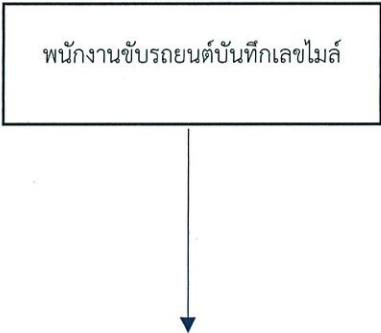
กลุ่มงานอำนวยการ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ

แผนภูมิการทำงาน (flowchart)

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ผู้ขอใช้รถราชการ เขียนแบบฟอร์มการขออนุญาต ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๕ นาที	- ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการแจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ลงนามผู้ขออนุญาตให้เรียบร้อย - ห้ามนำรถยนต์ราชการไปใช้หากไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ	กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการ
๒	 ยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางให้งานสารบรรณ (ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ)	๕ นาที	ยื่นแบบฟอร์มที่งานสารบรรณ	กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการ
๓	 งานสารบรรณตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของใบ ขออนุญาตใช้รถยนต์ ไม่ถูกต้อง → (ย้อนกลับ) ถูกต้อง →	๑๐ นาที	- งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนกลุ่มงาน - เอกสารถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป	งานสารบรรณ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔	งานสารบรรณ จัดรถยนต์ 	๑๐ นาที	จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการ	งานสารบรรณ
๕	เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ 	๒๐ นาที	- เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ - แจ้งกลุ่มงานมารับใบขอใช้รถยนต์ราชการ และนำใบใช้รถให้กับพนักงานขับรถยนต์ในวันเดินทาง - กรณีขอใช้รถยนต์ราชการไปต่างจังหวัดแจ้งกลุ่มงานให้มารับใบขอใช้รถ และนำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ พร้อมสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการให้พนักงานขับรถยนต์ในวันที่จะออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ	กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการ
๖	งานสารบรรณแจ้งพนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง 	๒ ชั่วโมง	- มอบกุญแจให้พนักงานขับรถยนต์ - พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจเช็คสภาพรถ และความสะดวก ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกเดินทางไปราชการ	งานสารบรรณ, พนักงานขับรถยนต์ที่รับผิดชอบ
๗	พนักงานขับรถยนต์บันทึกเลขไมล์ 	๑๐ นาที	หลังกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ และบันทึกแบบควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ทุกครั้งหลังกลับจากไปราชการ พร้อมส่งคืนกุญแจรถยนต์เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน	พนักงานขับรถยนต์ที่รับผิดชอบ
๘	รวบรวมเข้าแฟ้ม 	๕ นาที	เก็บรวบรวมแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป	งานสารบรรณ/ พนักงานขับรถยนต์ที่รับผิดชอบ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้รถยนต์ราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อออกไปปฏิบัติราชการ งานสารบรรณจะดำเนินการเช็คตารางคิวรถยนต์ และผู้ขอใช้รถดำเนินการเขียนใบขออนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง โดยกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้งานสารบรรณ ไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ราชการไปใช้หากไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ยื่นใบขออนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง ให้งานสารบรรณ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓ งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วนส่งคืนกลุ่มงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามแล้วส่งกลับงานสารบรรณเพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๔.๑ กรณีจัดคิวให้ได้

- ลงคิวในตารางการใช้รถประจำสัปดาห์

๔.๒ กรณีไม่สามารถจัดคิวให้ได้ เนื่องจากไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หรือพนักงานขับรถยนต์

- ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือขอใช้รถยนต์ส่วนตัว
- งานสารบรรณทำบันทึกขอสับสนุนรถยนต์จากหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนที่ ๕ งานสารบรรณแจ้งกลุ่มงานให้มารับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง หลังจากผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และนำใบขอใช้รถยนต์พร้อมสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ให้พนักงานขับรถยนต์ในวันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ มอบกุญแจให้พนักงานขับรถยนต์และให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจเช็คสภาพรถ และความสะอาด ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๗ หลังกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ และบันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งหลังกลับจากไปราชการ พร้อมส่งคืนกุญแจรถยนต์เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน

ขั้นตอนที่ ๘ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและต่างจังหวัดไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป