

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ได้วิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินเครื่องมือแบบวัดการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ในรอบ ๕ เดือนหลังปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากการประเมินบุคลากรของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยที่มีอายุงาน ๑ ปีขึ้นไป โดยผลคะแนนการประเมินรายตัวชี้วัดตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีผลคะแนนน้อยที่สุดและเห็นควรมีการปรับปรุงและกำหนดมาตรการ เพื่อพัฒนาตัวชี้วัดนี้ให้ได้ในระดับที่ดีขึ้น โดยมีข้อเสนอเพื่อการพัฒนาในการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ทบทวน ปรับปรุงขั้นตอนการขออนุญาตการยืม/ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น
๒. กำหนดแนวทาง/ขั้นตอนการยืม/ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
๓. สื่อสารชี้แจงขั้นตอนการยืม/ใช้ทรัพย์สินราชการเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑. ทบทวน ปรับปรุงขั้นตอนการขออนุญาตการยืม/ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย บรรลุตามเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป และส่งผลให้การดำเนินงานภาพรวมของกรมอนามัยเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดียิ่งขึ้น สะท้อนถึงการบริหารองค์กรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยได้มีการประชุมคณะทำงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ ทบทวนสถานการณ์ และปัญหาการดำเนินงาน ซึ่งทำให้ กำหนดมาตรการ/แนวทาง แผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีมาตรการ/แนวทาง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง เข้าใจง่ายและมีความสะดวกในการปฏิบัติ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน โดยกำหนดมาตรการดังนี้

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. กำหนดแนวทาง/ขั้นตอนการยืม/ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ ประกาศกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



ประกาศกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย มีเจตนารมณ์มุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และได้เห็นความสำคัญกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงได้จัดทำมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมถึงเป็นการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ในด้านตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นข้อตกลงและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเข้าใจถูกต้องตรงกัน กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย จึงประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เกิดความคุ้มค่าก่อนประโยชน์สูงสุด

ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ยึดหลักความประหยัด

ข้อ ๕ ให้ช่วยกันดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑ การยืมทรัพย์สินของทางราชการหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกอง

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกอง

ข้อ ๓ กรณีการคืนพัสดุ

ผู้ยืมต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้อำนวยการกอง เพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



(นางสาวยุพิน ใจแปง)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

๒.๒ กระบวนการ/ขั้นตอน การขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย PUBLIC HEALTH LABORATORY DIVISION	คู่มือการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย	
	ผู้ตรวจสอบ นงรีพร เจริญทรัพย์ (นางสาวหทัยรัตน์ เจริญทรัพย์) หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	ผู้อนุมัติ  (นางสาวยุพิน ใจแบ่ง) นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด
2. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

ขอบเขต

การดำเนินการตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

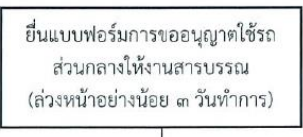
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานอำนวยการ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล
2. แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ

แผนภูมิการทำงาน (flowchart)

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

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

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 กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจากไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หรือพนักงานขับรถยนต์

- ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือขอใช้รถยนต์ส่วนตัว

- งานสารบรรณทำบันทึกขอสับสนุนรถยนต์จากหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนที่ ๕ งานสารบรรณแจ้งกลุ่มงานให้มารับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง หลังจากผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และนำใบขอใช้รถยนต์พร้อมสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ให้พนักงานขับรถยนต์ในวันที่จะออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ มอบกุญแจให้พนักงานขับรถยนต์และให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจเช็คสภาพรถ และความสะอาด ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๗ หลังกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ และบันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งหลังกลับจากไปราชการ พร้อมส่งคืนกุญแจรถยนต์เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน

ขั้นตอนที่ ๘ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและต่างจังหวัดไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

๓. สื่อสารชี้แจงขั้นตอนการยื่น/ใช้ทรัพย์สินราชการเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๑ จัดประชุมชี้แจง

กลุ่มงานอำนวยการ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยได้จัดประชุมนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานอำนวยการ สำหรับบุคลากรกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ในหัวข้อขั้นตอน/กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมณฤมิต ตปนียะกุล ชั้น ๒ อาคารกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย โดยมีบุคลากรเข้าร่วมประชุมทั้งหมด ๓๖ คน โดยมีวัตถุประสงค์ของการประชุมในครั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๖๘ ๗๖๐๓ ต่อ ๔๔๖๘

ที่ สร ๐๙๔๔.๐๗/ ๑๑๐๙

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมราชการพร้อมเบิกรับอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

ด้วยกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ได้ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล มุ่งเน้นการเสริมสร้างวิถีการเรียนรู้ โดยมีนโยบายให้มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และวิชาการต่าง ๆ ทั้งทั้งองค์กร ซึ่งเป็นกลไกการขับเคลื่อนให้องค์กรก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) และองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO)

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญ บุคลากรกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย เข้าร่วมประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมณฤมิต ตปนียะกุล ชั้น ๒ อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ดังวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๓๖ คนๆละ ๓๕ บาท x ๒ มื้อ เป็นเงิน ๒,๕๒๐.- บาท

๒. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๓๖ คนๆละ ๑๒๐ บาท x ๑ มื้อ เป็นเงิน ๔,๓๒๐.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๘๔๐.- บาท (หกพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดประชุมราชการดังกล่าวพร้อมเบิกรับอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันจากงบประมาณของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววาสนา คงสุข)

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

อนุมัติ

(นางสาวยุพิน ใจแปง)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๖๘ ๗๖๐๓ ต่อ ๔๘๖๘

ที่ สธ ๐๔๔๔.๐๓/๙๙๐๔

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

ด้วยกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ได้ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล มุ่งเน้นการเสริมสร้างวิถีการเรียนรู้ โดยมีนโยบายให้มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานและวิชาการต่าง ๆ ทั้งทั้งองค์กร ซึ่งเป็นกลไกการขับเคลื่อนให้องค์กรก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) และองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO)

ในการนี้ ขอเรียนเชิญท่าน และเจ้าหน้าที่กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย เข้าร่วมประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมณฤมล ตบนิยะกุล ชั้น ๒ อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ดังวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาเข้าร่วมประชุม


(นางสาววาสนา คงสุข)

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน
โปรดเข้าร่วมประชุมในวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว



(นางสาวยุพิน ใจแปง)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

วาระการประชุม

ประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมณฤมล ตปนิยะกุล ชั้น ๒ อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

แนวทางการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก สำหรับบุคลากรกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

๑. การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ : งานการเงิน

๒. ขั้นตอน/กระบวนการ การขอใช้รถยนต์ราชการ : งานสารบรรณ

๓. ขั้นตอน/กระบวนการ การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง : งานพัสดุ

๔. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานจ้างเหมาบริการ : งานบุคลากร

วาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

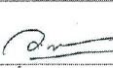
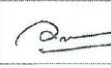
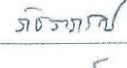
หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.

ประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

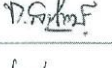
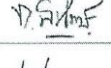
ณ ห้องประชุมณฤมณ ตปนียะกุล ชั้น ๒ อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เข้า	บ่าย
๑	นางสาวยุพิน ใจแปง	ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการฯ		
๒	นางวันนี มากันต์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ		
๓	นางสาววาสนา คงสุข	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ		
๔	นางสาวพชรกร แก้วสำราญ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		
๕	นางสาวชีรา ขอโหม	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		
๖	นายพิสิฐ วีระพันธ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		
๗	นางสาวพัทยา พลวิชัย	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		
๘	นางสาวประไพ บัวไข	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		
๙	นางสาววาสนา สว่างพัฒน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		
๑๐	นางสาวผาติมา ไบน่าหวี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		
๑๑	นางสาวอภัสรา แบ่งดี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		
๑๒	นางสาวจิรพรรณ โรมา	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		
๑๓	นางสาวภัชราภรณ์ ไชยสาร	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ		
๑๔	นายชาลี วุฒิสรรค์	พนักงานธุรการ ส๓		
๑๕	นายสนธยา ภาคิณาย	วิศวกร		
๑๖	นางสาวคันสนีย์ ฤทธิ์เดช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๗	นางสาวทิพย์รัตน์ เชื้อมัทย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๘	นางลัดดา มุลกะศก	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๙	นายยุทธศักดิ์ ทับผา	นักวิชาการพัสดุ		
๒๐	นางสาวสุตาพร ล่องแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป		

ประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมณฤมล ตบนิยะกุล ชั้น ๒ อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เข้า	บ่าย
๒๑	นางสาวสุกัญญา เสารคำ	นักวิชาการพัสดุ		
๒๒	ว่าที่ ร.ต.(ญ)พนิตทิพย์ เจียมวิจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	—	—
๒๓	นายสราวุธ โตจะโปะ	นักวิชาการพัสดุ		
๒๔	นายมานพ จันทเดช	พนักงานขับรถยนต์และบันทึกข้อมูล		
๒๕	นางบุญมี แสนชา	ผู้ช่วยงานทดสอบทางชีววิทยา		
๒๖	นางสมควร อ่อนจอก	ผู้ช่วยงานทดสอบทางชีววิทยา		
๒๗	นายอนิวัตต์ เพ็ชรประไพ	พนักงานล้างอุปกรณ์		
๒๘	นายเทพพิทักษ์ บุญมี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		
๒๙	นายสถาพร ภูพะเนียด	พนักงานขับรถยนต์และพัสดุ		
๓๐	นายอภิภัทร วจนะโรดม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๓๑	นางสาวภาณุมาศ สุระรัมย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		
๓๒	นางสาวสุรัตน์วดี สุวรรณรงค์	พนักงานห้องปฏิบัติการ		
๓๓	นางสาวมารีชา คงเย็น	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		
๓๔	นางสาวอาทิตย์ยา ฐานธรรม	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		
๓๕	นางเรืองรอง กลิ่นศิริ	พนักงานล้างอุปกรณ์		
๓๖	นายสุกฤษฏี ระหัดทอง	พนักงานขับรถยนต์และบรรจุผลิตภัณฑ์		
๓๗	นายติงเลงโย ต่ายลัมพาร์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ภาพข่าวกิจกรรม

กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ฉบับที่ 15/2566

จัดทำโดย กองห้องปฏิบัติการกรมอนามัย 02 968 7620

วันที่ 31 ตุลาคม 2565 กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยจัดการประชุม Knowledge Sharing ประจำเดือนตุลาคม 2565 โดย ดร.ทนพญ.ยุพิน ใจแปง ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ได้ให้เกียรติเป็นประธานการประชุม ในหัวข้อ "แนวทางการปฏิบัติงานอำนวยการสำหรับบุคลากรกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย" นำเสนอโดย นางสาวหทัยรัตน์ เจียมทรัพย์



โดยมีวัตถุประสงค์ในการประชุมเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน/กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ, การเขียนรายงานการเดินทาง, การยื่นเงินทดรองราชการ, การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และแนวทางการปฏิบัติเรื่องการลาของบุคลากรอย่างถูกต้องตามระเบียบ



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี



RLDC.ANAMAI.MOPH.GO.TH

๓.๒ เผยแพร่/สื่อสาร มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

แบบลงลายมือชื่อรับทราบมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย
บุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน จำนวน.....๓๘.....คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
๑	นางสาวยุพิน ใจแปง	ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการฯ	-	-
๒	นางวันนี มากันต์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	วันนี	๑ ธ.ค. ๖๕
๓	นางสาววาสนา คงสุข	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	วาสนา	๑ ธ.ค. ๖๖
๔	นางสาวพชรกร แก้วสำราญ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	พชรกร	๑ ธ.ค. ๖๖
๕	นางสาวจิรา ชอโฉม	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	จิรา	๑ ธ.ค. ๖๖
๖	นายพิสิฐ วิระพันธ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	พิสิฐ	๑ ธ.ค. ๖๖
๗	นางสาวพัทยา พลวิชัย	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	พัทยา	๑ ธ.ค. ๖๖
๘	นางสาวประไพ บัวไข	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	ประไพ	๑ ธ.ค. ๖๖
๙	นางสาววาสนา สว่างพัฒนา	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	วาสนา	๑ ธ.ค. ๖๖
๑๐	นางสาวผาติมา โปนาทวี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	ผาติมา	๑ ธ.ค. ๖๖
๑๑	นางสาวอาภาสรา แ่งดี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	อาภาสรา	๑ ธ.ค. ๖๖
๑๒	นางสาวจิรพรรณ โรมา	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	จิรพรรณ	๑ ธ.ค. ๖๖
๑๓	นางสาวกษิราภรณ์ วัฒนะโกศล	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	กษิราภรณ์	๑ ธ.ค. ๖๖
๑๔	นางสาวนวิยา ต๊ะดี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	นวิยา	๑ ธ.ค. ๖๖
๑๕	นายชาติ วุฒิสรรค์	พนักงานธุรการ ส๓	ชาติ	๑ ธ.ค. ๖๖
๑๖	นายสนธยา ภาควาย	วิศวกร	สนธยา	๑ ธ.ค. ๖๖
๑๗	นางสาวคันสนีย์ ฤทธิเดช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คันสนีย์	๑/๓/๖๖
๑๘	นางสาวหทัยรัตน์ เจียมทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	หทัยรัตน์	๑ ธ.ค. ๖๖
๑๙	นางลัดดา มุลกะศก	เจ้าพนักงานธุรการ	ลัดดา	๑/๓/๖๖
๒๐	นางสาวสุดาพร ล่องแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	สุดาพร	๑/๓/๖๖
๒๑	นางสาวสุกัญญา เสาร์คำ	นักวิชาการพัสดุ	สุกัญญา	๑/๓/๖๖
๒๒	ว่าที่ รศ. (ญ) พินทิพย์ เจียมวิจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	พินทิพย์	๑ ธ.ค. ๖๖
๒๓	นายสรารัฐ โตจะโปะ	นักวิชาการพัสดุ	สรารัฐ	๑ ธ.ค. ๖๖
๒๔	นางสาวพรทิพย์ เกษทองมา	นักวิชาการพัสดุ	พรทิพย์	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	นายอนันต์ดี เพ็ชรประไพ	พนักงานล้างอุปกรณ์	อนันต์ดี	1 มี.ค. ๖๖
๒๙	นายเทพพิทักษ์ บุญมี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ท.เทพพิทักษ์	1 มี.ค. ๖๖
๓๐	นายสถาพร ภูพะเนียด	พนักงานขับรถยนต์และพัสดุ	สมส.	1 มี.ค. ๖๖
๓๑	นายอริภัทร วจนะโรดม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อริภัทร	1 มี.ค. ๖๖
๓๒	นางสาวภาณุมาศ สุระรัมย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ภาณุมาศ	1 มี.ค. ๖๖
๓๓	นางสาวมาริษา คงเย็น	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	มาริษา	1 มี.ค. ๖๖
๓๔	นางสาวอาทิตย์ยา ฐานธรรม	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	อาทิตย์ยา	1 มี.ค. ๖๖
๓๕	นายสุกฤษฏี รัชสีทอง	พนักงานขับรถยนต์และบรรจุผลิตภัณฑ์	สุกฤษฏี	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 นพ.ไพฑูริย์ เจริญทรัพย์ (นางสาวหทัยรัตน์ เจริญทรัพย์) หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	ผู้อนุมัติ  (นางสาวยุพิน ใจแบ่ง) นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

ขอบเขต

การดำเนินการตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

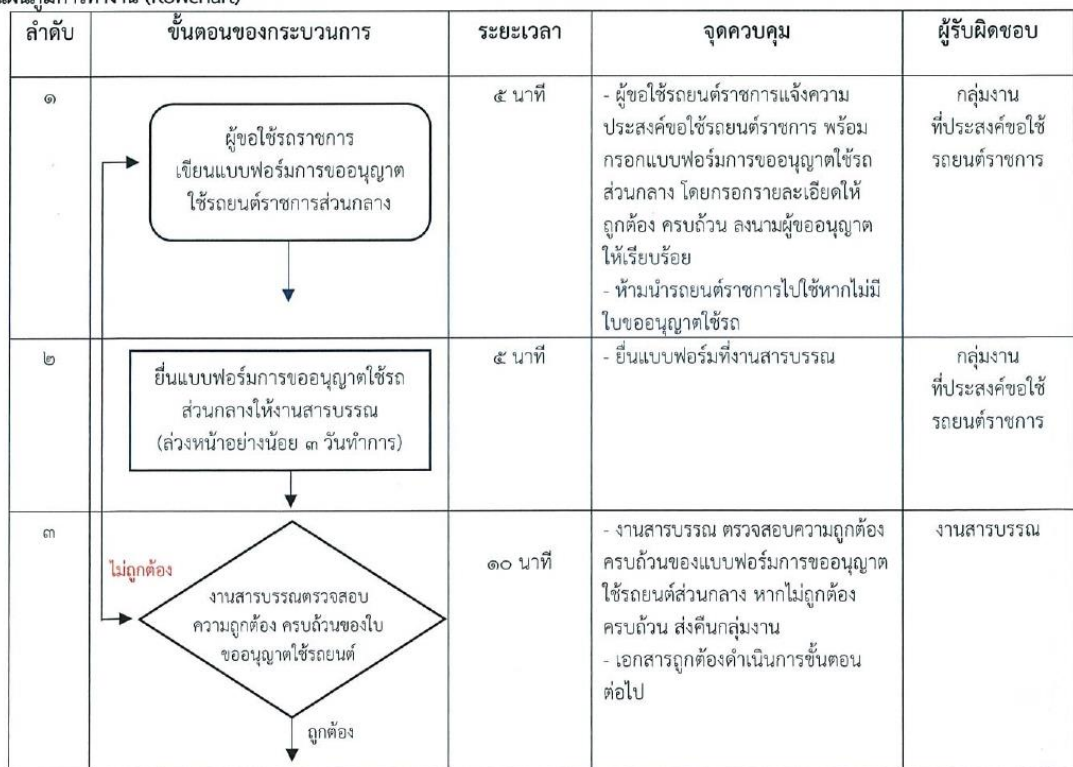
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานอำนวยการ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
2. แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ

แผนภูมิการทำงาน (flowchart)



ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔	งานสารบรรณ จัดรถยนต์ ↓	๑๐ นาที	จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการ	งานสารบรรณ
๕	เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ↓	๒๐ นาที	- เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ - แจ้งกลุ่มงานมารับใบขอใช้รถยนต์ราชการ และนำไปใช้รถให้กับพนักงานขับรถในวันเดินทาง - กรณีขอใช้รถยนต์ราชการไปต่างจังหวัดแจ้งกลุ่มงานให้มารับใบขอใช้รถ และนำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ พร้อมสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการให้พนักงานขับรถในวันที่จะออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ	กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการ
๖	งานสารบรรณแจ้งพนักงานขับรถ เตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง ↓	๒ ชั่วโมง	- มอบกุญแจให้พนักงานขับรถ - พนักงานขับรถตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจเช็คสภาพรถ และความสะดวกให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกเดินทางไปราชการ	งานสารบรรณ, พนักงานขับรถ ที่รับผิดชอบ
๗	พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ ↓	๑๐ นาที	หลังจากกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถตรวจเช็คความสะอาดและสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ และบันทึกแบบควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ทุกครั้งหลังจากไปราชการ พร้อมส่งคืนกุญแจรถยนต์เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน	พนักงานขับรถ ที่รับผิดชอบ
๘	รวบรวมเข้าแฟ้ม	๕ นาที	เก็บรวบรวมแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป	งานสารบรรณ/ พนักงานขับรถ ที่รับผิดชอบ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้รถยนต์ราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อออกไปปฏิบัติราชการ งานสารบรรณจะดำเนินการเช็คตารางคิวรถยนต์ และผู้ขอใช้รถดำเนินการเขียนใบขออนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง โดยกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้งานสารบรรณ ไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ราชการไปใช้หากไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้งานสารบรรณ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓ งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วนส่งคืนกลุ่มงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามแล้วส่งกลับงานสารบรรณเพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๔.๑ กรณีจัดคิวให้ได้

- ลงคิวในตารางการใช้รถประจำสัปดาห์

๔.๒ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจากไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หรือพนักงานขับรถยนต์

- ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือขอใช้รถยนต์ส่วนตัว
- งานสารบรรณทำบันทึกขอสับสนุนรถยนต์จากหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนที่ ๕ งานสารบรรณแจ้งกลุ่มงานให้มารับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง หลังจากผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และนำใบขอใช้รถยนต์พร้อมสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดให้พนักงานขับรถในวันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ มอบกุญแจให้พนักงานขับรถและให้พนักงานขับรถตรวจสอบเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบเช็คสภาพรถ และความสะอาด ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๗ หลังกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถตรวจสอบเช็คความสะอาดและสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์ บันทึกการใช้รถ และบันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งหลังกลับจากไปราชการ พร้อมส่งคืนกุญแจรถยนต์เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน

ขั้นตอนที่ ๘ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและต่างจังหวัดไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป