

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปะทิว
จังหวัดชุมพร

สารบัญ

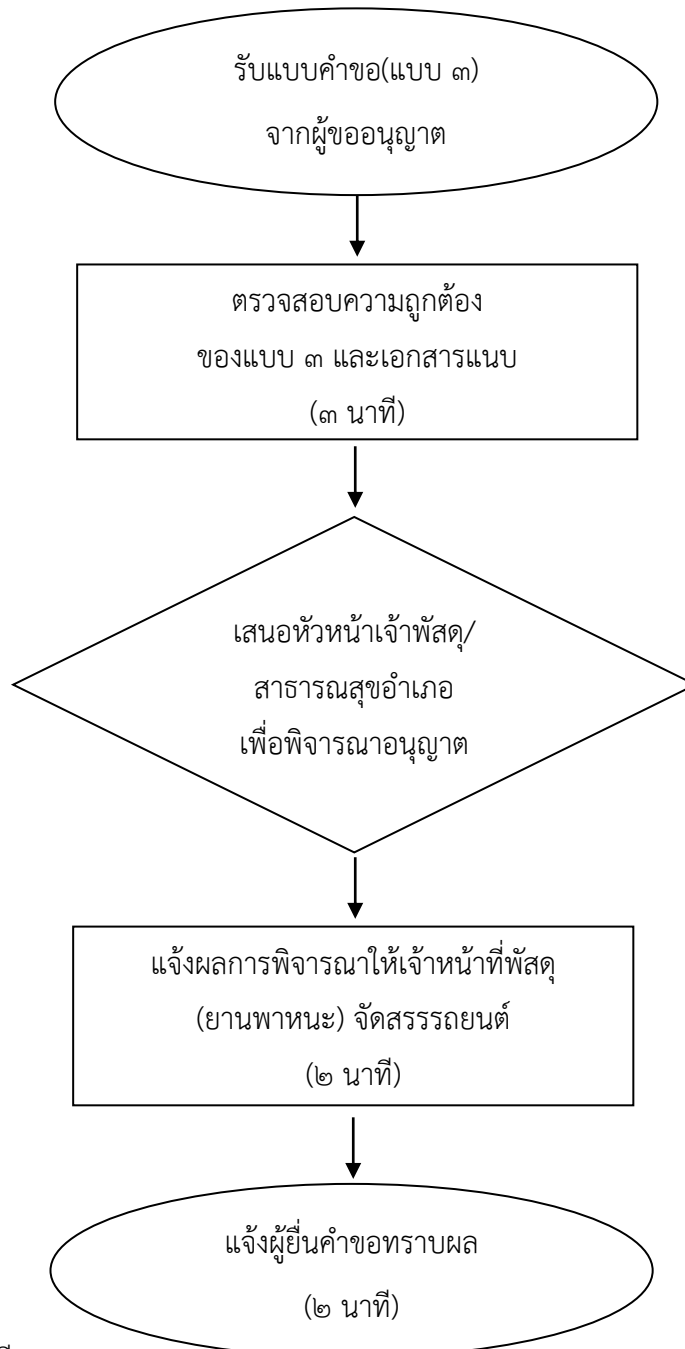
หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๕
๔. หน้าที่รับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐานงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบติดตามและประเมินผล	๗

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

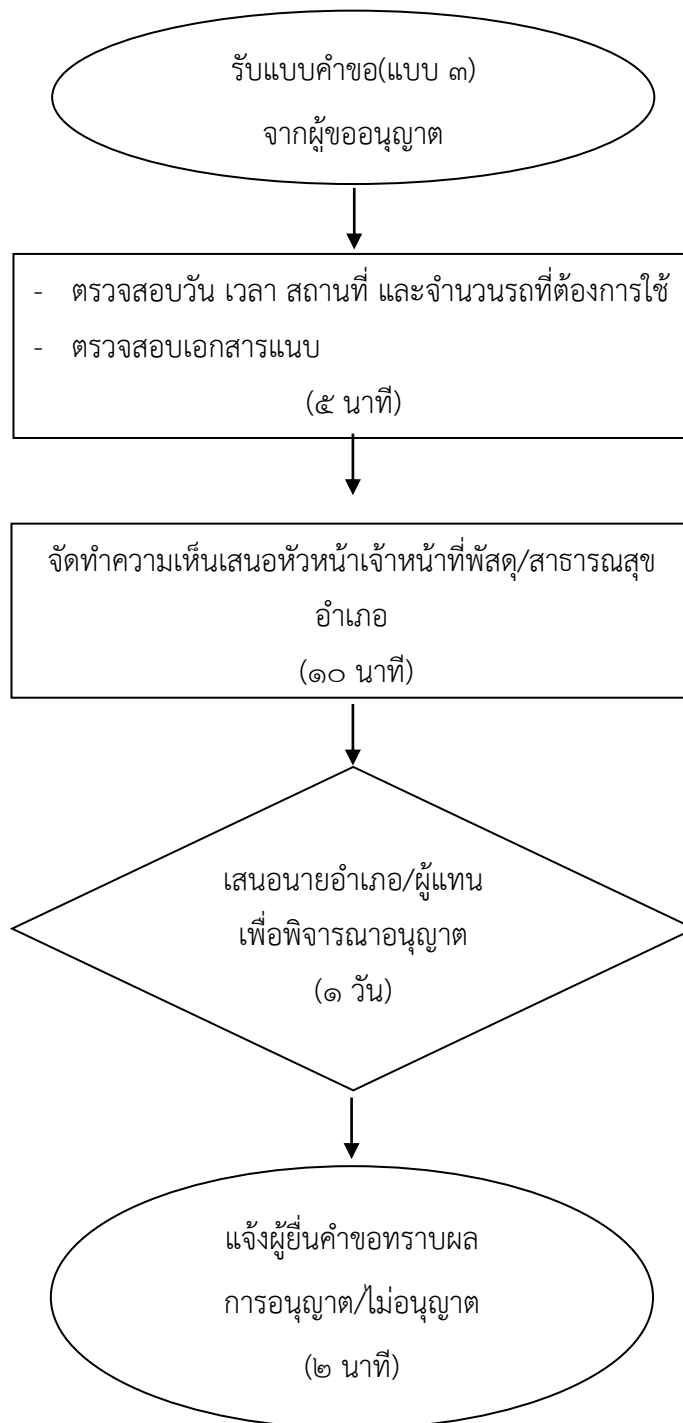
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน

๒.๑ กรณีในเขตจังหวัดชุมพร



รวมเวลาที่ใช้ ๑๐ นาที

๒.๑ กรณีนอกเขตจังหวัดชุมพร

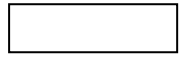


รวมเวลาที่ใช้ ๑ วัน ๑๗ นาที

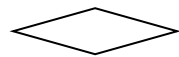
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน



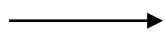
จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

๓. ขอบเขต (อธิบายความตาม Flow Chart ที่ส่งมา)

ดำเนินการตามคำ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปะทิวจนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. หน้าที่รับผิดชอบ

นายอำเภอปะทิว	เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกรณีนอกเขตจังหวัดชุมพร
สาธารณสุขอำเภอปะทิว/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับจัดสรรไปประจำสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/รพ.สต. กรณีในเขตจังหวัดชุมพร
เจ้าหน้าที่พัสดุ สสอ.ปะทิว	เป็นผู้เสนอความเห็นต่อ สาธารณสุขอำเภอปะทิว/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๕. คำจำกัดความ

รถส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

เอกสารแนบ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานในการอ้างอิง เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ ฯลฯ

พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์

แบบ ๓ หมายถึง แบบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งเป็นแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้

๖. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กรณีในเขตจังหวัดชุมพร

การขอใช้รถยนต์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย รถจักรยานยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนี้

๑.๑ ขออนุญาตใช้รถราชการตามแบบ ๓ แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ยื่นเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอปะทิว/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านผู้รับผิดชอบงาน พักพิศ (ยานพาหนะ) ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปะทิว เมื่อสาธารณสุขอำเภอ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ (ยานพาหนะ) เป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานการอนุมัติ ถ้าการขอ ใช้รถมีการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงด้วย ให้กรอกแบบ ๓ ดังกล่าว เป็นสำเนาเพิ่มอีก ๑ ฉบับ โดยให้ผู้ควบคุม การใช้รถเป็นผู้เก็บรักษาสำเนาแทนต้นฉบับ ส่วนต้นฉบับให้แนบไปกับใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

๑.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้ควบคุมและดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๑.๓ ให้ผู้ควบคุมการใช้รถเป็นผู้ควบคุมพนักงานขับรถให้กรอกแบบฟอร์ม แบบ ๔ ท้าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓

๑.๔ ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดตรวจสภาพความเรียบร้อยของรถทุกครั้งที่ใช้รถ

๒. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกเขตพื้นที่จังหวัดชุมพร

๒.๑ ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้รถส่วนบุคคล เสนอนายอำเภอปะทิว (ผ่าน สาธารณสุขอำเภอปะทิว/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พร้อมเอกสารแนบ (หนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้ว ใน โครงการต่างๆ หนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต ส่งงาน ธุรการ เพื่อเสนองานพัสดุ (ยานพาหนะ) พิจารณา

๒.๒ เมื่องานพัสดุ (ยานพาหนะ) ได้รับหนังสือแล้ว จะตรวจสอบวันเวลา สถานที่และจำนวน รถที่ต้องการใช้ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย รถจักรยานยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๔

- กรณีมีรถส่วนบุคคลพร้อมให้บริการ แจ้งหมายเลขทะเบียนและรายชื่อ พนักงานขับ รถยนต์เพื่อจัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

- กรณีที่ไม่มีรถส่วนบุคคลให้บริการ แจ้งเหตุผลไปยังผู้ขอเพื่อทราบและบันทึกไว้ในคำขอ

๒.๓ เมื่อนายอำเภอพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ (ยานพาหนะ) เป็นผู้เก็บ รักษาหลักฐานการอนุมัติ ถ้าการขอใช้รถมีการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงด้วย ให้กรอกแบบ ๓ ดังกล่าว เป็น

สำเนาเพิ่มอีก ๑ ฉบับ โดยให้ผู้ควบคุมการใช้รถเป็นผู้เก็บรักษาสำเนาแทนต้นฉบับ ส่วนต้นฉบับให้แนบไป
กับใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง เสนอฝ่ายพัสดุฯ สาธารณสุขอำเภอตามลำดับ

๒.๔ แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบผลการพิจารณา

๒.๕ ให้ผู้ควบคุมการใช้รถเป็นผู้ควบคุมพนักงานขับรถให้กรอกแบบฟอร์ม แบบ ๔ ท้าย
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓

๗. กฎหมาย มาตรฐานงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ

- ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อม
บำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยรถจักรยานยนต์
พ.ศ. ๒๕๒๔

มาตรฐานงาน

รักษามาตรฐานเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน Work Flow

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ๓ และ แบบ ๔ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม)

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

- ๘.๑ สถานที่จัดเก็บ งานพัสดุ(ยานพาหนะ) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปะทิว
- ๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ(ยานพาหนะ) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปะทิว

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ การขอใช้รถยนต์
ส่วนกลาง

เป้าหมาย ระดับ ๕

รอบการรายงาน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
