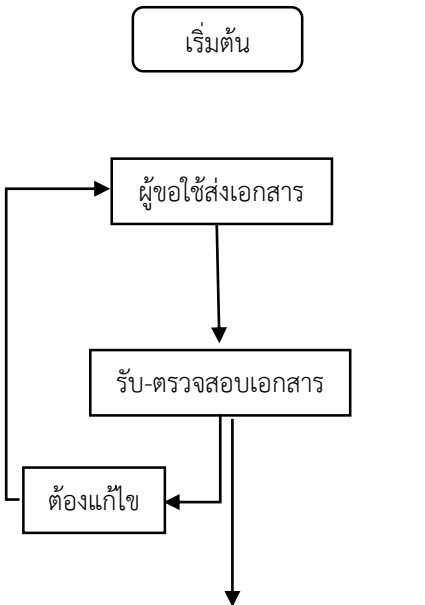
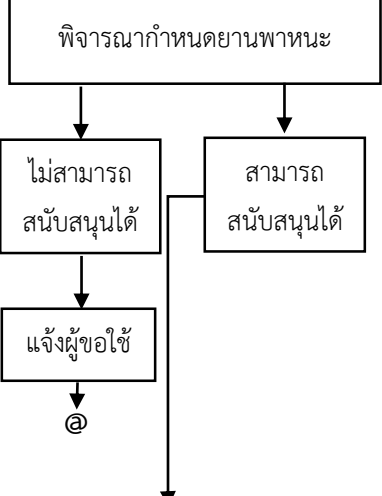
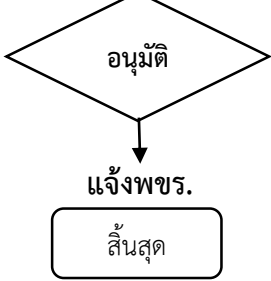


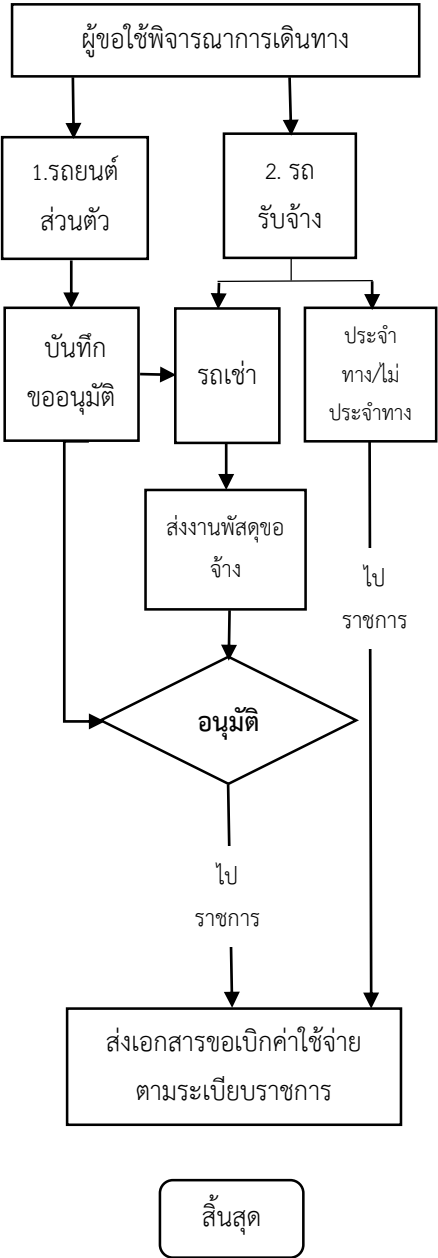
งานบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ : การจัดการยานพาหนะ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะสนับสนุนงานราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด

ทันเวลาและเป็นไปตามระเบียบการใช้ยานพาหนะ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เริ่มต้น</p> <p>ผู้ขอใช้ส่งเอกสาร</p> <p>รับ-ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ต้องแก้ไข</p> <p>พิจารณา กำหนดยานพาหนะ</p>	<p>1.ผู้ขอใช้ยานพาหนะราชการ</p> <p>ส่งเอกสารขอใช้ยานพาหนะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบขอใช้ยานพาหนะ 2) สำเนาเอกสารต้นเรื่อง 3) สำเนาเอกสารการอนุมัติไปราชการ <p>*งานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร รวมทั้งการระบุแหล่งงบประมาณตามข้อกำหนด</p>	- ไม่น้อยกว่า 4 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้ยานพาหนะ	-บุคคล/งาน/กลุ่มงานผู้ขอใช้ -งานยานพาหนะ
2	 <p>พิจารณา กำหนดยานพาหนะ</p> <p>ไม่สามารถสนับสนุนได้</p> <p>สามารถสนับสนุนได้</p> <p>แจ้งผู้ขอใช้ @</p>	<p>2.การกำหนดยานพาหนะ</p> <p>พิจารณาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตามลำดับความสำคัญของงาน ความเร่งด่วน และความจำเป็น 2) ความปลอดภัย ระยะทาง และสถานที่จุดหมาย 3) ความเพียงพอของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ 4) แหล่งงบประมาณที่ใช้กรณีที่ต้องจ้างเหมารถรับจ้าง 	-3 วันทำการกรณีมีการอนุมัติยานพาหนะสนับสนุนได้ -แจ้งผู้ขอใช้ทันทีกรณีไม่สามารถสนับสนุนยานพาหนะได้	-งานยานพาหนะ
3	 <p>อนุมัติ</p> <p>แจ้งพชร.</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>3. เสนอเอกสารขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ</p> <p>* เอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จะสำเนาเอกสารแนบการขอไปราชการของพนักงานขับรถ</p>	-2 วันทำการก่อนวันที่ขอใช้	-งานยานพาหนะ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<p style="text-align: center;">@</p>  <pre> graph TD A[ผู้ใช้พิจารณาการเดินทาง] --> B[1. รถยนต์ส่วนตัว] A --> C[2. รถรับจ้าง] B --> D[บันทึกขออนุมัติ] C --> E[รถเช่า] C --> F[ประจำทาง/ไม่ประจำทาง] E --> G[ส่งงานพัสดุขออนุมัติ] F --> H[ไปราชการ] D --> I{อนุมัติ} G --> I I --> H H --> J[ส่งเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ] I --> J J --> K[สิ้นสุด] </pre>	<p>กรณีที่ไม่สามารถสนับสนุนยานพาหนะได้</p> <p>1. การใช้รถยนต์ส่วนตัว</p> <p>-ผู้ใช้ยานพาหนะทำบันทึกเอกสารขอใช้ยานพาหนะ เพิ่มเติมดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลที่ต้องใช้ พร้อมแผนที่เส้นทางจากกรมทางหลวง เสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติ โดยแนบเอกสารต้นเรื่องตามขั้นตอนที่ 1 ด้วย ผู้ใช้ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการไปราชการตามระเบียบราชการ <p>2. การใช้รถรับจ้างเช่าเหมาบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ใช้ทำบันทึกขออนุมัติขอเช่ารถจ้างเหมาบริการ โดยระบุแหล่งงบประมาณ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ งานพัสดุเสนออนุมัติ แจ้งผู้ใช้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ใช้ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการไปราชการตามระเบียบราชการ 	<p>-ดำเนินการทันที หรือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 1 วัน</p> <p>-ดำเนินการก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>	<p>-บุคคล/งาน/กลุ่มงานผู้ขอใช้</p> <p>-งานพัสดุ และ ยานพาหนะ</p>