

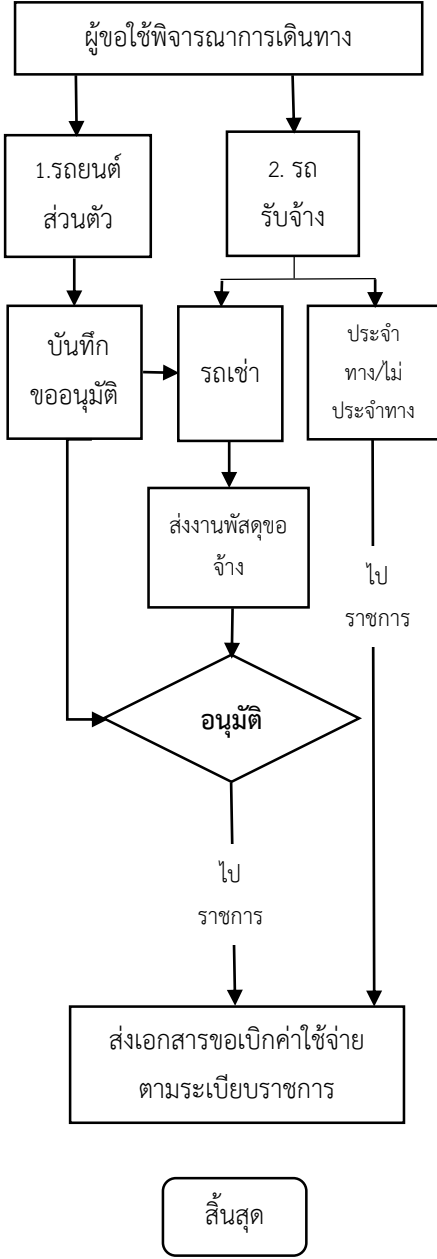
งานบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ : การจัดการยานพาหนะ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะสนับสนุนงานราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด

ทันเวลาและเป็นไปตามระเบียบการใช้ยานพาหนะ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.ผู้ขอใช้ยานพาหนะราชการ ส่งเอกสารขอใช้ยานพาหนะ ดังนี้ 1) แบบขอใช้ยานพาหนะ 2) สำเนาเอกสารต้นเรื่อง 3) สำเนาเอกสารการอนุมัติไปราชการ 4) ระบุแหล่งงบประมาณให้ถูกต้อง *ยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร	- ไม่น้อยกว่า 4 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้ยานพาหนะ	-บุคคล/งาน/กลุ่มงานผู้ขอใช้ -งานยานพาหนะ -เลขากลุ่มงานที่ขอใช้
2		2.การกำหนดยานพาหนะ พิจารณาจาก 1) ตามลำดับความสำคัญของงาน ความเร่งด่วน และความจำเป็น 2) ความปลอดภัย ระยะทาง และสถานที่จุดหมาย 3) ความเพียงพอของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ 4) แหล่งงบประมาณที่ใช้กรณีที่ต้องจ้างเหมารถรับจ้าง	-3 วันทำการกรณีมีการอนุมัติยานพาหนะสนับสนุนได้ -แจ้งผู้ขอใช้ทันทีกรณีไม่สามารถสนับสนุนยานพาหนะได้	-งานยานพาหนะ
3		3. เสนอเอกสารขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ * เอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จะสำเนาเอกสารแนบการขอไปราชการของพนักงานขับรถ	-2 วันทำการก่อนวันขอใช้	-งานยานพาหนะ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<p style="text-align: center;">@</p>  <pre> graph TD A[ผู้ขอใช้พิจารณาการเดินทาง] --> B[1. รถยนต์ส่วนตัว] A --> C[2. รถรับจ้าง] B --> D[บันทึกขออนุมัติ] C --> E[รถเช่า] C --> F[ประจำทาง/ไม่ประจำทาง] D --> E E --> G[ส่งงานพัสดุขอจ้าง] F --> G G --> H{อนุมัติ} H --> I[ส่งเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ] H --> J[ไปราชการ] I --> K[สิ้นสุด] </pre>	<p>4.กรณีที่ไม่สามารถสนับสนุนยานพาหนะได้</p> <p>4.1การใช้รถยนต์ส่วนตัว</p> <p>-ผู้ขอใช้ยานพาหนะทำบันทึกเอกสารขอใช้ยานพาหนะ เพิ่มเติมดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลที่ต้องใช้ พร้อมแผนที่เส้นทางจากกรมทางหลวง 2) เสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติ โดยแนบเอกสารต้นเรื่องตามขั้นตอนที่ 1 ด้วย 3) ผู้ใช้ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการไปราชการตามระเบียบราชการ <p>4.2 การใช้รถรับจ้างเช่าเหมาบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ขอใช้ทำบันทึกขออนุมัติขอเช่ารถจ้างเหมาบริการ โดยระบุแหล่งงบประมาณ 2) งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 3) งานพัสดุเสนออนุมัติ 4) แจ้งผู้ใช้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว 5) ผู้ใช้ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการไปราชการตามระเบียบราชการ 	<p>-ดำเนินการทันที หรือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 1 วัน</p> <p>-ดำเนินการก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>	<p>-บุคคล/งาน/กลุ่มงานผู้ขอใช้</p> <p>-งานพัสดุ และ ยานพาหนะ</p>