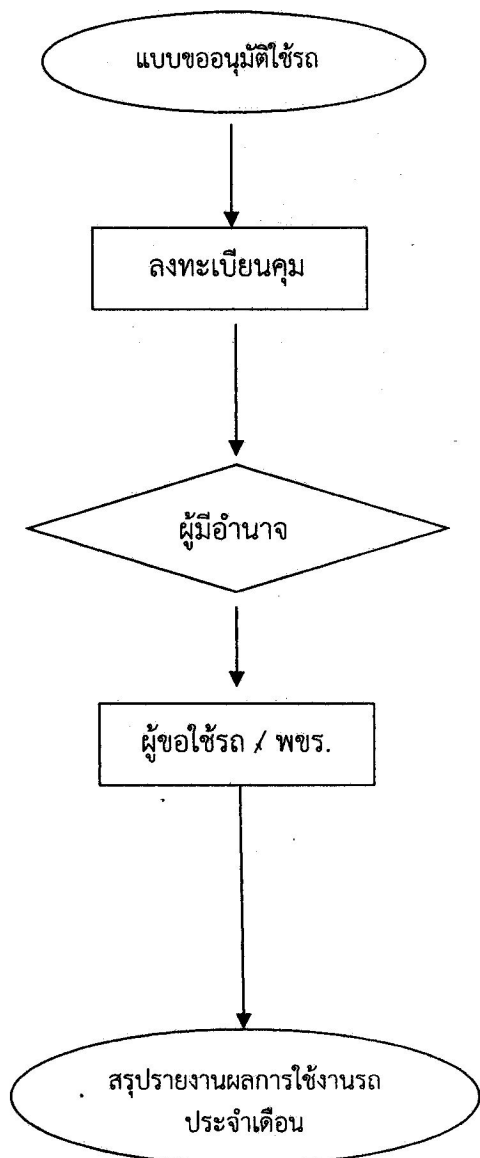


กระบวนการงานการปฏิบัติงานยานพาหนะ

๒. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้รถเขียนแบบขออนุมัติใช้รถตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานยานพาหนะ
๑. ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนคุมแบบขออนุมัติใช้รถ ในสมุดคุมการใช้งานรถ โดยระบุเลขที่ วันเดือนปีที่รับ สถานที่ขออนุมัติใช้รถเดินทางไปราชการ วันเดือนปี พนักงานขับรถคือใคร หน่วยงานที่ขออนุมัติใช้
๒. ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และเสนอผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับ
๑. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมระบุวันเดือนปีที่อนุมัติ
๒. ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะแจ้งผู้ขอใช้รถ
๒. ผู้ใช้รถ/พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ
 - ระบุวันเวลาที่ออก และเลข กม. ก่อนออกจากสำนักงาน
 - ระบุวันเวลาที่เติมน้ำมัน และเลข กม. ที่เติมน้ำมัน
 - ระบุวันเวลาที่กลับ และเลข กม. เมื่อกลับถึงสำนักงาน
๑. จนท.พัสดุสรุปรายงานการใช้น้ำมันรถประจำวันสิ้นเดือน
๒. สรุปผลรายงานการใช้งานรถทุกวันสิ้นเดือน ตามแบบ พชร.๓
๓. ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบทุกวันสิ้นเดือน