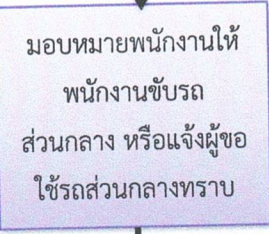
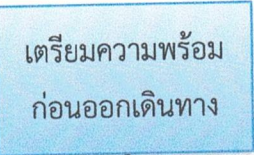
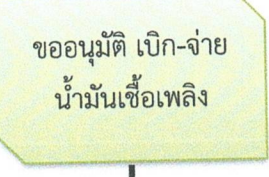


ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	ผู้ดูแลรถส่วนบุคคล
๒		นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ เสนอ ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักปลัด พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน ใบอนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียน ใบอนุญาตตามแบบ ๓	ผอ.กอง/ หัวหน้าสำนักปลัด
๓		มอบหมายพนักงานให้พนักงานขับรถส่วนบุคคล หรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ผอ.กอง/ หัวหน้าสำนักปลัด
๔		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจส่วนบุคคล ตรวจสอบความพร้อมของรถส่วนบุคคล และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ผู้ดูแลรถส่วนบุคคล
๕		ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าในสี่ของถังให้ขออนุมัติ เบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ผู้ดูแลรถส่วนบุคคล
๖		พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	แบบ ๓	ผู้ดูแลรถส่วนบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗		ลงบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	แบบ ๔	ผู้ควบคุมการใช้รถ
๘		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนกุญแจ	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ผู้ดูแลรถส่วนกลาง

รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักปลัด ของแต่ละส่วนราชการ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๒-๓ วัน

๒. ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักปลัด ของแต่ละส่วนราชการ รับใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๓. เมื่อผอ.กอง/หัวหน้าสำนักปลัด อนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๔. พนักงานขับรถรับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้พนักงานขับรถ (ผู้ดูแลรถ) แจ้งผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อขออนุมัติเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง โดยกรอกรายละเอียดตามแบบใบบันทึก ขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง จนถึงผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม

๕. รับบิลน้ำมันจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม ก่อนนำบิลน้ำมันไปยังปั้มน้ำมันจาก ห้างฉัตร เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย ให้พนักงานขับรถลงลายมือชื่อยืนยันจำนวนเงินและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ลงในบิลน้ำมัน และนำบิลน้ำมันมาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่กองพัสดุ

๖. ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๗. ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๘. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำรถส่วนกลางเข้าจอดยังที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป และส่งคืนกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่