

การขอให้รยยนต์ราชการ

1. ชื่องาน การขอให้รยยนต์ราชการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดวิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- 2.2 เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการสามารถปฏิบัติตามแนวทางการขอใช้บริการได้อย่างถูกต้อง

3. ขั้นตอนการให้บริการ

3.1 แจ้งความประสงค์ในการขอให้รยยนต์ราชการ โดยติดต่อรับคำร้องที่ห้องบริหารงานงบประมาณ หรือผ่านทางช่องทางออนไลน์

3.2 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอให้รยยนต์ราชการ

3.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตใช้รยยนต์ราชการกับทะเบียนคุมการใช้รยยนต์ราชการส่วนกลางว่าสามารถให้บริการได้หรือไม่

3.4 เสนอใบขออนุญาตใช้รยยนต์ราชการลงความเห็นชอบจากคณะผู้บริหาร

3.5 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ขออนุญาตใช้รยยนต์ว่าสามารถให้บริการได้

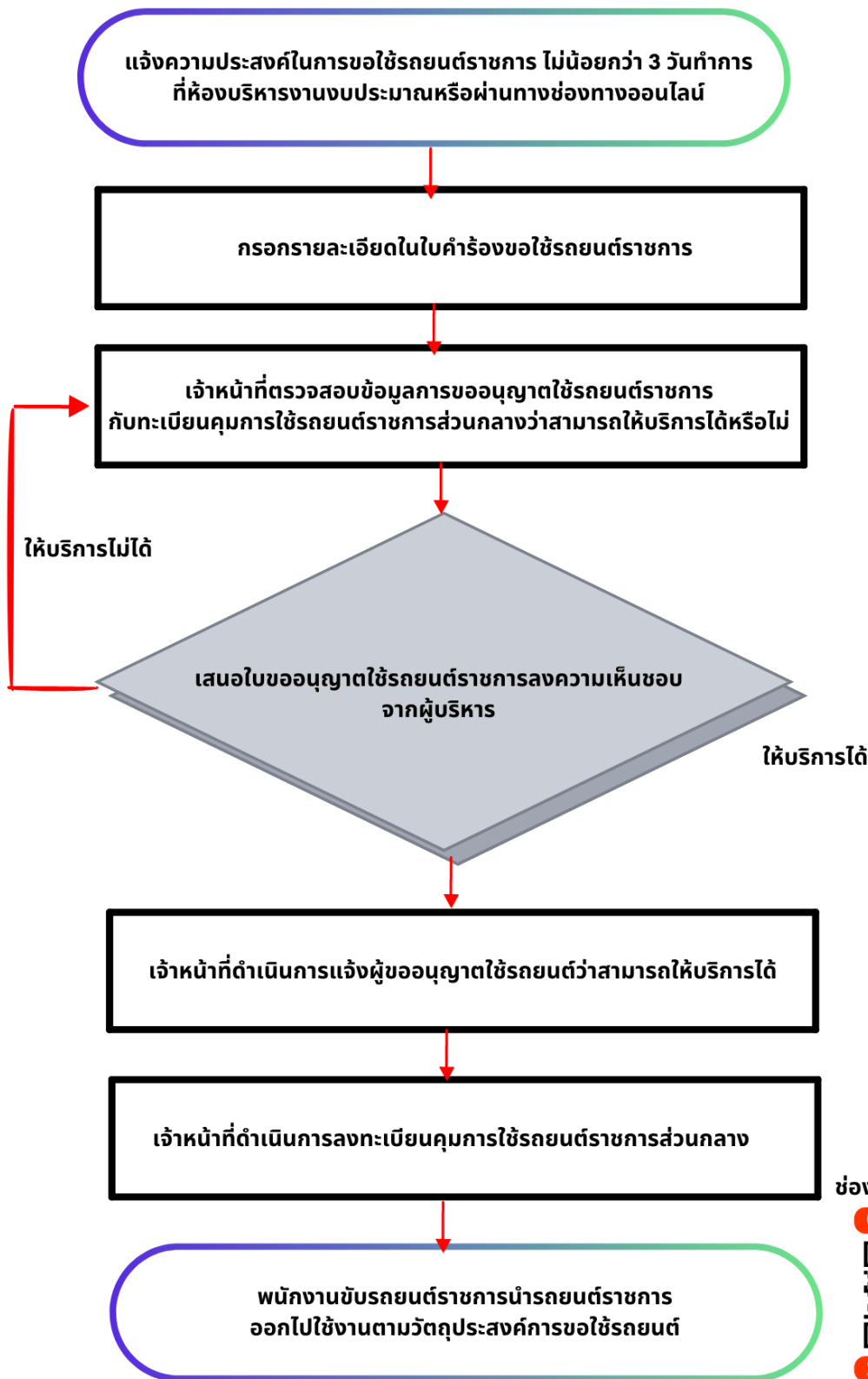
3.6 เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนคุมการใช้รยยนต์ราชการส่วนกลาง

3.7 พนักงานขับรยยนต์ราชการนำรยยนต์ราชการออกไปใช้งานตามวัตถุประสงค์การขอให้รยยนต์

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน	ช่องทางการใช้ บริการ	ค่าทำเนียม	หมายเหตุ
1	แจ้งความประสงค์ในการขอให้ รยยนต์ราชการ โดยติดต่อรับคำ ร้องที่ห้องบริหารงานงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ห้องงบประมาณ ชั้น 2 โรงเรียน ศรีสุวิทยา หรือช่องทาง ออนไลน์  SCAN ME	ไม่มีค่าทำเนียม	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน
2	กรอกรายละเอียดในคำร้อง	30 นาที			
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบข้อมูลการขอ อนุญาตใช้รยยนต์ราชการ	30 นาที			
4	เสนอใบขออนุญาตใช้รยยนต์ ราชการ ลงความเห็นชอบจาก ผู้บริหาร	30 นาที			
5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ขอ อนุญาตใช้รยยนต์	30 นาที			
6	เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียน คุมการใช้รยยนต์ราชการ ส่วนกลาง	30 นาที			
7	พนักงานขับรยตราชาการนำรถออก ใช้งานตามวัตถุประสงค์	ตาม ระยะเวลาที่ ขออนุญาตใช้ รยยนต์			

แผนผังการปฏิบัติงาน



ช่องทางออนไลน์

QR CODE



SCAN ME

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

6.2 หลักเกณฑ์สำหรับราชการ ที่ขอทำประกันภัยภาคบังคับพระราชบัญญัติคุ้มครอง
ผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง