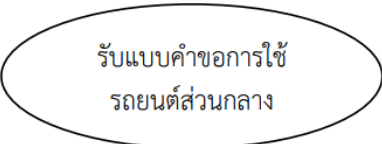
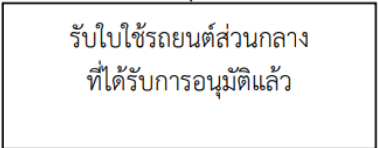


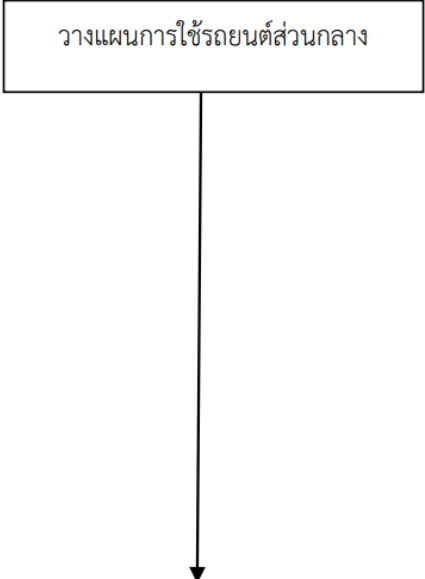
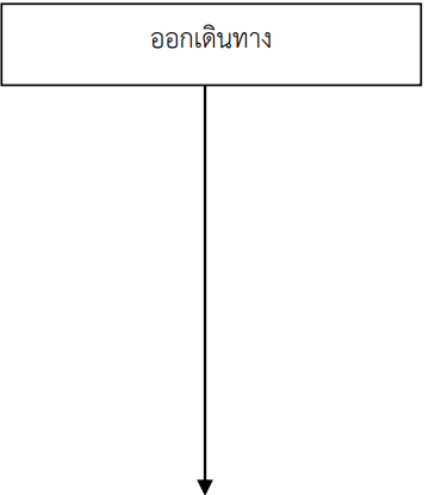
งานการขอใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในราชการ

ชื่อกระบวนการ..... การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง.....

กำหนดสำคัญของกระบวนการ..... พนักงานขับรถยนต์ ขับรถด้วยความปลอดภัยทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนกลาง.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ..... ร้อยละของจำนวนครั้งที่ขอใช้บริการมีความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอการใช้รถส่วนกลาง (ร้อยละ ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑ ชั่วโมง	๑.หัวหน้างานยานพาหนะรับแบบใบขออนุญาตใช้รถ ๒.หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบใบคำขอการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบใบขออนุญาตใช้รถ	๑.ใบขออนุญาตใช้รถ ๒.อื่นๆ เช่น คำสั่ง หรือใบอนุญาตให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
๒		๑ ชั่วโมง	๑.พนักงานขับรถรับใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๒.ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยพิจารณาจาก ๒.๑ วัน เวลา ที่จะไป-กลับ ๒.๒ สถานที่ที่จะไป ๒.๓ จำนวนผู้โดยสาร ๒.๔ ลายเซ็นของผู้ขออนุญาตใช้รถ ๒.๕ การลงนามของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ ๓.พนักงานขับรถนัดแนะกับผู้ขอใช้รถเรื่องวันเวลาและสถานที่ให้ตรงกัน	๑. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ๑.๑ รายละเอียดการใช้รถ ๑.๒ ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถลงนาม ๑.๓ ผู้ควบคุมยานพาหนะมอบหมาย	๑.ใบขออนุญาตใช้รถ ๒.อื่นๆ เช่น คำสั่ง หรือใบอนุญาตให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง 		๑. ศึกษาเส้นทาง ๒. เตรียมความพร้อมของรถยนต์ส่วนกลาง ๒.๑ น้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ ลมยาง ๒.๓ เช็กเครื่องยนต์ ๓. เตรียมความพร้อมของร่างกายของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ๔. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๔.๑ ตรวจสอบเลขไมล์ในสมุดการใช้รถตรงกับเลขไมล์ในรถยนต์หรือไม่ ๕. เบิกเงินสำรองจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ	๑. ศึกษาเส้นทางจากการใช้แอปพลิเคชัน เช่น Google map และเตรียมเส้นทางสำรองอย่างน้อย ๒ เส้นทาง ๒. เช็กความพร้อมของรถยนต์ตามคู่มือประจำรถ ๓. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑. google map ๒. คู่มือประจำรถ ๓. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๔	ออกเดินทาง 	ถึงเวลานัดหมายก่อน ๓๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางออกเดินทางตามรายละเอียดของ ๑.ใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. จดรายละเอียดลงในสมุดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒.๑ ลงเวลา ๒.๒ เลขไมล์ที่เริ่มออกเดินทาง ๒.๓ สถานที่ที่เดินทางไป ๒.๔ ลายเซ็นของผู้เดินทาง ๓.เดินทางตามแผนที่วางไว้	๑.เดินทางถึงที่หมายด้วยความปลอดภัยและตรงต่อเวลา ๒.ปฏิบัติตามกฎจราจร	๑.พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ ๒..ใบขออนุญาตใช้รถ ๓.สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง	๑.พนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถเดินทางกลับ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ๑.๑ พนักงานขับรถจดเลขไมล์กลับ ลงในสมุดบันทึก ๑.๒ พนักงานขับรถกรอรายละเอียด การใช้รถ ๑.๓ เช็คล้างของภายในรถยนต์ ๑.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ ๒. บันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ ๒.๑ เวลากลับ ๒.๒ เลขไมล์กลับ ๒.๓ ลงชื่อพนักงานขับรถ	๑ .เดินทางกลับโรงเรียน ด้วย ความปลอดภัย ๒. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร ๓. การส่งมอบรถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบฯ	๑.พระราชบัญญัติการจราจร ทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ ๒..ใบขออนุญาตใช้รถ ๓.สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๓.ใบขออนุญาตใช้รถ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบ ข้อบังคับ ทางราชการ มติครม. และนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง