

กระบวนการขอใช้รถราชการ

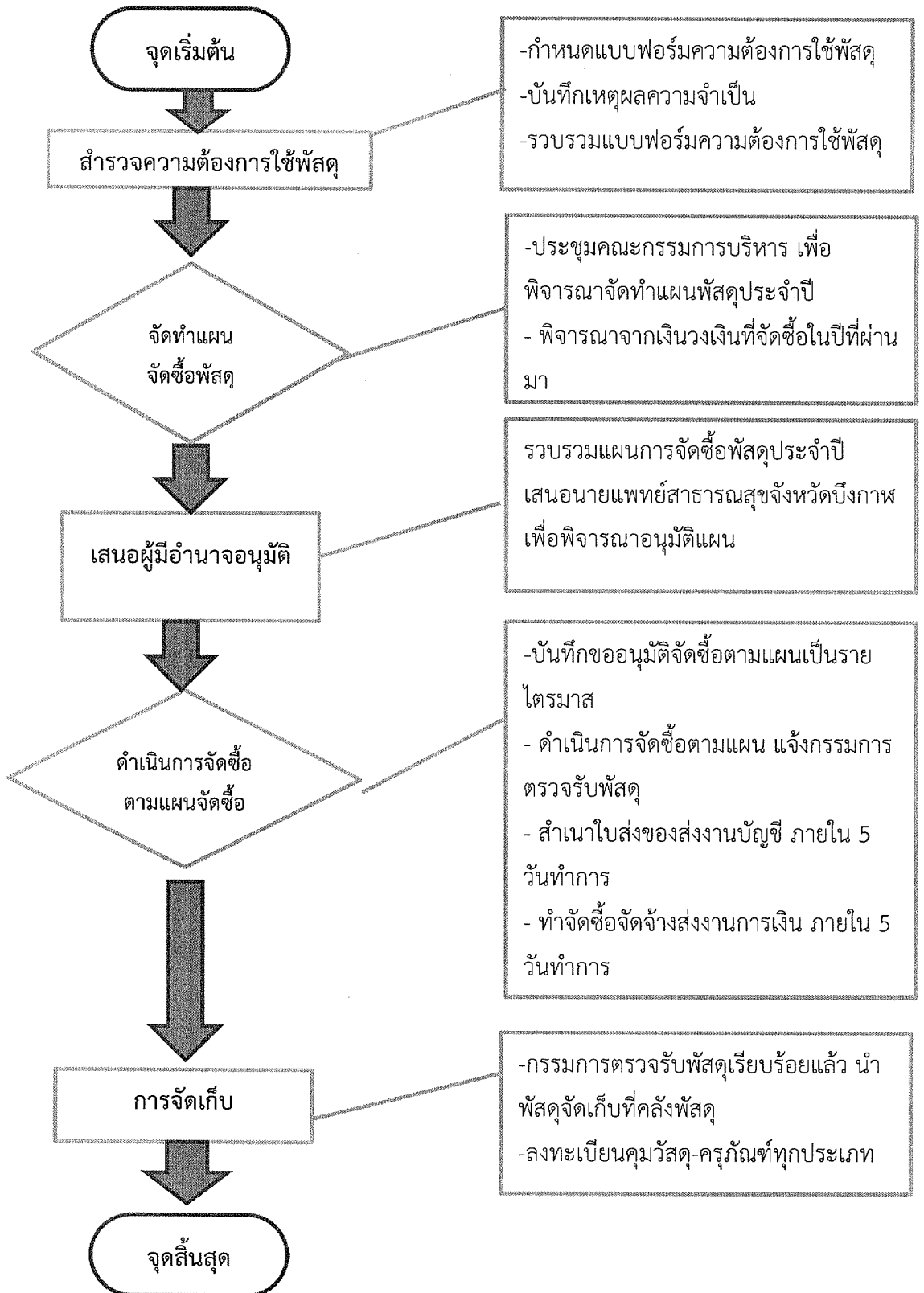
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อทราบถึงขั้นตอนการ การขอใช้รถของราชการ

๒. เพื่อให้การขอใช้รถ ถูกต้อง ตามระเบียบ สามารถตรวจสอบ ควบคุมได้

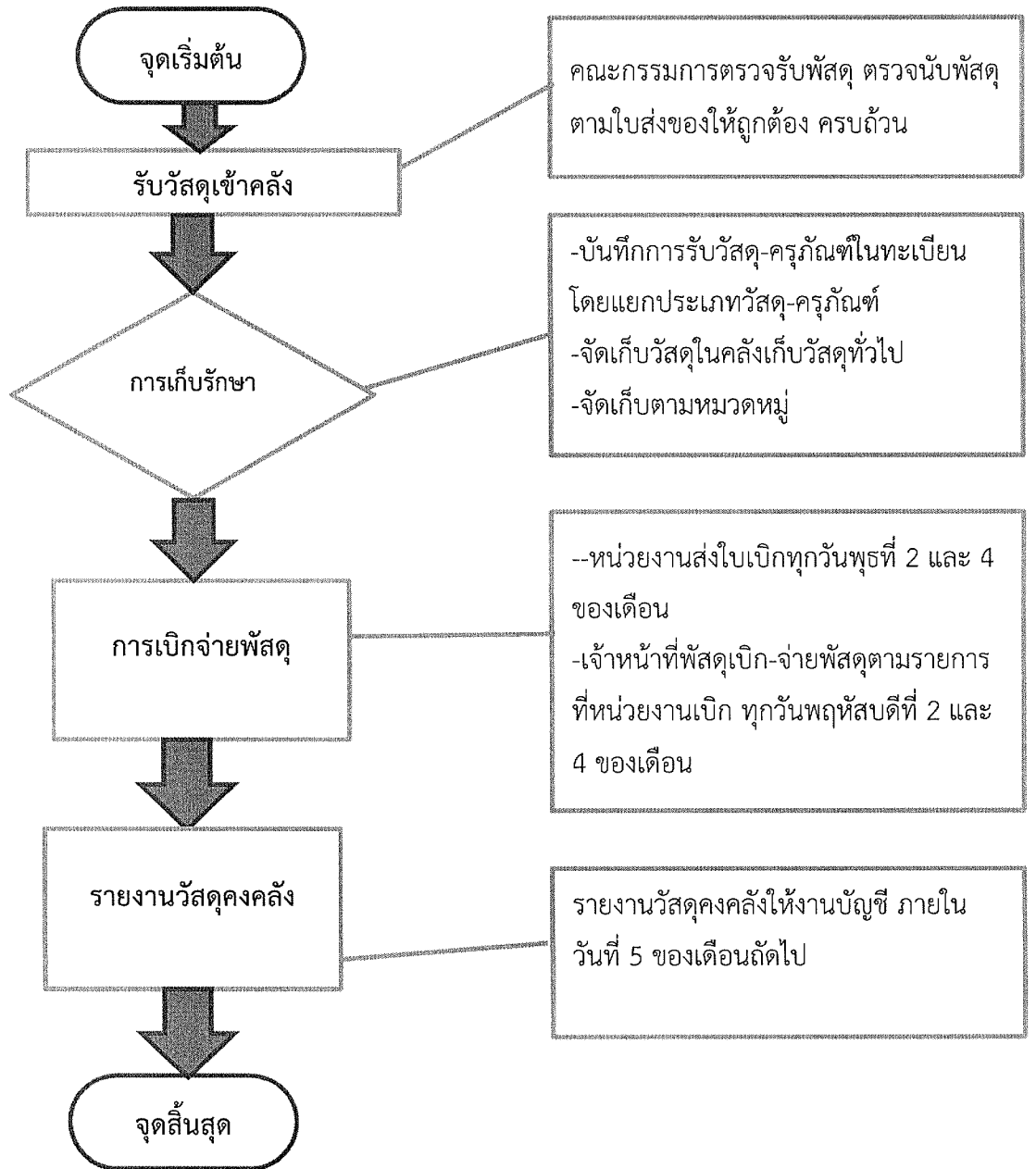
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่		๑. เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ขอใช้รถราชการเขียนบันทึกขอใช้รถเสนอขอใช้รถก่อนเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๑ วัน	๑ วัน
หน.ยานพาหนะ/ หน.บริหาร		๒. เสนอหัวหน้าฝ่าย/งานพิจารณา ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ลงชื่อรับรอง ๔. ส่ง หน.ยานพาหนะ/หน.บริหารตรวจสอบการใช้รถว่าสามารถให้บริการได้หรือไม่ ๕. เสนอ ผอ.รพ.อนุมัติ	๑ วัน
หน.ยานพาหนะ/ หน.บริหาร		๕.เมื่อ ผอ.รพ.อนุมัติแล้วบันทึกข้อมูลการใช้รถและแจ้งพนักงานขับรถทราบ	๑ วัน
พนักงานขับรถ		๖. พนักงานขับเตรียมความพร้อมใช้ของรถ	๑ วัน
พนักงานขับรถ		๗. เตรียมรถ ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้ของรถ น้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนเดินทาง ๘. วางแผนการเดินทาง ศึกษาเส้นทาง	
พนักงานขับรถ		๙. เมื่อสิ้นสุดการเดินทางตรวจสอบความเรียบร้อยของรถ บันทึกข้อมูลการใช้รถและจัดเก็บรถในสถานที่จัดเก็บรถ	

หมายเหตุ ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

Flow Chart งานพัสดุ
การจัดซื้อ จัดจ้างงานพัสดุ
ผู้รับผิดชอบ นางสาวลี จำเริญใจ



Flow Chart งานพัสดุ
การควบคุม เก็บรักษา วัสดุทั่วไป
ผู้รับผิดชอบ นางสาวลี จำเริญใจ



Flow Chart งานพัสดุ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ผู้รับผิดชอบ นางสำลี จำเริญใจ

