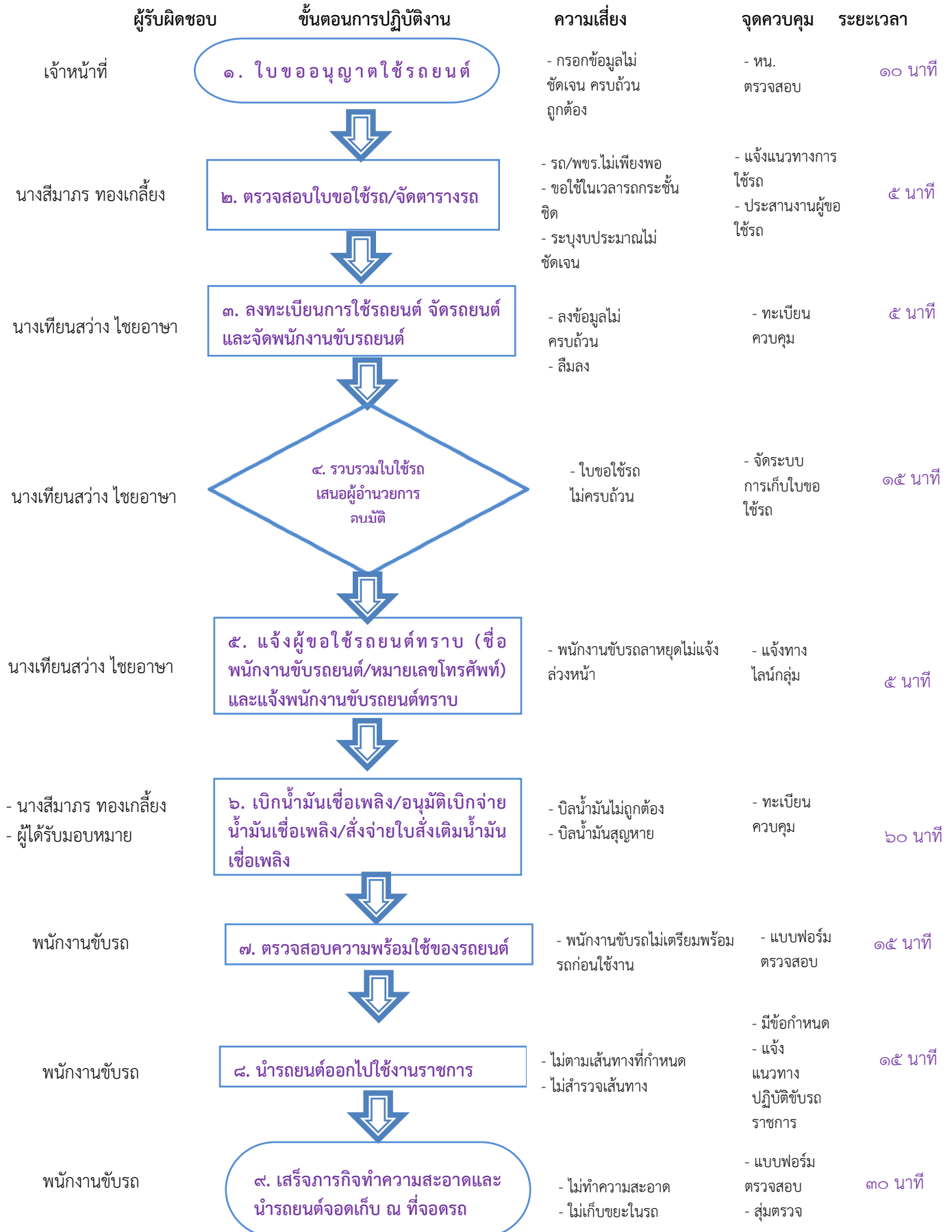


ชื่อ กระบวนการขั้นตอนการใช้รถราชการ
 กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์ทางราชการ
 ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่
 กำหนดไว้



รวม....๑๖๐....นาที

วิธีปฏิบัติงานยานพาหนะ

ของกลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์ทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

งานยานพาหนะ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลางภายในจังหวัด เขียนใบคำขอแบบ ๓ และยื่นต่อหัวหน้างานยานพาหนะก่อนใช้รถยนต์อย่างน้อย ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบขอใช้รถ/จัดตารางรถ การใช้รถยนต์ส่วนกลางต่างจังหวัด เขียนใบคำขอในแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการต่างจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๓ หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ขออนุมัติการใช้รถและมอบหมายให้ พนักงานขับรถรับผิดชอบ กรณีมีผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการเส้นทางเดียวกัน และสามารถเดินทางไปพร้อมกันได้ ให้ผู้ขอใช้เดินทางร่วมกันตามความเหมาะสมให้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ พนักงานขับรถรับคำขออนุญาตใช้รถที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เตรียมความพร้อมของรถยนต์

ขั้นตอนที่ ๖ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อยก่อนเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบความพร้อมใช้รถยนต์

ขั้นตอนที่ ๘ นำรถยนต์ออกไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๙ เสร็จภารกิจทำความสะอาด และนำรถยนต์จอดเก็บ ณ ที่จอด รถ และให้พนักงานขับรถ

มาลงบันทึกรายละเอียดการใช้รถส่วนกลางในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

เอกสารประกอบเรื่องงานยานพาหนะ

๑. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง