

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ
งานยานพาหนะ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี

กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่ม ผู้ขอติดต่อสอบถามว่า วัน-เดือน-ปี (เวลา) ที่จะขอใช้รถ มีรถยนต์ว่างหรือไม่ ↓	1. เจ้าหน้าที่ ให้ข้อมูลแก่ผู้ขอว่า มีรถว่างหรือไม่ ณ เวลาที่ได้รับการสอบถาม	- ปรีชา - วุชรพันธ์	ภายใน 1 วัน
เขียนใบขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อเป็นการจองรถยนต์ไว้ก่อนล่วงหน้า 10 วัน จำนวน 1 ฉบับ ↓	2. ผู้ขอ เขียน/เสนอ ใบขอใช้รถ พร้อมสำเนา ผ่าน หัวหน้ากลุ่มงานของตน ส่งให้ งานยานพาหนะ ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน	เจ้าหน้าที่ สคร.10	ภายใน 2 วัน
พิจารณาจัดสรรรถยนต์ ระบุหมายเลขทะเบียน และ พxr. โดย หน.งานพัสดุ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้อนุมัติ ↓	3. เจ้าหน้าที่พิจารณา จัดรถยนต์ ระบุหมายเลข ทะเบียนรถยนต์ ชื่อพนักงานขับรถ ที่เหมาะสม บันทึกเพิ่มลงในใบขอใช้รถ เสนอ หัวหน้างานพัสดุ พิจารณาอนุมัติใช้รถ หรือ บันทึกแจ้งขอเช่ารถ แจ้งข้อมูล รถยนต์และพนักงาน ขับรถยนต์ ให้ผู้ขอ ใช้เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติ เดินทางไปราชการ	- ปรีชา - วุชรพันธ์ - เจ้าหน้าที่ สคร.10	ภายใน 7 วัน
แจ้งข้อมูลรถ และ พxr.เบื้องต้น ให้ผู้ขอ เพื่อบันทึกขออนุมัติในการเดินทาง ↓	4. ส่งใบขอใช้รถให้พนักงานขับรถยนต์ ที่ระบุชื่อเพื่อ ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของรถยนต์ รวมถึงการประสานงานกับ ผู้ขอล่วงหน้า 3 วัน ก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง	พนักงานขับ รถยนต์ และ ผู้ขอใช้รถยนต์	ภายใน 3 วัน
พxr.และรถยนต์พร้อม แจ้งยืนยันล่วงหน้า 3 วัน ↓ ↓ จบ	5. เมื่อถึงกำหนดเวลาออกปฏิบัติงานตามที่ระบุใน ใบขอใช้รถ พxr. และผู้ขอใช้รถออกเดินทาง - เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถต้องกรอก ข้อมูลเพิ่มเติม ในใบขอใช้รถ ให้ครบถ้วน ถูกต้องส่งฉบับจริงให้ผู้ขอใช้รถ เพื่อประกอบ การเบิกจ่ายเงินต่อไป	พนักงานขับ รถยนต์ และ ผู้ขอใช้รถยนต์	ภายในวันที่เสร็จสิ้น ภารกิจ