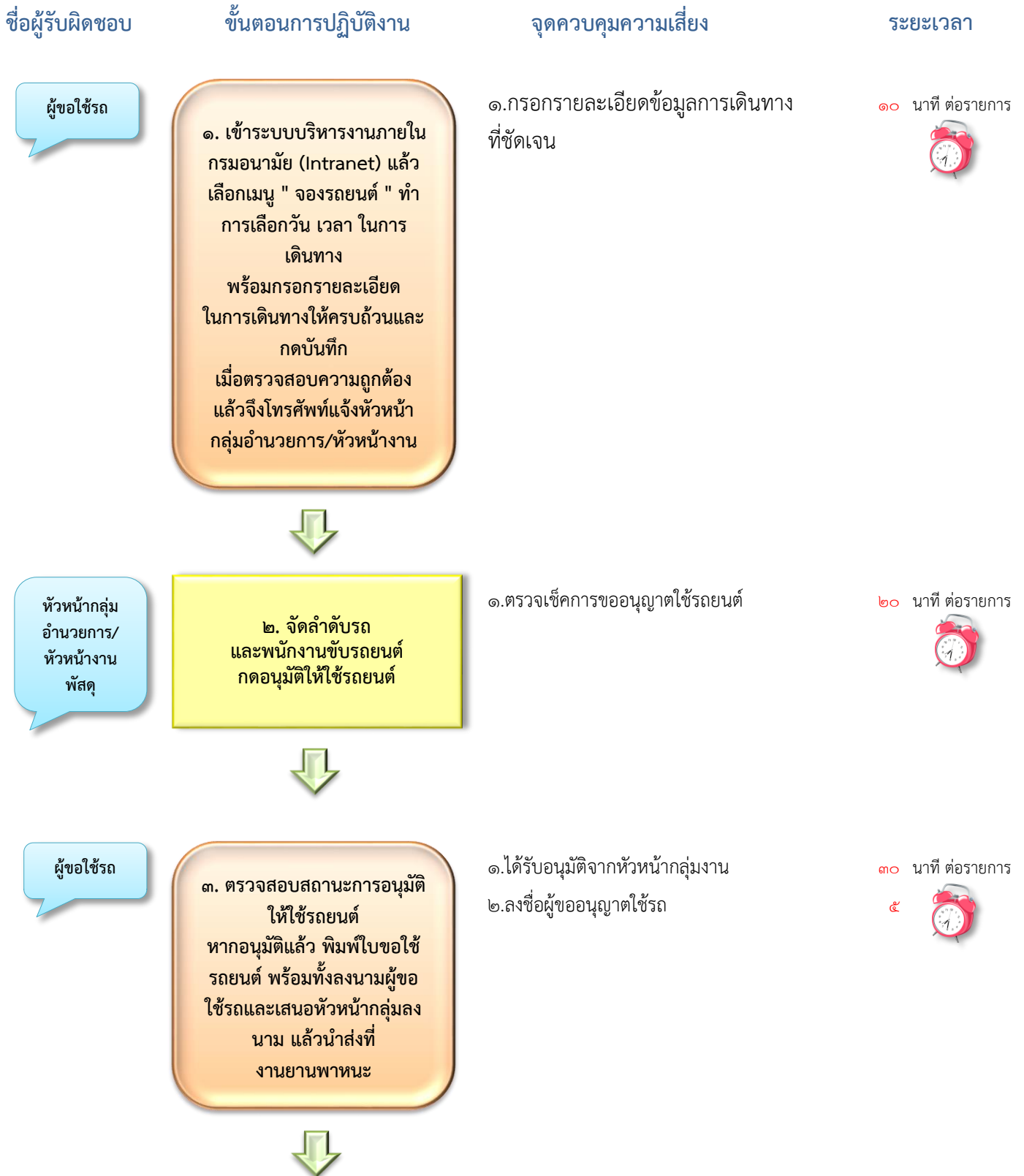


งานยานพาหนะ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

การขอใช้รถยนต์ราชการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ผ่านระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกเป็นไปด้วยความสะดวก และรวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร



ชื่อผู้รับผิดชอบ

คุณกิติพงษ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทาง พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลแก่พนักงานขับรถยนต์ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ



พนักงานขับรถยนต์

๕. นัดหมายการเดินทางกับผู้ใช้รถ/เดินทาง



พนักงานขับรถยนต์

๖. บันทึกข้อมูลการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกเลขไมล์

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ลรายการลำดับการเดินทาง
๒. แจ้งชื่อพนักงานขับรถแก่ผู้เดินทาง
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑. พนักงานขับรถเตรียมตัว และเตรียมรถให้พร้อมก่อนการเดินทาง
๒. พนักงานขับรถทราบ และค้นหาตำแหน่งของสถานที่ที่จะไปราชการ
๓. เสร็จภาระกิจ กลับถึงสำนักงาน

๑. กลับถึงที่ตั้ง พนักงานขับรถลงบันทึกข้อมูลการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกเลขไมล์
๒. พร้อมส่งเอกสารค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ถ้ามี)
๓. ส่งคืนกุญแจรถยนต์แก่ผู้ควบคุมรถยนต์

ระยะเวลา

๒๐ นาที ต่อรายการ

๖๐

๐



๓๐ นาที ต่อรายการ

๑๐



๑๐ นาที ต่อรายการ

