



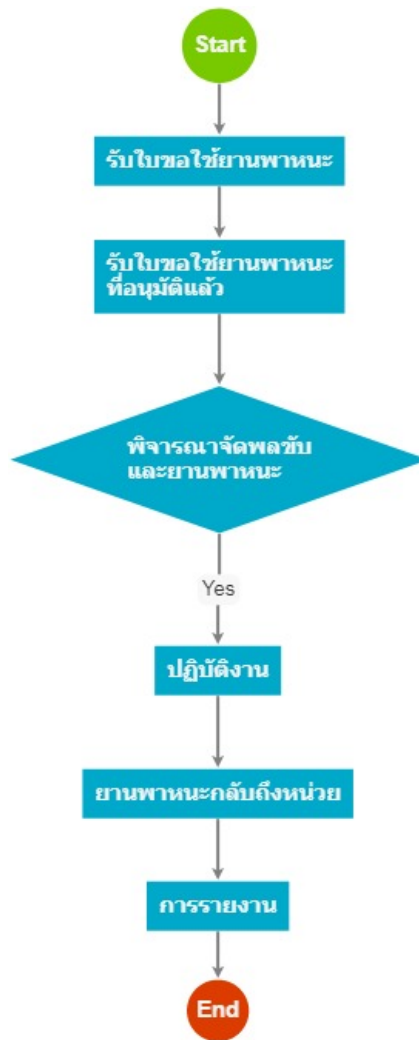
เรื่อง : การสนับสนุนยานพาหนะตามภารกิจต่าง ๆ ของหน่วย

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:54 PM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
- ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รับใบขอใช้ยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับใบขอใช้พาหนะ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- ออกใบขอใช้ยานพาหนะ ให้หน่วยที่ขอรับการสนับสนุนนำไปประกอบ เพื่อทำเรื่องนำเรียนขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

2 . รับใบขอใช้ยานพาหนะ ที่อนุมัติแล้ว

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับใบขอใช้ยานพาหนะที่อนุมัติแล้ว

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- รับใบขอใช้ยานพาหนะที่ผู้บังคับบัญชา อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

3 . พิจารณาจัดพลขับ และยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> พิจารณาจัดพลขับและยานพาหนะ

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- พิจารณาจัดพลขับและยานพาหนะของหน่วยตามวันเวลาที่ได้รับการติดต่อ

- ตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนใช้งานและเติมเชื้อเพลิง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ปฏิบัติงาน

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- บันทึกการใช้นยานพาหนะ

- พลขับรถนำยานพาหนะไปปฏิบัติงานตามใบขอใช้นยานพาหนะ จนเสร็จสิ้นภารกิจ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ยานพาหนะกลับถึงหน่วย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ ยานพาหนะกลับถึงหน่วย

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- บันทึกการใช้นยานพาหนะภายหลังปฏิบัติภารกิจ

- ตรวจสอบสภาพยานพาหนะหลังปฏิบัติภารกิจ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

6 . การรายงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การรายงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ทุกวัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- รายงานยอดการใช้งานยานพาหนะและเชื้อเพลิงของแต่ละวันในถัดไป

- เก็บรวบรวมใบขอใช้ยานพาหนะไว้เป็นหลักฐาน

- เก็บรวบรวมใบขอใช้ยานพาหนะ เพื่อช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและครอบครัว ทุกรอบ 6 เดือน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-