**แผนผังกระบวนการยานพาหนะ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| จำนวนวัน จำนวนคน ผู้ใช้ | ผู้บังคับบัญชา | หน่วยงานซ่อม |
| 1 วัน 1 คน  1 วัน 2 คน  กรอกแบบ3  1 วัน 1 คน  พนักงานขับรถยนต์  พนักงานขับรถยนต์  1 วัน 2 คน  1 วัน 2 คน  ทำหนังสือขออนุมัติซ่อม  5-10 วัน 5 คน  อนุมัติ | ไม่อนุมัติอนุมัต  รายงาน/  แบบ4  อนุมัติอนุมัติ  ไม่อนุมัติอนุมัติ  อนุมัติ  อนุมัติซ่อม | กคจ./ กรก. |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน และการติดตามประเมินผล ของกระบวนการจัดการความรู้กระบวนการใช้รถราชการ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงานการใช้ยานพาหนะ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1. |  | 1 วัน | เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ 3 เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต | มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด | ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน/เจ้าเจ้าพนักงานธุรการ | - | แบบ 3 |
| 2. | กรณีไปต่างจังหวัด | ภายในวัน  ที่รับเรื่อง | 1.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือเจ้าพนักงานธุรการ รับใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง  2.เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ล.สนน และ ผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาอนุมัติ | มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด  คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 765/2553 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร | ติดตามโดย  หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/เจ้าเจ้าพนักงานธุรการ | ผังกระบวนงานการใช้ยานพาหนะ |  |  |  | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| ที่ | ผังกระบวนงานการใช้ยานพาหนะ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 3. | พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติภารกิจ | - | พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติภารกิจ |  | ติดตามโดยผู้บังคับบัญชา | ผู้บังคับบัญชา | - | - |
| 4. | บันทึกแบบ 4 | - | เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกในบันทึกการใช้รถ แบบ4 | มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด | ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | แบบ 4 | แบบ 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงานการใช้ยานพาหนะ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5. |  | 1 วัน | .พนักงานขับรถยนต์ตรวจสภาพรถหลังให้บริการ  1.-ตรวจดูของเหลวภายในเครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง , น้ำมันหล่อลื่น)  - การขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง  - เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ตรวจสอบรายละเอียด ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิง  - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง  - พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามขั้นตอนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง | มีระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นจากระบบ MIS 2 | ติดตามโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการลงนามอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ | ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงานการใช้ยานพาหนะ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 6. | ทำหนังสือขออนุมัติซ่อม | 1 วัน | เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติซ่อม | มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด | ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน/เจ้าเจ้าพนักงานธุรการ |  |  |
| 7. | อนุมัติซ่อม | 1 วัน | เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ล.สนน และ ผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาอนุมัติซ่อม | มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด | ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน/เจ้าเจ้าพนักงานธุรการ |  |  |
| 8. | กคจ./ กรก. |  | 1. เจ้าหน้าที่นำหนังสืออนุมัติซ่อมให้กับพนักงานขัยรถยนต์เพื่อนำรถเข้าซ่อม  2.พนักงานขับรถยนต์นำรถเข้าซ่อมที่ กคจ./กรก. | มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด | ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน/เจ้าเจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานขับรถยนต์ |  |  |