

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการ

ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ
เขียนแบบคำขอใช้รถยนต์
ราชการ
เอกสารประกอบ
1. บันทึกขออนุญาตไปราชการ
(2 นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ,
พิจารณาขออนุญาตราชการ
พร้อมพนักงานขับรถ
(5 นาที)

ผู้มีอำนาจลงนาม
(5 นาที)

เจ้าหน้าที่
จัดตารางการใช้รถยนต์
ราชการ
(2 นาที)



หมายเหตุ

ผู้ใช้สิทธิ คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและ พนักงานราชการ

กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มงานยานพาหนะ
โทรศัพท์ 035-505684 โทรสาร 035-505683
(นางรัตมี ภิระแก้ว โทรศัพท์ 089-8069778)