

การวางแผนการเดินทาง ของสำนักการพิมพ์

๑) พนักงานขับรถสำรวจเส้นทาง สภาพการจราจร เพื่อไปในเส้นทางที่ใกล้และระยะทางน้อยที่สุด และการจราจรไม่ติดขัด

๒) จัดเส้นทางรถ และคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๓) การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๔) หัวหน้ายานพาหนะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้องวิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น)