
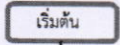
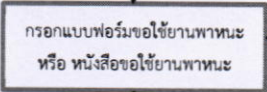


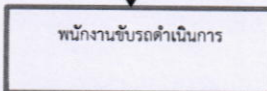
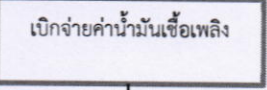
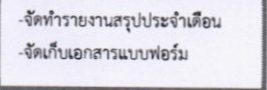
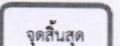


4. การให้บริการยานพาหนะ

 ม.ราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอใช้บริการยานพาหนะ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ
---	---	------------	-----------	--

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
	-กรอกแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ -ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม	-แบบการขอใช้บริการยานพาหนะ	ภายใน 10 นาที	หน่วยงาน/ผู้ขอใช้บริการ
	-รับแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ -ตรวจสอบตารางการใช้ยานพาหนะ -ประสานแจ้งผู้ขอใช้ยานพาหนะ -นำเสนอหัวหน้างานพิจารณา ชนิดรถ - -นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	-แบบการขอใช้บริการยานพาหนะ	ภายใน 10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	-เสนอผู้บริหารพิจารณา -อนุมัติ ดำเนินการต่อไป -ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอใช้บริการ	-แบบการขอใช้บริการยานพาหนะ	ภายใน 1 วัน	หัวหน้างานธุรการ
	พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ -ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	-แบบการขอใช้บริการยานพาหนะ	ภายใน 10 นาที	พนักงานขับรถยนต์
	กรณีไปราชการต่างจังหวัด - ทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ - เบิกเงินทรงงจ่าย	-บันทึกขอไปราชการ -โครงการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงิน
	-บันทึกการใช้รถยนต์ -รายงานสรุประงจำเดือน -จัดเก็บเอกสารแบบฟอร์ม	-รายงานการขอใช้ยานพาหนะ		พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ธุรการ
				

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. 2523(เพิ่มเติม ปี 30 35 38 41 45)
- แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์
- แบบรายงานการใช้รถยนต์