
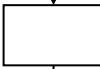
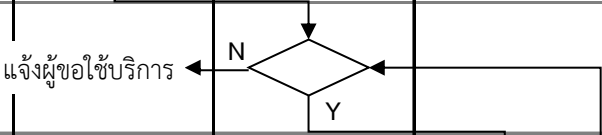
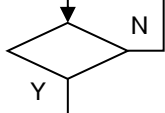

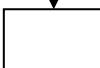

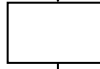



ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานยานพาหนะ

กระบวนการ การขอใช้บริการยานพาหนะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			
		แผนกงานยานพาหนะ	หัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ
เริ่มกระบวนการ					
1. รับเรื่องการขอใช้บริการยานพาหนะ ตามแบบฟอร์ม (FM30-01)	2 นาที				
2. พิจารณาตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการยานพาหนะ	10 นาที				
3. รอการพิจารณาอนุมัติ	3 ชม.				
4. รับทราบเอกสารอนุมัติการให้บริการยานพาหนะ/แจ้งพนักงานขับรถ	5 นาที				
5. ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของยานพาหนะ ตามแบบฟอร์ม (A30-01)	35 นาที				
6. เขียนใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นตามแบบฟอร์ม(FM30-02)	5 นาที				
7. นัดหมายเวลาออกเดินทางกับผู้ขอใช้บริการ	3 นาที				
สิ้นสุดกระบวนการ					
รวมระยะเวลาการให้บริการ	4 ชม.				