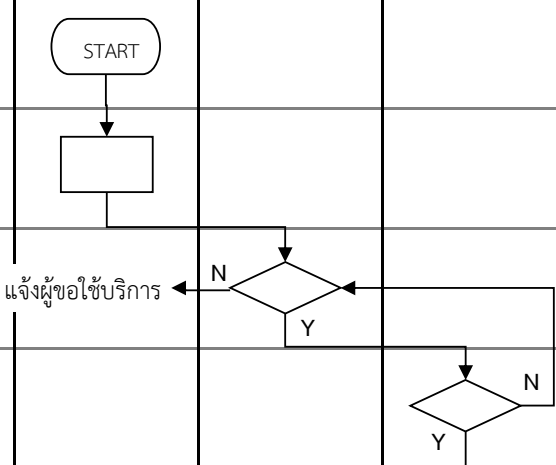


ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานยานพาหนะ

กระบวนการงาน การขอใช้บริการยานพาหนะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			
		แผนกงาน ยานพาหนะ	หัวหน้าแผนก งานยานพาหนะ	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต สุรินทร์	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ
เริ่มกระบวนการงาน		 <pre> graph TD START([START]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- N --> A[แจ้งผู้ขอใช้บริการ] A --> D1 D1 -- Y --> D2{ } D2 -- N --> D1 D2 -- Y --> P2[] </pre>			
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				
สิ้นสุดกระบวนการงาน					
รวมระยะเวลาการให้บริการ	4 ชม.				