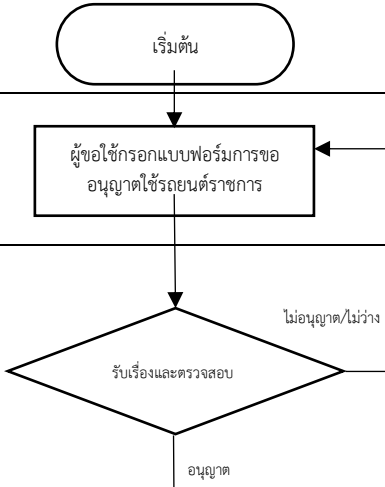


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้ยานพาหนะ (ระดับคณะ)	รหัสเอกสาร 06-01-12 วันที่บังคับใช้	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะมีประสิทธิภาพ ๒. ผู้ขอใช้รถราชการได้รับบริการที่ดี ๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการยานพาหนะกับบุคลากร นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับเดินทางไปปฏิบัติราชการ		
คำจำกัดความ	ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานจ้างเหมาบริการ ซึ่งจ้างไว้ตำแหน่ง พนักงานขับรถของคณะฯ หน่วยงาน หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	การขับรถรับ – ส่ง อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เพื่อให้ถึงจุดหมายได้ถูกต้องอย่างปลอดภัยและทันเวลา		
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้ยานพาหนะ (ระดับคณะ)	รหัสเอกสาร 06-01-12 วันที่บังคับใช้	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
--	---	---	--

ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
2.	อาคารสถานที่และยานพาหนะ		รับเรื่องการขอใช้บริการยานพาหนะจากหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบตารางเวลาการใช้รถยนต์ราชการ จัดรถยนต์ คนขับรถยนต์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	20 นาที	
3.	อาคารสถานที่และยานพาหนะ		แจ้งผู้ขอใช้บริการยานพาหนะขออนุญาตใช้หรือไม่อนุญาต	5 นาที	
4.	อาคารสถานที่และยานพาหนะ		แจ้งพนักงานขับรถยนต์ ขึ้นบอร์ดตารางการใช้รถยนต์	10 นาที	
5.	อาคารสถานที่และยานพาหนะ		สรุปผลการให้บริการการใช้บริการรถยนต์ราชการในรอบเดือน	3 วัน	
		