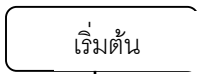

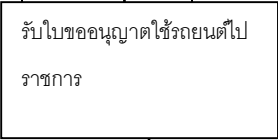


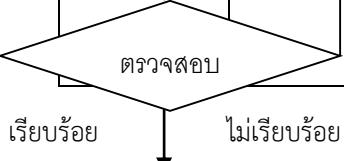
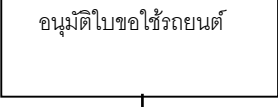
 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) งานให้บริการยานพาหนะ	เขียนโดย แผนกยานพาหนะ ควบคุมโดยฝ่าย.....บริการ..... อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร...
ลำปาง	ผู้ควบคุม..... (.....) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	ผู้ควบคุม/อนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร...

แผนกยานพาหนะ ฝ่ายบริการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ขอแบบฟอร์มการใบขอใช้รถยนต์ จากฝ่ายบริการ	
ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการ	
หัวหน้าแผนกยานพาหนะ		ตรวจสอบรายการขอใช้รถยนต์ ว่ามีคิวว่างหรือไม่ เพื่อจัดรถให้ได้ตามที่ขอ	
หัวหน้าแผนกยานพาหนะ		ไม่มีรถยนต์ เนื่องจากรถติดราชการทุกคัน ต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์รับทราบ	
หัวหน้าแผนกยานพาหนะ		จัดรถยนต์ให้ตามที่ขอ พร้อมระบุทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถรถยนต์	
รอง ผอ.กบ ฝ่ายบริการ / ผอ.กบ		ตรวจสอบความเรียบร้อยในใบขอใช้รถยนต์ -ไม่เรียบร้อยต้องกลับไปแก้ไข	
รอง ผอ.กบ ฝ่ายบริการ / ผอ.กบ		อนุมัติการขอใช้รถยนต์ไปราชการ	

หัวหน้าแผนก ยานพาหนะ	ส่งใบขอรถยนต์ให้ พนักงานขับรถรับทราบ ↓	ส่งใบขอรถยนต์ไปราชการการให้พนักงานขับ รถยนต์รับทราบ	
	จบ		

--	--	--	--	--