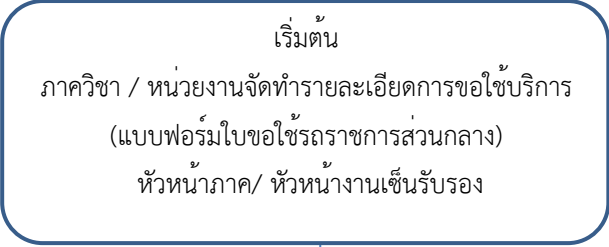
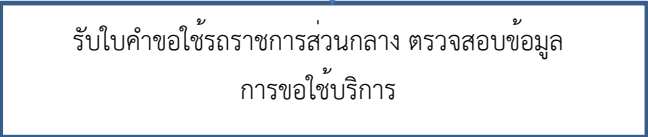
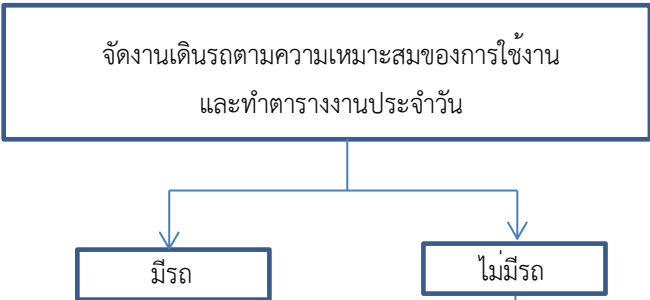
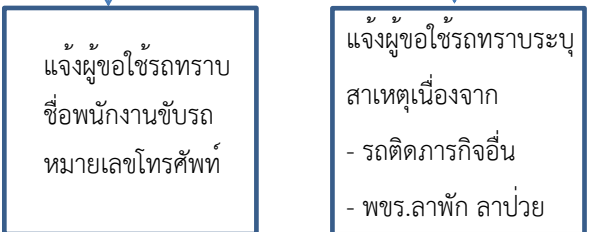


ขั้นตอนการขอใช้รถราชการส่วนกลาง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
ผู้ขอใช้บริการ		1. ผู้ขอใช้รถแจ้งขอใช้บริการโดยกรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการ และนำมายื่นที่งานบริหารจัดการ	ก่อนวันที่จะใช้รถ ล่วงหน้า 2 วันทำการ
ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง		2. เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการ ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงในสมุดใช้รถส่วนกลางประจำวัน	2-5 นาที
ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง		3. ดำเนินการเสนอขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง โดยเสนอขึ้นก่อนออกเดินทาง 1 วัน	30 นาที
ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง		4. บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ จัดทำตารางงานเดินรถประจำวัน จัดหาแผนที่ และแจ้งงานพนักงานขับรถทราบก่อนเดินทางล่วงหน้า 1 วัน	30 นาที
ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง		5. แจ้งผู้ให้บริการ ให้ทราบว่าสามารถจัดให้บริการรถส่วนกลางได้ หรือต้องเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง โดยแจ้งล่วงหน้าก่อนเดินทาง 1-2 วัน	20 นาที



