

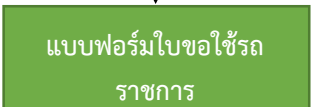
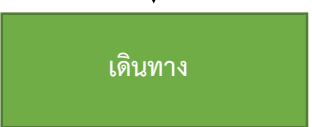



งานคลังและพัสดุ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งาน/ผู้ขออนุญาตที่มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ของสถาบันฯ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการของสถาบันฯ โดยระบุสถานที่ที่ต้องการจะเดินทางไป เรื่องที่จะไปติดต่อ มีผู้โดยสารไปด้วยกี่คน วันที่เดินทางไป-กลับ เวลา ฯลฯ 	ผู้ใช้งาน/ผู้ขออนุญาต (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติให้ใช้รถราชการ 	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (1 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารลงนามในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งาน/ผู้ขออนุญาต แจ้งวันที่จะเดินทางแก่พนักงานขับรถ/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อเตรียมความพร้อม 	ผู้ใช้งาน/ผู้ขออนุญาต (ไม่ระบุ)
	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานขับรถ/ผู้ได้รับมอบหมาย ติดต่อขอรับกุญแจรถที่หัวหน้างานคลังและพัสดุ โดยก่อนเดินทางออกจากสถาบันให้กรอกเลขไมล์รถเริ่มต้น และเมื่อเดินทางกลับถึงสถาบันให้กรอกเลขไมล์สิ้นสุดรถในแบบฟอร์มใบขอใช้รถ และในสมุดบันทึกเลขไมล์ พร้อมทั้งเซ็นชื่อ และนำแบบฟอร์ม สมุดบันทึกเลขไมล์ ส่งคืนนักวิชาการพัสดุ และกุญแจรถยนต์ ส่งคืนหัวหน้างานคลังและพัสดุ 	พนักงานขับรถ/ผู้ได้รับมอบหมาย (ไม่ระบุ)
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายละเอียดในแบบฟอร์มใบขอใช้รถราชการของสถาบันฯ 	นักวิชาการพัสดุ (ไม่ระบุ)