


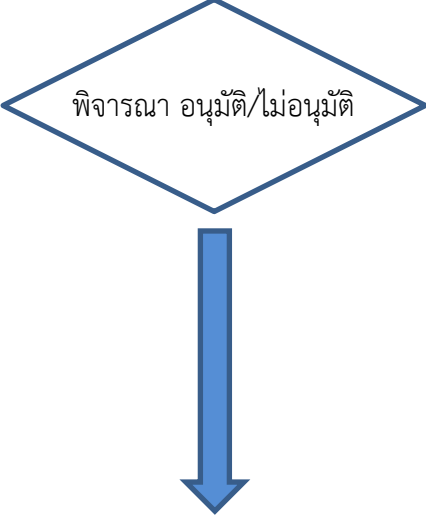
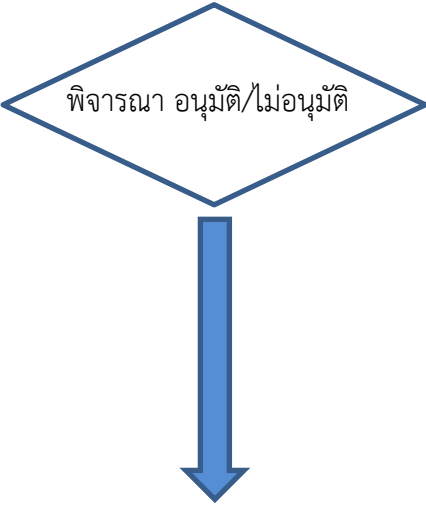
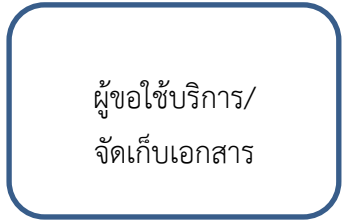


ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม				
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ดาวน์โหลดที่</p> <p>www.chanburi.buu.ac.th/กองบริหารวิทยาเขต/งานสารบรรณและธุรการ/บริการ/แบบฟอร์ม หรือ รับแบบฟอร์มได้ที่ห้องงานธุรการ</p>  </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ➢ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ ➢ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ 	ผู้ขอใช้บริการ
หน่วยงานพาหนะ หน่วยสารบรรณ	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรับเอกสาร</p>  </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบความถูกต้องแบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ➢ ตรวจสอบรถยนต์ เพื่อให้บริการ ➢ ธุรการลงรับเอกสารออกเลข/ลงรับ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ➢ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ ➢ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ 	๑ วัน

<p>หน่วยสาร บรรณ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➢ เสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนงาน ผู้ขอใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ➢ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ ➢ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ 	
<p>หัวหน้าส่วน งาน</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณาและลงนามอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ➢ กรณีไม่อนุมัติส่งคืนผู้ขอใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ➢ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ ➢ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>๑ วัน</p>
<p>ผอ.กองบริหาร วช.จันทบุรี/ หน่วยสาร บรรณ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณาให้ ลงนามอนุมัติการใช้รถยนต์ กรณีไม่อนุมัติส่งคืนผู้ขอใช้บริการ ➢ ส่งเรื่องคืนงานธุรการและลงบันทึกลงในตารางจัดรถยนต์ ➢ จัดทำใบส่งรถยนต์ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ➢ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ ➢ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>๑ วัน</p>
<p>หน่วยงาน ยานพาหนะ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➢ แจ้งผลการขอใช้ให้ผู้รับบริการทราบ ➢ แจ้งพนักงานขับรถ 		
<p>รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น</p>				<p>๓ วัน</p>

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่/วัน เดือนปี
นางสาวปรียาภรณ์ พาทีชอบ	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วศิน ยุวนะเดมิย์	