



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง แนวปฏิบัติขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีขั้นตอน แนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการควบคุม กำกับดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศแนวปฏิบัติขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

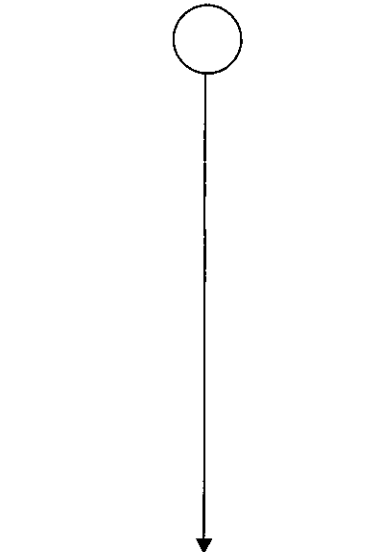
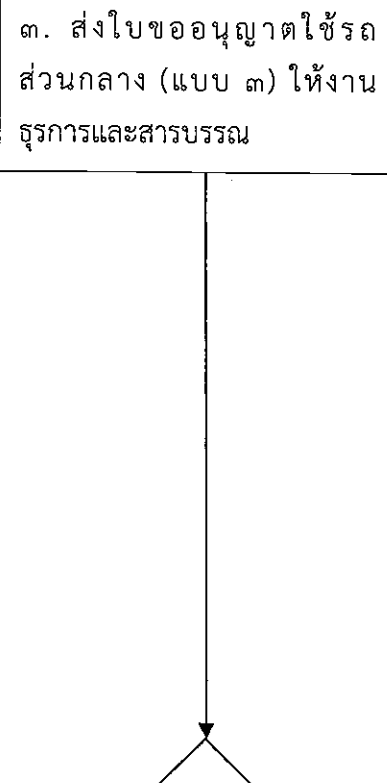

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

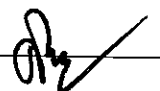
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา




Flow Chart

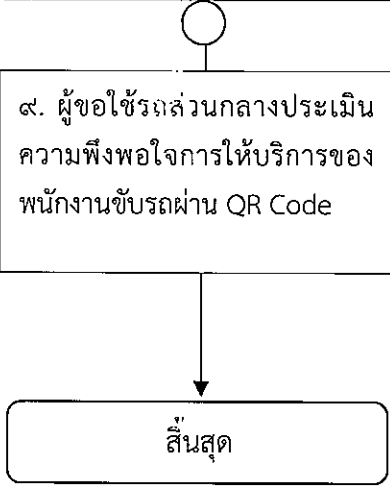
ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>			
<p>๑. ผู้ให้บริการตรวจสอบปฏิทินการใช้รถส่วนบุคคลที่เว็บไซต์งานธุรการและสารบรรณ > ปฏิทินการใช้รถยนต์ราชการ http://documentary.yru.ac.th/</p>	<p>๑. ผู้ให้บริการตรวจสอบปฏิทินการใช้รถส่วนบุคคล (๑ นาที)</p>		ผู้ให้บริการ
<p>๒. ดาวน์โหลดใบขอใช้รถส่วนบุคคลได้ที่เว็บไซต์งานธุรการและสารบรรณ https://bit.ly/๓NO๘IQ๕ และจัดส่งใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ หนังสือต้นเรื่อง โครงการบันทึกข้อความขออนุญาตร่างคำสั่ง หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) พร้อมกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้บริการตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้ (๓ นาที)</p> <p>๒.๑ ชื่อผู้ให้บริการ</p> <p>๒.๒ ตำแหน่งผู้ให้บริการ</p> <p>๒.๓ หน่วยงานที่สังกัดพร้อมเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว</p> <p>๒.๔ ขออนุญาตใช้รถไปราชการ ณ ที่ใด</p> <p>๒.๕ เหตุผลการขอใช้บริการ</p> <p>๒.๖ จำนวนผู้เดินทาง</p> <p>๒.๗ วันที่เดินทางออกจากมหาวิทยาลัย เวลาใด และวันที่เดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัย เวลาใด</p>	<p>๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)</p> <p>๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้รถส่วนบุคคล เช่น หนังสือต้นเรื่อง โครงการบันทึกข้อความขออนุญาต เป็นต้น</p>	ผู้ให้บริการ

Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๘ ชื่อผู้ควบคุมระหว่างการเดินทางไปราชการ ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัวที่สามารถติดต่อได้</p> <p>๒.๙ แนบหลักฐานหรือเอกสารที่ได้รับอนุมัติเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ</p>		
<p>๓. ส่งใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ให้งานธุรการและสารบรรณ</p> 	<p>๓.๑ ผู้รับบริการส่งใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ให้งานธุรการและสารบรรณ (๑ นาที)</p> <p>๓.๒ งานธุรการและสารบรรณลงทะเบียนรับตามลำดับการยื่นแบบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล</p> <p>๓.๓ งานธุรการและสารบรรณดำเนินการจัดตารางการให้บริการรถยนต์ราชการ ตามลำดับการยื่นเรื่องขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล</p>	<p>แบบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)</p>	<p>๓.๑ ผู้รับบริการ</p> <p>๓.๒ งานธุรการและสารบรรณ</p>
	<p>๔. งานธุรการและสารบรรณพิจารณาการจัดรถส่วนบุคคลตามเหมาะสม และความจำเป็น พร้อมพนักงานขับรถ (๑ นาที)</p>	<p>ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)</p>	<p>งานธุรการและสารบรรณ</p>



Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p data-bbox="215 392 614 616">๕. งานธุรการและสารบรรณ เสนอใบขอใช้รถส่วนกลางให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต</p>	<p data-bbox="639 302 965 660">๕.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ เสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ ตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร</p> <p data-bbox="639 683 965 1209">๕.๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ เสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต ลงนามใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (๑ นาที)</p>	<p data-bbox="991 302 1284 392">ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p>	<p data-bbox="1315 302 1495 392">งานธุรการและสารบรรณ</p>
<p data-bbox="215 1243 614 1400">๖. งานธุรการและสารบรรณ ลงข้อมูลการจองในปฏิทินการจองรถส่วนกลาง</p>	<p data-bbox="639 1243 965 1400">๖. งานธุรการและสารบรรณ ลงข้อมูลการจองรถในปฏิทินการใช้รถส่วนกลาง (๑ นาที)</p>	<p data-bbox="991 1243 1284 1332">ใบขออนุญาตใช้ส่วนกลาง (แบบ ๓)</p>	<p data-bbox="1315 1243 1495 1332">งานธุรการและสารบรรณ</p>
<p data-bbox="215 1489 614 1601">๗. แจ้งผู้ขอใช้รถ และพนักงานขับรถทราบทาง e-mail/โทรศัพท์</p>	<p data-bbox="639 1444 965 1713">๗. งานธุรการและสารบรรณ แจ้งผลการจองรถส่วนกลางให้กับผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถทราบทาง E-mail/โทรศัพท์ (๑ นาที)</p>	<p data-bbox="991 1444 1284 1534">ปฏิทิน การจองรถส่วนกลาง</p>	<p data-bbox="1315 1444 1495 1534">งานธุรการและสารบรรณ</p>
<p data-bbox="215 1758 614 1915">๘. ผู้รับบริการประสานพนักงานขับรถ เพื่อวางแผนการเดินทางล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ - ๒ วัน</p> 	<p data-bbox="639 1758 965 2004">๘. ผู้รับบริการประสานพนักงานขับรถเพื่อวางแผนการเดินทางล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ - ๒ วัน (๒ นาที)</p>		<p data-bbox="1315 1758 1444 1803">ผู้รับบริการ</p> 

Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p data-bbox="231 358 622 560">๙. ผู้ขอใช้รถส่วนกลางประเมินความพึงพอใจการให้บริการของพนักงานขับรถผ่าน QR Code</p> <p data-bbox="231 683 622 772">สิ้นสุด</p>	<p data-bbox="646 302 965 548">๙. ผู้ขอใช้รถส่วนกลางประเมินความพึงพอใจการให้บริการของพนักงานขับรถผ่าน QR Code (๑ นาที)</p>		<p data-bbox="1316 302 1500 347">ผู้รับบริการ</p>
