
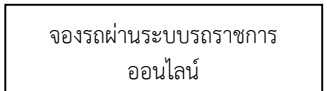
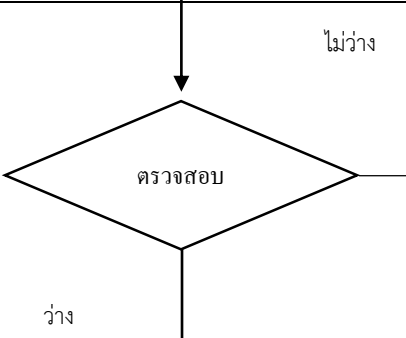
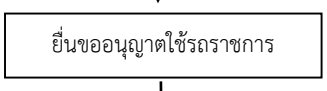
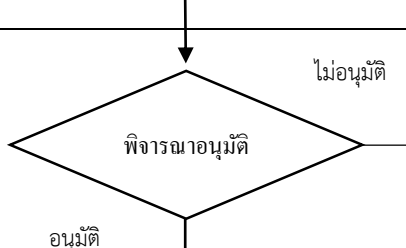
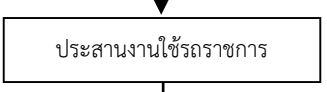
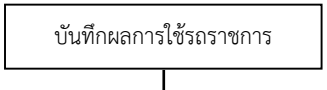

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  <b>การขอใช้รถราชการ</b>	รหัสเอกสาร  <b>66010401</b>	ออกวันที่  <b>7. มีนาคม 2566.</b>	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	-----------------------------------	---	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		ช่องทางการติดต่อ : E-Service (ระบบจองรถราชการ) <a href="https://reserve.rmutl.ac.th">https://reserve.rmutl.ac.th</a> * ไม่มีค่าธรรมเนียม		
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ		หน่วยงานที่มีความประสงค์จะ ขอใช้บริการรถราชการจองรถผ่านระบบรถราชการออนไลน์ จากเว็บ <a href="https://reserve.rmutl.ac.th/">https://reserve.rmutl.ac.th/</a>	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<b>กรณีรถราชการ/พนักงานขับรถว่าง</b> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบคู่มือรถราชการคันที่ว่างเพื่อลงระบบจัดรถและพนักงานขับรถให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ <b>กรณีรถราชการ/พนักงานขับรถไม่ว่าง</b> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบคู่มือรถราชการคันที่ไม่ว่างและบันทึกลงระบบจัดรถแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถจัดรถให้กับผู้รับบริการได้	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน	10 นาที
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<b>ผู้ขอใช้บริการ</b> พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการจากระบบจองรถโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามและจัดส่งมายังกองกลางเพื่อให้ ผอ.กองกลางลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน - ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	5 นาที
ผอ.กองกลาง		<b>ผู้อำนวยการ</b> พิจารณาลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การขอใช้รถราชการ	- ใบขออนุญาตใช้รถราชการ - สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน	10 นาที
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ/พนักง.ขับรถ		<b>ผู้ขอใช้บริการ</b> ประสานงานกับพนักงานขับรถตามรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ที่ได้รับการอนุมัติเพื่อนัดหมายวัน เวลา การเดินทาง	- ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	5 นาที
พนักง.ขับรถ		<b>พนักงานขับรถ</b> บันทึกผลการใช้รถตามที่ได้รับมอบหมายลงในตารางบันทึกการใช้รถ	- บันทึกการใช้รถราชการ	5 นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การขอใช้รถราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545