

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม/ภารกิจ) การให้บริการรถยนต์ราชการ มทร.ล้านนา
วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งาน ยานพาหนะ กลุ่มงานยานพาหนะ หน่วยงาน กองกลาง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน
	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอใช้บริการรถราชการ จอกรดผ่านระบบจองรถราชการออนไลน์ จากเว็บ http://reserve.rmutl.ac.th] B --> C[บริหารจัดการการอนุญาตใช้รถราชการตามระเบียบโดยการเข้าไปอนุมัติรถราชการในเมนูจัดการการขออนุญาต] C --> D{พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถราชการ} D --> E[ผู้ขอใช้บริการพิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการ(เห็นสมควรให้ใช้รถ) จัดส่งมายังกองกลางเพื่อให้ผอ.กองกลาง ลงนามเอกสารการอนุมัติเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายให้กองคลัง] E --> F[ประสานงานไปทางหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้จัดทำเรื่องขออนุมัติ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ] F --> G[ประสานงานเรื่องการนัดหมายเวลาในการเดินทาง สถานที่นัดหมาย กับผู้ขอใช้บริการเพื่อที่ทางกองกลางจะได้นัดหมายกับพนักงานขับรถ] </pre>	เริ่มต้นการพิจารณาการขออนุมัติรถราชการออนไลน์	พิจารณาการขอใช้รถยนต์ราชการ	พิจารณาการขอใช้รถยนต์ราชการ
	หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอใช้บริการรถราชการ จอกรดผ่านระบบจองรถราชการออนไลน์ จากเว็บ http://reserve.rmutl.ac.th	หน่วยงานมีความประสงค์จะขอใช้บริการรถยนต์ราชการ	จัดลำดับการให้บริการยานพาหนะ	ตรวจสอบการขอใช้บริการให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถราชการ
	บริหารจัดการการอนุญาตใช้รถราชการตามระเบียบโดยการเข้าไปอนุมัติรถราชการในเมนูจัดการการขออนุญาต	พิจารณาประเภทรถราชการและความเหมาะสมในการใช้รถ	บริหารจัดการการขอใช้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	พิจารณาตามระเบียบการใช้รถราชการ
	พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถราชการ	พิจารณาการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	บริหารจัดการการขอใช้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	พิจารณาตามระเบียบการใช้รถราชการ
	ผู้ขอใช้บริการพิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการ(เห็นสมควรให้ใช้รถ) จัดส่งมายังกองกลางเพื่อให้ผอ.กองกลาง ลงนามเอกสารการอนุมัติเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายให้กองคลัง	ผู้ขอใช้บริการจัดส่งแบบขออนุญาตใช้รถราชการ	จัดทำหนังสือชี้แจงแนวทางการขอใช้รถยนต์ราชการ	ตรวจสอบการขอใช้บริการเป็นประจำ
	ประสานงานไปทางหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้จัดทำเรื่องขออนุมัติ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ	ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเป็นประจำ
	ประสานงานเรื่องการนัดหมายเวลาในการเดินทาง สถานที่นัดหมาย กับผู้ขอใช้บริการเพื่อที่ทางกองกลางจะได้นัดหมายกับพนักงานขับรถ	ประสานงานเรื่องการนัดหมายเวลาในการเดินทาง	เพื่อให้ไม่ผิดพลาดในการนัดหมาย	ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ