



คู่มือการให้บริการ : การขออนุญาตใช้รถราชการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองกลาง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|---------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| 1. http://general.rmutsv.ac.th | เปิดให้บริการออนไลน์ตลอด 24 ชม. |
| 2. ระบบบริการกองกลาง | |
| 3. ระบบการจัดการยานพาหนะ | |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 14 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|-----------------------------|
| 1. | ตรวจสอบการขอใช้รถในระบบการขอใช้รถ | 1 นาที | กลุ่มงานยานพาหนะ กองกลาง |
| 2. | พิจารณาคำขอและตรวจสอบตารางการใช้รถ | 2 นาที | |
| 3. | เสนอคำขอใช้รถต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบ | 2 นาที | |
| 4. | เสนอคำขอใช้รถต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายกรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด | 2 นาที | |
| 5. | มอบหมายงานให้แก่พนักงานขับรถ | 5 นาที | |
| 6. | ประสานผู้ขอใช้รถเพื่อยืนยันข้อมูลการขอใช้รถ | 2 นาที | |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ |
|-------|---|
| 1. | กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 074-317122 เบอร์ภายใน 2103,2100 |
| 2. | |