ขั้นตอนการเสนอหนังสือ
ขออนุมัติใช้รถราชการออกต่างจังหวัด

หน่วยงานที่ขอใช้รถ จัดส่ง เอกสารบันทึกข้อความ การขอใช้รถยนต์

→ **โทรประสาน/ตรวจสอบ ตารางการใช้รถ งานยานพาหนะ กองสวัสดิการ หมายเลข ๓๒๔๖**

↓

งานบริหารและธุรการ

- ลงรับเอกสารการขอใช้รถ
- เสนอความเห็นให้งานยานพาหนะตรวจสอบการใช้รถ

↓

งานยานพาหนะ

- หัวหน้าหมวดรถยนต์ ตรวจสอบตารางการใช้รถ
- เสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

↓

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

- เสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติใช้รถ

↓

อธิการบดี

สั่งการ/อนุมัติ

↓

งานบริหารและธุรการ

- สำเนาเอกสารขอใช้รถจัดเก็บเข้าแฟ้ม

→ **สำเนาเอกสาร การใช้รถให้งานยานพาหนะ**

→ **ส่งคืนเอกสารการขอใช้รถให้หน่วยงาน(ต้นฉบับ)**