
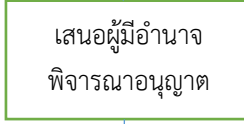


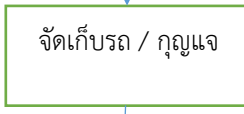


แนวทางการให้บริการรถยนต์
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>ผู้ใช้รถยนต์ แจ้งความประสงค์ไปยังหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ขอใช้รถยนต์ - เวลาออกเดินทาง เวลากลับ และสถานที่ - จำนวนผู้ร่วมเดินทาง 	ก่อนวันที่จะใช้รถยนต์ อย่างน้อย 1 วัน	ผู้ใช้รถยนต์
2		ตรวจสอบ ข้อมูลการขอใช้รถยนต์ เส้นทางการเดินทาง ตารางการใช้รถยนต์ ความพร้อมในการให้บริการ และ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์	5-10 นาที	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
3		เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ผ่านระบบ e-Document	20 นาที	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
4		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์	1 วัน	เลขานุการคณะฯ / รองคณบดี
5		แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ใช้รถยนต์ และพนักงานขับรถเพื่อเตรียมความพร้อมของรถไว้สำหรับบริการ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
6		เบิกกุญแจรถ ตรวจสอบสภาพ และความพร้อมของรถยนต์ และเส้นทางที่จะใช้ในการรวมทาง รวมทั้งปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	1 วัน	พนักงานขับรถ
7		พนักงานขับรถ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	พนักงานขับรถ
8		ลงบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ หมายเลขไมล์รถ	20 นาที	พนักงานขับรถ
9		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ของคณะเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจนำเก็บคืนในตู้เก็บ กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่หน่วยอาคารและสถานที่และยานพาหนะ	1 ชม.	พนักงานขับรถ
	