แนวทางการให้บริการรถยนต์

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การขออนุญาต ใช้รถยนต์	ผู้ขอใช้รถยนต์ แจ้งความประสงค์ไปยังหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์ (e-Document) โดยระบุ - วันที่ขอใช้รถยนต์ - เวลาออกเดินทาง เวลากลับ และสถานที่ - จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	ก่อนวันที่จะใช้รถยนต์ อย่างน้อย 1 วัน	ผู้ขอใช้รถยนต์
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ข้อมูลการขอใช้รถยนต์ เส้นทางการเดินทาง ตารางการใช้รถยนต์ ความพร้อมในการให้บริการ และ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์	5-10 นาที	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
3	เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาต	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ผ่านระบบ e-Document - ภายในจังหวัด เสนอเลขานุการคณะฯ - ภายนอกจังหวัด เสนอรองคณบดีด้านบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	20 นาที	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
4	ตรวจสอบ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์	1 วัน	เลขานุการคณะฯ / รองคณบดี
5	แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ และพนักงานขับ	แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอใช้รถยนต์ และพนักงานขับรถยนต์เพื่อเตรียมความพร้อมของรถไว้สำหรับบริการ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
6	ตรวจสอบ	เบิกกุญแจรถ ตรวจสอบสภาพ และความพร้อมของรถยนต์ และเส้นทางที่จะใช้ในการรวมทาง รวมทั้งปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง	1 วัน	พนักงานขับรถยนต์
7	ปฏิบัติหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	พนักงานขับรถยนต์
8	บันทึกข้อมูล	ลงบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ หมายเลขไมล์รถ	20 นาที	พนักงานขับรถยนต์
9	จัดเก็บรถ / กุญแจ	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ของคณะเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจนำเก็บคืนในตู้เก็บ กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่หน่วยอาคารและสถานที่และยานพาหนะ	1 ชม.	พนักงานขับรถยนต์
	สิ้นสุดกระบวนการ			