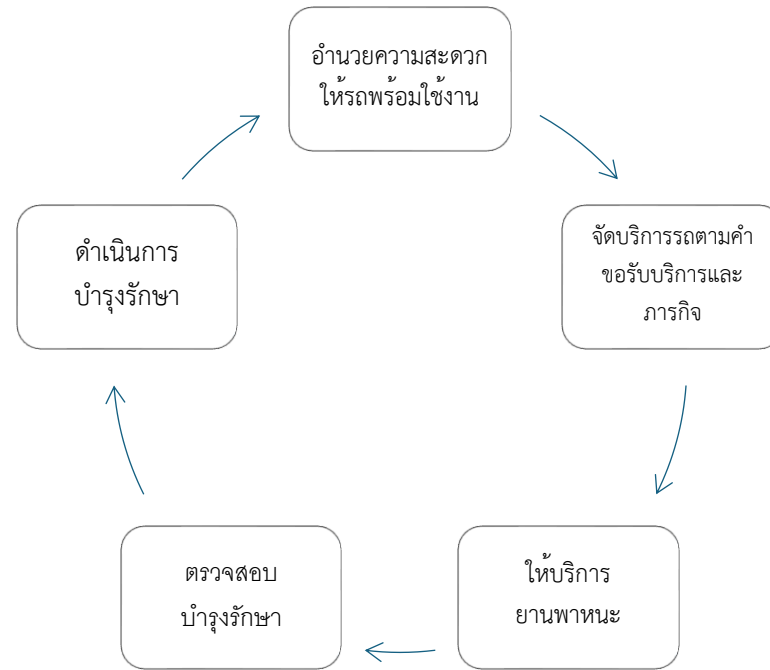


ระบบบริหารจัดการงานยานพาหนะ



กระบวนการบริหารจัดการหน่วยยานพาหนะ งานบริหารกลาง กลุ่มอำนวยการ

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล

ระบบงาน	ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.จัดบริการรถตามคำขอรับบริการและภารกิจ	ขั้นตอนที่ 1	รับเรื่องผู้รับบริการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	ขั้นตอนที่ 2	ตรวจสอบตารางการใช้รถ		
	ขั้นตอนที่ 3	จัดรถยนต์ที่มีสภาพพร้อมใช้งานเพื่อให้บริการ		
	ขั้นตอนที่ 4	ประสานพนักงานขับรถเพื่อให้บริการ		
2.ให้บริการยานพาหนะ	ขั้นตอนที่ 1	รับใบงานและจัดเตรียมความพร้อมรถยนต์ เส้นทาง น้ำมันเชื้อเพลิง	1 วันก่อนการเดินทาง	พนักงานขับรถยนต์
	ขั้นตอนที่ 2	ประสานนัดหมายผู้รับบริการ	30 นาที ก่อนการเดินทาง	
	ขั้นตอนที่ 3	ให้บริการตามใบงาน	ตามระยะเวลา	
	ขั้นตอนที่ 4	ตรวจสอบสภาพหลังการใช้งาน นำรถจัดเก็บ	15 นาที	
	ขั้นตอนที่ 5	บันทึกข้อมูล รายละเอียดการเดินทาง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.ตรวจสอบบำรุงรักษา	ขั้นตอนที่ 1	ตรวจสอบบำรุงรักษา ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงและเครื่องยนต์ประจำวัน	1 วันก่อนการเดินทาง	พนักงานขับรถยนต์
	ขั้นตอนที่ 2	ตรวจสอบบำรุงรักษา รายงานรถประจำสัปดาห์	ทุกสัปดาห์	
	ขั้นตอนที่ 3	ทำความสะอาดรถยนต์ รายงานรถประจำสัปดาห์	ทุกสัปดาห์	
	ขั้นตอนที่ 4	ตรวจสอบบำรุงรักษา รายงานรถประจำเดือน	5 วันทำการก่อนสิ้นเดือน	
	ขั้นตอนที่ 5	ตรวจสอบบำรุงรักษารถตามรอบ และรายงาน	ตามรอบบำรุงรักษาแต่ละรายการ	
	ขั้นตอนที่ 6	ตรวจสอบกรมธรรม์ พรบ. เดินทางระหว่างประเทศ	2 เดือน ก่อนครบกำหนด	
4.ดำเนินการบำรุงรักษา	กรณีบำรุงรักษาตามรอบ (เช็คระยะ เปลี่ยนอะไหล่ กรมธรรม์ พรบ.)			
	ขั้นตอนที่ 1	ดำเนินการประสานติดต่อใบเสนอราคา	ภายใน 1 วันนับตั้งแต่สั่งการ	พนักงานขับรถยนต์
	ขั้นตอนที่ 2	ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 วันนับแต่ได้รับใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	ขั้นตอนที่ 3	ดำเนินการเข้าบำรุงรักษาตามที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน 3 วัน นับแต่ได้รับใบ PO	พนักงานขับรถยนต์
	ขั้นตอนที่ 4	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ภายใน 1 วันนับแต่ได้รับใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	ขั้นตอนที่ 5	รายงานผลและบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง	ภายใน 1 วันนับตั้งแต่ตรวจรับและส่งมอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระบบงาน	ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีซ่อมแซมนอกแผน (ชำรุดระหว่างการใช้งาน)			
	ขั้นตอนที่ 1	ดำเนินการประเมินอาการ ค่าใช้จ่ายและบันทึกแจ้ง	ภายใน 1 วันนับแต่มีอาการ	พนักงานขับรถยนต์
	ขั้นตอนที่ 2	ดำเนินการประสานติดต่อใบเสนอราคา	ภายใน 1 วันนับตั้งแต่ได้รับอนุมัติ	พนักงานขับรถยนต์
	ขั้นตอนที่ 3	ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายกรณีเร่งด่วน	ภายใน 1 วันนับตั้งแต่ได้รับใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	ขั้นตอนที่ 4	ดำเนินการเช่าซ่อมบำรุงตามที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน 3 วัน นับแต่ได้รับใบ PO	พนักงานขับรถยนต์
	ขั้นตอนที่ 5	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ภายใน 1 วันนับแต่ได้รับใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	ขั้นตอนที่ 6	รายงานผลและบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุง	ภายใน 1 วันนับตั้งแต่ตรวจรับและส่งมอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ พ.ศ.2557
- 2.ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ เรื่องหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ (ฉบับที่2) พ.ศ.2557
- 3.ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ เรื่องรถยนต์ของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ พ.ศ.2566
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560