

ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะ ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ให้ผู้ขอใช้รถ / หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถราชการหรือพิมพ์จากระบบจองรถออนไลน์ พร้อมแนบสำเนาโครงการ / เรื่องและการกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน ส่งงานยานพาหนะ กองกลาง ล่วงหน้า ๓-๕ วัน ก่อนเดินทาง

๑. ผู้จัดรถพิจารณาจัดรถตามลำดับความสำคัญ ความเหมาะสมของรถยนต์กับการเดินทาง ลักษณะเส้นทาง / พื้นที่ จำนวนผู้โดยสาร ภาระงาน / ความถี่ของงานของพนักงานขับรถยนต์เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถ

๒. แจ้งผลการจัดรถให้ผู้ขอใช้รถทราบเพื่อยืนยันการเดินทางและกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ทางโทรศัพท์และผู้ใช้รถสามารถดูได้ทางระบบจองรถออนไลน์

๓. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถแล้วหรือไม่อนุญาตใช้รถเนื่องจากไม่มีรถจะส่งเอกสารการขอใช้รถที่ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์พนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานคืนผู้ขอใช้รถทางระบบการรับ / ส่งหนังสือ

๔. การจองใช้รถทางโทรศัพท์จะต้องส่งเอกสารการขอใช้รถภายใน ๓ วันหลังการจองและขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ขอใช้รถรายอื่นกรณีส่งเอกสารช้ากว่ากำหนด

๕. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถผู้จัดรถจะบันทึกตารางการใช้รถประจำวันในคอมพิวเตอร์และพิมพ์ตารางการใช้รถประจำวันและงานล่วงหน้าติดไว้ที่โรงจอดรถส่วนกลางและที่งานยานพาหนะ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้พนักงานขับรถรับทราบงาน

๖. งานยานพาหนะ กองกลาง จะสำรองรถยนต์เพื่อการใช้รถเร่งด่วน / ฉุกเฉินของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

๗. การขอใช้บริการรถตู้โดยสาร ที่เป็นคณะ / หน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี จะให้บริการเฉพาะกรณีงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ

๘. ผู้ขอใช้รถต้องโทรศัพท์ยืนยันและนัดหมายการเดินทางกับพนักงานขับรถอย่างน้อย ๑ วันและในกรณีรถบัสโดยสาร อย่างน้อย ๒-๓ วัน ก่อนเดินทาง

๙. หากผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถโปรดแจ้งงานยานพาหนะก่อนเดินทาง ทางโทรศัพท์หรือทำเป็นหนังสือ เพื่องานยานพาหนะจะได้บริหารรถที่ถูกยกเลิกต่อไป

๑๐. หลังการใช้รถผู้ขอใช้รถสามารถประเมินความพึงพอใจการให้บริการได้ทุกครั้ง โดยกรอกแบบประเมินผ่านระบบการจองรถออนไลน์เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการให้บริการต่อไป