

คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการ ขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์ สำหรับนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติ นางสาวสุจิต จำหมาย (หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)

ชื่องาน	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การให้บริการ ขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์ สำหรับนักศึกษา	1. รับเอกสารจากสโมสรนศ. / ชมรม - ตรวจสอบเอกสาร สรุปรื่อง และเสนอรองคณบดีฯ ลงนาม	1 ชม.	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 50 / 2553 เรื่อง ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับ ทุนการศึกษา และกิจกรรม นักศึกษา 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 17/2566 เรื่อง ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
	2. ส่งหน่วยอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	1 วัน	
	3. รอผลการพิจารณาอนุมัติยานพาหนะและพนักงานขับรถ	1-2 วัน	
	4. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / ขออนุมัติเดินทาง เสนอรองคณบดีฯ ลงนาม	1 ชม.	
	4.1 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ส่งหน่วยการเงิน และบัญชี	1 วัน	
	5. รอผลการพิจารณาอนุมัติ	1-2 วัน	
	6. ขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / รายงานเดินทาง เสนอรองคณบดีฯ ลงนาม	1 วัน	