



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ กองบริการกลาง งานอาคารสถานที่ โทร ๑๖๐๐

ที่ อว ๖๕๐๔.๐๑๐๔ / ว.๐๙๒๕

วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๙

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะ

๑) เรียน คณะ / สำนัก

ตามที่หน่วยยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริการกลาง ซึ่งมีภารกิจในการให้บริการยานพาหนะเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของวิทยาเขต เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสามารถจัดสรรรถให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างเหมาะสม หน่วยยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริการกลาง จึงขอแจ้งแนวทางและขั้นตอนการขอใช้บริการยานพาหนะ ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอใช้บริการยานพาหนะ ให้ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความ หรือกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการยานพาหนะ ระบุรายละเอียดการใช้งาน ให้ครบถ้วน เช่น วัน เวลา สถานที่เดินทาง วัตถุประสงค์ในการเดินทาง จำนวนผู้โดยสาร พร้อมแนบรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๒. ระยะเวลาในการยื่นคำขอ ดังนี้

- รถตู้ / รถกระบะ ให้ยื่นคำขอ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๕ วันทำการ
- รถบัส / รถมินิบัส / รถหกล้อโดยสาร ให้ยื่นคำขอ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕-๗ วันทำการ

๓. การขอใช้รถทุกกรณี ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อน จึงจะสามารถดำเนินการจัดรถและพนักงานขับรถให้บริการได้

๔. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยยานพาหนะจะดำเนินการจัดรถตามลำดับคำขอ และแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ

ทั้งนี้ เพื่อให้การให้บริการยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัศกร องอาจ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พื้นที่และพัฒนาเครือข่าย

๑) เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
เพื่อโปรดแจ้งเวียนบุคลากร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศมนพร สุทธิบาท)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

17 มี.ค. 2569

๓) เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาคุณภาพ

- เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์บุคลากร

ผ่าน KUSE News

17 มี.ค. 2569

เริ่มต้น

ผู้ประสงค์ขอใช้บริการยานพาหนะทำบันทึกข้อความ หรือ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการรถ

- วัน - เวลา - สถานที่เดินทาง - วัตถุประสงค์การเดินทาง - จำนวนผู้โดยสาร - เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบระยะเวลาการยื่นคำขอ

- รถตู้ / รถกระบะ ยื่นล่วงหน้า ๓-๕ วันทำการ
- รถบัส / รถมินิบัส / รถหกล้อโดยสาร
ยื่นล่วงหน้า ๕-๗ วันทำการ

เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

ระยะเวลา ๑-๒ วัน

ไม่ได้รับอนุมัติ

ได้รับอนุมัติ

หน่วยยานพาหนะดำเนินการจัดรถ
และพนักงานขับรถตามลำดับคำขอ

แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ

สิ้นสุดกระบวนการ

แบบขอใช้บริการยานพาหนะ

วันที่ยื่นเรื่อง.....

1. เรียน หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอใช้ยานพาหนะ เพื่อ.....

วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน ระยะทาง.....กม. (ไป - กลับ)

โดยมีผู้ร่วมเดินทางครั้งนี้ ทั้งสิ้น.....คน เป็นผู้บริหาร.....คน บุคลากร.....คน นิสิต.....คน(แนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทุกคน)

โดยขอให้มารับข้าพเจ้าที่.....เวลา.....น.

ประเภทที่ต้องการร้องขอ ให้รถรับกลับ ไม่ต้องรถรับกลับประเภทยานพาหนะ รถตู้ปรับอากาศ รถ 6 ล้อโดยสาร รถวาง รถกระบะบรรทุก รถบัส รถกระบะโดยสาร รถกระบะ 4 ประตู รถมินิบัส อื่น ๆ.....

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นในระหว่างที่ใช้บริการ อันเป็นเหตุนอกเหนือที่หน่วยงานจะรับผิดชอบได้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้นทั้งหมด และข้าพเจ้าขอยอมรับความผิดทั้งทางแพ่ง อาญา และวินัยที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการใช้บริการครั้งนี้เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของราชการหน่วยงาน/ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อไป.....

กรุณาจัดเตรียมเอกสารประกอบตามที่ระบุด้านหลังให้ครบถ้วน

ให้ยื่นเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ/รถบัส 5 วันทำการ

ลงชื่อ.....(ผู้ร้องขอ)

2. สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า

1. เป็นโครงการที่ ตัดจ่าย ไม่ได้ตัดจ่าย ค่าสาธารณูปโภคให้กับทางวิทยาเขตฯ2. เป็นภารกิจที่ ได้รับอนุมัติ ยังไม่ได้รับอนุมัติ จากต้นสังกัด/ผู้มีอำนาจอนุมัติ3. เป็นงานเฉพาะกิจ มีการรับรองภารกิจดังกล่าว(ระบุ).....4. นิสิตที่ร่วมเดินทาง ได้รับอนุมัติ ยังไม่ได้รับอนุมัติ เข้าร่วมเดินทาง/เข้าร่วมกิจกรรม/ออกนอกสถานที่5. เอกสารการอนุมัติเดินทาง มีเอกสาร ไม่มีเอกสาร อนุมัติการเดินทางจากต้นสังกัด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการให้บริการดังนี้ (ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายทุกครั้ง)**

1. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท 2. ค่าบำรุงรักษา.....บาท 3. ค่าตอบแทน พชร.....บาท

4. ค่าที่พัก พชร.....บาท 5. อื่นๆ..... รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท

4. เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

 ไม่สามารถดำเนินการได้..... ได้ตรวจสอบแล้วจึงเรียนมา

..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ดำเนินการได้ รถ.....ทะเบียน..... ลงชื่อ.....

พชร.....โทร..... หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานพาหนะฯ

8. สำหรับ พชร.

เวลาออกรถ.....เวลากลับ.....

เลขไมล์ขาออก.....เลขไมล์ขากลับ.....

รวมระยะทาง.....กม. ออกนอกเส้นทาง.....กม.

ลงชื่อ.....

...../...../.....

7.

ทราบ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ ไม่เรียกเก็บ เรียกเก็บ 1 2 3 4 ตาม 3

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัศกร องอาจ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พื้นที่ฯ