

การควบคุมการใช้งานรถยนต์ของคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์

1. กรณีเดินทางในเขตจังหวัดพะเยา

- 1.1 ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการจองรถล่วงหน้า 3 วันทำการปกติ
- 1.2 ผู้ขออนุญาตขอรับแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามเอกสารหมายเลข 001) จากเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ และให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนที่ 1
- 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดรถยนต์โดยจัดทำในรายละเอียดส่วนที่ 2 และเสนอให้คณบดีเพื่อขออนุญาตในส่วนที่ 3
- 1.4 พนักงานขับรถจะต้องเซ็นรับทราบในส่วนที่ 4
- 1.5 เมื่อกลับมาถึงมหาวิทยาลัยพะเยาแล้ว ให้ส่งเวลาที่กลับมาถึงและผู้ขับรถจะต้องเซ็นรับรองด้วยในส่วนที่ 5
- 1.6 ในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้ทราบในรายละเอียดส่วนที่ 6
- 1.7 ผู้ขอใช้รถจะต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้ที่จะไปรับ , เบอร์โทรศัพท์ , สถานที่รับ-ส่ง , ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานให้ครบถ้วน
- 1.8 ผู้ขอใช้รถจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อควรจำอย่างเคร่งครัด ดังนี้
 - (1) เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้ทางคณะทราบโดยด่วน
 - (2) การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
 - (3) เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน
- 1.9 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นเร่งด่วนต้องแจ้งให้ทางคณะทราบทันที

2. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

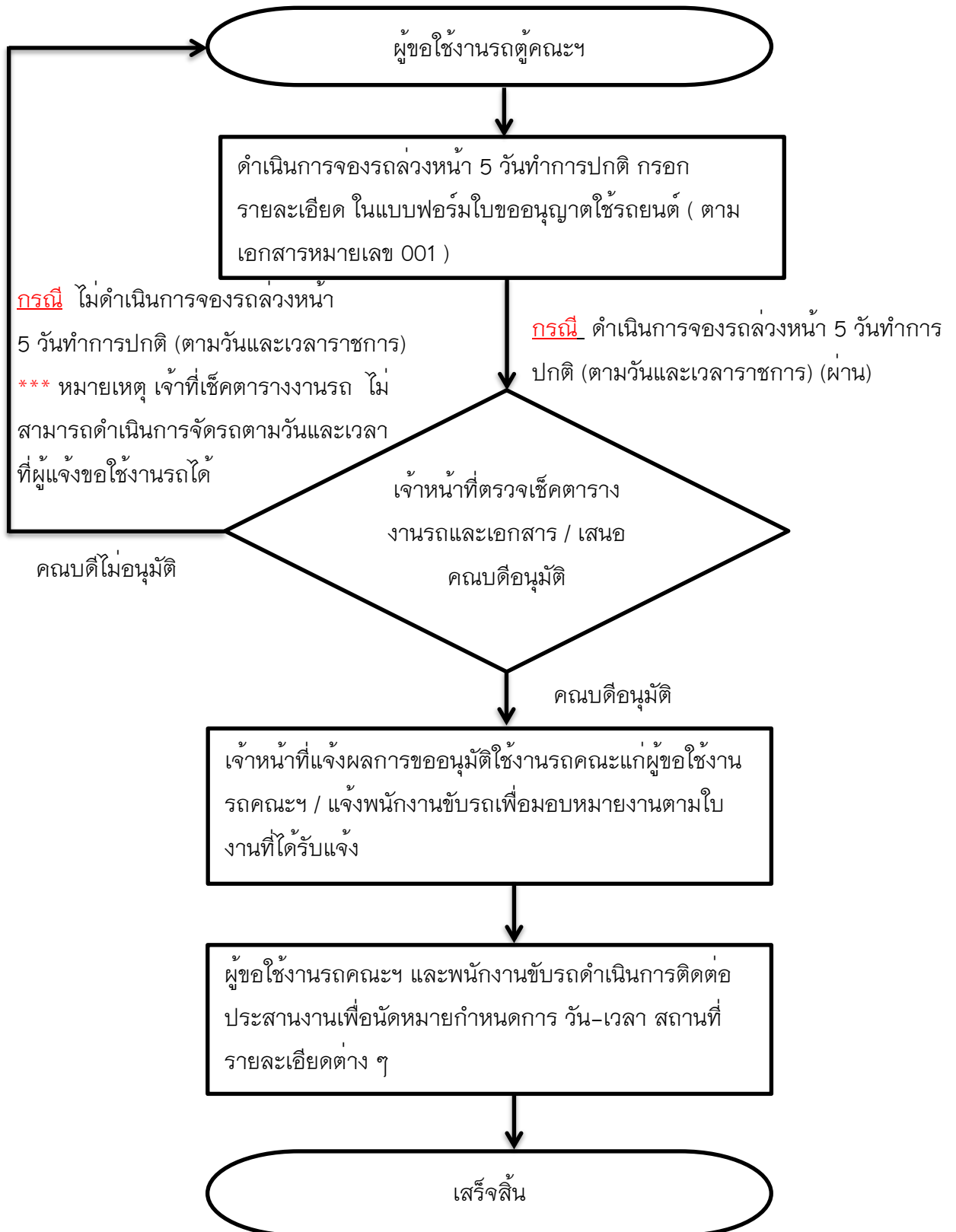
- 2.1 ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการจองรถล่วงหน้า 5 วันทำการปกติ
- 2.2 ผู้ขออนุญาตจะต้องทำหนังสือ/บันทึกข้อความการขอใช้รถเดินทางไปต่างจังหวัด เรียงถึงคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ตามที่ส่วนงานตรวจสอบภายในให้ดำเนินการ)
- 2.3 ผู้ขออนุญาตขอรับแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามเอกสารหมายเลข 002) จากเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะหรือดาว์โหลตจากเว็บไซต์คณะ และให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนที่ 1
- 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดรถยนต์โดยจัดทำในรายละเอียดส่วนที่ 2 และเสนอให้คณบดีเพื่อขออนุญาตในส่วนที่ 3
- 2.5 พนักงานขับรถจะต้องกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 4 ให้ครบถ้วน
- 2.6 ผู้ขอใช้รถจะต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้ที่จะไปรับ , เบอร์โทรศัพท์ , สถานที่รับ-ส่ง , ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานให้ครบถ้วน
- 2.7 ผู้ขอใช้รถจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อควรจำอย่างเคร่งครัด ดังนี้
 - (1) เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้ทางคณะทราบโดยด่วน
 - (2) การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
 - (3) เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน
- 2.8 ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นเร่งด่วนต้องแจ้งให้ทางคณะทราบทันที

3. ในกรณีที่รถในขณะไม่เพียงพอกับความต้องการ / ติดภาระกิจดำเนินงานอื่น

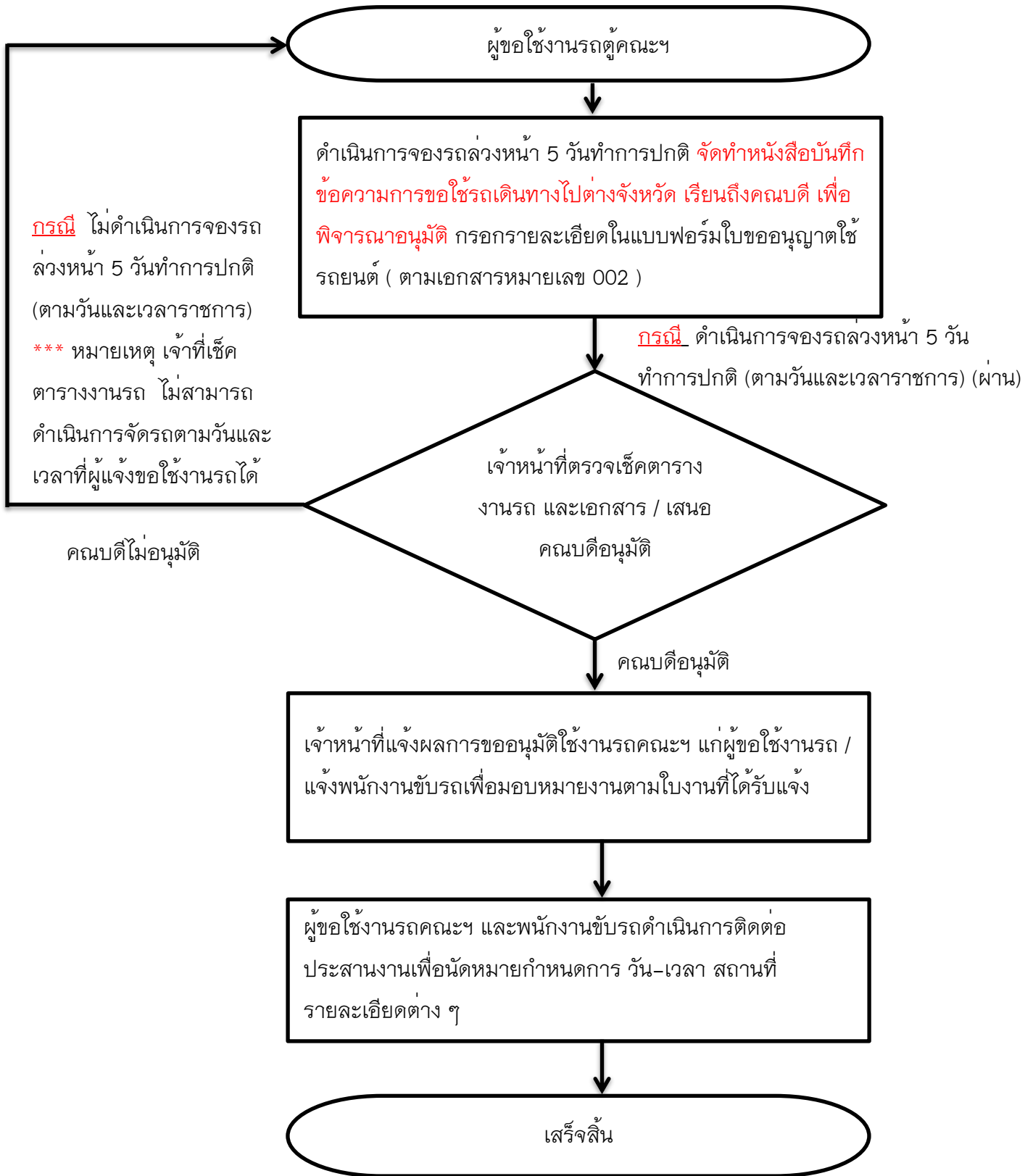
- 3.1 ดำเนินการจองรถล่วงหน้า 5 วันทำการปกติ พร้อมเอกสารตามขั้นตอนการขอใช้รถ ภายในจังหวัดพะเยา / ภายนอกจังหวัดพะเยา
- 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจเช็คตารางงานรถ เมื่อรถไม่ว่าง / ผู้ขอใช้รถต้องการใช้รถจำนวนมาก ดำเนินการตรวจสอบตารางงานรถยนต์ จากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือ / บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์หน่วยงานอื่น ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 3.4 เมื่อหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์จากหน่วยงานอื่นได้รับการอนุมัติ และส่งหนังสือกลับมายังคณะฯ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานใด , ชื่อพนักงานขับรถ , เบอร์โทรศัพท์พนักงานขับรถเพื่อให้ผู้ขอใช้งานรถดำเนินประสานงานเพื่อนัดหมายกำหนดการ วัน-เวลา สถานที่ รายละเอียดต่าง ๆ
- 3.5 ผู้ขอใช้รถจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อควรจำอย่างเคร่งครัด ดังนี้
 - (1) เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้ทางคณะทราบโดยด่วน
 - (2) การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
 - (3) เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยทันที
- 3.6 ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นเร่งด่วนต้องแจ้งให้ทางคณะทราบทันที

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

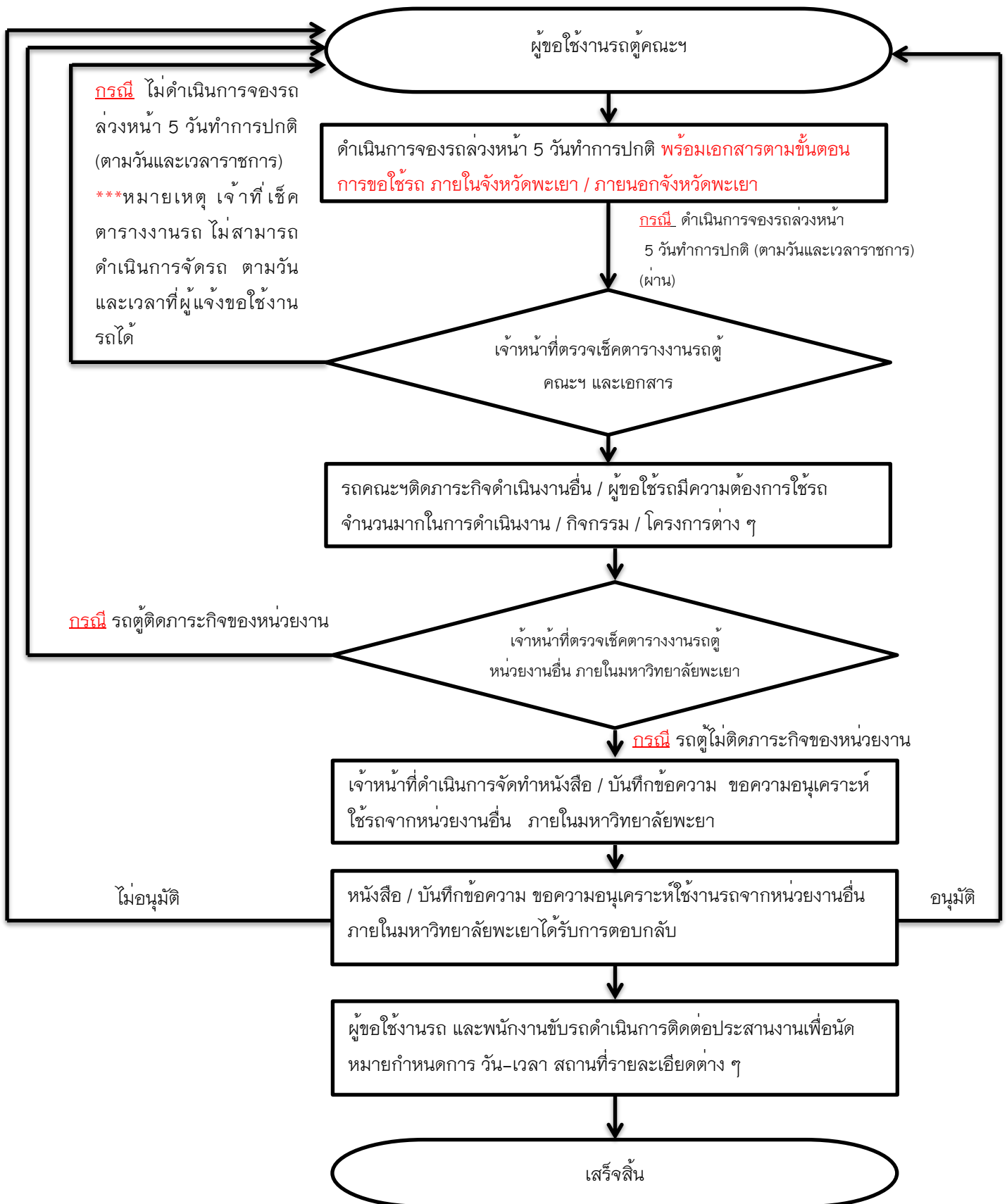
1. กรณีเดินทางในเขตจังหวัดพะเยา



2. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด



3. ในกรณีที่รถในคณะไม่เพียงพอกับความต้องการ / ติดภาระกิจดำเนินงานอื่น



รายการแบบฟอร์ม

- 1) แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์คณะในเขตจังหวัดพะเยา ของคณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (001)
- 2) แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์คณะไปราชการต่างจังหวัด ของคณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (002)
- 3) แบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์คณะไปราชการต่างจังหวัด
- 4) แบบฟอร์มใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง
- 5) แบบฟอร์มใบเสนอราคา

*** หมายเหตุ สามารถ Download แบบได้ที่ <http://www.mis.up.ac.th/index.php?name=e-form&file=index> โดยเลือกงานพัสดุ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์คณะในเขตจังหวัดพะเยา ของคณะ
บริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (001)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์คณะในเขตจังหวัดพะเยา
ของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

001

<p>ส่วนที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรียน คณบดี ด้วย..... ตำแหน่ง..... ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน)..... เพื่อ..... มีคนนั่ง.....คน ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น. ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 3 อนุญาต (ดร.อนุสรณ์ คุณานุสรณ์) คณบดี</p> <p>ส่วนที่ 4 รับทราบ..... (นายอุเทน สุริยะ) พนักงานขับรถ</p> <p>ส่วนที่ 5 กลับถึงมหาวิทยาลัยเวลา.....น. ผู้ขับรถ.....</p>
<p>ส่วนที่ 2 ได้จัดรถตู้หมายเลขทะเบียน นข 2778 ชื่อพนักงานขับรถ นายอุเทน สุริยะ ลงชื่อ..... นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>ส่วนที่ 6 ในกรณีไม่สามารถจัดรถได้ เรียน..... ทางคณะไม่สามารถจัดรถให้ได้เนื่องจาก ลงชื่อ..... นักวิชาการพัสดุ</p>

หมายเหตุ

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....
สถานที่รับ.....สถานที่ส่ง.....
เวลารับ.....
ชื่อ / เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้ทางคณะ ทราบโดยด่วน
- การเดินทางนอกเส้นทางที่ปราศการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้อง รับผิดชอบ
- เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

ตัวอย่าง แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์คณะไปราชการต่างจังหวัด ของคณะ
บริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (002)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์คณะไปราชการต่างจังหวัด
ของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

002

<p>ส่วนที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรียน คณบดี ด้วย..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป..... เพื่อ..... จำนวน.....คัน คนนั่ง.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยให้รถยนต์ไปรับที่..... ออกเดินทางตั้งแต่เวลา..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 2 เรียน คณบดี ทางคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ได้จัดรถตู้ จำนวน.....1.....คัน ทะเบียน.....นข 2778..... โดยมีพนักงานขับ ชื่อ.....นายอุเทน สุริยะ..... ไปปฏิบัติงานราชการในครั้งนี้ ลงชื่อ..... (นายวรชาติ หลอเต่า) นักวิชาการพิเศษ</p>
<p>ส่วนที่ 3 ในกรณีไม่สามารถจัดรถได้ เรียน..... ทางคณะไม่สามารถจัดรถให้ได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... นักวิชาการพิเศษ</p>	<p>ส่วนที่ 4 <input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้</p>
<p>ส่วนที่ 5 รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ลงชื่อ..... พนักงานขับรถ</p>	<p>..... (ดร.อนุสรณ์ คุณานุสรณ์) คณบดี</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....

สถานที่รับ.....สถานที่ส่ง.....

เวลารับ.....

ชื่อ / เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัดด้วย

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตให้รถยนต์ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและ
เสนอให้ทางคณะทราบโดยด่วน
- การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้
รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

ตัวอย่าง แบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์คณะไปราชการต่างจังหวัด



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชา..... คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ โทร.....

ที่ ศช 0590.20()/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถตู้คณะ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา..... คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติใช้รถตู้คณะเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

(แนบเรื่องด้วยถ้ามี)

ณ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และเดินทางกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย.....

จึงขอความอนุเคราะห์ในการใช้รถตู้ไปปฏิบัติการตามสถานที่ และวันเวลาดังกล่าว และขอเป็นผู้รับภาระค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถ และค่าเสียหายต่างๆหากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่เกี่ยวเนื่องกับการขออนุญาตใช้รถในกิจการครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

คำสั่งของคณบดี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

