

ขั้นตอนการขอใช้บริการรถ



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

รายการ

หน้า

การจูงใจรถคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล.....	3
ขั้นตอนการขอใช้บริการรถคณะ.....	4
รายการรถส่วนกลางประจำคณะ.....	5
รายชื่อพนักงานขับรถประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์.....	8
ใบขออนุมัติใช้รถราชการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์.....	9

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการยานพาหนะ

(ISO 14001 หมายเลขเอกสาร WI-PH-04/7)

1.1 การยื่นแบบฟอร์มขอใช้รถราชการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ผู้รับผิดชอบ
หน่วยอาคารสถานที่ งานกายภาพและบริการพื้นฐาน

1.1.1 กรอกแบบฟอร์มฯ ยื่นที่ผู้ประสานงานจัดรถ ล่วงหน้าก่อนใช้งาน 2 วัน

1.2 ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์

1.2.1 กรณีตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ หากมีรถยนต์ให้ใช้ ผู้ประสานงานจัดรถยนต์
จะบันทึกในตารางการใช้รถในระบบ เพื่อออกเลขที่กำกับแบบฟอร์มการใช้รถ
ราชการ ทะเบียนรถยนต์ ชื่อพนักงานขับรถ พร้อมลงนามผู้ประสานงานจัดรถ

1.2.2 หากไม่มีรถยนต์ให้ใช้ตามคำขอ ก็จะลงนามผู้ประสานงานจัดรถ โดยระบุว่าไม่มี
รถและพนักงานขับรถ สมควรให้เดินทางโดยรถรับจ้าง

1.3 อนุมัติการใช้รถยนต์ ผู้ที่สามารถอนุมัติการใช้รถยนต์ คือ คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และเลขานุการคณะ

1.3.1 แบบฟอร์มฯที่มีรถให้ใช้ ผู้ประสานงานจัดรถ จะเป็นผู้จัดส่งให้ผู้อนุมัติ ลงนาม
อนุมัติต่อไป

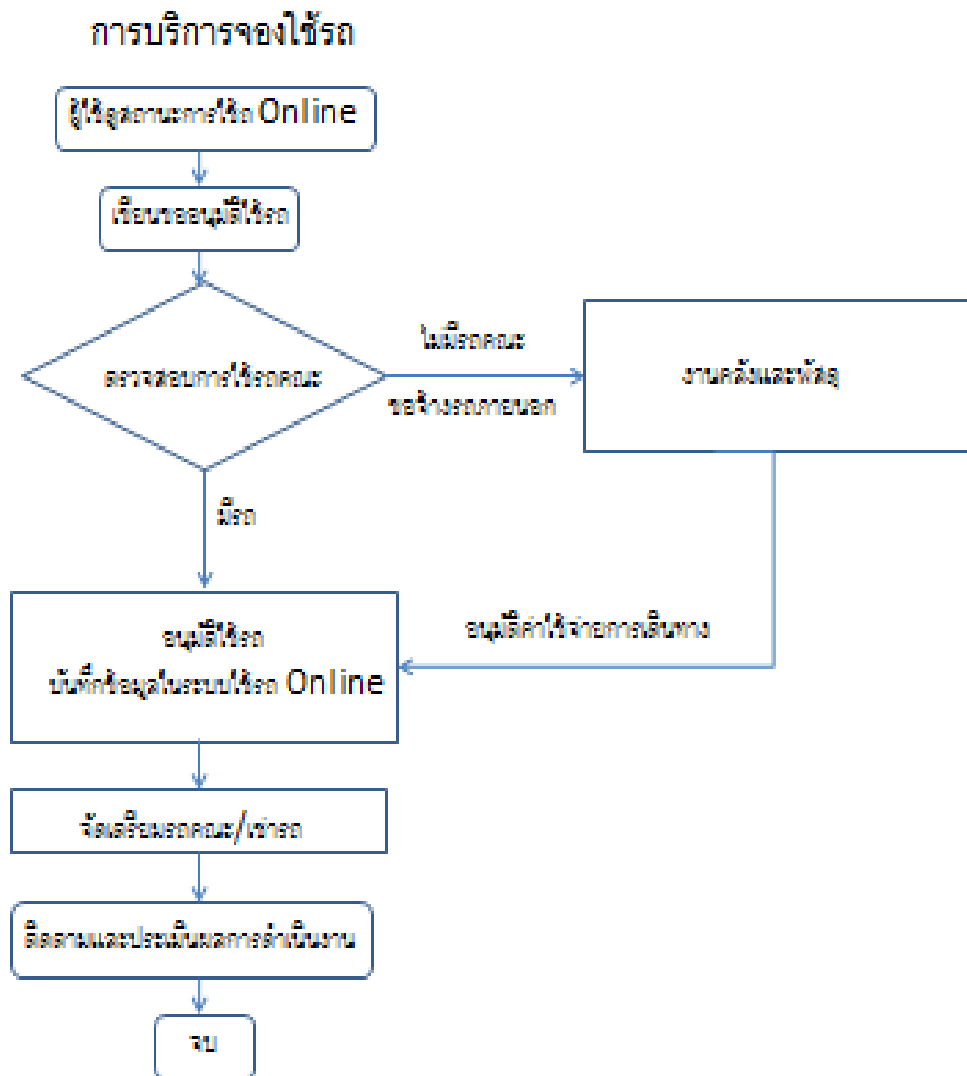
1.3.2 แบบฟอร์มฯที่ไม่มีรถให้ใช้ ผู้ขอใช้รถจะเป็นผู้จัดส่งให้ผู้อนุมัติ ลงนามอนุมัติ และ
นำไปส่งทีมงานคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเป็นค่ารถรับจ้างต่อไป

1.4 แบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ส่งคืนให้ผู้ประสานงานจัดรถ เพื่อส่งต่อให้พนักงานขับรถใช้บันทึกกระยะทาง
ในตารางการใช้รถยนต์ ถึงรายละเอียดการเดินทางไปกลับตามที่ผู้ขอกำหนด

1.5 รายงานตารางการใช้รถ




พนักงานขับรถยนต์ จะรวบรวมแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ พร้อมตารางการใช้
รถยนต์ส่งให้ผู้ประสานงานการจัดรถ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บ
รวบรวมเพื่อการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกต่อไป (สตง.)



รูปที่ 1 ขั้นตอนการขอใช้บริการรถส่วนกลางของคุณ



รถยนต์ส่วนกลางประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	ภาพรถ	ประเภท	ยี่ห้อ	สี	ทะเบียน	จำนวนที่นั่ง	สถานะ
1		รถตู้	TOYOTA	บรอนซ์	นค 2290	12	ใช้งานได้
2		รถตู้	TOYOTA	บรอนซ์	นค 3053	12	ใช้งานได้
3		รถกระบะ	ISUZU	เขียว	ผข 8192	4	ใช้งานได้

4		มินิบัส	อีโน่		41 - 6887	15	ใช้งานได้
5		รถบัส	ISUZU	ขาว- เขียว	41 - 3767	50	ใช้งานได้
6		รถ Lab	HINO	ขาว	89- 5159	2	ใช้งานได้
7		รถบัส	BENZ	น้ำเงิน	05-941	50	ใช้งาน ไม่ได้
8		รถบัส	BENZ	น้ำเงิน	05-943	50	ใช้งาน ไม่ได้

9		รถบัส	BENZ	น้ำเงิน	41-4865	50	ใช้งานไม่ได้
10		รถบัส	BENZ	น้ำเงิน	41-6866	50	ใช้งานไม่ได้
11		รถเก๋ง	NISSAN	บรอนซ์	พง 8790	5	ใช้งานไม่ได้
12		จักรยานยนต์	HONDA	แดง	อส 9188	2	ใช้งานได้

พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	ภาพถ่าย	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร
1		นายปัญญา สุวรรณพันธ์	08-5131-1600
2		นายอรุณ ชาญชัย	08-2198-8534
3		นายอโศก สุภาพจันทร์	08-5166-0636

ใบขอใช้รถราชการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กอง.....โทร.....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

จึงขอให้จัดรถ ส่ง รับ รับและส่งกลับ ส่งและรอรับกลับ

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในค่าเสียหายอันที่จะเกิดขึ้นจากการนำรถยนต์ไปใช้นอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

หน่วยงานพาหนะ

สมควรจัดรถหมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

ไม่มีรถและพนักงานขับรถ สมควรให้เดินทางโดยรถรับจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงานจัดรถ

อนุญาตให้ใช้รถได้ตามที่ขอ ให้เดินทางโดยรถรับจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(กณบดี/รองกณบดี/รองกณบดีฝ่ายมาตรฐาน)

(กรอกโดยพนักงานขับรถ)

ข้าพเจ้า.....ได้นำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

ครั้งที่ 1 ออกจากคณะฯ เลข ก.ม.กลับถึงคณะฯเลข ก.ม.รวมระยะทาง.....ก.ม.

ครั้งที่ 2 ออกจากคณะฯ เลข ก.ม.กลับถึงคณะฯเลข ก.ม.รวมระยะทาง.....ก.ม.

เติมน้ำมันรถวันที่.....จำนวน.....ลิตร จำนวนเงิน.....ชำระเงิน การ์ด เงินสด

สภาพรถกลับจากให้บริการ ไม่มีความเสียหาย มีความเสียหาย ตามแบบรายงานอุบัติเหตุที่แนบมา

ผู้ใช้บริการ มาก่อนนัดหมาย มาตรงตามที่กำหนด มาไม่ตรงเวลานัดหมาย (ระบุเวลา).....

ยกเลิก อื่นๆ.....

ไปสถานที่อื่นเพิ่มเติมจากที่ขอไว้ คือ.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

งานกายภาพและบริการพื้นฐาน.....

มี ไม่มี เลขทะเบียนรถ.....ขับโดย.....

ผู้ใช้.....ผู้ประสานงานจัดรถ.....

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง รถ หรือ พนักงานขับรถ ให้ระบุเหตุผลในการเปลี่ยน

(เช่น รถมาไม่ทัน รถไม่เหมาะสม หรือเปลี่ยนวัน เปลี่ยนเวลา) ระบุเหตุผล.....

หมายเหตุ กรุณาขอรถล่วงหน้าภายใน 2 วัน เพื่อการบริหารจัดการ