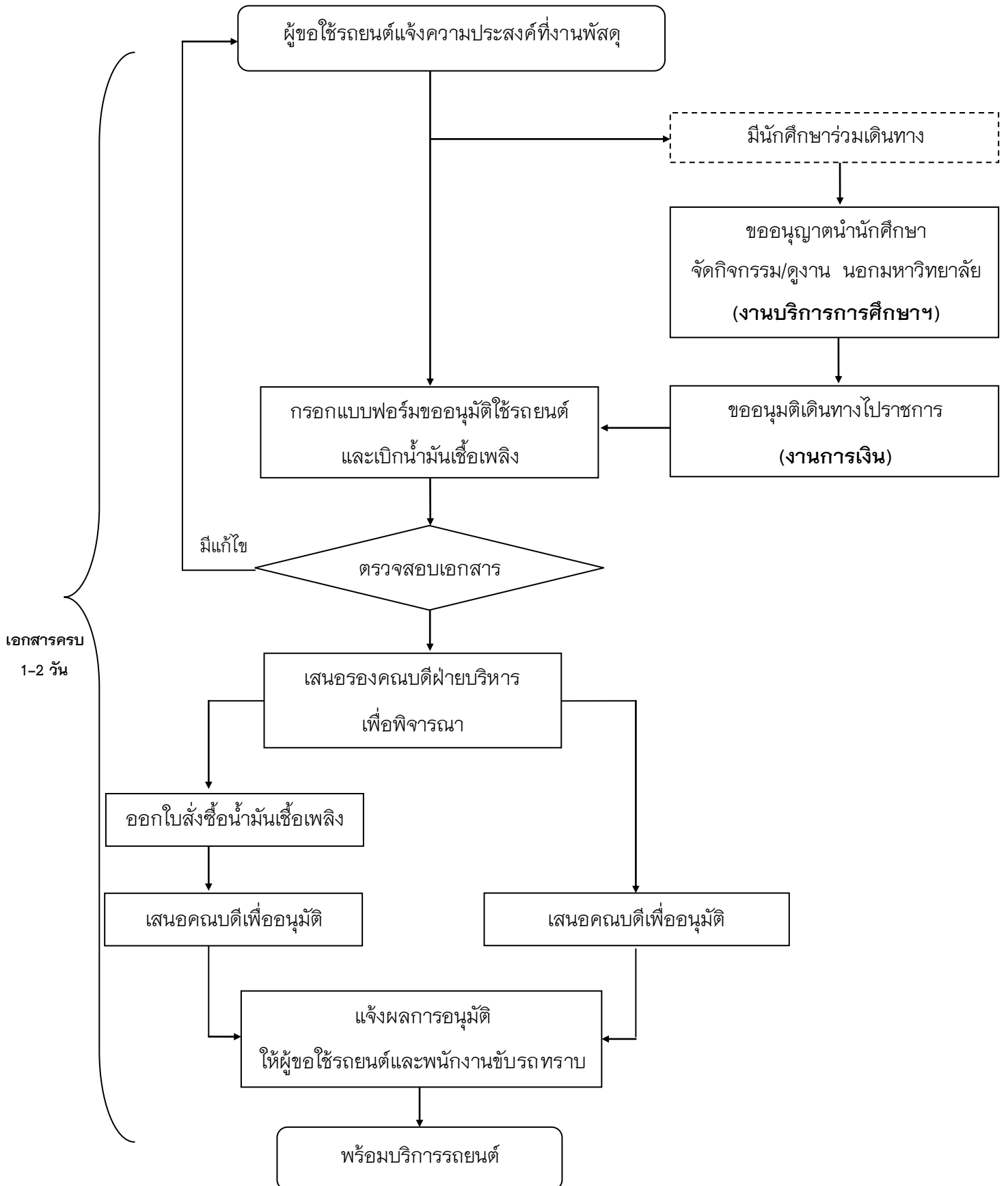


การขอใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีไปราชการภายในจังหวัด)



ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีไปราชการภายในจังหวัด

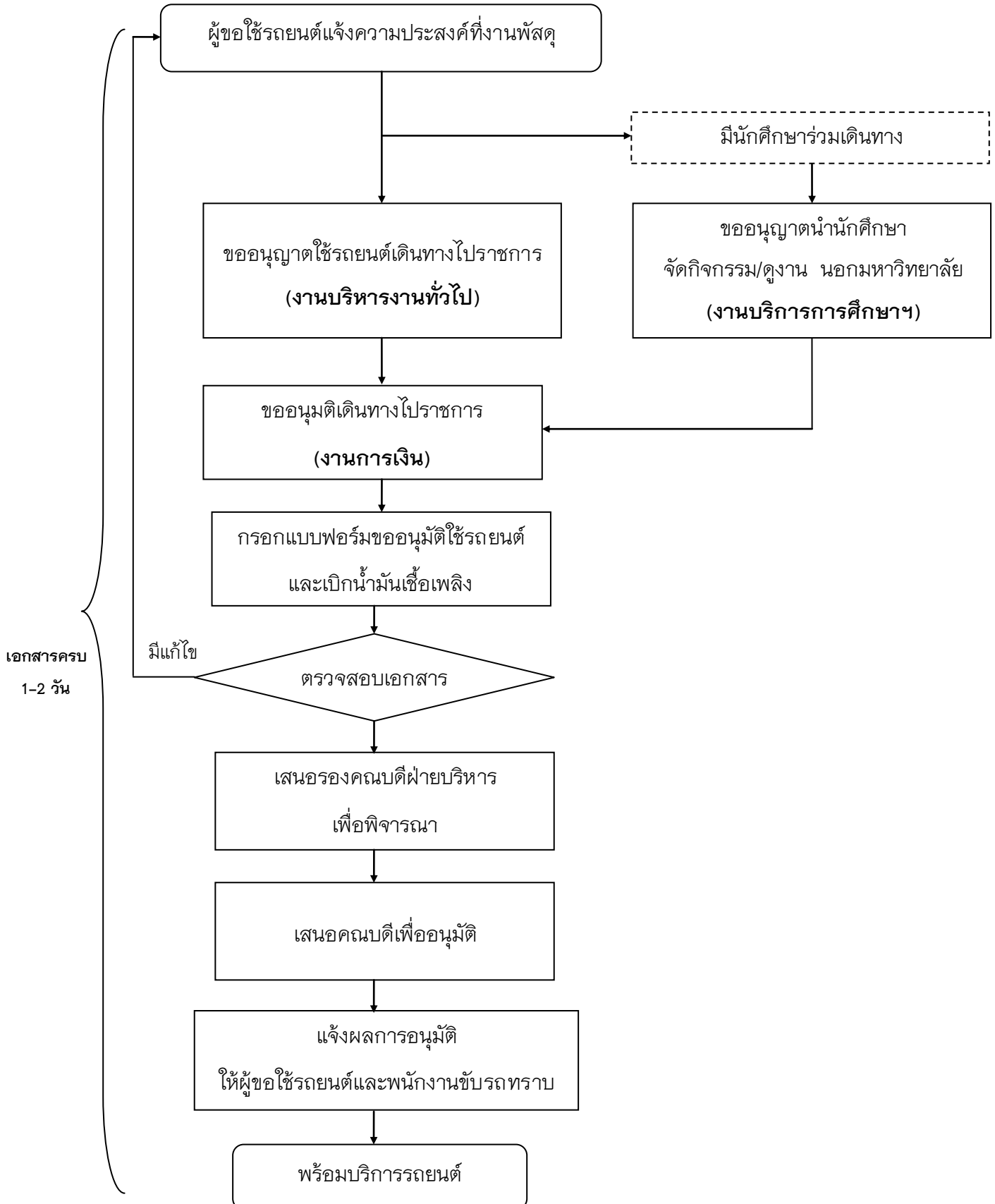
1. ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งความประสงค์ที่งานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีรถยนต์พร้อมให้บริการหรือไม่
2. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์และพนักงานขับรถ (เขียนลงในแบบฟอร์ม)
3. ตรวจสอบรายละเอียด หากไม่ครบส่งคืนผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อแก้ไข
4. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
5. เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
6. เสนอคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ
8. บริการรถยนต์

มีนักศึกษาเดินทาง

1. ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งความประสงค์ที่งานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีรถยนต์พร้อมให้บริการหรือไม่
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ติดต่องานบริการการศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอกมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดี
3. ผู้ขอใช้รถยนต์นำหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีลงนามแล้ว ติดต่องานการเงิน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อคณบดี
4. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง (กรอกเฉพาะส่วนขอใช้รถยนต์) พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและสำเนาหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอกมหาวิทยาลัย ที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์และพนักงานขับรถ (เขียนลงในแบบฟอร์ม)
5. ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารแนบ หากไม่ครบส่งคืนผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อแก้ไข
6. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
7. เสนอคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ
8. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ
9. บริการรถยนต์

การขอใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง

(กรณีไปราชการภายในจังหวัดและต้องค้างคืน หรือไปราชการต่างจังหวัด)



ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีไปราชการภายในจังหวัดและต้องค้างคืน หรือไปราชการต่างจังหวัด

1. ขอใช้รถยนต์แจ้งความประสงค์ที่งานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีรถยนต์พร้อมให้บริการหรือไม่
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ติดต่องานบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการเสนอต่อคณบดี
3. ผู้ขอใช้รถยนต์นำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ ที่คณบดีลงนามแล้ว ติดต่องานการเงิน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อคณบดี
4. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง (กรอกเฉพาะส่วนขอใช้รถยนต์) พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์และพนักงานขับรถ (เขียนลงในแบบฟอร์ม)
5. ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารแนบ หากไม่ครบส่งคืนผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อแก้ไข
6. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
7. เสนอคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ
8. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ
9. บริการรถยนต์

มีนักศึกษาร่วมเดินทาง

1. ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งความประสงค์ที่งานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีรถยนต์พร้อมให้บริการหรือไม่
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ติดต่องานบริการการศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอกมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดี
3. ผู้ขอใช้รถยนต์นำหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีลงนามแล้ว ติดต่องานการเงิน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อคณบดี
4. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง (กรอกเฉพาะส่วนขอใช้รถยนต์) พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและสำเนาหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอกมหาวิทยาลัย ที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์และพนักงานขับรถเขียน (ลงในแบบฟอร์ม)
5. ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารแนบ หากไม่ครบส่งคืนผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อแก้ไข
6. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
7. เสนอคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอ ใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ
9. บริการรถยนต์