



คู่มือการให้บริการ : .แผนกยานพาหนะ.....

หน่วยงานที่ให้บริการ : .บริการทั่วไป.....

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ขอใช้รถสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้รถผ่านหน้าเว็บมหาวิทยาลัยฯ ได้
๒. ผู้ขอใช้รถต้องเป็นเจ้าของที่และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
๓. ผู้ขอใช้รถต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขอใช้รถให้ชัดเจนครบถ้วน
๔. ผู้ขอใช้รถต้องเป็นผู้ทำเดินทางราชการให้พนักงานขับรถพร้อมค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักกรณีค้างคืนผู้ขอใช้รถจะต้องจัดหาที่พักสำหรับพนักงานขับรถ และจัดหาสถานที่จอดรถที่ปลอดภัย
๕. ผู้ขอใช้รถต้องยื่นแบบฟอร์มขอใช้รถล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๒ วันทำการ
๖. การนำรถราชการออกนอก มหาลัย จะต้องขออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถทุกครั้งโดยให้ขออนุญาตผ่านหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด ลงนามให้การรับรองพร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการทุกครั้ง
๗. การขออนุญาตใช้รถในโครงการต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องตั้งงบประมาณ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการเดินทางทุกโครงการ
๘. การขออนุญาตใช้รถในงานสวัสดิการ อนุญาตตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - มหาวิทยาลัย อนุญาตให้ใช้รถราชการในงานอุปสมบท งานมงคลสมรส ของบุคลากรและงานบำเพ็ญกุศลศพของครอบครัวบุคลากร ซึ่งหมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยขอใช้ได้เพียง ๑ ครั้ง คือ ในวันที่มีมหาลัย เป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรม
 - การขอใช้รถในงานบำเพ็ญกุศลศพของนักศึกษา ให้คณะขออนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
 - การขอใช้รถราชการเพื่อขนย้ายสัมภาระของบุคลากร อนุญาตให้เฉพาะการขนย้ายภายในเขตอำเภอที่บุคลากรสังกัดเท่านั้น พื้นที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ..หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐.....
2.

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ</p> <p>แผนกยานพาหนะ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหาร กิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง</p> <p>เบอร์โทรติดต่อ ๐๖ ๑๘๓๖ ๐๑๓๕</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>.เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถเพื่อเดินทางราชการ	2 นาที	ผู้ขอใช้รถ
2.	รับแบบฟอร์มการขอใช้รถ	3 นาที	หัวหน้าแผนก
3.	ลงรับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์/ตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง		หัวหน้าแผนก
4.	เสนอการขอใช้บริการรถยนต์ เพื่อผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ	3 วัน	หัวหน้าหน่วย/หัวหน้า งาน/รองอธิการบดี
5.	จัดทำตารางการใช้รถประจำวัน		

6	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ เตรียมความพร้อม เพื่อให้บริการตามเขตบริการ (ในเมือง/ นอกเมือง/ ต่างจังหวัด) และวันที่/กำหนด ดำเนินการตาม รายละเอียดแบบฟอร์มขอใช้รถ	5 นาที	หัวหน้าแผนก
7	ประสานงานกับผู้ขอใช้รถกรณีที่ยื่นขอของ มหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่างหรือติดราชการอื่น		
8	ทำประเมินความพึงพอใจการให้บริการของพนักงานขับรถหลังใช้บริการ(ผ่านlink https://forms.gle/p2t6dTJUxusG2RCb6)	5 นาที	ผู้ขอใช้รถ
9	ลงบันทึกรายละเอียดการเดินทางราชการตาม แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ	5 นาที	พนักงานขับรถ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือเชิญในการทำเดินทางราชการ	ต้นสังกัดผู้ขอใช้รถ
2.	หนังสือเดินทางราชการผู้ขอใช้รถ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ไม่มี	
2.	-	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานวิทยาเขตตราง มหาววิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยวิทยาเขตตราง เลขที่ 179 ม.3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตราง 92110 โทร 0-7520-4059
2.	กลุ่มไลท ยานพาหนะราชมงคลตราง

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มการขอใช้รถ
2.	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สำนักงานวิทยาเขตตรัง
หน่วยบริการทั่วไป / แผนกยานพาหนะ
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา..... น.....

Trang campus Srivijaya FM 02

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขออนุญาตใช้รถยนต์

- เดินทางไปราชการด้วยตนเอง / เดินทางไปราชการพร้อมคณะเดินทาง
- เพื่อให้.....เดินทางราชการ เบอร์ติดต่อ.....
- ติดต่อราชการในจังหวัดตรัง ติดต่อราชการต่างจังหวัด ณ

จังหวัด..... เหตุผล..... จำนวน.....คน

โดยออกจากวิทยาเขตตรังตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

ถึงวิทยาเขตตรัง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

ขึ้นรถที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

เห็นควรอนุญาตใช้รถ..... ทะเบียน..... โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถ และ..... เป็นผู้ควบคุมยานพาหนะ

ไม่มีรถให้บริการ

เหตุผล.....

ขอเบิกค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถ

ไม่เบิกค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถ

ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถโดยผู้ขอไปราชการเป็นผู้ทำเบิก

ลงชื่อ.....

(...นายสมคิด เสนี...)

หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

.....

ลงชื่อ.....

(..นายธนทร์ แสงศรีจันทร์...)

หัวหน้าหน่วยบริการทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....

(นางจารุวรรณ ชูประสิทธิ์)

หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(...นางอุษา...ศรีเจริญ...)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง

.....

หมายเหตุ กรณีไปราชการต่างจังหวัด ขอให้แนบเอกสารขอไปราชการหรือหนังสือเชิญ พร้อมทั้งเรื่องขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง พพร.และ น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง