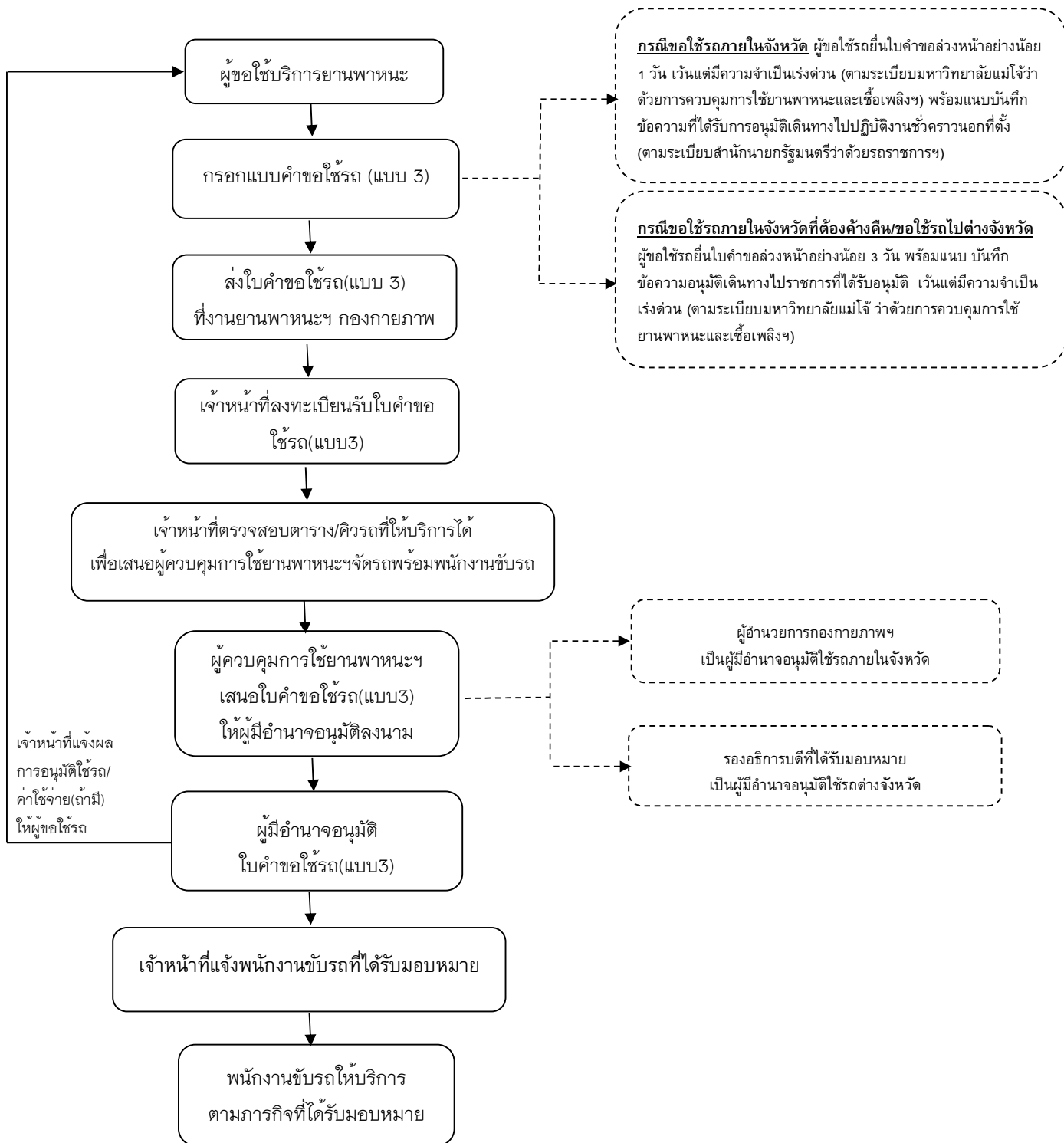


## ขั้นตอนการขอใช้บริการยานพาหนะ



## วิธีการขอใช้บริการยานพาหนะ จากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถ(แบบ3) (เอกสารแนบท้าย 1) (โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [https://building.mju.ac.th/government/2011119104834\\_building/Doc\\_25640401141753\\_194372.pdf](https://building.mju.ac.th/government/2011119104834_building/Doc_25640401141753_194372.pdf))
2. ในการกรอกแบบฟอร์มฯ ผู้ขอใช้รถต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ และเวลาที่นัดหมายให้ชัดเจน โดยเฉพาะกรณีขอใช้รถเพื่อรับ-ส่งสนามบิน จะต้องระบุ หรือแนบรายละเอียดเที่ยวบินและตารางเวลาเครื่องบินเข้า - ออก ให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ผู้เดินทาง/ผู้ติดต่อประสานงานในใบขอใช้รถด้วย
3. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน/หรือผู้แทน)ของผู้ขอใช้รถลงนามรับรองในใบคำขอใช้รถทุกครั้ง
4. ให้แนบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา(ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน/หรือผู้แทน)ให้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้ง โดยแนบมาพร้อมกับใบคำขอใช้รถทุกครั้ง (แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้ง) (เอกสารแนบท้าย 2)
5. จัดส่งใบคำขอใช้รถ(แบบ 3) สอบถามตารางรถ และผลการอนุมัติการขอใช้รถ ได้ที่งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.3042
6. ระยะเวลาในการยื่นใบคำขอใช้รถ(แบบ3) (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิงฯ หมวด 2 การใช้ ข้อ 7 และ ข้อ 8)
  - 6.1 กรณีขอใช้รถภายในจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องยื่นใบคำขอล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน
  - 6.2 กรณีขอใช้รถภายในจังหวัดที่ต้องค้างคืน/ขอใช้รถไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องยื่นใบคำขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน
7. ผู้ขอใช้รถต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด ตามที่ได้ระบุไว้ในใบคำขอใช้รถ และต้องไม่ใช้รถออกนอกเส้นทางตามที่ระบุไว้ในใบคำขอใช้รถ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ(ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิงฯ หมวด 2 การใช้ ข้อ 10)
8. กรณีผู้ขอใช้รถประสงค์จะยกเลิกการใช้รถ เปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ ต้องแจ้งหน่วยยานพาหนะ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนถึงเวลาการใช้รถไม่น้อยกว่า 1 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (แบบฟอร์มขอยกเลิก เปลี่ยนแปลงเวลาการใช้รถยนต์) (เอกสารแนบท้าย 3 และ 4)

9. กรณีที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะไม่ได้อยู่สังกัดเดียวกับงานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย ที่ขอใช้ (หน่วยงานภายนอกสำนักงานมหาวิทยาลัย) ผู้ขอใช้ยานพาหนะจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา และค่าเช่าที่พักให้แก่พนักงานขับรถในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และค่าเสียหายอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตามประกาศของหน่วยงานนั้น ๆ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2557 หมวด 2 การใช้ ข้อ 11) และ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะของสำนักงานอธิการบดี)

10. กรณีหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยขอใช้รถ ซึ่งงานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ เนื่องจากรถไม่ว่าง งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จะเป็นผู้ประสานไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีรถให้บริการ และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการขอใช้บริการ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการใช้รถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง ตามประกาศของหน่วยงานนั้น ๆ