



ประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง เปลี่ยนแปลงระเบียบการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ลงวันที่ 30 มีนาคม 2558 เรื่องระเบียบการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ไปแล้วนั้น เพื่อให้การขอใช้บริการรถยนต์ราชการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ ของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ข้อ 3 ขั้นตอนการขอใช้บริการ รถยนต์ราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 3 ขั้นตอนการขอใช้บริการ รถยนต์ราชการ ให้ถือปฏิบัติ

3.1 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ จะต้องยื่นแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียด ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามเวลาที่ขอใช้รถต้องงานจัดการทรัพย์สิน โดยมีระยะเวลาดังนี้

- การขอใช้รถในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
- การขอใช้รถภายในเขตอำเภอเมือง ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ
- การขอใช้รถต่างอำเภอหรือภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ
- การขอใช้รถเดินทางไปต่างจังหวัด ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 4 วันทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพรถและเสนอเรื่องพิจารณาอนุมัติให้ทันก่อนเดินทาง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย อุบัติเหตุ หรือเดินทางไปราชการอื่นโดยกะทันหัน)
- กรณีการขอใช้รถเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.2 ผู้ขอใช้รถต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ และเวลาที่นัดหมายให้ชัดเจน โดยเฉพาะขอใช้รถรับ-ส่งที่ สนามบินจะต้องระบุเที่ยวบินและเวลาเครื่องบินเข้า - ออก ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ผู้เดินทางในใบขอใช้รถด้วย

3.3 กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย 3 คน (ยกเว้นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจอาจจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป)

3.4 แบบฟอร์มการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ จะต้องผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชา ระดับ ผู้อำนวยการ คณบดี หัวหน้าศูนย์ขึ้นไป หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

3.5 หากผู้ขอใช้รถประสงค์จะยกเลิกการใช้รถ เปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ ต้องแจ้งงานจัดการทรัพย์สินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนถึงเวลาการใช้รถไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

3.6 ผู้ขอใช้รถจะต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด ตามที่ได้ระบุไว้ในใบขอใช้รถและต้องไม่ใช้รถออกนอกเส้นทางตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอใช้รถ ถ้าใช้รถนอกเส้นทางผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบ

3.7 ผู้ขอใช้รถสามารถตรวจสอบผลการขอใช้รถได้ที่ <http://vehicle.surat.psu.ac.th> หรือโทรศัพท์สอบถามผลการขอใช้รถได้ที่หมายเลข 8826

3.8 กรณีที่งานจัดการทรัพย์สินไม่สามารถจัดรถให้ได้ จะส่งเรื่องคืนให้ผู้ขอใช้บริการภายใน 2 วันทำการ งานจัดการทรัพย์สินจะช่วยประสานงานการเช่ารถให้หากผู้ใช้ต้องการ โดยผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าเช่ารถ

3.9 รถยนต์ราชการที่จะต้องใช้นักงานขับรถ 2 คน ได้กำหนดตามระยะทางไว้ดังต่อไปนี้

3.9.1 รถยนต์ 4 ล้อ ระยะทางตั้งแต่ 600 กิโลเมตรขึ้นไป (ต่อเที่ยว)

3.9.1 รถยนต์ 6 ล้อ ระยะทางตั้งแต่ 500 กิโลเมตรขึ้นไป (ต่อเที่ยว)

3.10 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ กรณีไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ยกเว้นการเดินทางไปเรียนภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามสังเขปรายวิชา เนื่องจากต้องอาศัย สถานที่ อุปกรณ์ ของหน่วยงานอื่น

3.11 เพื่อเป็นการประหยัด ในกรณีผู้ใช้บริการใช้รถยนต์ไปราชการเส้นทางเดียวกันและอยู่ในวิสัยที่จะเดินทางร่วมกันได้ งานจัดการทรัพย์สินขอสงวนสิทธิ์ที่จะจัดรถให้ไปร่วมกันได้

3.12 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ กรณีเดินทางไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด สามารถขอใช้รถยนต์ราชการได้ในภาคใต้ กรุงเทพ และเขตปริมณฑล

3.13 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ กรณีเดินทางไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด สามารถขอใช้บริการไม่เกิน 1 สัปดาห์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558



(รองศาสตราจารย์ ดร.เจริญ นาคะสรรค์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(สำเนา)

ประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง เปลี่ยนแปลงระเบียบการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ลงวันที่ 30 มีนาคม 2558 เรื่องระเบียบการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ไปแล้วนั้น เพื่อให้การขอใช้บริการรถยนต์ราชการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ ของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ข้อ 3 ขั้นตอนการขอใช้บริการ รถยนต์ราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 3 ขั้นตอนการขอใช้บริการ รถยนต์ราชการ ให้ถือปฏิบัติ

3.1 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ จะต้องยื่นแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียด ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามเวลาที่ขอใช้รถต่องานจัดการทรัพย์สิน โดยมีระยะเวลาดังนี้

- การขอใช้รถในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
- การขอใช้รถภายในเขตอำเภอเมือง ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ
- การขอใช้รถต่างอำเภอหรือภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ
- การขอใช้รถเดินทางไปต่างจังหวัด ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 4 วันทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพรถและเสนอเรื่องพิจารณาอนุมัติให้ทันก่อนเดินทาง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย อุบัติเหตุ หรือเดินทางไปราชการอื่นโดยกะทันหัน)
- กรณีการขอใช้รถเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.2 ผู้ขอใช้รถต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ และเวลาที่นัดหมายให้ชัดเจน โดยเฉพาะขอใช้รถรับ-ส่งที่ สนามบินจะต้องระบุเที่ยวบินและเวลาเครื่องบินเข้า - ออก ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ผู้เดินทางในใบขอใช้รถด้วย

3.3 กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย 3 คน (ยกเว้นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจอาจจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป)

3.4 แบบฟอร์มการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ จะต้องผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชา ระดับ ผู้อำนวยการ คณบดี หัวหน้าศูนย์ขึ้นไป หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

3.5 หากผู้ขอใช้รถประสงค์จะยกเลิกการใช้รถ เปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ ต้องแจ้งงานจัดการทรัพย์สินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนถึงเวลาการใช้รถไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

3.6 ผู้ขอใช้รถจะต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด ตามที่ได้ระบุไว้ในใบขอใช้รถและต้องไม่ใช้รถออกนอกเส้นทางตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอใช้รถ ถ้าใช้รถนอกเส้นทางผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบ

3.7 ผู้ขอใช้รถสามารถตรวจสอบผลการขอใช้รถได้ที่ <http://vehicle.surat.psu.ac.th> หรือโทรศัพท์สอบถามผลการขอใช้รถได้ที่หมายเลข 8826

/ 3.7.1 ผู้จัดการจะโทรศัพท์...

3.8 กรณีที่งานจัดการทรัพย์สินไม่สามารถจัดรถให้ได้ จะส่งเรื่องคืนให้ผู้ขอใช้บริการภายใน 2 วันทำการ งานจัดการทรัพย์สินจะช่วยประสานงานการเช่ารถให้หากผู้ใช้ต้องการ โดยผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าเช่ารถ

3.9 รถยนต์ราชการที่จะต้องใช้พนักงานขับรถ 2 คน ได้กำหนดตามระยะทางไว้ดังต่อไปนี้

3.9.1 รถยนต์ 4 ล้อ ระยะทางตั้งแต่ 600 กิโลเมตรขึ้นไป (ต่อเที่ยว)

3.9.1 รถยนต์ 6 ล้อ ระยะทางตั้งแต่ 500 กิโลเมตรขึ้นไป (ต่อเที่ยว)

3.10 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ กรณีไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ยกเว้นการเดินทางไปเรียนภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามสังเขปรายวิชา เนื่องจากต้องอาศัย สถานที่ อุปกรณ์ ของหน่วยงานอื่น

3.11 เพื่อเป็นการประหยัด ในกรณีผู้ใช้บริการใช้รถยนต์ไปราชการเส้นทางเดียวกันและอยู่ในวิสัยที่จะเดินทางร่วมกันได้ งานจัดการทรัพย์สินขอสงวนสิทธิ์ที่จะจัดรถให้ไปร่วมกันได้

3.12 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ กรณีเดินทางไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด สามารถขอใช้รถยนต์ราชการได้ในภาคใต้ กรุงเทพ และเขตปริมณฑล

3.13 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ กรณีเดินทางไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด สามารถขอใช้บริการไม่เกิน 1 สัปดาห์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558

(ลงชื่อ) เจริญ นาคะสรรค์

(รองศาสตราจารย์ ดร. เจริญ นาคะสรรค์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

(นางกาญจนลักษณ์ เพชรชนะ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผกามาศ/ร่าง/พิมพ์

กาญจนลักษณ์/ทาน