วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

****

แผนกงานยานพาหนะ

นางสาวพีรพร รักษาคุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับบริการ การขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

จุดควบคุม	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรแจ้งแบบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ	- บุคลากรเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลของใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มในลิ้งค์ https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/management-plan/ - เสนอแผนกงานยานพาหนะ	10 นาที	บุคลากร
ตรวจสอบและบันทึก **เสนอผู้อำนวยการ**	- ตรวจสอบวัน เวลา และเอกสารแนบเพื่อจัดรถยนต์ส่วนราชการให้กับบุลากรเดินทางไปราชการ หากข้อมูลไปตรงกับเอกสารแนบหรือเอกสารไม่ครบถ้วนส่งคืนเพื่อรับการแก้ไข - ลงข้อมูลการขอวันและเวลาเดินทางไปราชการในปฏิบัติการใช้รถยนต์ส่วนราชการ - เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต	10 นาที	แผนกงานยานพาหนะ

จุดควบคุม	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรรับแบบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการกลับคืน	- บุคลากรรับเอกสารคืน นำไปแนบในเอกสารเดินทางไปราชการเพื่อส่งแผนกงานบุคลากรต่อไป	5 นาที	บุคลากร

ช่องทางการให้บริการ : ห้องแผนกงานยานพาหนะ ชั้น 2 อาคารปฏิบัติการโรงแรมและฝึกอบรม วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/management-plan/

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ประจำเดือน เลือกรายการ **พ.ศ.** เลือกรายการ ☐

เขียนที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ข้าพเจ้า : เลือกรายการ **ตำแหน่ง:** เลือกตำแหน่ง

ขอรถยนต์ส่วนกลางไป : สถานที่ / อำเภอ / จังหวัด

เรื่อง : .....

ออกจากวิทยาลัยฯ : ..... **เวลา :** ..... น.

และกลับถึงวิทยาลัยฯ : ..... **เวลา :** ..... น.

จำนวนผู้เดินทาง : เลือกรายการ **คน**

รายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทาง :

1. เลือกรายการ
2. เลือกรายการ
3. เลือกรายการ
4. เลือกรายการ
5. เลือกรายการ
6. เลือกรายการ

☐ ดังเอกสารแนบ (กรณีมีรายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทางมากกว่า 8 คน)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
เลือกรายการ

การพิจารณาเสนอให้ใช้ยานพาหนะ

ชนิดรถ	หมายเลขทะเบียน	พนักงานขับรถ
☐ รถยนต์นั่งเอนกประสงค์5ที่นั่ง	ขข 2359 สุข	☐นายมนต์ชัย ใจรังษี
☐ รถบัส ขนาด 32 ที่นั่ง	40-0527 สุข	เบอร์ติดต่อ 081-677-4093
☐ รถตู้ขนาด 16 ที่นั่ง	40-0443 สุข	☐นายเรืองฤทธิ์ สิทธิศักดิ์
☐ รถตู้ขนาด 16 ที่นั่ง	40-0413 นฎ	เบอร์ติดต่อ 063-427-0608
☐ รถตู้ขนาด 16 ที่นั่ง	นค 1842 สุข	
☐ รถกระบะ ดับเบิ้ลแคป 4 ประตู	กค 2628 นฎ	
☐ รถกระบะ ดับเบิ้ลแคป 4 ประตู	กน 7291 สุข	
☐ รถบรรทุกเอนกประสงค์ 6 ล้อ	40-0435 นฎ	

☐ ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ เนื่องจาก.....
จึงขอแนะนำให้นำรถยนต์ส่วนตัวไปใช้ในราชการแทนโดยขอเบิกจ่ายตามสิทธิ์

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(.....)

การพิจารณาสั่งการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา)

หมายเหตุ : - กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โปรดแนบเอกสารขอไปราชการหรือหนังสือเชิญ ทุกครั้ง
- หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเดินทางกรุณาแจ้งผู้ดูแลงานยานฯ หรือ พนักงานขับรถ ทราบล่วงหน้า