



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารและธุรการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร.60223

ที่ ศธ 6908/ว 013

วันที่ 31 มกราคม 2562

เรื่อง แนวปฏิบัติการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางคณะแพทยศาสตร์

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือเวียน ที่ ศธ 6908/ว122 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 เรื่อง ขอแจ้งข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ คณะแพทยศาสตร์ รายละเอียดตามความที่ทราบแล้วนั้น แต่เนื่องจากยังมีภาควิชา/หน่วยงาน ได้ดำเนินการจองรถล่าช้า ทำให้ไม่สามารถอนุมัติได้ทันตามกำหนดเวลาที่มีความประสงค์จะใช้รถยนต์ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งตามระเบียบราชการกรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติจะไม่สามารถนำรถออกได้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการในการขอใช้บริการรถยนต์ มีประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอให้หน่วยงาน/ภาควิชาดำเนินการ ตามแนวปฏิบัติการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางคณะแพทยศาสตร์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ไพโรจน์ จงบุญญัตติเจริญ)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

แนวปฏิบัติการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์

1. การจองรถในระบบ

1.1 แจ้งความประสงค์การขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์ผ่านระบบโปรแกรมการจองรถ <http://10.1.123.246/rentcar/> หลังการลงข้อมูลในระบบแล้วให้ปรีนใบงานส่งผู้ควบคุมรถเพื่อดำเนินการต่อไป

1.2 กรอกข้อมูลเบอร์โทรผู้เดินทางและผู้ประสานงาน / รายชื่อผู้เดินทาง / วัตถุประสงค์การขอใช้รถโดยละเอียด (เพื่อประกอบการพิจารณา) พร้อมแนบรายละเอียดเส้นทางหรือโครงการฯ พร้อมกับใบขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง

1.3 การส่งใบขอใช้รถฯ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

กรณีปกติ ส่งใบขอใช้รถ ก่อนวันใช้งาน อย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (นับจากวันที่ส่งถึงผู้ควบคุมยานพาหนะ)

ในกรณีเร่งด่วน ส่งใบขอใช้รถ ก่อนวันใช้งาน อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (นับจากวันที่ส่งถึงผู้ควบคุมยานพาหนะ) ถ้าขอใช้รถน้อยกว่า 3 วันทำการ ถือว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ งานบริหารและธุรการไม่สามารถอนุมัติให้ได้ (ดำเนินการตามหลักเกณฑ์)

1.4 งานบริหารและธุรการ จะแจ้งรายละเอียดของพนักงานขับรถกับผู้ประสานงานก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย 1 วันทำการ

2. การขอรถรับ-ส่ง วิจัยกร หรือใช้สำหรับโครงการต่างๆ ของคณะแพทยศาสตร์

2.1 กรณีรถส่วนกลางของคณะฯ ว่าง ขอใช้ได้ตามปกติ

2.2 กรณีรถส่วนกลางของคณะฯ ไม่ว่าง จะต้องใช้งบประมาณของโครงการจัดจ้างเพื่อรับวิจัยกรในโครงการนั้นๆ

2.3 กรณีที่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ไปเป็นวิทยากรภายนอกส่วนงาน ไม่สามารถขอใช้บริการรถส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์ได้

3. การขอรถรับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ

3.1 รถส่วนกลางของคณะฯ ว่าง ขอใช้ได้ตามปกติ

3.2 รถส่วนกลางของคณะฯ ไม่ว่าง ขอให้อาจารย์พิเศษเดินทางเองและสามารถเบิกค่าเดินทางในราคาเหมาจ่าย ครั้งละไม่เกิน 600 บาท โดยให้ธุรการภาควิชานั้นๆ ดำเนินการเบิกกับงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา ทั้งนี้กรณีมีความจำเป็นให้จัดจ้างรถเพื่อรับส่งอาจารย์พิเศษ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป

4. การอนุมัติขอใช้รถส่วนกลาง

4.1 รถจะออกปฏิบัติงานได้จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี หรือกรณีเร่งด่วนจะต้องได้รับการอนุมัติเบื้องต้นจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ จะไม่อนุมัติการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของคณะฯ ย้อนหลังทุกกรณี

4.2 การพิจารณาการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของคณะฯ ยึดการให้บริการด้านการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์เป็นหลัก

4.3 กรณีการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางของคณะฯ เส้นทางเดียวกัน งานบริหารและธุรการจะพิจารณาเบื้องต้นโดยการให้รวมใช้รถคันเดียวกัน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

4.4 กรณีการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์ จะต้องมิผู้เดินทางไม่ต่ำกว่า 3 คน ยกเว้น กรณีมีสัมภาระมากจะพิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

4.5 รายการขอใช้รถ อาจมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถ หรืออื่นๆ ได้ตามความเหมาะสมของดุลพินิจของผู้ควบคุมยานพาหนะ โดยยึดถือประโยชน์ของคณะแพทยศาสตร์เป็นหลัก

4.6 ควรขึ้นรถจากสถานที่ทำงานหรือสถานที่ส่วนกลางที่เป็นทางผ่านสำหรับเส้นทางนั้นๆ

4.7 จะต้องใช้รถส่วนกลางตามเส้นทางและรายละเอียดในใบขอใช้รถที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น **ไม่สามารถออกนอกเส้นทางจากที่ระบุได้**

4.8 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางหรือรายการการใช้รถ จะต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 1-2 ทำการ

4.9 เฉพาะกรณีสำหรับการรับร่างอาจารย์ใหญ่ให้ประสานงานเบื้องต้นกับผู้ควบคุมยานพาหนะ และส่งใบขอใช้รถทันที โดยส่งผ่านระบบ LINE หรือสแกนส่งทาง email เบื้องต้น ไปยังผู้ควบคุมยานพาหนะเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติเบื้องต้นต่อไป

4.10 กรณีมีความจำเป็นอื่นๆ รอการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ไป

5. การยกเลิกการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์

จะต้องแจ้งผู้ควบคุมยานพาหนะล่วงหน้าที่สุด อย่างน้อย 1 วันทำการก่อนวันเดินทาง หากยกเลิกกะทันหันในวันเดินทางผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด รวมถึงค่าทำงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถ ตามระเบียบการเบิกจ่าย