แนวปฏิบัติการขออนุมัติเช่ารถยนต์รับจ้าง

กลุ่มวิชาฯ จัดทำบันทึกการขอใช้รถยนต์

★ เอกสารแนบบันทึกการขอใช้รถยนต์ให้ระบุรายละเอียด *(ตามเอกสารหมายเลข 1 - แบบฟอร์มรายละเอียดการขอใช้รถยนต์)*
- วัน เวลา สถานที่
- จุดรับ-ส่งนักศึกษา (ระบุให้ชัดเจนกรณีที่ต้องมีการรับ-ส่งนักศึกษาเพิ่มเติม/นอกเหนือไปจากการระบุสถานที่ เช่น ต้องการให้เลยไปส่งในหมู่บ้าน-ชุมชน เนื่องจากมีผลต่ออัตราค่าเช่ารถ)
- จำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่ม/สถานที่

↓

หน่วยสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือเข้า

↓

หน่วยยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการขอใช้รถ

↓

จัดรถยนต์คณะ ตามจำนวนและรายละเอียดการขอใช้

กรณีสามารถจัดรถยนต์คณะฯ ได้ครบตามรายละเอียด

หน่วยยานพาหนะ ลงรายการรถยนต์และพขร.ผู้รับผิดชอบ (ในสมุดบันทึกของหน่วยฯ และในเอกสารแนบจากกลุ่มวิชาฯ) แจ้งรายการใช้รถยนต์ให้พขร.ผู้รับผิดชอบรับทราบ

↓

หน่วยยานพาหนะ (ธุรการหน่วยฯ) เสนอผู้บริหารลงนามอนุญาตให้ใช้รถยนต์คณะฯ

↓

ผู้บริหารลงนามอนุญาตการใช้รถยนต์คณะฯ

↓

หน่วยยานพาหนะ ประสานงานแจ้งผลการขอใช้รถยนต์แก่กลุ่มวิชาฯ

ให้บริการรถยนต์ตามรายละเอียดการขอใช้
อาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา
1) ใช้บริการรถยนต์ตามรายละเอียดการขอใช้
2) กรอกแบบประเมินการใช้บริการยานพาหนะของคณะฯ
นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
กรอกแบบประเมินการใช้บริการยานพาหนะของคณะฯ

กรณีต้องเช่ารถยนต์รับจ้าง (เช่าทั้งหมด หรือบางส่วน)

หน่วยยานพาหนะ จัดทำบันทึกขออนุมัติเช่ารถยนต์รับจ้าง แนบรายละเอียดการจัดรถยนต์คณะฯ(ถ้ามี) การเช่า ใบเสนอราคา และเรื่องเดิม (บันทึกการขอใช้รถยนต์ จากกลุ่มวิชา) ส่งหน่วยพัสดุ

เอกสาร
หมายเลข 2 – บันทึกการขออนุมัติเช่ารถยนต์รับจ้าง
หมายเลข 3 – แบบฟอร์มการจัดรถยนต์คณะและการเช่ารถยนต์รับจ้าง
หมายเลข 4 - ใบเสนอราคาสำหรับการเช่ารถยนต์รับจ้าง

↓

หน่วยพัสดุ ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บริหารอนุมัติเช่ารถยนต์รับจ้าง

↓

ผู้บริหารลงนามอนุมัติการเช่ารถยนต์รับจ้าง

↓

หน่วยพัสดุ สำเนาเอกสารอนุมัติ ส่งหน่วยยานพาหนะ

↓

หน่วยยานพาหนะ
1) จัดทำสัญญายืมเงิน ส่งงานการเงินฯ
2) ประสานงานแจ้งผลการขอใช้แก่กลุ่มวิชาฯ
3) ประสานงานแจ้งรถรับจ้าง และมอบใบงานให้พนักงานขับรถ เมื่อออกให้บริการทุกครั้ง

เอกสาร
หมายเลข 5 – สัญญายืมเงิน
หมายเลข 6 – ใบงาน : แบบว่าจ้างรถยนต์เพื่อรับ-ส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

↓

ให้บริการรถยนต์ตามรายละเอียดการขอใช้
อาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา
1) ใช้บริการรถยนต์ตามรายละเอียดการขอใช้ ★
2) ลงนามรับทราบการให้บริการของรถรับจ้างในใบงาน
(กรณีที่ใช้รถยนต์คณะ ขอให้กรอกแบบประเมินการใช้บริการยานพาหนะของคณะฯ)
นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
กรณีที่ใช้รถยนต์คณะ ขอให้กรอกแบบประเมินการใช้บริการยานพาหนะของคณะฯ

เอกสาร
หมายเลข 7 – แบบประเมินการให้บริการยานพาหนะของคณะฯ ★

↓

รถรับจ้าง
รวบรวมใบงานที่ได้รับการลงนามรับทราบการให้บริการแล้วจากอาจารย์ ส่งหน่วยยานพาหนะ

↓

หน่วยยานพาหนะ
รวบรวมเอกสารว่าจ้าง ใบงานจากรถรับจ้าง และใบเสร็จรับเงิน ส่งหน่วยพัสดุ

↓

หน่วยพัสดุ
ตรวจสอบเอกสารและใบเสร็จรับเงิน เพื่อสรุปรายงานการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ : ★ อาจารย์ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ