



ระเบียบการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การควบคุมการใช้ยานพาหนะของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการควบคุมยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกระเบียบไว้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

“คณะ” หมายความว่า คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรสังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

“รถยนต์” หมายความว่า ยานพาหนะที่มีล้อสำหรับเคลื่อนไป เช่น รถยนต์ หรือยานพาหนะทุกชนิดที่ใช้ในการขนส่งทางบกซึ่งเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ส่วนกลางของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยคณะมีอำนาจในการดูแล รักษา คຸ້ມครอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับงานของคณะ งานส่วนรวมของคณะ งานตามที่คณบดีมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในนามคณะ งานรับรองแขกของทางราชการของคณะ และงานเพื่อสวัสดิการของบุคลากรของคณะ

“ผู้ใช้” หมายความว่า บุคลากรผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

“พนักงานขับรถส่วนกลาง” หมายความว่า พนักงานขับรถส่วนกลางซึ่งสังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

หมวด ๑

การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง : บุคลากร และหน่วยพัสดุ

ข้อ ๔ บุคลากรที่ประสงค์ใช้รถส่วนกลาง ให้ดำเนินการยื่นความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลางผ่านระบบการจองรถออนไลน์ (ปรากฏอยู่ในเว็บไซต์ <https://www.ms.src.ku.ac.th> หมวด Car Booking) ทั้งนี้เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป

ข้อ ๕ ระยะเวลายื่นความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง แบ่งเป็น

(๑) กรณีปกติ

บุคลากรแจ้งความประสงค์ (ข้อ ๔) ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หน่วยพัสดุเสนอความประสงค์ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๒) กรณีเร่งด่วน

กรณีที่บุคลากรแจ้งความประสงค์ (ข้อ ๔) น้อยกว่า ๓ วันทำการ (น้อยกว่ากรณีปกติ) ให้บุคลากรดำเนินการประสานงานกับหน่วยพัสดุ เพื่อหน่วยพัสดุเสนอความประสงค์ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ข้อ ๖ รายละเอียดความประสงค์ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์ใช้รถส่วนกลาง

(๒) ประเภทรถส่วนกลาง

(๓) หมายเลขทะเบียนรถส่วนกลาง

(๔) วัน เวลาออกเดินทาง (และเดินทางกลับ หากมี)

(๕) วัตถุประสงค์การใช้รถส่วนกลาง

(๖) จำนวนผู้โดยสาร

(๗) รายชื่อบุคคลากรที่ร่วมเดินทาง

(๘) เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒

งานพัสดุ : หน่วยพัสดุ

ข้อ ๗ กรณีอนุมัติ :

(๑) หน่วยพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ดำเนินการส่งความประสงค์ (หมวด ๑ ข้อ ๔) ต่อคนบตี (กรณีปกติ) หรือรองคนบตีฝ่ายบริหาร (กรณีเร่งด่วน) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๒ วันนับแต่วันที่ได้รับความประสงค์

(๑.๒) ดำเนินการจัดหาพนักงานขับรถ

(๑.๓) กรณีที่หน่วยพัสดุเห็นว่าเส้นทางการเดินทางที่ผู้ใช้แต่ละรายได้ยื่นความประสงค์มา มีลักษณะที่สามารถเดินทางร่วมกันได้ ส่วนงานพัสดุจะเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ใช้รถส่วนกลางร่วมกัน (ใช้รถส่วนกลางคันเดียวกัน)

(๑.๔) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถได้ตามความเหมาะสมโดย ยึดถือประโยชน์ของคณะเป็นสำคัญ

(๒) ผู้ใช้ ดำเนินการ ดังนี้

กรณีอนุมัติใช้รถส่วนกลาง :

(๒.๑) ใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งต่อคณะ (หมวด ๑ ข้อ ๖)

(๒.๒) หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางหรือเปลี่ยนแปลงรายการใช้รถ ผู้ใช้จะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ

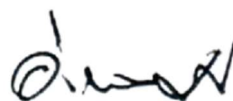
(๒.๓) กรณีมีความจำเป็นอื่นๆ รอการพิจารณาอนุมัติเป็นรายการนี้ไป

กรณียกเลิก :

การยกเลิกการใช้รถส่วนกลาง บุคลากรที่ยื่นความประสงค์ (หมวด ๑ ข้อ ๔) ต้องแจ้งพนักงานขับรถยนต์เร่งด่วนที่สุด หรือไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนวันเดินทาง หากยกเลิกในวันเดินทาง บุคลากรที่ยื่นความประสงค์ดังกล่าว ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย

คณบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์อำนาจ ธีระวนิช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาคผนวก ๑

ประเภทงาน

๑.๑ งานทั่วไป เช่น

- งานปรับสมุดบัญชีคณะ
- งานนำส่งภาษีสรรพากร/ประกันสังคม/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/งานกองทุนสวัสดิการ/งานชำระเงินกองทุนทดแทน/ชำระค่าโทรศัพท์
- งานจัดซื้อวัสดุของคณะ
- งานฝึกอบรมบุคลากรในนามคณะ

๑.๒ งานส่วนรวม เช่น

- งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- งานรับรองที่เป็นแขกของคณะ ที่ใช้รับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่เป็นแขกของคณะ
- งานจัดปฐมนิเทศ
- งานจัดปัจฉิมนิเทศ
- งานวันสถาปนาสามบูรพาจารย์

๑.๓ งานที่คณบดีมอบหมายไปปฏิบัติงานในนามคณะ เช่น


- การไปร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- การไปร่วมในงานพิธีกรรมกับหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำคุณประโยชน์ในมหาวิทยาลัย

๑.๔ งานสวัสดิการของบุคลากรของคณะ ได้แก่

- งานจัดงานศพของบุคลากรคณะ หรือบิดา มารดา บุตรธิดา คู่สมรสของบุคลากรคณะ
- การอุปสมบทหรือการสมรสของบุคลากรคณะ
- การเจ็บป่วยกะทันหันของบุคลากรคณะ
- การสนับสนุนหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาใช้ได้ตามความเหมาะสม และไม่เสียภารกิจของคณะ
- กรณีอื่นๆ ที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของคณะ

ภาคผนวก ๒
แบบฟอร์มการขอใช้รถส่วนกลาง

ป้อนรายละเอียดการจอง

ประเภทที่เลือก  รถปิคอัพ สีทอง ไทโยต้า

ทะเบียนรถ สี : ทอง-รถเก่า

เพื่อใช้ในราชการ*

จำนวนผู้โดยสาร*

ชื่อผู้ร่วมเดินทาง*

จุดหมาย*

ในเขต/นอกเขตชลบุรี* ในเขตชลบุรี นอกเขตชลบุรี

วันออกเดินทาง* เวลา*

วันกลับถึงวิทยาเขต* เวลา*

จุดรอรับ*

ผู้จอง*

เอกสารแนบ* หรือ No file chosen








Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Type here to search

2:21 PM
2/3/2021

ภาคผนวก ๓
ประเภทรถยนต์

ประเภทรถยนต์	ทะเบียนรถ	ยี่ห้อ	สี
๑. รถปิคอัพ	กน ๕๘๖๐ ชลบุรี	โตโยต้า	สีทอง
๒. รถปิคอัพ	๒ กส ๔๒๗๓ กรุงเทพมหานคร	โตโยต้า Hill	สีเงิน
๓. รถตู้	อษ ๖๒๔ กรุงเทพมหานคร	โตโยต้า	สีบรอนซ์เทา
๔. รถอเนกประสงค์	๒ กส ๖๑๔๐ กรุงเทพมหานคร	โตโยต้า	สีเงิน
๕. รถตู้	ฮอ ๓๙๓๐ ชลบุรี	โตโยต้า	สีเงิน
๖. รถตู้	ฮอ ๓๘๓๔ กรุงเทพมหานคร	โตโยต้า	สีขาว
๗. รถอเนกประสงค์	๗ กส ๖๗๕๐ กรุงเทพมหานคร	โตโยต้า	สีเงิน

กรุณาเลือกประเภทที่ต้องการจอง	
เลือกประเภท	รายละเอียด
 <p>รถปิคอัพ สีทอง ไฟโชตา</p>	<p>ทะเบียน : กน5860ชบ ประเภท : ปิคอัพ ยี่ห้อ : โตโยต้า/ สี : ทอง-รถเก่า</p>
 <p>รถตู้ สีบอมเบอรา ไฟโชตา</p>	<p>ทะเบียน : อข624กท ประเภท : รถตู้ ยี่ห้อ : โตโยต้า/ สี : บอมเบอรา</p>
 <p>Performance</p>	<p>ทะเบียน : 2กส6140กทบ. ประเภท : เชนบประสงค ยี่ห้อ : Toyota / สี : เงิน</p>
	<p>ทะเบียน : 2กส4273กทบ ประเภท : ปิคอัพ ยี่ห้อ : Toyota hil/ สี : silver</p>
	<p>ทะเบียน : ออ-3930 ชบ ประเภท : ตู้ ยี่ห้อ : โตโยต้า/ สี : Silver</p>
	<p>ทะเบียน : ออ-3834 กท ประเภท : ตู้ ยี่ห้อ : โตโยต้า/ สี : ขาว</p>
	<p>ทะเบียน : 7กส-6750 กท ประเภท : เชนบประสงค ยี่ห้อ : โตโยต้า/ สี : Silver</p>

©การจองให้จองล่วงหน้า 2 วันทำการ และถ้าต้องการยกเลิกให้ยกเลิกก่อนวันเดินทาง 1 วัน

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.