

แนวปฏิบัติการขอใช้บริการรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

1. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องเป็นผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ทั้งไปและกลับ
2. การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบหมาย) ก่อนเดินทางทุกครั้ง
3. การขอใช้รถยนต์เพื่อไปราชการศึกษาดูงาน หรือทัศนศึกษา ต้องมีโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แนบมาด้วยทุกครั้ง (สำเนา)
4. การขอใช้รถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้ส่งบันทึกล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
5. การขอใช้รถยนต์ภายในเขตกรุงเทพฯ ให้ส่งบันทึกล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
6. ถ้ามีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางต้องแจ้งให้หน่วยงานพาหนะทราบทันที หลังจากมีเหตุที่ต้องเปลี่ยนแปลง เพื่อที่หน่วยงานพาหนะจะได้จัดรถยนต์บริการให้ หน่วยงานอื่นต่อไป
7. การไปราชการต่างจังหวัดห้ามนำรถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกนอกเส้นทางโดยเด็ดขาด หากเกิดอุบัติเหตุผู้ควบคุมรถยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
8. การบริการนักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ผู้ควบคุมทำบันทึกการขอใช้รถยนต์ในแต่ละครั้ง และ อาจารย์ผู้ควบคุมจะต้องไปกับรถยนต์ด้วยทุกครั้ง

การติดต่อขอใช้บริการหน่วยงานพาหนะ

1. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ได้ที่เว็บไซต์ กองกลาง หรือติดต่อขอรับที่หน่วยงานพาหนะ และที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ชั้น 1 อาคารเบญจมาภรณ์)
2. เขียนแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ไปราชการ
 - ระบุจำนวนผู้ร่วมเดินทางอย่างชัดเจน
 - ระบุจุดรับส่งในการไปราชการให้ชัดเจน
 - ระบุเวลาไปและเวลากลับให้ชัดเจน
3. ส่งแบบฟอร์มใช้รถยนต์พร้อมกำหนดการที่หน่วยงานพาหนะ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนเดินทาง ยกเว้นการขอใช้รถยนต์ภายในเขตกรุงเทพฯ ให้ส่งบันทึกล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
4. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องติดตามผลการขอใช้รถยนต์ โดยสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 48285