

## แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ในราชการของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

### 1) การขอใช้รถยนต์ในเขตอำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่น

- 1.1 ผู้ที่ขอใช้รถยนต์เขียนแบบขอใช้รถยนต์(ภายในเขตอำเภอเมือง)ก่อนการใช้บริการแบบขออนุญาตจะขอได้ที่หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ สารบรรณคณะเภสัชศาสตร์ และระบบเอกสารออนไลน์ในเวปไซต์คณะเภสัชศาสตร์
- 1.2 การตรวจสอบตารางว่างของการให้บริการรถยนต์ สามารถตรวจสอบได้ดังนี้
  - 1.2.1 ตรวจสอบได้โดยตรงกับทางหัวหน้างานยานพาหนะ ทางหมายเลขโทรศัพท์ โทรภายใน 2135 มือถือ 091-769-3011 , 081-392-3192
  - 1.2.2 ตรวจสอบผ่านเวปไซต์คณะเภสัชศาสตร์ ผ่านไอคอน [ปฏิทินต่างๆ Pharm Calenda](#)
- 1.3 ให้มีผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถภายในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ลงนามเพียงหนึ่งท่านตามลำดับดังนี้
  - 1.3.1 นางวาสนา ถวิลเชื้อ หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารทรัพย์สิน
  - 1.3.2 นายบุญคงศิลป์ วานมนตรี เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
  - 1.3.3 นายวิรัช เรืองศรีตระกูล รองคณบดีฝ่ายทรัพย์สินและระบบกายภาพ
  - 1.3.4 นายชาพันธ์กริตกานต์ จันทร์ขาว หัวหน้างานยานพาหนะ
- 1.4 ผู้ขอใช้รถยนต์นำแบบขออนุญาตที่ลงนามแล้วยื่นต่อพนักงานขับรถยนต์
- 1.5 พนักงานขับรถยนต์จะสามารถให้บริการเฉพาะกรณีที่มีการดำเนิน [ตามขั้นตอน](#) เท่านั้น กรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุจำเป็นอื่นๆ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตในข้อ 1.3 แจ้งพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานก่อน และส่งแบบขอใช้รถยนต์ภายหลัง

### 2) การขอใช้รถยนต์นอกเขตอำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่นและต่างจังหวัด

- 2.1 ผู้ที่ขอใช้รถยนต์เขียนแบบขอใช้รถยนต์ (นอกเขตอำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่นและต่างจังหวัด) ก่อนการใช้บริการดังกล่าว อย่างน้อยเป็นเวลา [สามวันทำการล่วงหน้า](#)ของการขอใช้ดังกล่าว แบบขออนุญาตจะสามารถดาวน์โหลดจากระบบเอกสารออนไลน์ในเวปไซต์คณะเภสัชศาสตร์
- 2.2 การตรวจสอบตารางว่างของการให้บริการรถยนต์ สามารถตรวจสอบได้ดังนี้
  - 2.2.1 ตรวจสอบได้โดยตรงกับทางหัวหน้างานยานพาหนะ ทางหมายเลขโทรศัพท์ โทรภายใน 2135 มือถือ 091-769-3011 , 081-392-3192
  - 2.2.2 ตรวจสอบผ่านเวปไซต์คณะเภสัชศาสตร์ ผ่านไอคอน [ปฏิทินต่างๆ Pharm Calenda](#)
- 2.2 หัวหน้างานยานพาหนะ คณะเภสัชศาสตร์ เมื่อได้รับแบบขอใช้รถยนต์นี้แล้ว จะนำเสนอขออนุญาตตามขั้นตอนของทางคณะเภสัชศาสตร์ต่อไป
- 2.3 เมื่อหัวหน้างานยานพาหนะ เมื่อได้รับทราบผลการขออนุญาตดังกล่าวแล้ว จะได้สำเนาแจ้งผลการขอใช้ดังกล่าวในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และสำเนาเอกสาร ส่งคืนไปยัง [ผู้ขอ](#) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี
- 2.4 พนักงานขับรถยนต์จะสามารถให้บริการเฉพาะกรณีที่มีการดำเนิน [ตามขั้นตอน](#) เท่านั้น