



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โทรศัพท์ภายใน 71111
โทรสาร 71112

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๑๒ ๐๑/๑๐๓/๒๕๖๕ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรียน ผู้บริหารและพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทุกท่าน

ตามที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ได้ให้บริการยานพาหนะ ซึ่งเป็นรถยนต์เช่า (รถยนต์ตู้ ขนาด 11 ที่นั่ง) จำนวน 1 คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และหน่วยงานภายใน ตลอดจนปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมายนั้น

เพื่อให้การให้บริการยานพาหนะของหน่วยงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย ในการเช่ารถยนต์ภายนอกสำหรับการปฏิบัติการกิจในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด จึงขอให้หน่วยงานและพนักงานใช้บริการรถยนต์เช่าของหน่วยประสานงานฯ เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่หน่วยประสานงานฯ ไม่สามารถให้บริการได้ หน่วยงานหรือพนักงานจึงสามารถเช่าเหมารถยนต์ภายนอกในการปฏิบัติการกิจได้ โดยมีแนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะของหน่วยประสานงานฯ ดังรายละเอียดในเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสะอาด)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

๑๖ มี.ค. ๖๕ เวลา ๑๑:๖:๓๖ Personal PKI-LN

Signature Code : +4WaF-U8x6D-xaVkr-eUgvU

แนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ด้วยหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ได้เช่ารถยนต์ตู้ ขนาด ๑๑ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การขอใช้บริการยานพาหนะ ประจำหน่วยประสานงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย หรือของหน่วยงานในการเช่ารถยนต์ภายนอกสำหรับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ในขณะที่รถยนต์เช่าประจำหน่วยประสานงานฯ วางเว้นจากภารกิจ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะ หน่วยประสานงานฯ ดังนี้

๑. การขอใช้บริการ ให้ผู้ใช้บริการบันทึกข้อมูลผ่านระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง) ที่ลิงก์ <https://car.wu.ac.th> ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ เว้นแต่กรณีขอใช้รถยนต์ฉุกเฉินให้แจ้งขอใช้รถโดยตรงที่ผู้ควบคุมรถยนต์เช่าประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (นายปรเมษฐ์ รัชชดี และนายอวยพร สิงพิงราบ) ติดต่อโทรศัพท์ภายในหมายเลข ๗๑๑๑๑

๒. หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์กำหนดให้ใช้ได้ เพื่อการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย โดยเรียงลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รับรองภารกิจของอธิการบดี

๒.๒ รับรองภารกิจของผู้บริหาร และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๓ รับรองภารกิจของ อาจารย์ และพนักงานของมหาวิทยาลัย

๒.๔ สนับสนุนงานการเรียนการสอน

๒.๕ ภารกิจรับส่งเอกสาร สิ่งของ อุปกรณ์ต่าง ๆ ผ่านระบบขนส่งระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นครศรีธรรมราช กับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

๒.๖ ภารกิจอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. ค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการ

๓.๑ กรณีรับรองการปฏิบัติการกิจของอธิการบดี และผู้บริหาร หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๓.๒ กรณีรับรองภารกิจของหน่วยงานที่มีใช้โครงการวิสาหกิจ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะรับผิดชอบเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยหน่วยงานผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นเพิ่มเติม อาทิ ค่าจอดรถยนต์ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาของพนักงานขับรถยนต์ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียด ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการยานพาหนะหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓.๓ กรณีรับรองภารกิจของหน่วยงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้หน่วยงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจ ให้ผู้ขอใช้บริการเติมน้ำมันคืนเต็มถัง

ตารางค่าใช้จ่ายการขอใช้บริการยานพาหนะ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ผู้ให้บริการ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าธรรมเนียมผ่านทาง	ค่าจอดรถ	ค่าล่วงเวลา/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก ของพนักงานขับรถยนต์	หมายเหตุ
ผู้บริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	-	-	-	-	หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
หน่วยงานที่ไม่ใช่ โครงการวิสาหกิจ	-	✓	✓	✓	
หน่วยงานวิสาหกิจ	✓	✓	✓	✓	

คำจำกัดความ

1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หมายถึง อธิการบดี, รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
2. หน่วยงานที่ไม่ใช่ โครงการวิสาหกิจ หมายถึง สำนักวิชา/วิทยาลัย/สถาบัน/ ศูนย์/ ส่วน หรือสำนักงาน หรือหน่วย ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
3. หน่วยงานวิสาหกิจ หมายถึง สำนักวิชา/วิทยาลัย/สถาบัน/ ศูนย์/ ส่วน หรือสำนักงาน หรือหน่วย ที่มีภารกิจเป็นงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจ
4. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการยานพาหนะ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์