

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ตู้ของกองกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

1. ผู้มีสิทธิขอใช้รถยนต์ตู้ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย (อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา)
 2. ติดต่อหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบวันที่ขอใช้รถยนต์
 3. หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ขอใช้รถ ต้องแนบหนังสือหรือสำเนาโครงการฯ ที่อนุมัติมาด้วย ทุกครั้ง ซึ่งจะจัดรถให้ได้ (ไปต่างจังหวัดต้องมีสำเนาหนังสืออนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือ มติ ทปม. แนบถ้าในกรุงเทพฯ ปริมาณรถ ต้องมีหนังสืออนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ อนุมัติ ก็ได้)
 4. ทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ตู้ โดยเรียนหัวหน้างาน พร้อมลงรายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน เช่น สถานที่ ไป วันที่ จำนวนวัน เวลาออกรถ และสถานที่จอดรถ เป็นต้น หนังสือขอใช้รถจะเป็นไปตามขั้นตอนผ่านผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ หรืออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ
 5. หนังสือขอใช้รถต้องขอล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 5 วัน
 6. หลังจากยื่นหนังสือการขอใช้รถแล้ว ผู้ขอใช้รถต้องติดต่อสอบถามหน่วยงาน หลังจากที่ยื่นหนังสือประมาณ 3 วัน ว่ารถได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (โดยประเมินจากระยะทาง) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ และอื่น ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
 7. การขอใช้รถเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หากมีความประสงค์จะยกเลิกการใช้ ให้แจ้งหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อนออกเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วัน
 8. ไม่อนุญาตให้รถยนต์ตู้ออกเดินทางไปต่างจังหวัดในเวลากลางคืน ยกเว้นอยู่ในดุลพินิจของผู้อนุมัติ
 9. จำนวนผู้โดยสารรถตู้ บรรทุกได้ไม่เกินคันละ 10 คน
 10. ถ้าเส้นทางที่เข้าไปยังสถานที่ต่างๆ มีสภาพถนนที่ไม่เหมาะสมและอาจจะเกิดอันตรายได้ พนักงานขับรถยนต์มีสิทธิใช้ดุลพินิจที่จะไม่นำรถเข้าไปยังสถานที่นั้นๆ ได้
 11. ผู้ขอใช้รถยนต์ตู้ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในระหว่างการเดินทาง
 12. การชำรุดหรือความเสียหายต่อการใช้รถยนต์ โดยเกิดขึ้นจากผู้ขอใช้ เช่น กระจกแตก , เบาะฉีกขาด ตัวถังเป็นรอยขีดข่วนชำรุดเสียหาย เป็นต้น ผู้ขอใช้รถต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมจากความเสียหายที่เกิดขึ้น ให้อยู่ในสภาพเดิม
- หมายเหตุ ผู้มีสิทธิขอใช้รถยนต์ตู้ต้องเป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น