

หลักเกณฑ์การใช้รถตู้คณะมนุษยศาสตร์

การใช้รถตู้ของคณะฯ ควรจองก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถโดยละเอียด เกณฑ์ที่ขอใช้มี ดังนี้

1. ใช้เพื่อเดินทางไปราชการ เช่น

- ประชุมเกี่ยวกับภารกิจของคณะที่มีใช้การเชิญเป็นส่วนตัวและได้รับค่าตอบแทน
- เข้าร่วมประชุม/สัมมนาที่หน่วยงานนอกจัด
- ประชุม/สัมมนา/วิพากษ์หลักสูตรของภาควิชาในกรุงเทพฯ/ต่างจังหวัด
- รับ-ส่ง วิทยากรในการประชุมคณะ
- รับ-ส่ง วิทยากรในการบรรยายรายวิชาของภาควิชา
- รับ-ส่ง ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจการประเมินคุณภาพการศึกษา
- นำลูกจ้างชาวต่างประเทศไปต่อวีซ่า/ขอใบอนุญาตทำงาน ณ กองตรวจคนเข้าเมือง
- นำอาคาร/บุคลากรที่เกี่ยวข้องไปงานเลี้ยงรับรอง/เลี้ยงแสดงความยินดี
- นำบุคลากร/นิสิตไปศึกษาดูงาน
- ส่งเอกสารราชการภายนอกมหาวิทยาลัย
- ดุניתการสอนของนิสิตระดับปริญญาตรี
- นำนิสิตระดับปริญญาตรีไปศึกษาดูงาน
- นำนิสิตระดับปริญญาตรีไปประกวดโครงการต่างๆ ของภาควิชาในกรุงเทพฯ/ต่างจังหวัด
(*ภาควิชาจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ที่พัก ค่าทางด่วน (ถ้ามี)*)

2. ให้บริการหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย เช่น

- นำบุคลากรไปประชุม/สัมมนา เฉพาะในกรุงเทพฯ/ปริมณฑลเท่านั้น ไม่เกินครั้งละ 2 วัน
- นำนิสิตไปจัดกิจกรรมในกรุงเทพฯ/ปริมณฑล
-
- รับหนังสือบริจาค/จัดกิจกรรมห้องสมุดในกรุงเทพฯ/ปริมณฑลเท่านั้น (กรณีพิเศษอยู่ในดุลยพินิจของคณบดี)
- นำอาคาร/บุคลากรไปงานเลี้ยงรับรอง/เลี้ยงแสดงความยินดี
- งานศพบุคลากร/นิสิต
- งานวันสำคัญของมหาวิทยาลัย

3. ด้านสวัสดิการ เช่น

- งานแสดงความยินดีต่างๆ ของบุคลากร
- งานศพบุคลากร/นิสิต

4. งานอื่นๆ

- งานโครงการที่มีรายได้/โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน (อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี)

- นิสิตขอใช้ในการซ่อมแซม/รับน้อง/ ท้องครึกษ์ (ในความดูแลของรองคณบดีฝ่ายพัฒนา ศักยภาพนิสิตฯ) โดยสโมสรนิสิตจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ/ค่าผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
- กิจกรรมอื่น เช่น ขอรถไปซื้อของ/ไปรับของบริจาค เพื่อจัดกิจกรรมของสโมสรนิสิต (อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี)

หมายเหตุ การให้บริการ จะจัดลำดับให้บริการ **ก่อน** **หลัง** ตามลำดับใบขออนุมัติใช้รถรวมถึงการให้บริการหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยด้วย

ยกเว้น กรณีที่ภาควิชาขอใช้รถและได้รับอนุมัติแล้ว หากคณบดีมีงานประชุมเร่งด่วนจากมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นต้องใช้รถคณะ งานบริหารและธุรการจะจัดหารถของหน่วยงานอื่นให้บริการแทน (ถ้ามี)