



ขั้นตอนการใช้งานและการเบิก

บัตรอนุญาตจอดรถยนต์ผู้มาติดต่อ คณะวิทยาศาสตร์

1

การขอเบิกบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ ภาควิชากรอกแบบฟอร์มขอเบิกที่งานบริหารฯ พร้อมยื่นต้นขั้วบัตรเล่มเก่า ที่ใช้งานหมด

2

งานบริหารฯ ตรวจสอบการเบิก และส่งมอบบัตรให้กับภาควิชา/งาน

3

ภาควิชา/งาน มอบบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ให้กับผู้มาติดต่อ โดยคำนวณจากระยะเวลาที่เข้ามาติดต่อ บัตร 1 ใบ ใช้แทนการจอดรถยนต์ได้ 1 ชม. เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง (จ่ายบัตรเผื่อด้วย)

4

บัตรอนุญาตจอดรถยนต์ผู้มาติดต่อ ที่ภาควิชา/งาน ใช้งานหมดแล้ว ให้เก็บต้นขั้วไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกบัตรใหม่ครั้งต่อไป ทั้งนี้ภาควิชา/งาน ไม่ต้องส่งรายงานการใช้บัตรอนุญาตจอดรถยนต์ผู้มาติดต่อมายังสำนักงานคนบดี

