

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยพะเยา



จัดทำโดย

งานสวัสดิการ

กองการเจ้าหน้าที่

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่สำคัญที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความใส่ใจในการปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา งานสวัสดิการได้รวบรวมคุณสมบัติ ขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอันจะเป็นประโยชน์มีความเข้าใจในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยเน้นใช้ความสำคัญต่อการตรงต่อเวลา และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

งานสวัสดิการ จึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

งานสวัสดิการ
กองการเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางมหาวิทยาลัยพะเยา

2. วัตถุประสงค์

- 1.) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับยานพาหนะให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.) ผู้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 3.) เพื่อให้ผู้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- 4.) เพื่อการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

- 1.) ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากงานสวัสดิการ จนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา

4. คำจำกัดความ

- 1.) รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ที่จัดเตรียมไว้เพื่อดำเนินงานหรือภารกิจต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรองอธิการบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน
- 3.) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบหมาย
- 4.) พนักงานขับรถส่วนบุคคล ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ
- 5.) ผู้ขอใช้บริการ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 6.) ยานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.) ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางปฏิบัติการใช้รถ
- 3.) กรณีจัดรถให้ได้จะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเบอร์โทรติดต่อของพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมาย
- 4.) ลงตารางคุมปฏิบัติงานของพนักงานขับรถส่วนบุคคล
- 5.) เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- 6.) ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมใบขออนุญาตเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

7. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ
- หน่วยงาน
- ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ
- เวลาไป- เวลากลับ
- ประสานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่รับ-ส่ง ให้มีความถูกต้อง

ชัดเจนมากขึ้น

8. ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกไปปฏิบัติงาน

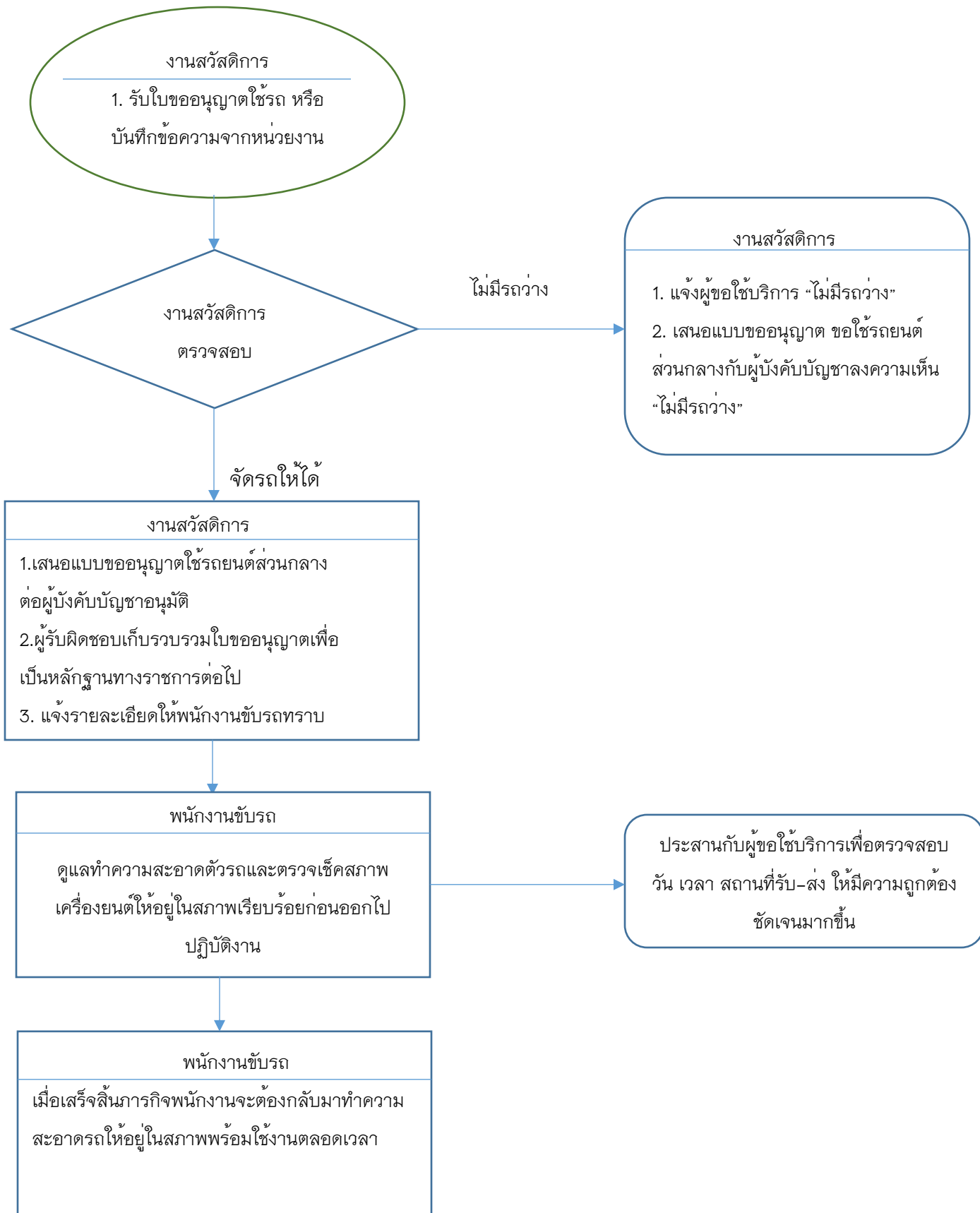
9. พนักงานออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจพนักงานจะต้องกลับมาทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

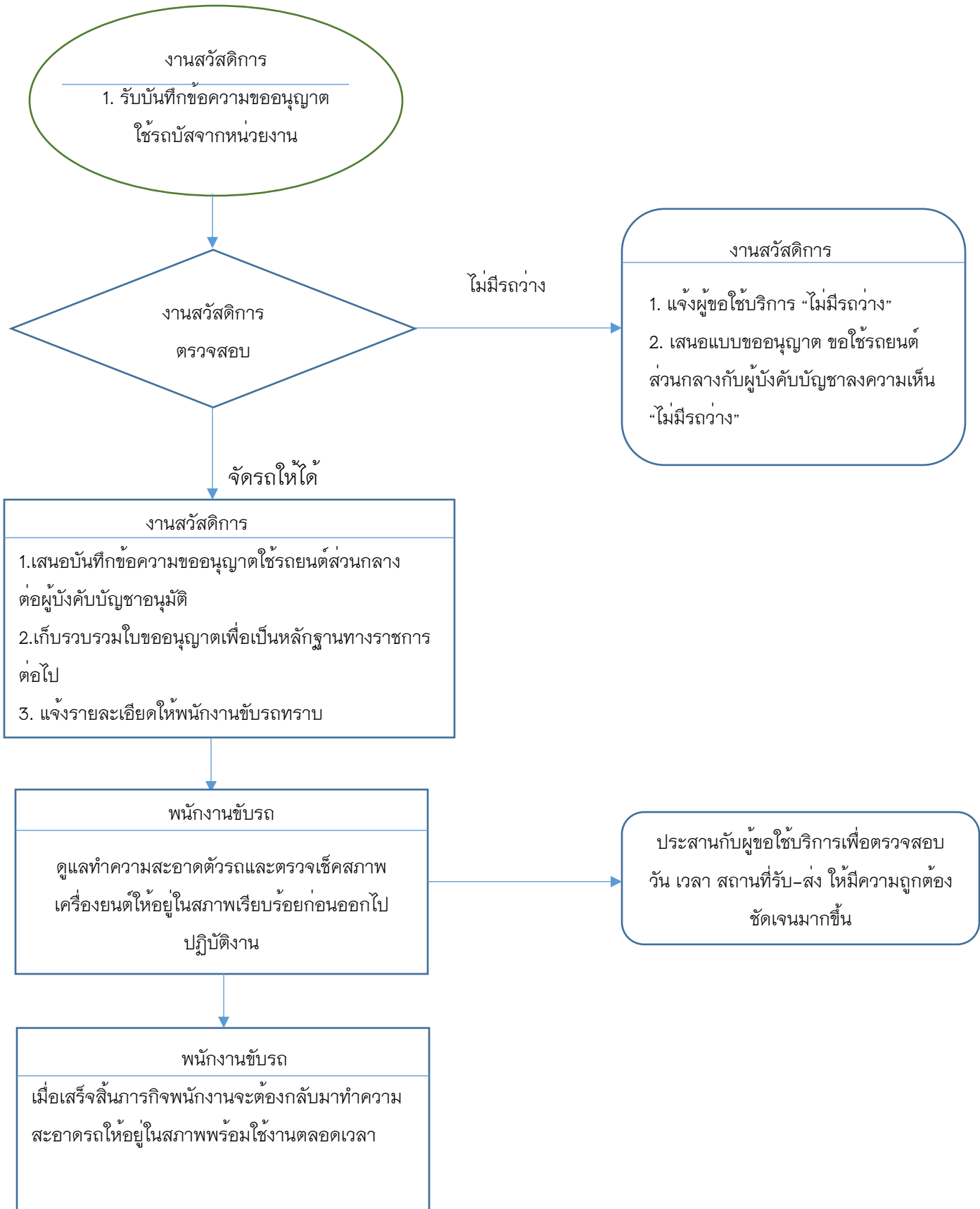
ตลอดเวลา

11. กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ และเสนอแบบคำขอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และลงความเห็นในแบบคำขอว่า “ไม่สามารถจัดให้ได้”

6. FLOW CHART การปฏิบัติงานรถตู้ส่วนกลาง



7. FLOW CHART การปฏิบัติงานรถตู้มหาวิทยาลัยพะเยา



8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 2.) สมุดคู่มือตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ภาคผนวก

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด
ของมหาวิทยาลัยพะเยา**

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ด้วยสังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....</p> <p>.....</p> <p>จำนวน คัน คนนั่ง.....คน</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p> <p>ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....</p> <p>ออกเดินทางตั้งแต่เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> จัดรถยนต์ได้ ดังนี้</p> <p>1.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>2.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>3.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>4.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดให้ได้ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="radio"/> ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ</p> <p><input type="radio"/> ไม่เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เนื่องจากเบิกจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)</p>
<p>ส่วนที่ 4</p> <p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.</p> <p>ลงชื่อพนักงานขับรถ.....</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>(ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....

เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....เวลารับ.....น. เทียบวิน.....

สถานที่รับ.....สถานที่ส่ง.....

ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสาน

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ข้อควรปฏิบัติ**
1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
 2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตรถยนต์จะต้องรับผิดชอบ
 3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน
 4. ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์ที่งานสวัสดิการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตจังหวัดพะเยา
ของมหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ด้วยสังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....</p> <p>.....</p> <p>จำนวน คัน คนนั่ง.....คน</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ถึงวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p style="text-align: center;">อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>(ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)</p>
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> จัดรถยนต์ได้ ดังนี้</p> <p>1.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>2.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>3.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>4.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดให้ได้ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="radio"/> ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ</p> <p><input type="radio"/> ไม่เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เนื่องจากเบิกจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)</p>	<p>ส่วนที่ 4</p> <p>รับทราบ.....</p> <p>(.....) พนักงานขับรถ</p>
<p>ส่วนที่ 5</p> <p>กลับถึงมหาวิทยาลัยเวลา.....</p> <p>.....ผู้ใช้รถ</p>	<p>ส่วนที่ 6</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....</p> <p>เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....</p> <p>สถานที่รับ.....</p> <p>สถานที่ส่ง.....</p> <p>ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสาน</p>

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาทะเบียนรถ/ใบกรม/สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ข้อควรจำปฏิบัติ**
1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
 2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตรถยนต์จะต้องรับผิดชอบ
 3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน
 4. ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์ที่งานสวัสดิการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ