



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารพัสดุฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ พส. 188/2564

วันที่ 10 มีนาคม 2564

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าศูนย์

ด้วย สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับปรุงแนวปฏิบัติการให้บริการของหน่วยยานพาหนะ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้การขอใช้รถมหาวิทยาลัยในการเดินทางไปราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติในการขอใช้บริการงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

1.1 การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ดำเนินการผ่านระบบ MIS PBRU ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร ก่อนไปราชการไม่น้อยกว่า 3 วัน

1.2 กรณีเปลี่ยนเวลาเดินทางหรือยกเลิกการเดินทาง ให้แจ้งหน่วยบริการยานพาหนะและพนักงานขับรถยนต์ ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 1 วัน

1.3 ผู้ขอรถไปราชการต้องตรวจสอบก่อนการเดินทางไปราชการว่าหน่วยบริการยานพาหนะได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เต็มถังพร้อมบริการแล้ว และเมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการตามวัตถุประสงค์ ให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงเต็มถัง และให้พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบและรายงานให้หน่วยบริการยานพาหนะทราบ

1.4 ให้ผู้ใช้บริการลงรายมือชื่อรับรองการใช้รถไปราชการในสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการไปราชการ

1.5 ให้ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจทุกครั้งหลังการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล โดยสแกน QR Code ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงคุณภาพบริการให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

2. แนวปฏิบัติการดำเนินงานของหน่วยบริการยานพาหนะ

2.1 หน่วยงานบริการยานพาหนะและพนักงานขับรถจะเตรียมสภาพรถพร้อมให้บริการ

2.2 รถทุกคันต้องเติมน้ำมันเต็มถังก่อนออกเดินทางไปราชการตามคำขอของผู้ใช้บริการ

2.3 เมื่อเติมน้ำมันเต็มถังแล้วพนักงานขับรถจะนำรถเข้าที่จอดโรงจอดรถมหาวิทยาลัย

2.4 ห้ามพนักงานขับรถหรือบุคลากรที่ไม่ได้รับอนุญาต นำรถไปใช้ภารกิจส่วนตัว ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้รายงานหัวหน้าทันที

3. กรณีไปราชการแล้วกลับไม่ทันสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงของมหาวิทยาลัยเปิดให้บริการ

3.1 กรณีผู้ขอใช้รถไปราชการเป็นหน่วยงานส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถแจ้งหัวหน้าหน่วยยานพาหนะ คุณสุภาวดี เนียมหอม เบอร์โทรศัพท์ 063-365-9241 หรือหัวหน้างานบริหารพัสดุฯ คุณพนิดา พวงพยอม เบอร์โทรศัพท์ 081-763-1427 ก่อนนำรถเข้าจอดที่โรงจอดรถโดยพนักงานขับรถนำรถไปเติมน้ำมันเต็มถังในวันถัดไป

3.2 กรณีผู้ขอใช้รถเป็นหน่วยงานอื่น ให้พนักงานขับรถยนต์เติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใกล้มหาวิทยาลัยที่สุด โดยผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันและเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(นายสะอาด เข้มสีดา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี