



คู่มือปฏิบัติงาน
การให้บริการระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์

งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่ 1	
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาวสุภาวดี เนียมหอม นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางสาวศิริ แฉ่งฉายา หัวหน้างานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
อนุมัติโดย	

คำนำ

งานบริการและยานพาหนะ เป็นหน่วยงานภายในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ให้บริการยานพาหนะของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ตรงการใช้งานพาหนะเดินทาง เพื่อการปฏิบัติงานราชการต่าง ๆ รวมทั้งในความช่วยเหลือบุคลากรเพื่อเป็นสวัสดิการด้วย ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริการและยานพาหนะนั้น จะเป็นการจัดเตรียมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสารเป็นสำคัญอันดับแรก ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจขั้นตอนปฏิบัติในการขอบริการใช้งานพาหนะได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบออนไลน์ ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบจองรถออนไลน์แบบฟอร์มใช้รถยนต์ การบันทึกและการจัดพิมพ์แบบฟอร์ม รวมทั้งการตรวจสอบการใช้รถยนต์ออนไลน์ด้วย

ทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง แต่อย่างไรก็ตาม หากคู่มือเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใด โปรดแจ้งหน่วยงานเพื่อปฏิบัติการทำงานจะได้นำกลับไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เพื่อทางผู้จัดทำจะขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้

นางสาวสุภาวดี เนียมหอม
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
ที่มา.....	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	1
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure).....	5
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	21
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน.....	21
แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	22
บรรณานุกรม.....	25
ภาคผนวก	26
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	27
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	46
คำสั่งมอบหมายงาน.....	52
ฯลฯ	
ประวัติผู้เขียน.....	60

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงาน และการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี.....	7
ภาพที่ 2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงาน และการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....	9
ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....	10
ภาพที่ 4 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงาน และการแบ่งส่วนในงานบริหารพัสดุ และบริการยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....	11
ภาพที่ 5-6 หน้า Website Pbru Mis (hr.pi.pbru.ac.th).....	15
ภาพที่ 7 หน้า Website เข้าสู่เมนูการขอใช้รถยนต์.....	16
ภาพที่ 8 หน้า Website แสดงเมนูปีงบประมาณ เมนูบันทึกการขอใช้รถยนต์.....	16
ภาพที่ 9 หน้า Website แสดงเมนูสร้างเลขที่ขอใช้รถยนต์ บันทึกข้อมูลและ เมนูเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งขออนุมัติ.....	17
ภาพที่ 10 หน้า Website แสดงเมนูพิมพ์เอกสารใบขอรถยนต์ราชการ.....	18
ภาพที่ 11 หน้า Website แสดงเมนูการขอใช้รถยนต์.....	19
ภาพที่ 12 หน้า Website แสดงเมนูปีงบประมาณ แสดงสถานะขอใบรถยนต์ และตรวจสอบ และพนักงานขับรถ.....	19
ภาพที่ 13 หน้า Website แสดงเมนูการอนุมัติรถยนต์และพนักงานขับรถ.....	20
ภาพที่ 14 หน้า Website แสดงเมนูผู้อนุมัติรถยนต์.....	20

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์.....	12
ตารางที่ 2 กระบวนการทำงานขั้นตอนระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์.....	13
ตารางที่ 3 กระบวนการทำงานขั้นตอนระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ (ต่อ).....	13
ตารางที่ 4 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	21
ตารางที่ 5 ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน.....	24

คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา

คู่มือการให้บริการระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานในการปฏิบัติงานของงานบริการยานพาหนะ ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร และนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานซึ่งประกอบไปด้วย ระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ แบบฟอร์มใช้รถยนต์ การบันทึกและการจัดพิมพ์แบบฟอร์ม รวมทั้งการตรวจสอบการใช้รถยนต์ออนไลน์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและมุ่งเน้นการให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจและขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นการลดปัญหาการจัดสรรรถซ้ำซ้อนและส่งผลเสียต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรและมหาวิทยาลัย
3. เพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบการให้บริการยานพาหนะของงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อผู้มาปฏิบัติงานใหม่

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

คู่มือการให้บริการยานพาหนะของงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ ครอบคลุมถึงขั้นตอนและกระบวนการตั้งแต่การขอจองรถยนต์ราชการออนไลน์ของเจ้าหน้าที่จนถึงขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย โดยต้องทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากร เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน และการใช้บริการเป็นไปในแนวทางเดียวกันซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดลดขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินงานโดยสามารถจองรถยนต์ราชการออนไลน์ล่วงหน้าภายใน 30 วัน

นิยามศัพท์ (Definition)

1. ผู้ช่วยอธิการบดี หมายถึง ผู้อนุมัติการใช้บริการ

รถยนต์

2. ผู้ใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา

3. พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์

ราชการ

4. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจัดรถยนต์ให้เป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

5. หน่วยบริการรถยนต์ หมายถึง เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หน้าที่ให้บริการรถยนต์ของบุคลากร นักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Responsibilities)

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบบริการรถยนต์

1. ผู้ช่วยอธิการบดี มีหน้าที่พิจารณาขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเพลิง

2. หัวหน้างานบริการรถยนต์ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 กำกับดูแลการให้บริการรถยนต์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

- 2.2 กำกับ ติดตาม ประสานงานให้พนักงานขับรถทุกคนปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยรวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบบริการรถยนต์ให้เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน (แบบ 4) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยด้วยพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2523

- 2.3 ติดตามให้พนักงานขับรถทุกคนบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบบริการรถยนต์ และพิมพ์เอกสารเพื่อรายงานหัวหน้างานบริหารพัสดุและบริการรถยนต์ ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดราชการให้นำส่งในวันทำการถัดไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

- 2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นสำหรับการให้บริการรถยนต์

- 2.5 ควบคุมดูแลรักษาพัฒนาบริเวณที่จอดรถให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

- 2.6 ควบคุมดูแลการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งสาธารณูปโภคอื่นๆ ของหน่วยบริการรถยนต์

- 2.7 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยบริการรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

3. หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบรายงานรายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ4) และรวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

4. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ในระบบบริการยานพาหนะ พิจารณาการให้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม และประสานแจ้งผลการขอใช้บริการและให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถยนต์ ติดต่อประสานดำเนินการจัดซื้อ-จ้างวัสดุอุปกรณ์ให้พนักงานขับรถ เพื่อบำรุงรักษารถยนต์ราชการ รวมทั้งติดต่อบริษัทเมื่อจะมีการนำรถยนต์ราชการเข้าเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ลงทะเบียนคุมในระบบยานพาหนะเมื่อการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมในระบบยานพาหนะค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน ดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้ประกอบการ

5. พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการและภารกิจต่าง ๆ รวมทั้งดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้พร้อมใช้งานเพื่อความสะดวกและปลอดภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) ด้านการปฏิบัติงาน

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบบน.ส.สุภาวดี เนียมหอม ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีดังนี้

1.1 ให้บริการจองรถยนต์ราชการออนไลน์กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร และนักศึกษา

1.2 จัดตารางงานการจองรถยนต์ออนไลน์ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

1.3 ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2523 และประกาศการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553

1.4 ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ราชการ เพื่อให้ทำการบำรุงรักษารถยนต์ตามมาตรฐาน

1.5 ดำเนินการเขียนใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี

1.6 ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุการซ่อมแซมรถยนต์ราชการ

1.7 ตรวจสอบบันทึกประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 4) และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถยนต์ ในระบบบริการยานพาหนะ เพื่อเสนอบริหารผู้ต่อไป

1.8 จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อรายงานการคำนวณการใช้น้ำมันสิ้นเปลืองเป็นประจำปีงบประมาณ

1.9 รับ-ส่งหนังสือราชการของงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

2) ด้านการวางแผน

วางแผนงานดำเนินงานการใช้บริการยานพาหนะ ร่วมกับหัวหน้างาน นำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะให้คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานภายในทราบถึงขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการยานพาหนะทราบ และความรู้ต่างๆที่ระดับที่ซับซ้อน หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานภายในหรือนักศึกษา

3) ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานบริการยานพาหนะอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาระบบบริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ และจัดทำเอกสารเพื่อสื่อสารและเอกสารเผยแพร่ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

1. งานให้บริการจองรถยนต์ราชการออนไลน์ เพื่อให้บริการกับอาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ตรวจสอบเอกสารใบจองรถยนต์ราชการพร้อมเอกสารแนบ และจัดลำดับพนักงานขับรถยนต์ในการให้บริการ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาตและขอลงนามในใบขออนุญาตแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์

2. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

3. ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยของพนักงานขับรถยนต์เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรายงานผู้บริหาร

4. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ

5. จัดทำรายละเอียดพัสดุและขอซื้อขອງ้าง (ยอดไม่เกิน 5,000 บาท)

5.1 จัดทำแบบรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและลงนามในการขออนุมัติซื้อขອງ้าง

5.2 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ https://hr.pbru.ac.th/WebPBRUMIS/Applications/_System/Forms/frmMainHome#

5.3 ประสานงานผู้ผลิตสินค้า เพื่อนำมาจำหน่ายและนำพัสดุมาส่ง หลังจากที่ได้ดำเนินการ การขออนุมัติการซื้อขອງ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรวจรับสินค้า

5.4 ในการตรวจรับพัสดุจากผู้ผลิตต้องดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับสินค้าเพื่อดูครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้ลงนามตรวจรับสินค้าต่อไป

5.5 เมื่อเอกสารเบิกจ่ายถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตัดฎีกาเบิก-จ่ายจากเงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

5.6 ประสานงานกับผู้ประกอบการเมื่อเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว และนำใบหัก ณ ที่จ่ายส่งให้กับผู้ประกอบการ

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการให้บริการระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ดังนี้

- 1.1 ต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริการยานพาหนะ และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น กำกับ แนะนำ และตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการมากที่สุด
- 1.2 มีการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น การวางแผนการจัดระบบการให้บริการยานพาหนะ การควบคุมการซ่อมแซมรถยนต์ตามลำดับความสำคัญ
- 1.3 ต้องศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ถูกต้องและทันสมัย
- 1.4 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม การบริการที่ดี (Service Mind) และมีความมุ่งมั่น ยึดมั่นในคุณถูกต้อง ซอบธรรมและจริยธรรม
- 1.5 มีความมุ่งมั่นในผลสำเร็จของงาน และการตรงต่อเวลา
- 1.6 มีไหวพริบและปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งการดำเนินงานเชิงรุก มีความริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางานเป็นอย่างดี

2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในเกี่ยวกับรถยนต์ราชการ

- 2.1 พระราชบัญญัติ การขนส่งทางบก พ.ศ. 2553
- 2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541
- 2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2553
- 2.4 บันทึกข้อความแนวปฏิบัติแจ้งแนวปฏิบัติการใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างขององค์กร การบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 8 คณะ 1 สถาบัน 3 สำนัก 1 สถาบัน 1 โรงเรียน และหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี โดยมีการแบ่งกลุ่มงานดังนี้

1. กลุ่มวิชาการ มี 8 คณะ 1 โรงเรียน ได้แก่
 - 1) คณะครุศาสตร์
 - 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 4) คณะวิทยาการจัดการ
 - 5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 - 6) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - 7) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

8) คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

9) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. กลุ่มบริหาร/บริการ มี 1 สำนัก ได้แก่

1) สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กลุ่มงานสื่อสารองค์กร กลุ่มงานพัฒนากายภาพและภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

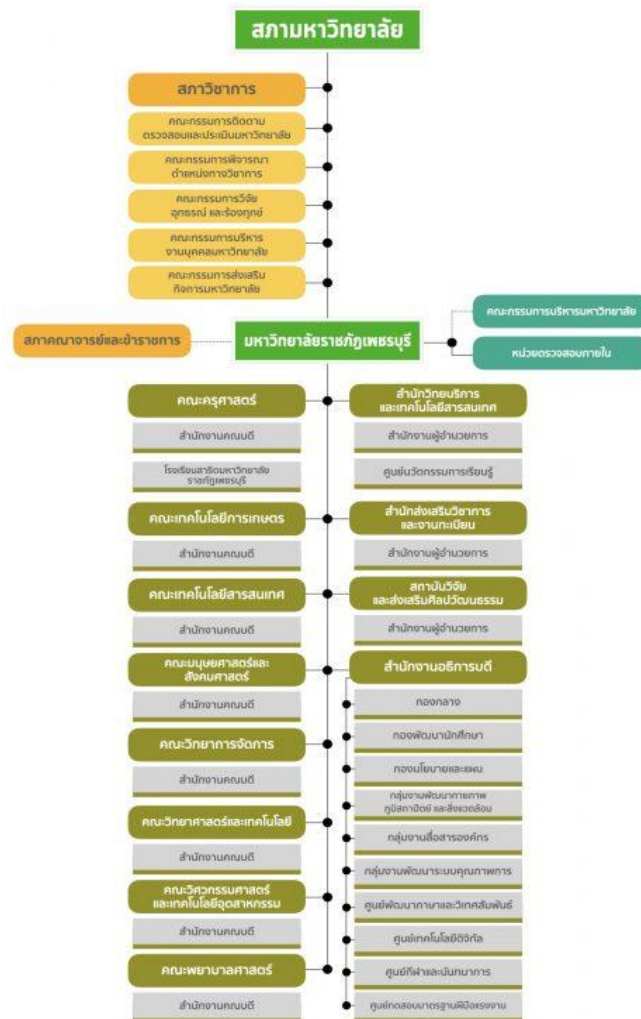
3. กลุ่มสนับสนุนวิชาการและงานทะเบียน

1) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา: www.pbru.ac.th/pbru/management-structure/โครงสร้างมหาวิทยาลัย-002)

2. โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลำดับ

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 มีกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 39 เล่ม 122 ตอนที่ 20ก ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548

วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (1) กองกลาง
- (2) กองนโยบายและแผน
- (3) กองพัฒนานักศึกษา

และประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 24 เล่ม 123 ตอนที่ 62ง ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการและการให้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีสถานภาพเป็นองค์กรที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

- (1) กองกลาง ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค และงานประชุมและการประชาสัมพันธ์
- (2) กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและยุทธศาสตร์ และงานวิเทศสัมพันธ์
- (3) กองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา และงานบริการและสวัสดิการ

วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2562 ได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 ให้แบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 9 หน่วยงาน ดังนี้

- (1) กองกลาง
- (2) กองนโยบายและแผน
- (3) กองพัฒนานักศึกษา
- (4) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
- (5) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

(6) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

(7) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(8) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(9) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ให้แบ่งส่วนหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดีเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

(1) กองกลาง

(2) กองนโยบายและแผน

(3) กองพัฒนานักศึกษา

(4) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

(5) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

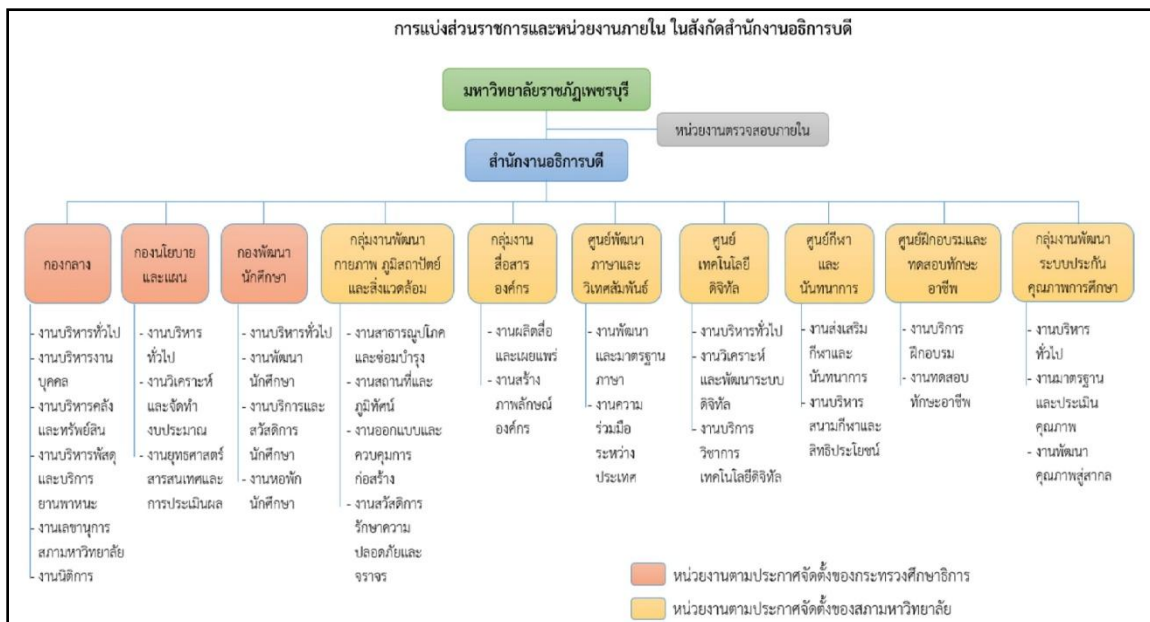
(6) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

(7) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(8) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(9) ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ

(10) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

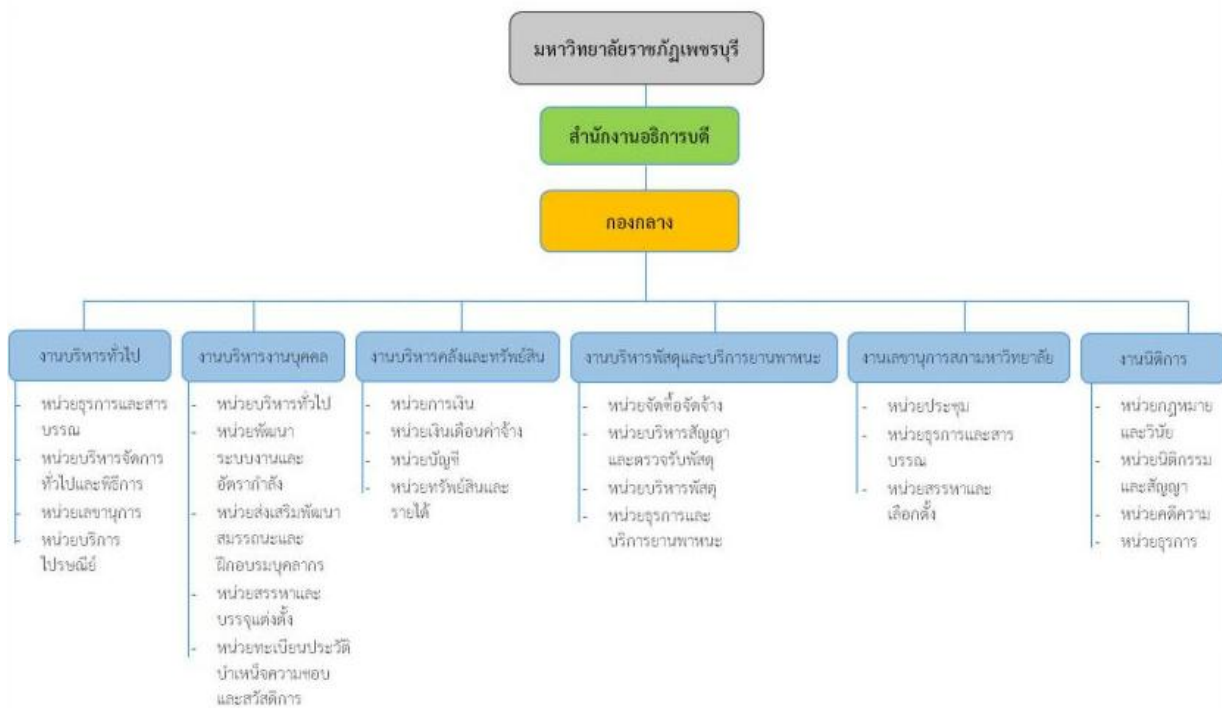


ภาพที่ 2 แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา : https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)

3. โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการและพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำหน้าที่ประสานภารกิจ สร้างความเข้าใจ เชื่อมโยงบุคลากร ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานนิติการ

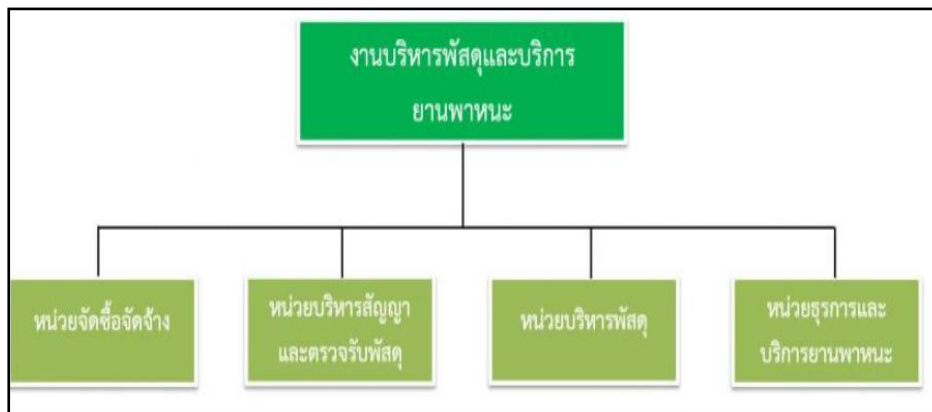


ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา : https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)

4. โครงสร้างการบริหารงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการยานพาหนะ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ การวิเคราะห์ราคา ค่าเสื่อมราคา และการให้บริการด้านยานพาหนะของมหาวิทยาลัย บริการทั้งภายในและภายนอก กับบุคลากรและนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



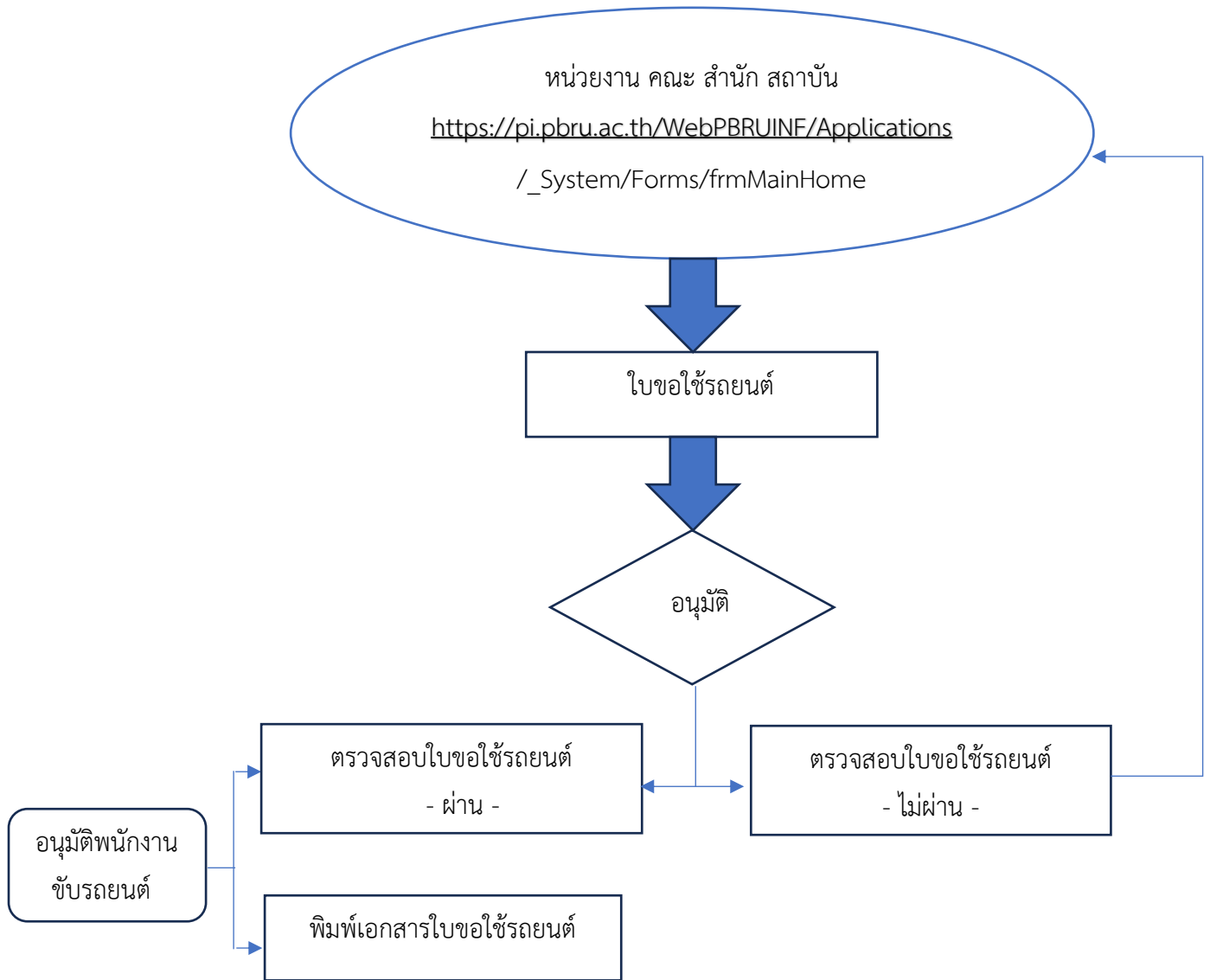
ภาพที่ 4 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา : https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)



2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงกระบวนการ

2.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)


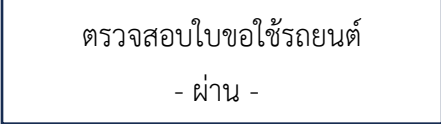
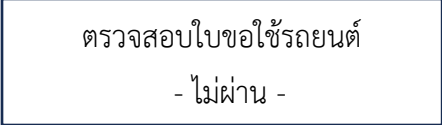
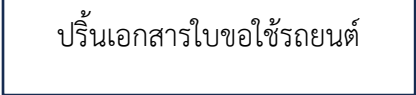
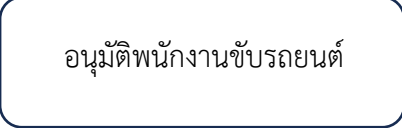


ตารางที่ 1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์

2.2 กระบวนการทำงานขั้นตอนระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการ
	<p>1. หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน เข้าสู่ระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์</p> <p>https://pi.pbru.ac.th/WebPBRUINF/Applications/System/Forms/frmMainHome ดำเนินการลงชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน</p>
	<p>2. ใบขอใช้รถยนต์</p> <p>2.1 บันทึกรายขอใช้รถยนต์ซึ่งระบบจะปรับสถานะเป็น 10 (ดำเนินการ) โดยหน่วยงาน คณะ สำนัก และสถาบันสามารถจองการใช้รถยนต์ล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน</p> <p>2.2 ดำเนินการระบุรายละเอียดใบขอรถยนต์ และบันทึกข้อมูลเพื่อรับเลขที่เอกสาร ซึ่งระบบจะปรับสถานะเป็น 30 (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ)</p> <p>2.3 ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดใบขอรถยนต์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปรับสถานะเป็น 30 (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ)</p> <p>2.4 ระบบจะแสดงให้ยืนยันการในการจัดส่งข้อมูล ถ้ายืนยันใบขอรถยนต์การปรับสถานะ ตกลง/OK หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานะ ยกเลิก/Cancel</p> <p>2.5 หลังจากยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว สถานะเป็น 30 (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ) จะไม่สามารถแก้ไขเอกสารใบขอรถยนต์ หากต้องการแก้ไขให้ปรับสถานะเป็น 10 (ดำเนินการ) และแก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ปรับสถานะ 30 (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ) อีกครั้ง</p> <p>2.6 หากเจ้าหน้าที่อนุมัติ และระบุรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์แล้ว จะไม่สามารถปรับสถานะเป็น 10 (ดำเนินการ) ได้</p>

ตารางที่ 2 กระบวนการทำงานขั้นตอนระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการ
 <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p>3. อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติเอกสาร จะเป็นสถานะเป็นสีเขียวเข้ม หมายถึง ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ใบขอใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ
 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบใบขอใช้รถยนต์ - ผ่าน -</p>	<p>4. ตรวจสอบใบขอใช้รถยนต์ (ผ่าน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบสถานะใบขอใช้รถยนต์ผ่าน หมายถึง เสร็จสิ้น (สีเขียวเข้ม) เสร็จกระบวนการใช้รถยนต์
 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบใบขอใช้รถยนต์ - ไม่ผ่าน -</p>	<p>5. ตรวจสอบใบขอใช้รถยนต์ (ไม่ผ่าน)</p> <p>5.1 การตรวจสอบสถานะใบขอใช้รถยนต์ไม่ผ่าน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนแก้ไข (สีเหลือง) หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือผู้อนุมัติส่งคืนให้ผู้แก้ไขในใบขอใช้รถยนต์ - ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ หมายถึง มีการยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ ซึ่งยกเลิกได้ทั้งผู้ขอใช้รถยนต์และตนเอง หรือเจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 <p style="text-align: center;">ปรีนเอกสารใบขอใช้รถยนต์</p>	<p>6. พิมพ์เอกสารใบขอใช้รถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติเอกสาร จะเป็นสถานะเป็นสีเขียวเข้ม หมายถึง ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ใบขอใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ และเสร็จสิ้นกระบวนการขอใช้รถยนต์ สามารถปรีนเอกสารและแนบเบิกในค่าใช้จ่ายขอเดินทางไปราชการ
 <p style="text-align: center;">อนุมัติพนักงานขับรถ</p>	<p>7. อนุมัติพนักงานขับรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติพนักงานขับรถ จะเป็นสถานะเป็นสีเขียวเข้ม หมายถึง ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ใบขอใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ และเสร็จสิ้นกระบวนการขอใช้รถยนต์

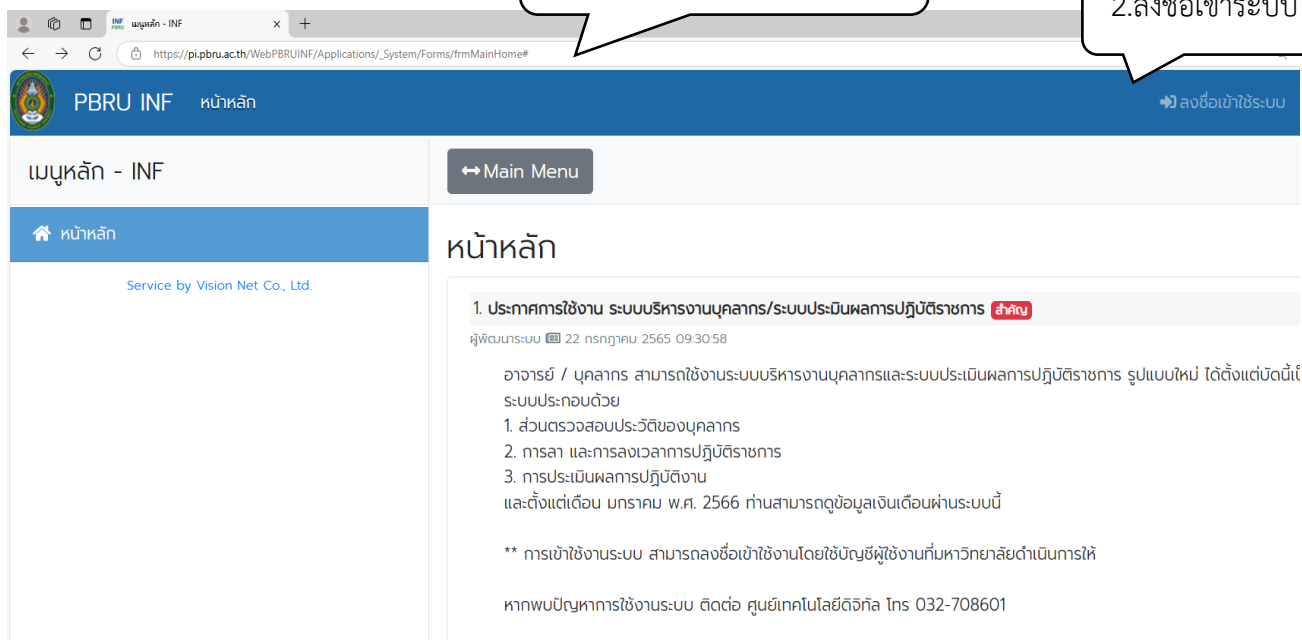
2.3 วิธีการปฏิบัติงานระบบบริการยานพาหนะ

1. ระบุที่อยู่ (URL) <https://pi.pbru.ac.th/>

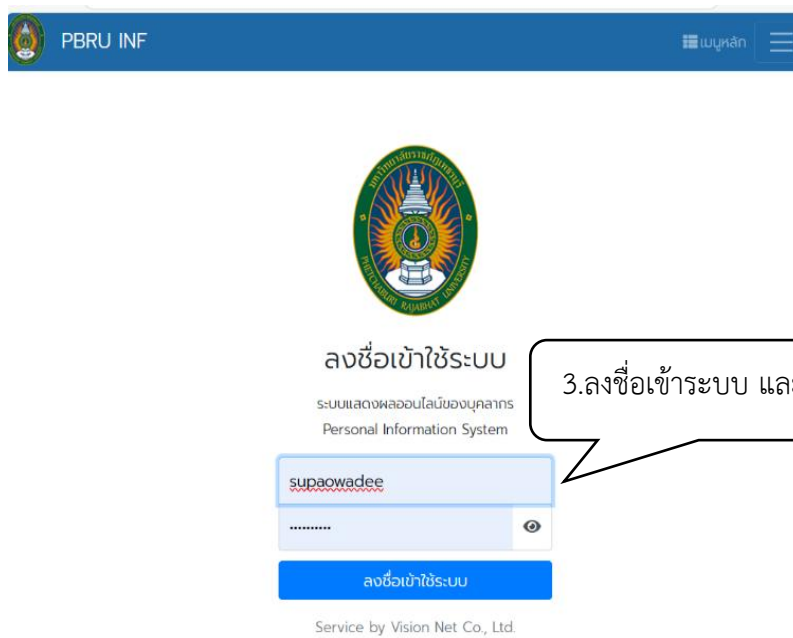
2. ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

1. <https://pi.pbru.ac.th/>

2. ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

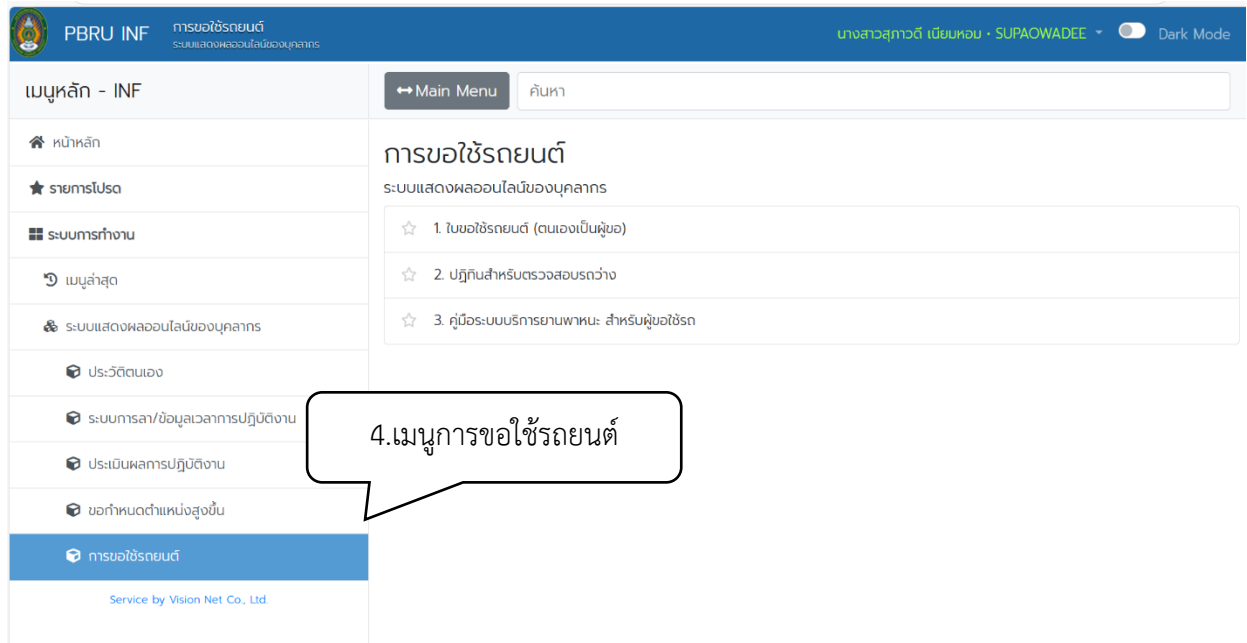


3. ระบุชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน



ภาพที่ 5-6 แสดงการเข้าสู่ระบบบริการยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ราชการ แหล่งที่มา: hr.pbru.ac.th

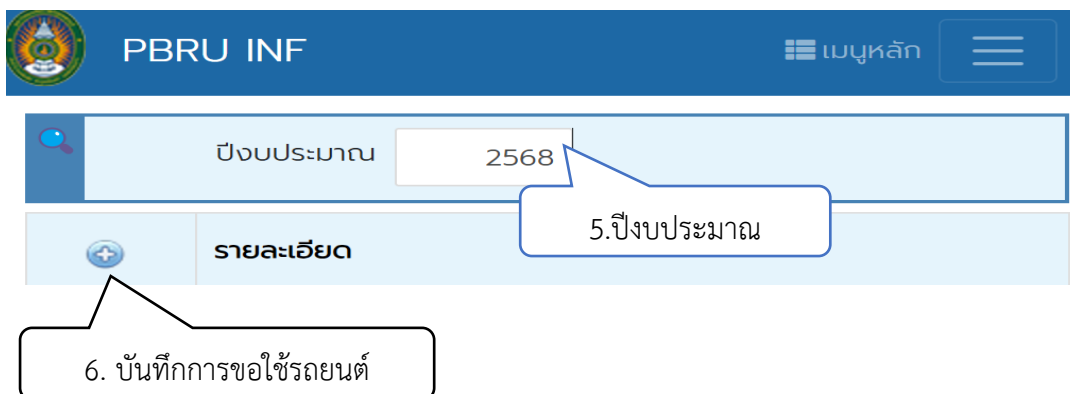
4. ระบบแสดงหน้าจอหลักโดยแสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานระบบเมนูการขอใช้รถยนต์



ภาพที่ 7 แสดงเข้าสู่ระบบบริการยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ราชการ
แสดงเมนูการขอใช้รถยนต์ แหล่งที่มา: hr.pbru.ac.th

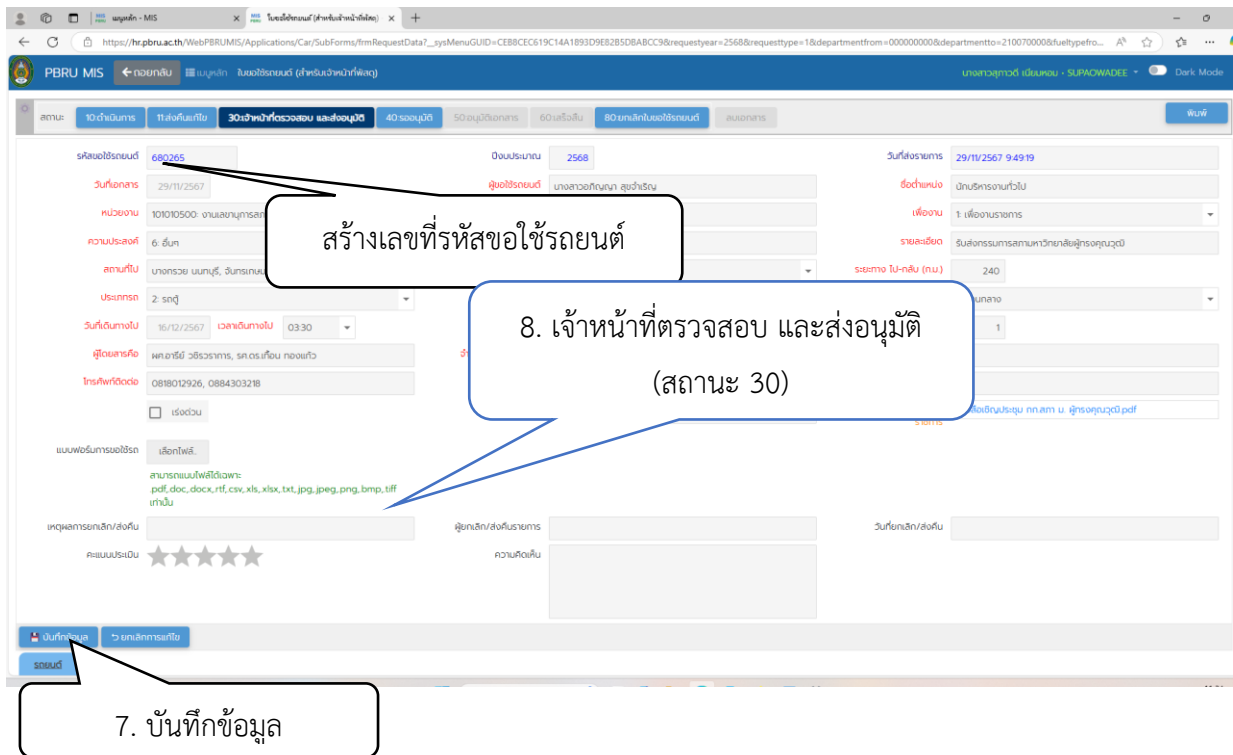
5. ระบบแสดงหน้าจอของการบันทึกขอใช้รถยนต์ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน

6. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกใบขอรถยนต์ สถานะเอกสารตั้งแต่เป็น 10 (ดำเนินการ) และแสดงวันที่สุดท้ายที่สามารถจองใช้รถล่วงหน้าได้ (กำหนดให้จองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ปัจจุบัน)

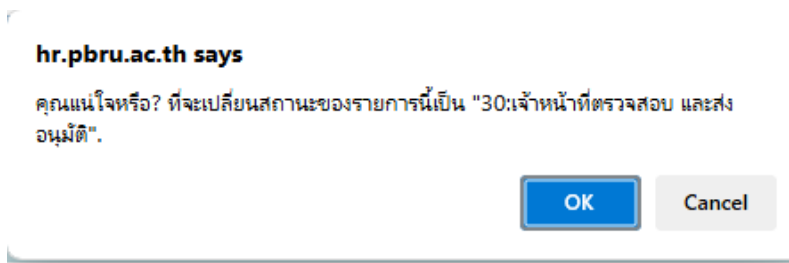


ภาพที่ 8 แสดงเข้าสู่ระบบบริการยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ราชการ
แสดงเมนูปีงบประมาณและ เมนูการบันทึกการขอใช้รถยนต์ แหล่งที่มา: hr.pbru.ac.th

7. ระบุรายละเอียดใบขอรถยนต์ให้เรียบร้อยและบันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสารซึ่งระบบจะแสดงปุ่ม 30 (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ)



8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดขอใช้รถยนต์ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยกดปุ่ม 30 (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ) ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันข้อมูลการส่งข้อมูล ยืนยันการปรับสถานะให้กดปุ่ม ตกลง/OK หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานะให้กดปุ่ม ยกเลิก/Cancel



ภาพที่ 9 แสดงเข้าสู่ระบบบริการยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ราชการ แสดงเมนูสร้างเลขที่รหัสขอใช้รถยนต์, บันทึกข้อมูล และเมนูเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ แหล่งที่มา: hr.pbru.ac.th

9. ผู้ขอใช้บริการสามารถพิมพ์เอกสารขอใช้รถยนต์ได้โดยคลิกปุ่ม พิมพ์

9. พิมพ์เอกสาร

The screenshot shows the PBRU MIS interface with a form for printing a document. The form is organized into several sections:

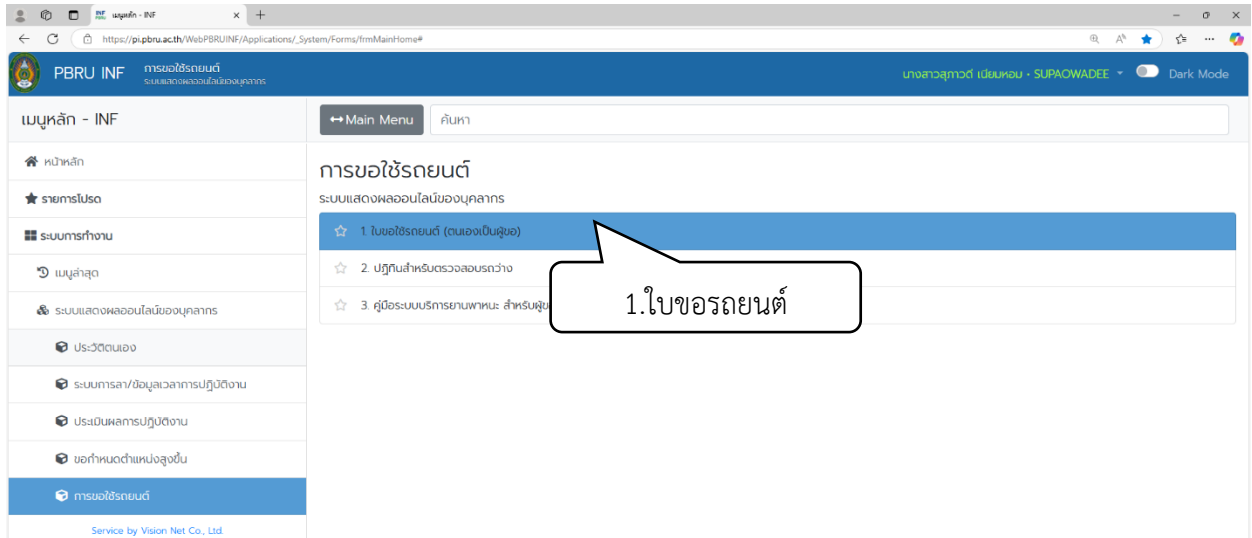
- Header:** PBRU MIS, เมนูหลัก, ไขข้อใช้รถยนต์ (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ), นางสาวสุภาวดี เย็นหอม · SUPAOWADEE, and a 'Print' button.
- Navigation:** A row of buttons for different document types: 10:ค่าเดินทาง, 11:ส่งคืนแก้ไข, 30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ (selected), 40:รถอนุมัติ, 50:อนุมัติเอกสาร, 60:เสร็จสิ้น, 80:ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์, and ลบเอกสาร.
- Form Fields:**
 - รหัสขอใช้รถยนต์: 680123
 - วันที่เอกสาร: 28/10/2567
 - หน่วยงาน: 104010100: งานบริหารทั่วไป สำนักงาน
 - ความประสงค์: 6: อื่นๆ
 - สถานที่ไป: ที่ทำการประเทศไทย สาขา เพชรบุรี
 - ประเภทรถ: 5: รถกระบะ
 - วันที่เดินทางไป: 28/10/2567 เวลาเดินทางไป: 15:45
 - ผู้โดยสารคือ: นางสาววิภา แดงเงิน
 - โทรศัพท์ติดต่อ: 0917477098
 - مبلغประมาณ: 2568
 - ผู้ขอใช้รถยนต์: นางสาววิภา แดงเงิน
 - ชื่อหน่วยงาน: งานบริหารทั่วไป
 - สาขาวิชา:
 - จังหวัด: 76: เพชรบุรี
 - จำนวนรถ (คัน): 1
 - วันที่เดินทางกลับ: 28/10/2567 เวลาเดินทางกลับ: 17:00
 - จำนวนผู้โดยสาร (คน): 1
 - วันที่ส่งรายการ: 29/10/2567 16:50:54
 - ชื่อตำแหน่ง: นักบริหารงานทั่วไป
 - เพื่อใช้งาน: 1: เพื่อใช้งานราชการ
 - รายละเอียด: ในการบรรทุกของจดหมายสำหรับจัดส่งไปรษณีย์
 - ระยะทาง (ก.ม.): 7
 - โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก: 3: ผู้ขอใช้รถเอง
 - ระยะเวลา(วัน): 1
 - ไปรษณีย์: อาคาร 14
 - หมายเหตุ: Activate Windows. Go to Settings to activate Windows.



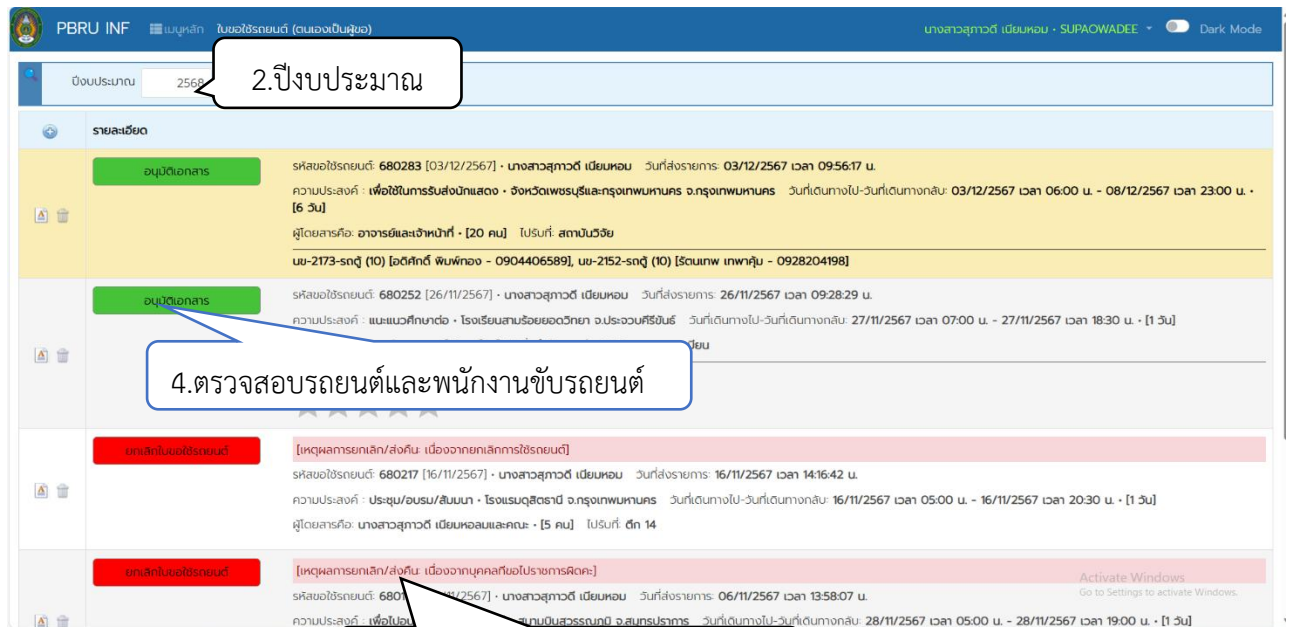
ภาพที่ 10 แสดงเข้าสู่ระบบบริการยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ราชการ แสดงเมนูพิมพ์เอกสารใบขอรถยนต์ราชการ แหล่งที่มา: hr.pbru.ac.th

2.4 กระบวนการตรวจสอบและผลการอนุมัติใบขอรถยนต์ การติดตามผลการขออนุมัติใบขอรถยนต์ดำเนินการดังนี้


1. ระบบแสดงข้อมูลการใช้รถยนต์

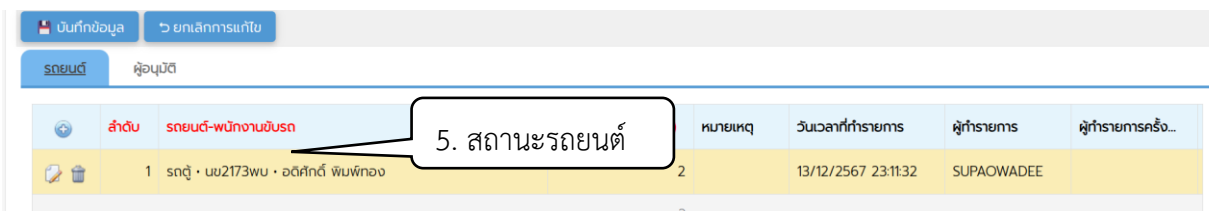


ภาพที่ 11 แสดงเข้าสู่ระบบบริการยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ราชการ
แสดงเมนูการขอใช้รถยนต์ แหล่งที่มา: hr.pbru.ac.th



ภาพที่ 12 แสดงเข้าสู่ระบบบริการยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ราชการ, แสดงสถานะของใบขอรถยนต์ และ
ตรวจสอบรถยนต์และพนักงานขับรถ แหล่งที่มา: hr.pbru.ac.th2. ระบบแสดงหน้าของการบันทึกขอใช้รถ โดย
ระบบแสดงปังบประมาณตั้งต้นตามปังบประมาณปัจจุบัน

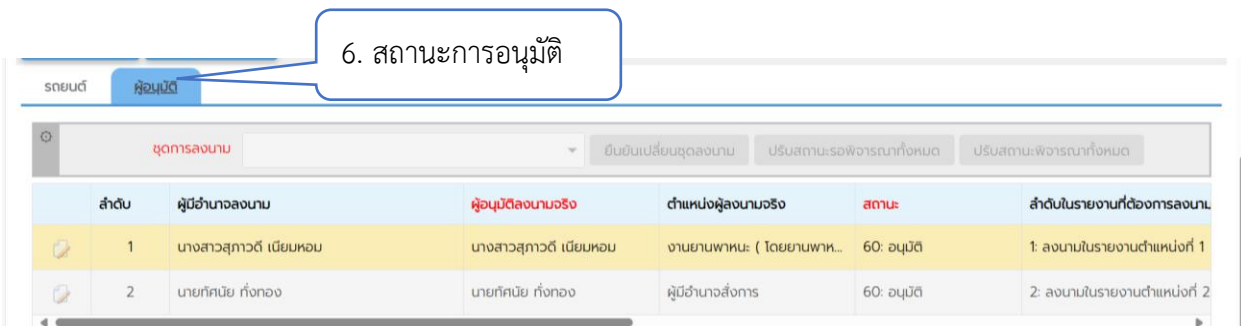
3. แสดงรายการใบขอรถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้พร้อมกับแสดงสถานะของใบขอรถยนต์ ดังนี้
- ดำเนินการ (สีเขียว) หมายถึง อยู่ระหว่างการบันทึกขอใช้รถยนต์
 - ส่งคืนแก้ไข (สีเหลือง) หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือผู้อนุมัติส่งคืนให้ผู้ขอแก้ไขใบขอรถยนต์
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ (สีส้ม) หมายถึง อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอรถยนต์, กำหนดรถยนต์ และมอบหมายผู้ขับรถ
 - รออนุมัติ (สีเขียวอ่อน) หมายถึง เจ้าหน้าที่กำหนดรถยนต์และมอบหมายผู้ขับรถเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องให้กับผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้รถ
 - อนุมัติเอกสาร (สีเขียวเข้ม) หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใบขอรถยนต์
 - เสร็จสิ้น (สีเขียวเข้ม) หมายถึง เสร็จสิ้นกระบวนการใช้รถยนต์
 - ยกเลิกใบขอรถยนต์ หมายถึง มีการยกเลิกใบขอรถยนต์ ซึ่งยกเลิกได้ทั้งผู้ขอใช้รถเองหรือเจ้าหน้าที่ / ผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. ตรวจสอบรถยนต์และคนขับ ให้คลิกปุ่มแสดงข้อมูล  รายการที่ต้องการตรวจสอบ (สถานะเอกสารที่ตรวจสอบได้คือ รออนุมัติ, อนุมัติเอกสาร)
5. ระบบแสดงประเภทรถ (อนุมัติเรียบร้อยแล้ว) และทะเบียนรถพนักงานขับรถ



ลำดับ	รถยนต์-พนักงานขับ	หมายเหตุ	วันที่ทำการรายการ	ผู้ทำการรายการ	ผู้ทำการรถ...
1	รถตู้ • uu2173พว • อดิศักดิ์ พิมพ์ทอง	2	13/12/2567 23:11:32	SUPAWADEE	

ภาพที่ 13 แสดงเข้าสู่ระบบบริการยานพาหนะ แสดงเมนูการอนุมัติรถยนต์และพนักงานขับรถ
แหล่งที่มา: hr.pbru.ac.th

6. ตรวจสอบลำดับการอนุมัติของผู้อนุมัติเอกสารคลิกที่ ผู้อนุมัติ ระบบจะแสดงลำดับ ชื่อผู้อนุมัติ และสถานะการอนุมัติเอกสาร



ลำดับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้อนุมัติลงนามจริง	ตำแหน่งผู้อนุมัติจริง	สถานะ	ลำดับในรายงานที่ต้องการลงนาม
1	นางสาวสุภาวดี เข็มทอง	นางสาวสุภาวดี เข็มทอง	งานยานพาหนะ (โดยยานพาหนะ...)	60: อนุมัติ	1: ลงนามในรายงานตำแหน่งที่ 1
2	นายทัศนัย กิ่งทอง	นายทัศนัย กิ่งทอง	ผู้มีอำนาจสั่งการ	60: อนุมัติ	2: ลงนามในรายงานตำแหน่งที่ 2

ภาพที่ 14 แสดงเข้าสู่ระบบบริการยานพาหนะ แสดงเมนูผู้อนุมัติรถยนต์แหล่งที่มา: hr.pbru.ac.th

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องใช้การจองรถยนต์ออนไลน์ราชการผ่านระบบ https://pi.pbru.ac.th/WebPBRUINF/Applications/_System/Forms/frmMainHome โดยใช้ระบบตั้งแต่เริ่มต้นสิ้นสุดกระบวนการโดยใช้ฐานข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในการจองรถยนต์ออนไลน์ราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการจองรถยนต์ออนไลน์ราชการ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ขอใช้บริการสามารถกรอกรายละเอียดการใช้บริการจองรถยนต์ราชการออนไลน์ในระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร http://pi.pbru.ac.th/ หัวข้อ “การขอใช้รถยนต์”	ล่วงหน้า 30 วัน	แนบคำสั่งไปราชการหรือโครงการของกิจกรรม
2. เจ้าหน้าที่หน่วยบริการยานพาหนะตรวจสอบรายละเอียดในใบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ในเมนูหลัก PBRU MIS “ระบบขอใช้รถยนต์”	3-5 นาที	
3. เจ้าหน้าที่หน่วยบริการยานพาหนะส่งเรื่องเห็นสมควรอนุญาต/ไม่สมควรอนุญาตให้ผู้มีอำนาจลงนามใน PBRU MIS “ระบบขอใช้รถยนต์”	5-7 นาที	
4. เจ้าหน้าที่หน่วยบริการยานพาหนะดำเนินการแจ้งผลเห็นสมควรอนุญาต/ไม่สมควรอนุญาต ต่อพนักงานขับรถ และผู้ขอใช้บริการผ่านระบบ pi.pbru.ac.th/ หัวข้อ “การขอใช้รถยนต์” และสามารถพิมพ์เอกสารใบขอใช้รถยนต์เพื่อแนบเบิกการเดินทางไปราชการ	5 นาที	

ตารางที่ 4 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตาม

1. หน่วยบริการยานพาหนะมีแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งผู้ใช้บริการต้องดำเนินการประเมินความพึงพอใจภายในระยะเวลา 3 วันหลังจากกลับมาจากการเดินทางไปราชการ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
2. หน่วยบริการยานพาหนะมีสถิติของการจองรถยนต์ราชการแต่ละคัน เพื่อเป็นการตรวจสอบถึงการให้บริการรถยนต์ราชการออนไลน์
3. เจ้าหน้าที่หน่วยบริการยานพาหนะ ติดตามและตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดการเติมน้ำมัน และบันทึกการเดินทางของพนักงานขับรถยนต์เป็นประจำทุกเดือนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

ประเมินผลการอนุมัติเอกสารในระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์งานบริหารพัสดุและ บริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. ตัวชี้วัด : จำนวนวันในการอนุมัติเอกสารในระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ไม่เกิน 5 วันทำการ
2. เกณฑ์ : อนุมัติเอกสารในระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์แล้วเสร็จภายในวัน 1 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
อนุมัติเอกสารในระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์แล้วเสร็จภายในวัน 2 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
อนุมัติเอกสารในระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์แล้วเสร็จภายในวัน 3 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
อนุมัติเอกสารในระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์แล้วเสร็จภายในวัน 4 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
อนุมัติเอกสารในระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์แล้วเสร็จภายในวัน 5 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานให้บริการระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ต้องดำเนินการอยู่ในระเบียบของทางราชการ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติ การขนส่งทางบก พ.ศ. 2522 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2553 ฉะนั้นอาจเกิดอุปสรรคปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานให้บริการระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถใน ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน การให้บริการและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ เป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ทั้งนี้ผลปฏิบัติงานได้ รวบรวมปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิผลและถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนา
การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการใช้และการ เก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้พนักงาน ขับรถยนต์เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องติดตามการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามประกาศของ มหาวิทยาลัยฯ
การขอใช้รถยนต์ราชการซึ่งผู้ขอใช้บริการไม่ ดำเนินการแนบเอกสารหรือต้นเรื่องในการเดินทางไป ราชการ ทำให้การอนุมัติระบบจองรถยนต์ราชการ ออนไลน์ล่าช้า	ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการต้องกรอกรายละเอียดใน ใบขอรถยนต์ราชการในครบถ้วนถูกต้อง และ ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนดำเนินการส่งในระบบขอ ใช้รถยนต์ราชการ หรือเมื่อเกิดข้อผิดพลาดรีบแจ้ง เจ้าหน้าที่หน่วยบริการยานพาหนะเพื่อช่วยดำเนินการ แก้ไข
กรณีพนักงานขับรถยนต์เข้าศูนย์บริการเพื่อ ซ่อมแซมและปรับตั้งรถยนต์ให้อยู่ในสภาพปกติ แต่ งานซ่อมบำรุงของศูนย์บริการดำเนินการซ่อมไม่เสร็จ เกิดการล่าช้าในการส่งมอบคืนรถ	ประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์บุคคลอื่นที่ไม่ติด ภาระงาน เพื่อทดแทนการปฏิบัติงานหน้าที่และแจ้ง ผู้ขอใช้บริการก่อนออกเดินทางให้ทราบถึงการ ปฏิบัติงานทดแทนพนักงานขับรถยนต์คนเดิม
การไม่ชำนาญทางของพนักงานขับรถขับขี่ในเส้นทาง ของแต่ละจังหวัดที่ผู้ขับขี่ไม่เคยเดินทางไปมาก่อนการ ใช้เส้นทางเดินรถบนท้องถนนในปัจจุบัน พฤติกรรม การขับขี่ของแต่ละบุคคลส่วนใหญ่ไม่ปฏิบัติตาม	ก่อนการเดินทางทุกครั้ง พนักงานขับรถต้องศึกษา เส้นทางเป็นอย่างดี และวางแผนการเดินทางว่าควรใช้ เส้นทาง การขับรถเส้นใดควรหลีกเลี่ยงเส้นทาง ปัจจุบันปัญหาสังคมที่อยู่ในอันดับต้นๆคือ

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนา
<p>กฎระเบียบข้อบังคับ ขาดความรู้ความชำนาญ และ ประสบการณ์ในการใช้ถนนไม่รู้จักป้องกันตนเอง ใช้รถใช้ถนนอย่างเสรีตามอำเภอใจ และมีความบกพร่องทางด้านจิตใจและอารมณ์ โมโหหงุดหงิดง่าย ขาดสติ</p>	<p>ปัญหาการจราจร นับวันจะมีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ เพราะความเจริญเติบโตของเมืองหรือชุมชนได้ขยายตัวออกไปอย่างรวดเร็ว และจำนวนรถได้เพิ่มปริมาณขึ้นอย่างรวดเร็วแต่ทางเดินรถมีไม่เพียงพอ กับปริมาณรถที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งผู้ขับขี่ขาดความรู้ความเข้าใจ มีความศรัทธาในกฎวินัยหรือระเบียบปฏิบัติ ตามกฎหมายจราจรจึงก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ดังนั้น พนักงานขับรถจึงต้องมีสติ มีสุขภาพด้านจิตใจ และอารมณ์ที่ดีสามารถควบคุมสติอารมณ์ยับยั้งชั่งใจได้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายจราจร ขับรถด้วยความระมัดระวังและไม่ประมาท เมาไม่ขับ</p>

ตารางที่ 5 ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือการให้บริการระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการ หรือ หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบันต่างๆ นำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการระบบจองรถยนต์ราชการออนไลน์ให้ทราบโดยทั่วกัน
3. ศึกษา ทบทวน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายการใช้รถยนต์ราชการ

บรรณานุกรม

กรมการขนส่งทางบก. 2553. “ความรู้เกี่ยวกับการขนส่ง”. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา :<http://www.dlt.go.th>
(12 กันยายน 2553)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538) (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545. สืบค้นจาก
http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/rule16-2-6-54.pdf

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.2542. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนที่ 50 ก หน้า1-10
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย ว่าด้วยประมวล
จริยธรรม พ.ศ. 2564.** สืบค้นจาก

https://council.pbru.ac.th/index.php?option=com_docman&task=doc_details&Itemid=10&gid=480

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565) **โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ.** สืบค้นจาก
<http://www.pbru.ac.th/pbru/mangment-structure>

วิสูตร ธนชัยวิวัฒน์. (2550). พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ ฉบับมาตรฐาน พ.ศ. 2550. กรุงเทพฯ: สุทรไพศาล.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2560). พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. 2522. สืบค้นจาก
<http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%a803/%a803-20-9999-update.pd>

ภาคผนวก



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน User's Manual

ระบบบริการยานพาหนะ

(สำหรับผู้ขอใช้รถ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด
976/27, 976/29 (ชั้น 3-4) ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม9) ถนนพระราม 9
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์ 66-2641-5310-14 โทรสาร 66-2641-5318

Vision Net



สารบัญ

สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์	2
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ.....	2
บันทึกและตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถยนต์.....	4
การบันทึกขอใช้รถยนต์	4
ตรวจสอบรถและผลการอนุมัติใบขอใช้รถยนต์.....	9
แก้ไขข้อมูลใบขอใช้รถยนต์ที่เจ้าหน้าที่ส่งแก้ไข.....	11
ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ (ด้วยตนเอง).....	13
ประเมินการใช้บริการรถ	15
ตรวจสอบรถว่างในรูปแบบปฏิทิน	18



ระบบบริการยานพาหนะ

(สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์)

ระบบบริหารยานพาหนะ เป็นระบบที่จัดการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, การจัดการผู้ดูแล และพนักงานขับรถ การตรวจสอบข้อมูลภาษี พรบ.ของรถยนต์ รวมถึงตรวจสอบสถานการณ์ใช้งานของรถยนต์ได้ ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการบันทึกขอใช้รถยนต์ของบุคลากร หน่วยงาน/คณะ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติการใช้งาน

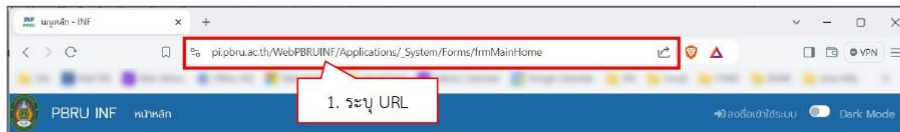
สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานผ่าน Web browser บนระบบเครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัยฯ หรือระบบเครือข่าย linternat โดย

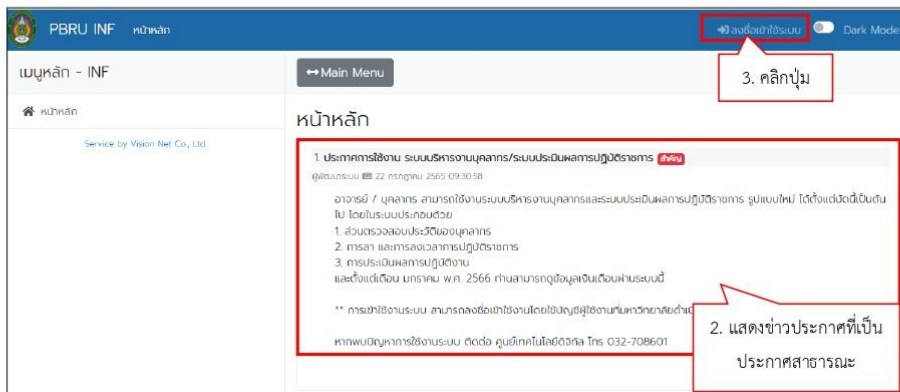
1. ระบุที่อยู่ (URL) ในช่องที่อยู่ ดังนี้

ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร >> <https://pi.pbru.ac.th/> จากนั้นกดปุ่ม Enter

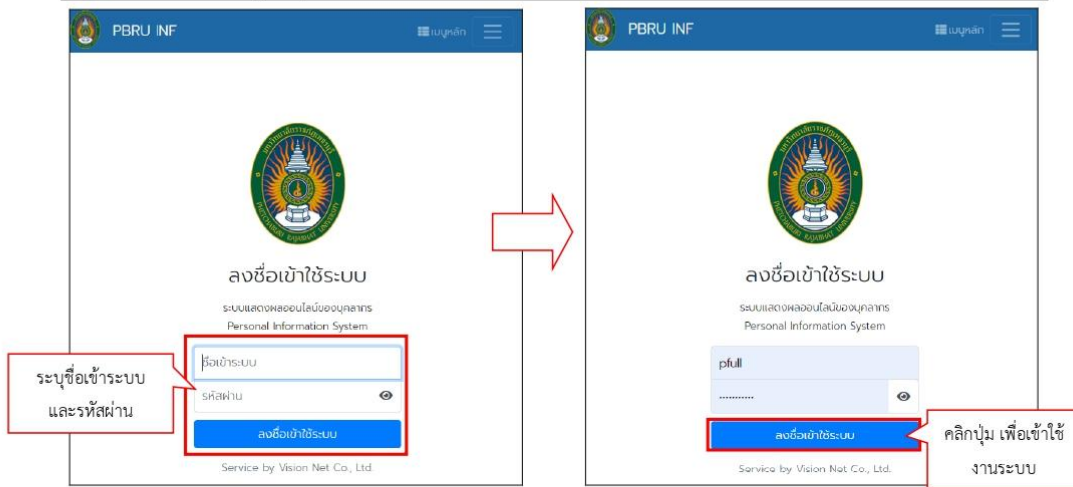


ระบบจะแสดงหน้าต่างหลักของระบบ หากมีข่าวประกาศที่เป็นสาธารณะ ระบบแสดงข่าวประกาศให้ผู้ใช้งาน

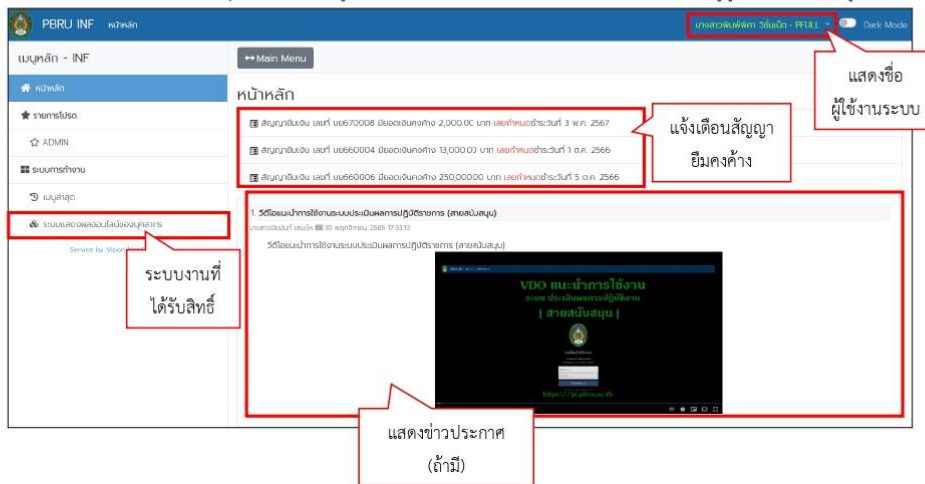
เห็น



2. ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ให้คลิกปุ่มลงชื่อเข้าใช้ระบบ 
3. จะแสดงหน้าต่างให้ระบุชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันเข้าใช้ระบบ



4. เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ โดยแสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานระบบ, ระบบงานหรือเมนูของระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร (PI) ที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิเข้าถึง รวมถึงข่าวหรือข้อความที่ผู้ดูแลระบบส่งหาผู้ใช้งาน



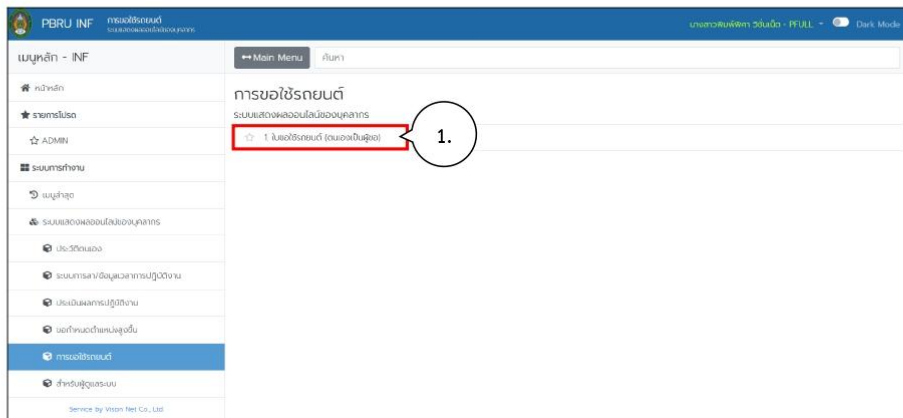


บันทึกและตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถยนต์

เมื่อบุคลากรหรือหน่วยงานต้องการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการขอใช้รถหรือบุคลากรที่ต้องการใช้รถ สามารถบันทึกขอใช้รถผ่านระบบ รวมถึงตรวจสอบการอนุมัติการจองรถได้ดังนี้


การบันทึกขอใช้รถยนต์

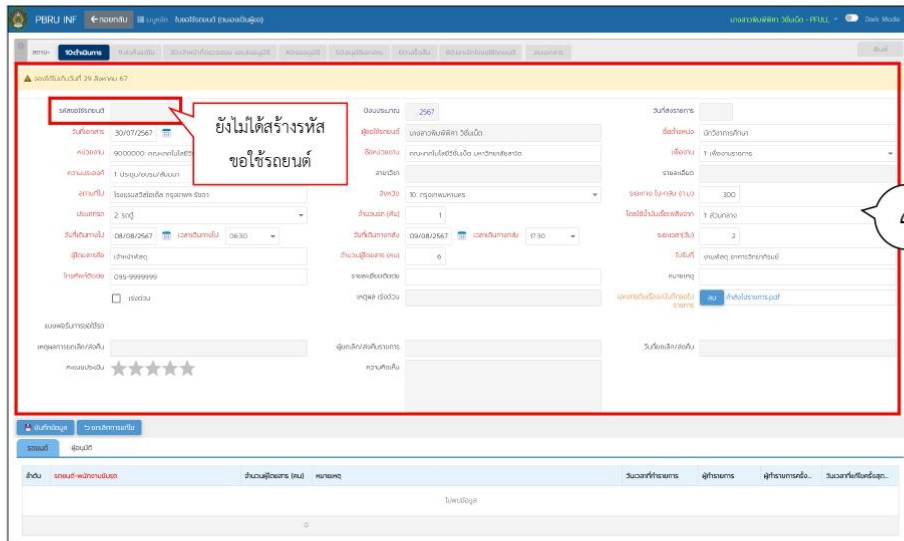
1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การขอใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)”



2. ระบบแสดงผลหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน



3. คลิกปุ่ม  (ต้องระบุปีงบประมาณทุกครั้งถ้าต้องการเพิ่มเอกสาร) ระบบจะแสดงหน้าจอสําหรับบันทึกใบขอใช้รถยนต์ สถานะเอกสารตั้งต้นเป็น 10: ดำเนินการ และแสดงวันที่สุดท้ายที่สามารถจองใช้รถล่วงหน้าได้ (กำหนดให้จองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ปัจจุบัน) ดังรูป



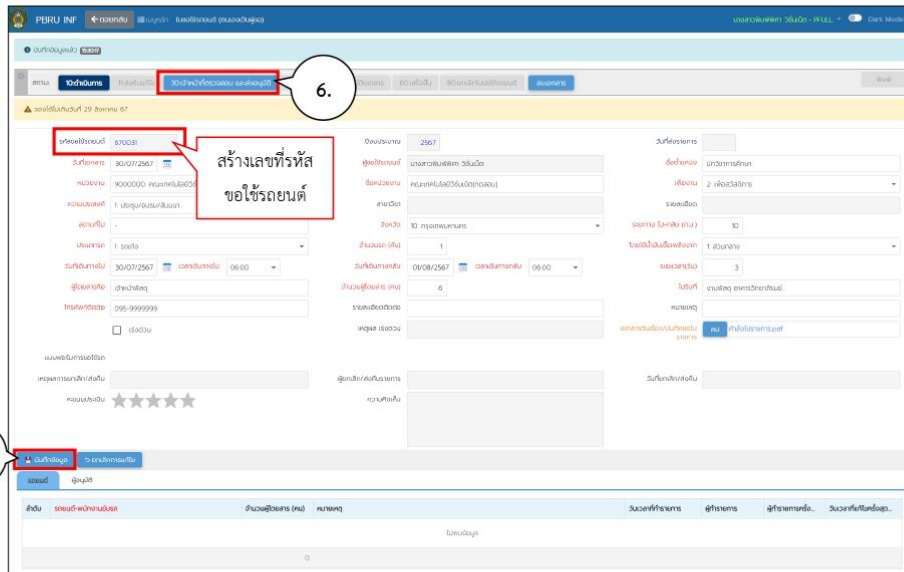
4. ระบุรายละเอียดใบขอใช้รถยนต์ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสขอใช้รถยนต์	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก เช่น 670031
ปีงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณตามที่ระบุเมื่อเพิ่มเอกสาร
วันที่ส่งรายการ	แสดงวันและเวลาที่ปรับสถานะเอกสารเป็น 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ
วันที่เอกสาร	วันที่ของเอกสารใบขอใช้รถยนต์ โดยระบบแสดงค่าตั้งต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถแก้ไขวันที่ได้
ผู้ขอใช้รถยนต์	แสดงชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ตามชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มเอกสารใบขอใช้รถยนต์
ชื่อตำแหน่ง	แสดงตำแหน่งของผู้ขอใช้รถยนต์ ตามข้อมูลบุคลากร ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้
หน่วยงาน	แสดงค่าตั้งต้นเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอใช้รถยนต์ สามารถแก้ไขหน่วยงานได้
ชื่อหน่วยงาน	แสดงชื่อหน่วยงานตามคอมโบหน่วยงานที่เลือก ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้
เพื่อนงาน	เลือกระบุงานที่ต้องการจองรถ 1: เพื่อนงานราชการ 2: เพื่อนสวัสดิการ
ความประสงค์	เลือกระบุความประสงค์ในการใช้รถ 1: ประชุม/อบรม/สัมมนา 2: รับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ 3: นิเทศนักศึกษา 4: รับ-ส่ง วิทยากรมาบรรยายในโครงการ/รายวิชา 5: นำบุคลากร/นักศึกษา...ดูงาน/รับฟังบรรยายพิเศษ 6: อื่นๆ



ข้อมูล	คำอธิบาย
สาขาวิชา	ระบุสาขาวิชาของนักศึกษาที่ต้องการใช้รถ เฉพาะกรณีที่เลือกความประสงค์เป็น 5: นำบุคลากร/นักศึกษา...ดูงาน/รับฟังบรรยายพิเศษ
รายละเอียด	ระบุรายละเอียด เฉพาะกรณีที่เลือกความประสงค์เป็น 6: อื่นๆ
สถานที่ไป	ระบุสถานที่ปลายทางที่เดินทางไป
จังหวัด	เลือกระบุจังหวัด กรณีไปต่างประเทศ ให้ระบุเป็น 09: ต่างประเทศ
ระยะทาง ไป-กลับ (ก.ม.)	ระบุจำนวนกิโลเมตรไปกลับ (ประมาณการ)
ประเภทรถ	เลือกระบุประเภทรถที่ต้องการขอใช้
จำนวนรถ (คัน)	ระบุจำนวนรถที่ต้องการใช้ ก็คัน
โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก	เลือกระบุการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง 1: ส่วนกลาง หมายถึง งานพัสดุส่งจ่ายให้เติมน้ำมัน 2: คณะเติมเอง หมายถึง คณะที่ขอใช้รถยนต์เติม 3: เติมน้ำมันเอง หมายถึง ผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงเอง
วันที่เดินทางไป เวลาเดินทางไป	ระบุวันที่เริ่มเดินทางและเวลาที่เริ่มเดินทาง
วันที่เดินทางกลับ เวลาเดินทางกลับ	ระบุวันที่เดินทางกลับและเวลาที่เดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยฯ
ระยะเวลา (วัน)	ระบบคำนวณจำนวนวันเดินทาง โดยคำนวณจากวันที่เริ่มเดินทางและวันที่เดินทางกลับ
ผู้โดยสารคือ	ระบุผู้โดยสาร เช่น อาจารย์ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ เป็นต้น
จำนวนผู้โดยสาร (คน)	ระบุจำนวนของผู้โดยสาร
ไปรับที่	ระบุสถานที่ที่ต้องการให้รับ
โทรศัพท์ติดต่อ	ระบุเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ
รายละเอียดติดต่อ	ระบุรายละเอียดผู้ติดต่อ เช่น ชื่อ หน่วยงาน
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุของการขอใช้รถ
เร่งด่วน	คลิกเลือกเครื่องหมายถูก <input checked="" type="checkbox"/> เร่งด่วน กรณีเป็นการใช้รถแบบเร่งด่วน
เหตุผลเร่งด่วน	กรณีคลิกเลือกเร่งด่วน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้รถแบบเร่งด่วน
เอกสารต้นเรื่อง/บันทึกขอไปราชการ	แนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง/บันทึกขอไปราชการ โดยให้คลิกปุ่มเลือกไฟล์ (ดูวิธีการแนบไฟล์ที่คู่มือแนะนำการใช้งาน หัวข้อการแนบไฟล์)
แบบฟอร์มการขอใช้รถ	แสดงแบบฟอร์มการขอใช้รถที่มีการอนุมัติ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้แนบไฟล์
เหตุผลการยกเลิก/ส่งคืน	แสดงเหตุผลที่มีการส่งคืนจากพัสดุหรือผู้อนุมัติ
ผู้ยกเลิก/ส่งคืนรายการ	แสดงชื่อผู้ยกเลิกใบขอใช้รถ หรือส่งคืนรายการให้แก่ใจ
วันที่ยกเลิก/ส่งคืน	แสดงวันเวลาที่มีการยกเลิกใบขอใช้รถ หรือส่งคืนรายการให้แก่ใจ
คะแนนประเมิน	แสดงคะแนนการประเมิน ดูวิธีการประเมินที่หัวข้อ การประเมินความพึงพอใจ
ความคิดเห็น	แสดงความคิดเห็นของการใช้รถ ดูวิธีการแสดงความคิดเห็นที่หัวข้อ การประเมินความพึงพอใจ

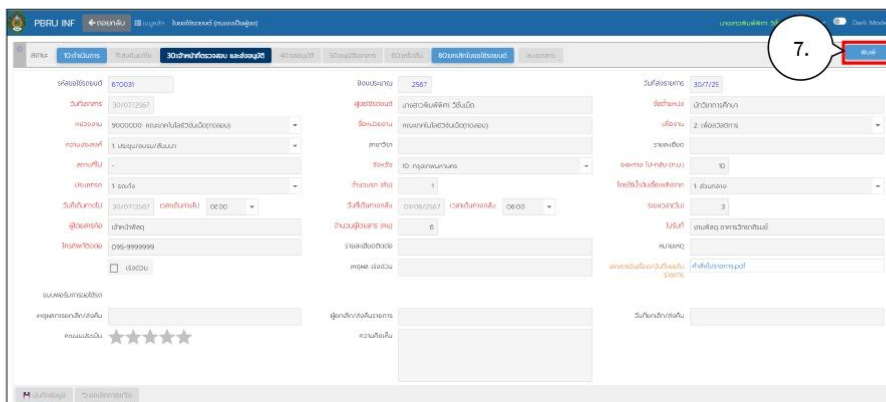
5. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอใช้รถเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร และระบบจะแสดงปุ่ม 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ ดังรูป



6. เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดขอใช้รถยนต์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยคลิกปุ่ม 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการส่งข้อมูล ยืนยันการปรับสถานะให้คลิกปุ่ม ตกลง/OK หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานะ ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel ดังรูป



7. ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสารใบขอใช้รถยนต์ได้โดยคลิกปุ่มพิมพ์



ระบบจะแสดงใบขอใช้รถยนต์ที่แนบถัดไป (กรณีที่ Browser Block รายงาน ให้ผู้ใช้อนุญาตการแสดงผลดูวีธีได้จากคู่มือ แนะนำการใช้งานระบบ) ดังรูป



หมายเลขที่ 30 กรกฎาคม 2567 เวลา 14:53:49 น.

แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์

เรื่องนรवारชา เพื่อใช้ในการ

เลขที่ 670031 วันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้าพเจ้า นางสาวณิศา วัฒนเมธิต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 หนวย/สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มีความประสงค์ขอลิขานทะเบียนขงมหาวิทยาลัยเพื่อติดคอรชานนรवारชา
 ประเภทอบบม/สขมมา

สถานที่ไป จัหวัด กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา 3 วัน จำนวนผู้ยศสาร 6 คน ประเภทรถที่ตองการ รงเง จำนวน 1 คัน
 วันที่ 30 กรกฎาคม 2567 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม 2567 เวลา 06:00 น.
 ขอใหรับที่ งานพัสดุ อชารนรवारชาภมย โทรศัพท 095-9999999

รายละเอียดคยอ

ผู้ยศสารคยอ เจ้านรบ้านชล

โดยใหบรอนนรवारชาจาก สขบกลาง คณะตมแอง ผู้ยศตมเอง

ข้าพเจ้านรบ้านชลขอนคานบรอนนรवारชาขบถ คยอคคานใชจายตางๆ ในรณมถคยวขงรชานนรवारชา
 รารชานนรवारชา รณมถคยวขงรชานนรवारชาขบถใชจายนรवारชา

ขอแสดงควมนบรย

8. หลังจากยืนยันระบบปรับสถานะเป็น 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารใบขอใช้รถยนต์ หากต้องการแก้ไข ให้ผู้ใช้ปรับสถานะเป็นดำเนินการ โดยคลิกปุ่ม 10: ดำเนินการ 10.ดำเนินการ เมื่อดำเนินการแก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 30: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ 30.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ อีกครั้ง

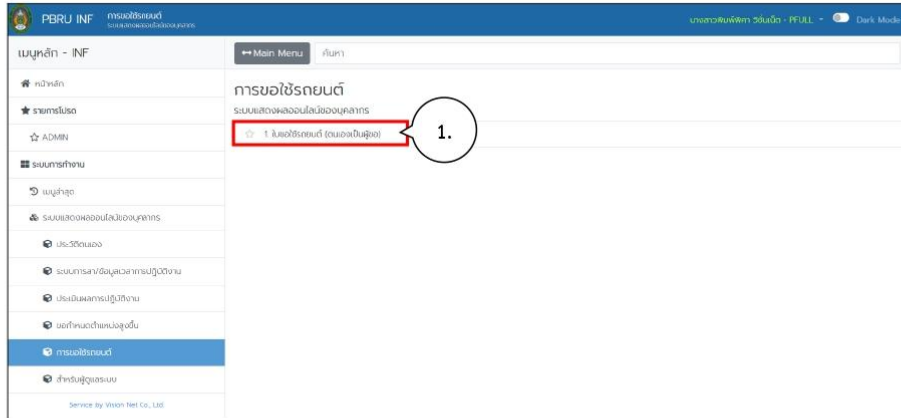
หมายเหตุ: จะไม่สามารถปรับสถานะเป็น ดำเนินการได้ หากเจ้าหน้าที่อนุมัติหรือระบุรถยนต์หรือคนขับแล้ว



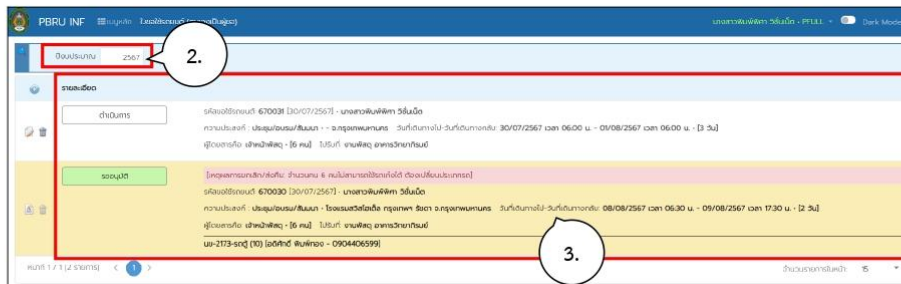
ตรวจสอบรถและผลการอนุมัติใบขอใช้รถยนต์

การติดตามผลการอนุมัติใบขอใช้รถยนต์ดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การขอใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)”



2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบินที่ขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน



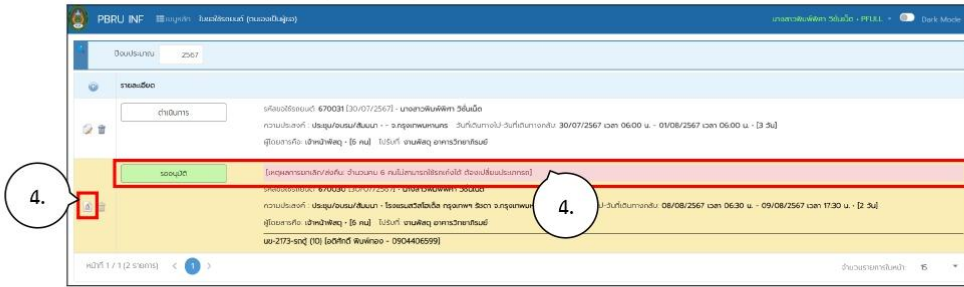
3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้พร้อมกับแสดงสถานะของใบขอใช้รถยนต์ อธิบายได้ดังนี้

- ดำเนินการ (สีเขียว) หมายถึง อยู่ระหว่างการบันทึกขอใช้รถยนต์
- ส่งคืนแก้ไข (สีเหลือง) หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือผู้อนุมัติส่งคืนให้ผู้ขอแก้ไขใบขอใช้รถยนต์
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ (สีส้ม) หมายถึง อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอใช้รถยนต์, กำหนดรถยนต์ และมอบหมายผู้ขับรถ
- รออนุมัติ (สีเขียวอ่อน) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่กำหนดรถยนต์และมอบหมายผู้ขับรถเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องให้กับผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้รถ
- อนุมัติเอกสาร (สีเขียวเข้ม) หมายถึง ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ใบขอใช้รถยนต์

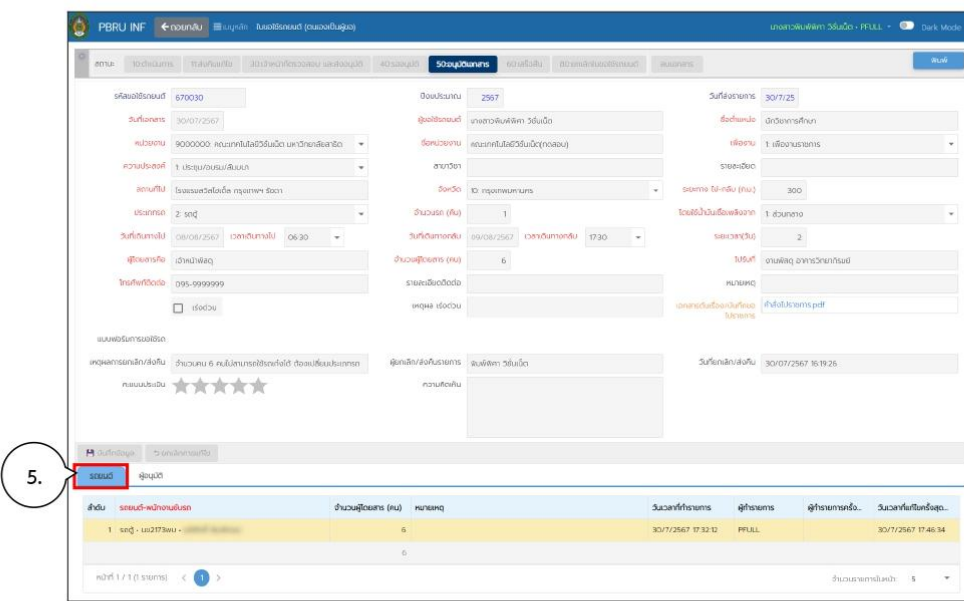


- เสริมสี (สีเขียวเข้ม) หมายถึง เสริมสีกระบวนการใช้รถยนต์
- ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ หมายถึง มีการยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ ซึ่งยกเลิกได้ทั้งผู้ขอใช้รถเองหรือเจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจอนุมัติ


4. ตรวจสอบรถยนต์และคนขับ ให้คลิกปุ่มแสดงข้อมูล  รายการที่ต้องการตรวจสอบ (สถานะเอกสารที่ตรวจสอบได้คือ รออนุมัติ, อนุมัติเอกสาร)



5. หารายละเอียดใบขอใช้รถ ให้คลิกที่แท็บรถยนต์ 



ระบบจะแสดงประเภทรถ ทะเบียนรถ และคนขับที่มอบหมาย พร้อมกับแสดงจำนวนผู้โดยสาร

6. นอกจากนี้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบลำดับการอนุมัติของผู้อนุมัติเอกสารได้โดยคลิกที่แท็บผู้อนุมัติ 

ระบบจะแสดงลำดับ ชื่อผู้อนุมัติ และสถานะการอนุมัติเอกสาร

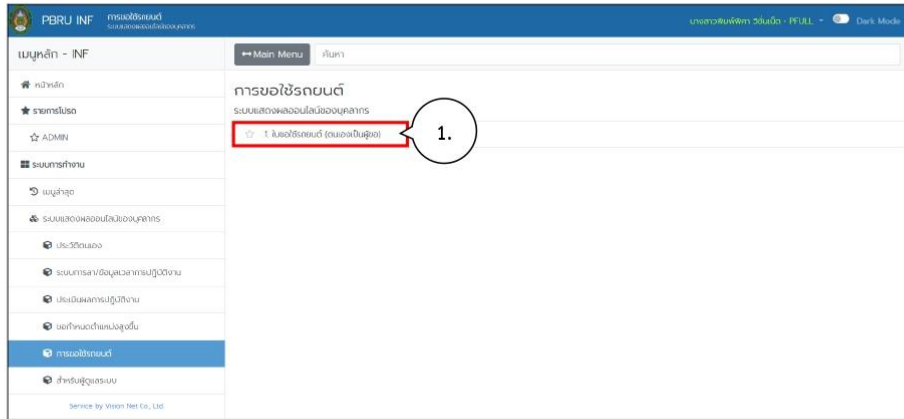




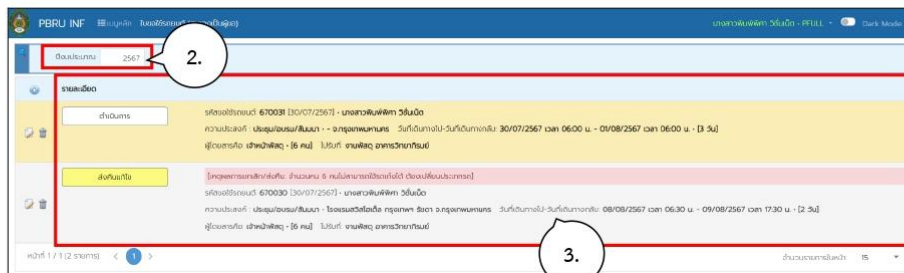
แก้ไขข้อมูลใบขอใช้รถยนต์ที่เจ้าหน้าที่ส่งแก้ไข

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลใบขอใช้รถยนต์ ระบบจะปรับสถานะใบขอใช้รถยนต์เป็น 11: ส่งคืนแก้ไข ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งแก้ไขได้โดยดำเนินการดังนี้

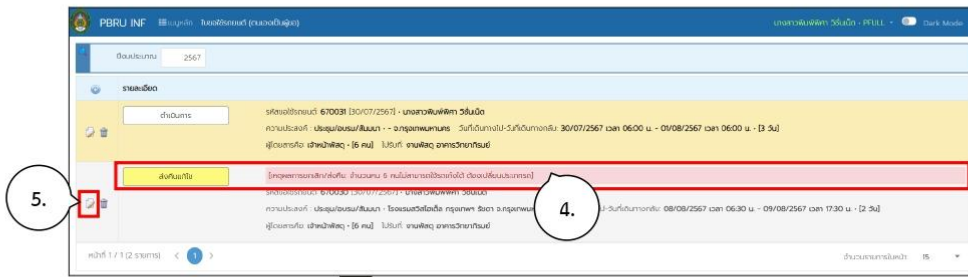
1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การขอใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)”



2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน



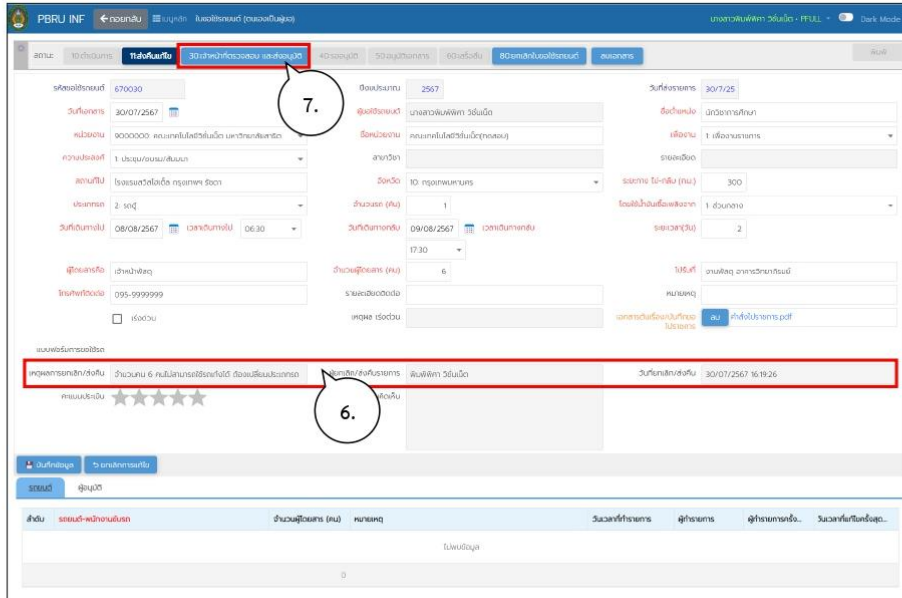
3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้
4. สำหรับรายการส่งคืนแก้ไข ระบบจะแสดงสถานะเป็น ส่งคืนแก้ไข (สีเหลือง) และแสดงสาเหตุการยกเลิกหรือสิ่งที่ต้องการให้แก้ไข



5. ให้คลิกปุ่มแก้ไข  รายการที่ต้องการแก้ไข



6. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้รถยนต์จะแสดงรายการที่เจ้าหน้าที่แจ้งแก้ไข ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลตามรายละเอียดที่ได้รับแจ้ง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล **บันทึกข้อมูล** ทุกครั้ง



7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดขอใช้รถยนต์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยคลิกปุ่ม **30:เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งอนุมัติ** อีกครั้ง

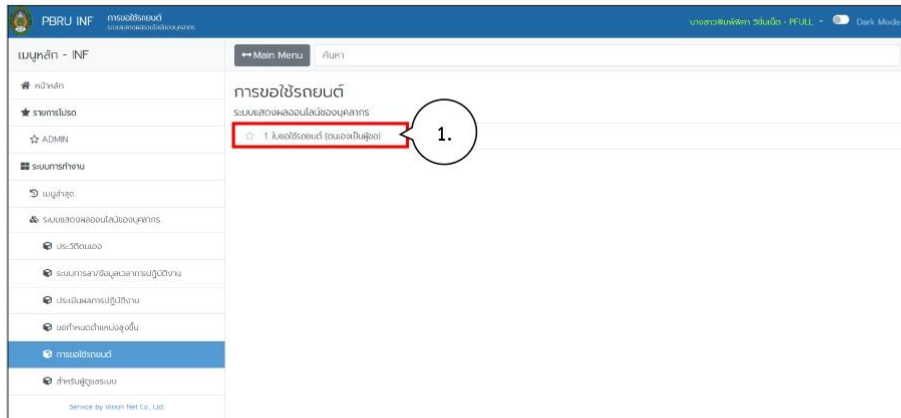
หมายเหตุ : กรณีที่เจ้าหน้าที่ส่งรายการที่ต้องแก้ไขกลับมาอีกครั้ง ให้ผู้ใช้ดำเนินการเช่นเดิม



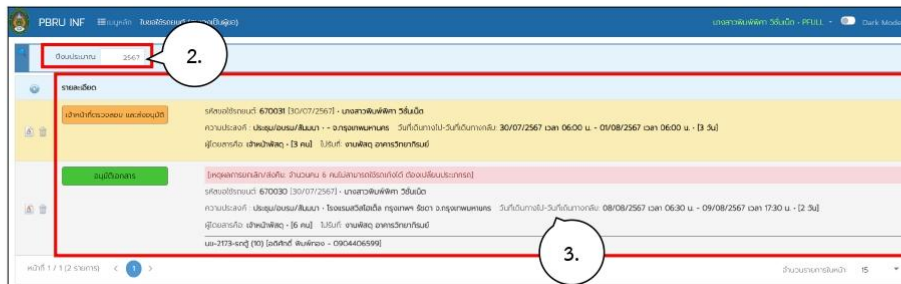
ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ (ด้วยตนเอง)

กรณีที่ส่งใบขอใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว หากต้องการยกเลิกการขอใช้รถยนต์ดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การขอใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)”

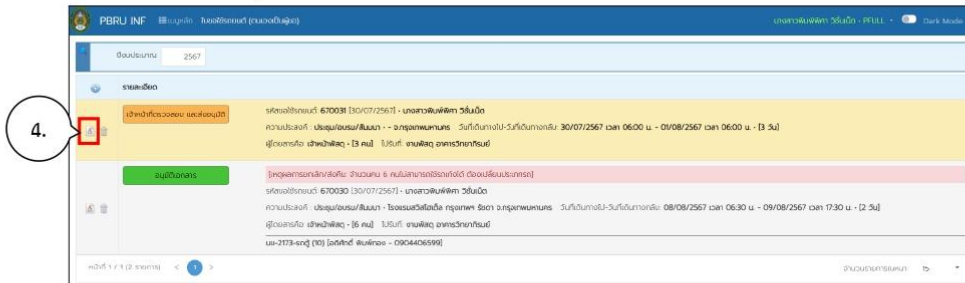


2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบันทึกขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน



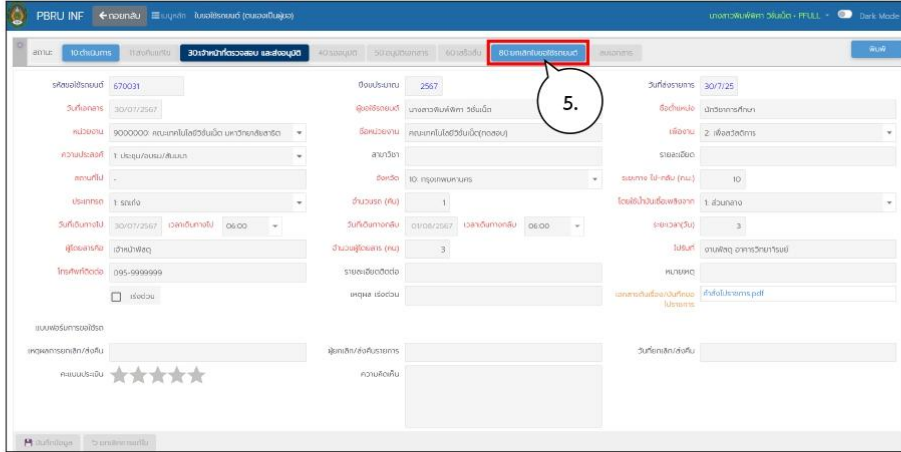
3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้

4. สำหรับการยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ จะยกเลิกได้เฉพาะเอกสารสถานะ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งอนุมัติ (สีส้ม) เท่านั้น ให้คลิกปุ่มแสดง รายการที่ต้องการยกเลิก

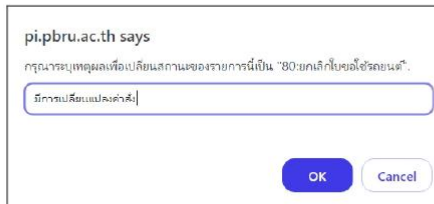




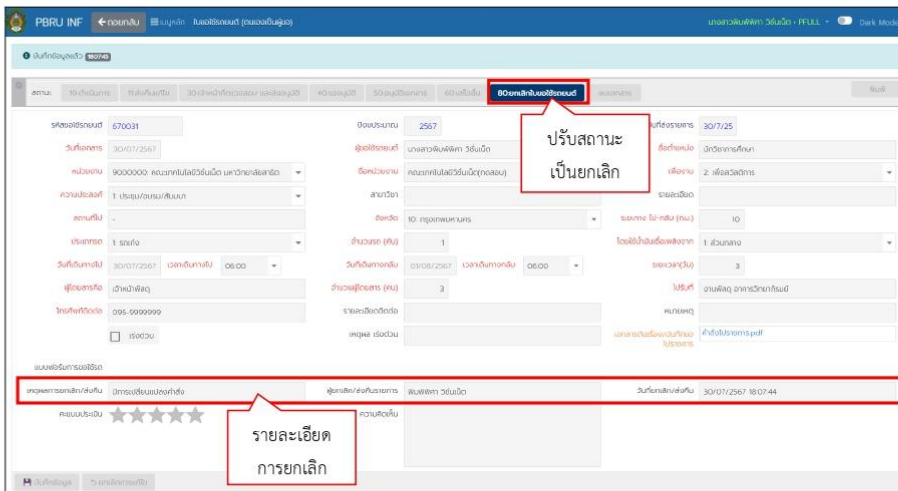
5. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้รถยนต์ให้ผู้คลิกปุ่ม 80: ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ 80: ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์



ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ระบุเหตุผลในการยกเลิก เมื่อระบุเหตุผลในการยกเลิกแล้วให้คลิกปุ่มตกลง/OK หากไม่ต้องการยกเลิก ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก/Cancel ดังรูป



6. เมื่อคลิกปุ่มตกลง/OK ระบบจะปรับสถานะใบขอใช้รถยนต์เป็น ยกเลิกใบขอใช้รถยนต์ และแสดงเหตุผลผู้ยกเลิก วันเวลาในการยกเลิก



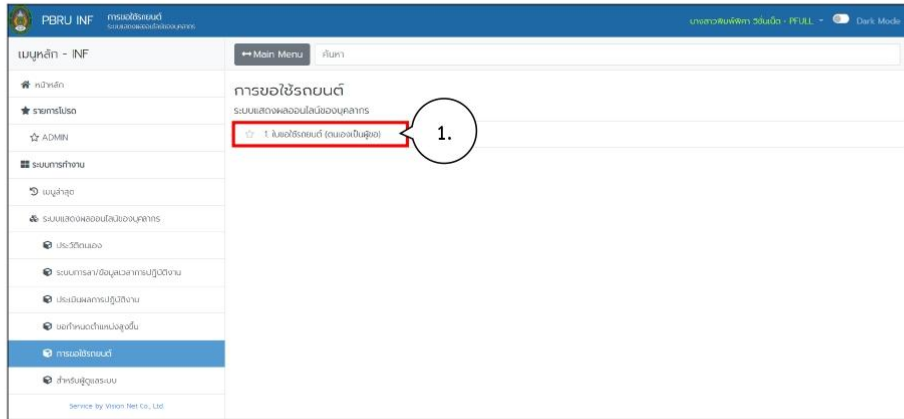
หมายเหตุ: การยกเลิกจากเจ้าหน้าที่หรือผู้อนุมัติ จะแสดงรายละเอียดและสถานะการยกเลิกเช่นเดียวกับที่ผู้ขอยกเลิกเอง



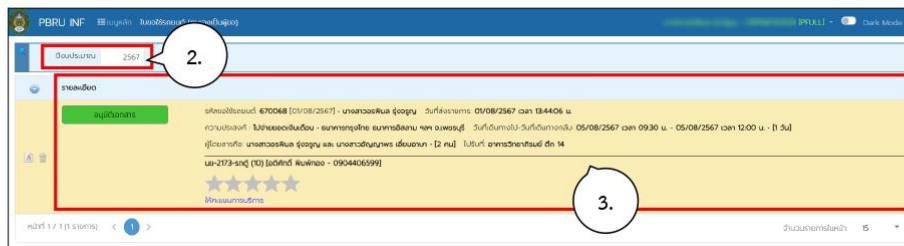
ประเมินการใช้บริการรถ

หลังจากที่เสร็จสิ้นการใช้บริการรถยนต์ ผู้ขอสามารถประเมินความพึงพอใจการใช้รถ โดยผู้ประเมินจะต้องเป็นผู้ขอใช้รถและต้องประเมินภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับ การประเมินดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การขอใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอใช้รถยนต์ (ตนเองเป็นผู้ขอ)”

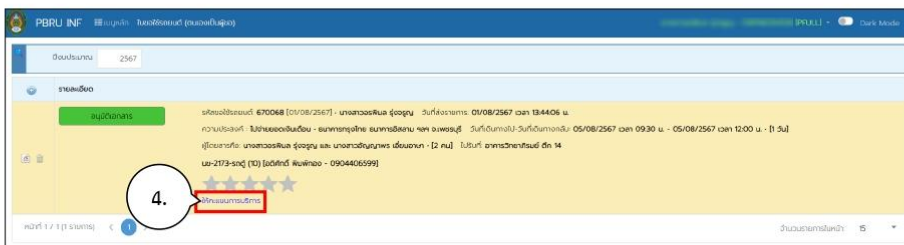


2. ระบบแสดงหน้าแรกของการบินที่ขอใช้รถ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน



3. แสดงรายการใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้ การประเมินจะประเมินได้เฉพาะเอกสารสถานะเสร็จสิ้น (สีเขียวเข้า) เท่านั้น ประเมินทำได้ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1: ประเมินจากหน้าสรุปรายการขอใช้รถยนต์

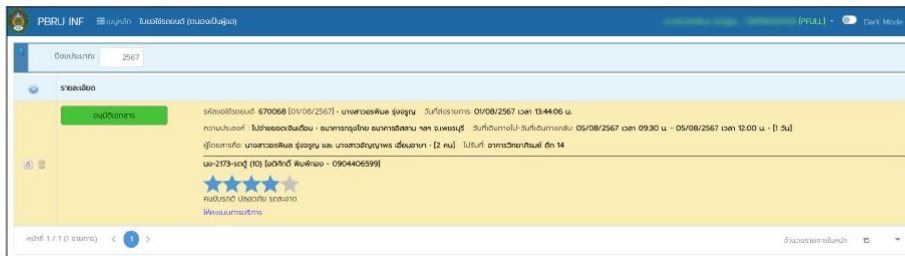


4. ให้คลิก ให้คะแนนบริการ **ให้คะแนนบริการ** รายการที่ต้องการประเมิน (ระบบจะเปิดให้ประเมิน 3 วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับ)



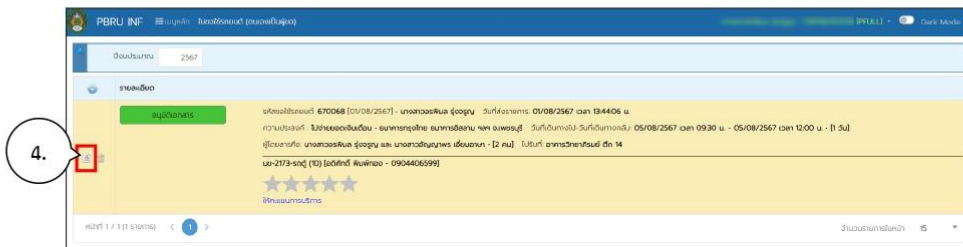
5. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้แสดงความคิดเห็น คลิกให้คะแนนประเมิน โดยคลิกดาวให้เป็นสีน้ำเงิน และระบความคิดเห็น จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล **บันทึกข้อมูล** ถือว่าเสร็จสิ้นการประเมินการให้บริการ

6. ที่หน้าจอระบบจะแสดงผลการประเมินดังรูป



หมายเหตุ: หากต้องการแก้ไขการประเมิน ให้ดำเนินการข้อ 4 - 5 อีกครั้ง

วิธีที่ 2: ประเมินที่ใบขอใช้รถยนต์

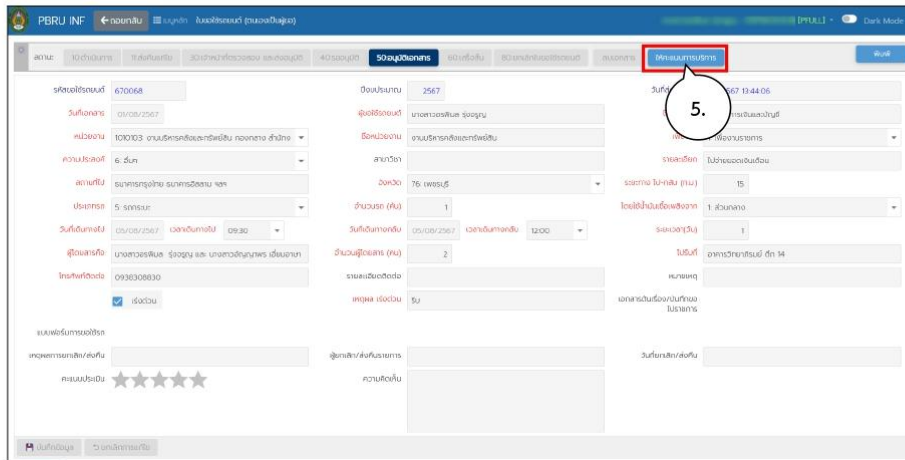


4. ให้คลิกปุ่มแสดง  รายการที่ต้องการประเมิน

5. ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลขอใช้รถยนต์ให้ผู้ใช้ระบุคะแนนประเมิน ให้คลิกที่ปุ่มให้คะแนนการบริการ

ให้คะแนนการบริการ

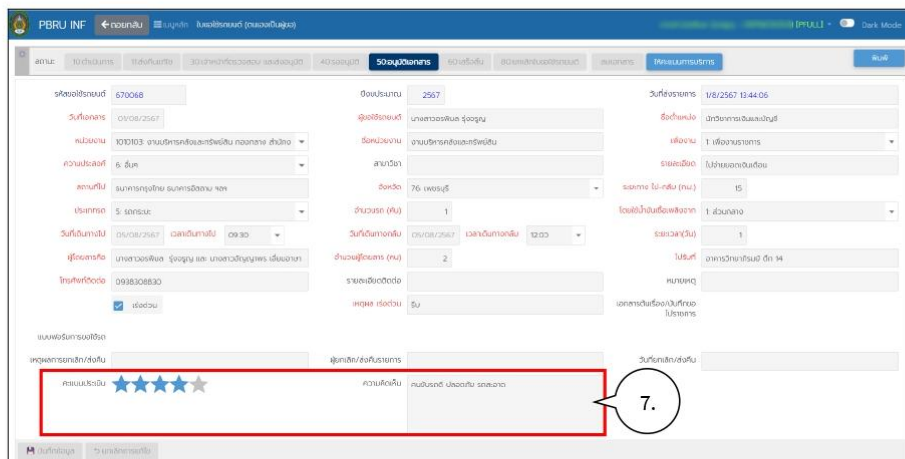
(ระบบจะเปิดให้ประเมิน 3 วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับ)



6. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้แสดงความคิดเห็น คลิกให้คะแนนประเมิน โดยคลิกดาวให้เป็นสีน้ำเงิน และระบุความคิดเห็น จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล **บันทึกข้อมูล** ถือว่าเสร็จสิ้นการประเมินการให้บริการ



7. ที่หน้าจอร์บบจะแสดงผลการประเมินดังรูป



หมายเหตุ: หากต้องการแก้ไขการประเมิน ให้ดำเนินการข้อ 4 - 6 อีกครั้ง



ตรวจสอบรถว่างในรูปแบบปฏิทิน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “การใช้รถยนต์” > คลิกเมนูย่อย “ปฏิทินสำหรับตรวจสอบรถว่าง”



2. ระบุเงื่อนไขเพื่อดูรถที่ว่าง โดยระบุเดือน, ปีปฏิทิน, ประเภทรถยนต์ หากต้องการดูข้อมูลเดือนถัดไปให้คลิกปุ่ม หรือหากต้องการดูข้อมูลเดือนย้อนหลังให้คลิกปุ่ม ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเฉพาะที่ต้องการ เพื่อให้ค้นหาข้อมูลที่ครอบคลุมได้

3. แสดงข้อมูลประเภทรถยนต์ ในแต่ละวัน หากไม่ระบุเงื่อนไขประเภทรถยนต์ที่ปฏิทินจะแสดงทุกประเภทที่ว่าง โดยข้อมูลที่แสดงคือ ประเภทรถ ว่าง (จำนวนที่ว่าง) เช่น รถเก๋ง ว่าง (3) หากไม่มีรถว่างจะแสดงเป็น รถเก๋ง ว่าง (-)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การใช้และการเก็บรักษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การขอใช้และการเก็บรักษาของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และยังเป็นการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การใช้และการเก็บรักษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศ คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ควบคุม ดูแลและบริหารจัดการ การใช้รถและการเก็บรักษาของมหาวิทยาลัย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถของมหาวิทยาลัย

“รถยนต์ประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

“รถยนต์ของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๑

ประเภทของรถยนต์

- ข้อ ๕ รถยนต์ของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๖ ประเภท ได้แก่
- ๕.๑ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล
 - ๕.๒ รถตู้โดยสารปรับอากาศ
 - ๕.๓ รถบัสโดยสารธรรมดาและปรับอากาศ
 - ๕.๔ รถกระบะ
 - ๕.๕ รถบรรทุก
 - ๕.๖ รถยนต์ประจำตำแหน่ง

หมวดที่ ๒

ผู้มีสิทธิขอใช้รถยนต์

- ข้อ ๖ บุคคลที่มีสิทธิขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่
- ๖.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัย
 - ๖.๒ อาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ให้ไปปฏิบัติราชการเฉพาะกิจหรือต่อเนื่อง และจำเป็นต้องขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
 - ๖.๓ บุคลากรอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยทำความตกลงร่วมมือกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น
 - ๖.๔ บุคลากรที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามคำสั่งมหาวิทยาลัย และอธิการบดีอนุญาตหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เป็นรายการนี้

หมวดที่ ๓

การใช้รถยนต์

- ข้อ ๗ การใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ครอบครองรถคันนั้นๆ
- ข้อ ๘ ผู้มีรถยนต์ประจำตำแหน่ง ไม่สามารถนำรถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปใช้อีกวันแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง
- ข้อ ๙ การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ ต้องเป็นผู้ทำหนังสือขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ กรอกรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์พร้อมแบบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หนังสือราชการ บันทึกขออนุญาต หรือคำสั่งไปราชการที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ส่งที่หน่วยยานพาหนะ ทั้งนี้การขอใช้รถยนต์จะต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน และหากไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ หน่วยยานพาหนะจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถทราบล่วงหน้าโดยเร็ว กรณีการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยภายในเขตจังหวัดเพชรบุรี ผู้ขอต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๕.๒ กรณีฉุกเฉินให้ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยได้ทันที ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะใช้ดุลพินิจตามความจำเป็น แล้วรายงานให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

๕.๓ กรณีการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้สามารถขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๕ วัน หากมีความจำเป็นต้องไปราชการเกิน ๕ วัน อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๐ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ควบคุมการใช้รถทั้งไปและกลับ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ตามจำนวนวันและตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้ง ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในกรณีค้างคืนผู้ขอต้องจัดหาที่พักให้กับพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ พร้อมทั้งทำประกันชีวิตหมู่เฉพาะคราวให้เรียบร้อย

ข้อ ๑๑ การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยนอกเวลาราชการ หรือเป็นงานเร่งด่วน ให้ผู้มีอำนาจสั่งการใช้ดุลพินิจตามความจำเป็น แล้วรายงานให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทราบ

ข้อ ๑๒ กรณีการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือขอใช้รถยนต์โดยไม่เกี่ยวข้องกับการไปราชการของมหาวิทยาลัย ให้บันทึกรายละเอียดขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งจะพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยมีสิทธิจะระงับการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หรือสั่งให้พนักงานขับรถยนต์นำรถกลับมหาวิทยาลัยก่อนกำหนดเวลาได้ หากพบว่ามีกรณีนำรถไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ตามที่ขอ

ข้อ ๑๔ การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยหากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงานพาหนะทราบทันทีเพื่อจะได้จัดรถยนต์ให้แก่หน่วยงานอื่นที่ต้องการต่อไป

ข้อ ๑๕ ห้ามบุคคลอื่นที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปขับขีโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวดที่ ๔

มารยาทและหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๑๖ พนักงานขับรถยนต์ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยชอบ และต้องปฏิบัติตาม นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย โดยไม่ให้เสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ ๑๗ พนักงานขับรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการจราจรทางบก โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๘ พนักงานขับรถยนต์ ต้องตรงต่อเวลา และเตรียมรถยนต์ไว้ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกรถก่อนเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ๒๐ นาที

ข้อ ๑๙ พนักงานขับรถยนต์ ต้องไม่เสพสุรา ของมีเมาต่าง ๆ และสิ่งเสพติดใด ๆ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๐ พนักงานขับรถยนต์ ต้องนำรถเข้าจอดเก็บไว้ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องนำรถยนต์ไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว พนักงานขับรถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาต โดยระบุเหตุผลและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถคันดังกล่าวไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เพื่อเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๑ พนักงานขับรถยนต์ ต้องดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ ห้ามถอดเครื่องยนต์ หรืออุปกรณ์ใดๆ โดยไม่จำเป็น หากสงสัยหรือเห็นว่า ส่วนใดส่วนหนึ่งของเครื่องยนต์หรือตัวรถจะชำรุดเสียหายให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชารทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ข้อ ๒๒ พนักงานขับรถยนต์ ต้องไม่สูบบุหรี่ขณะกำลังขับรถยนต์

ข้อ ๒๓ พนักงานขับรถยนต์ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หรือสวมชุดเครื่องแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ พนักงานขับรถยนต์ ต้องอยู่ประจำรถ หรืออยู่ในบริเวณสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ พนักงานขับรถยนต์ ต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ถ้ามีผู้ใดลี้ภัยสิ่งของไว้ในรถยนต์ ให้รีบนำไปคืนเจ้าของ หากไม่ทราบเจ้าของให้นำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อประกาศหาเจ้าของต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานขับรถยนต์ ต้องดูแลเติมน้ำ น้ำกลั่น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ น้ำมันเบรก น้ำมันเฟืองท้าย ให้อยู่ในระดับปกติอยู่เสมอ

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถยนต์แต่ละคันตรวจสภาพรถยนต์ ก่อนการใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานดีคือผู้เสมอ

หมวดที่ ๕

การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุงรถยนต์

ข้อ ๒๘ รถยนต์ของมหาวิทยาลัยทุกคันต้องมีตราเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยประทับไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการกำหนด

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ที่ถือการบดิมอบหมาย สั่งให้ดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์หากรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ชำรุดหรือเสื่อมโทรมหรือด้วยเหตุอื่นใด ซึ่งไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ข้อ ๓๐ การเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องทำบันทึกขออนุญาต โดยระบุเหตุผลและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถยนต์คันดังกล่าว ไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเพื่อเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ หรือบุคคลที่ถือการบดิมอบหมาย ควบคุม ดูแล เรื่องการต่อทะเบียนรถยนต์ของมหาวิทยาลัยทุกคันให้เป็นปัจจุบัน และเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกการได้มา การบำรุงรักษา การจำหน่ายรถยนต์ รวมทั้งบันทึกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ของมหาวิทยาลัยทุกคัน ไว้เป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้

หมวดที่ ๖

ความเสียหายของรถยนต์และผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๓๒ เมื่อรถยนต์ของมหาวิทยาลัยเกิดความเสียหายหรือประสบอุบัติเหตุไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้พนักงานขับรถรถยนต์รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และต้องแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๓๓ พนักงานขับรถยนต์ผู้ใดกระทำความผิด หรือกระทำละเมิดทำให้รถยนต์ในความรับผิดชอบของคนเสียหาย ด้วยความประมาทเลินเล่อ พนักงานขับรถยนต์ผู้นั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัย ตลอดจนต้องชดเชยความเสียหายที่มหาวิทยาลัยจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกด้วย เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยที่มีอาจป้องกันได้

ข้อ ๓๔ ถ้าการก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นตามข้อ ๓๓ ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์อาจ
ต้องร่วมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย หากไม่มีการควบคุม ดูแล ให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ด้วย
ความไม่ประมาท

ข้อ ๓๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กิ่งงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๒๙๐/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดภาระงานสำหรับบุคลากรสังกัดงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการมอบหมายภาระงานอย่างเหมาะสมเป็นไปตามการแบ่งส่วนงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๑๙๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และกำหนดภาระงานสำหรับบุคลากรสังกัดงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ ดังต่อไปนี้

หัวหน้างานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

นางสาวศิริ ฉ่องฉายา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง รวมทั้งกฎหมาย, มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแลการจัดทำสัญญา ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ควบคุมดูแลการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา รวมไปถึงระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ตรวจสอบ ดูแล รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง รวมทั้งกฎหมาย, มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
๗. จัดทำหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ เสนอต่อมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

๒

๙. ตรวจสอบและอนุมัติผลรายงานขอซื้อขອງจ้างในระบบ e-GP
 ๑๐. ตรวจสอบและอนุมัติฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 ๑๑. อนุมัติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่เจ้าหน้าที่เสนอ
 ๑๒. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
 ๑๓. งานประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจของงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
 ๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง**
๑. นางสาวพิชญา เทียนภู ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัย รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย
 ๒. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ และการกำหนดราคากลาง
 ๓. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
 ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๓
 ๕. ประสานงานกับคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาทุกวิธี รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และนำเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาต่อหัวหน้าส่วนราชการ
 ๖. การเช่า การแลกเปลี่ยน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 ๗. ตรวจสอบหลักประกัน และหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง
 ๘. จัดทำสัญญาทุกประเภท
 ๙. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ในงานซื้อหรืองานจ้าง
 ๑๐. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
 ๑๑. จัดทำวาระการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
 ๑๒. การตรวจรับพัสดุ
 ๑๓. การเบิกจ่ายเงินผ่านงานระบบ e-GP ระบบ GFMS และระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (๓D)
 ๑๔. การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)
 ๑๕. การประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจของงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
 ๑๖. ให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พรบ.จัดซื้อจัดจ้างระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำคณะ สำนัก สถาบัน รวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 ๑๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวพรพิมล ทิมทวีป ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึกรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอน
 ๓. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๕. ลงบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมพัสดุ
 ๖. กำกับดูแลเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ
 ๗. จัดทำเอกสารและเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-GP, ระบบ GFMS และระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (๓D)
 ๘. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย, บันทึกรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า, บันทึกตรวจรับพัสดุผ่านระบบ New Gfmis Thai
 ๙. ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ สำนัก สถาบัน รวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 ๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- หน่วยบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ**
- นางสาวญาณิศา มหาทำนุโชค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- งานจ้าง
๑. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ในงานซื้อหรือ
- สัญญา
๒. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
 ๓. จัดทำวาระการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
 ๔. การตรวจรับพัสดุ
 ๕. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา, การงดหรือลดค่าปรับ รวมทั้งการขยายระยะเวลาตาม
 ๖. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง และการชดใช้ค่าเสียหาย
 ๗. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนเงินค้ำประกันสัญญา
 ๘. แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้แก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
 ๙. แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ, แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และแจ้งค่าปรับ
 ๑๐. ส่งคืนหลักประกันสัญญา
 ๑๑. การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
 ๑๒. เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-GP, ระบบ GFMS และระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (๓D)
๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ สำนัก สถาบัน รวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 ๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยบริหารพัสดุ

๑. นางสาวสุวิธวรรณ รุ่งสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 ๑. ลงบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 ๒. ดูแลการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
 ๓. ควบคุมดูแลเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ
 ๔. ควบคุมดูแลเรื่องการให้ยืมพัสดุ
 ๕. ควบคุมดูแลเรื่องการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ
 ๖. ควบคุมดูแลเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๗. ควบคุมดูแลเรื่องการจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
 ๘. ควบคุมดูแลเรื่องเกี่ยวกับที่ราชพัสดุรวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกทะเบียนควบคุมอาคารที่ดิน - สิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
 ๙. ตรวจสอบการขออนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ
 ๑๐. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
 ๑๑. งานเขียนรหัสครุภัณฑ์
 ๑๒. เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-GP, ระบบ GFMS และระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (๓D)
 ๑๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ในงานซื้อหรืองานจ้าง
 ๑๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
 ๑๕. จัดทำวารสารการประชุม และจัดบันทึกทำรายงานการประชุม
 ๑๖. การตรวจรับพัสดุ
 ๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ สำนัก สถาบัน รวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 ๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยธุรการและบริการยานพาหนะ

๑. นางสาวสุภาวดี เนียมหอม ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 ๑. บริหารจัดการการให้บริการยานพาหนะเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย
 ๒. ควบคุมดูแลการบำรุงรักษายานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 ๓. จัดทำรายงานการให้บริการยานพาหนะและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 ๔. เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคัน
 ๕. จัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ และควบคุมดูแลการชำระภาษีรถยนต์ประจำปี
 ๖. จัดทำหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน
 ๗. รับ - ส่งเอกสารของหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
 ๘. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ

- งานจ้าง
๙. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ในงานซื้อหรือ
๑๐. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
๑๑. จัดทำวาระการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
๑๒. การตรวจรับพัสดุ
๑๓. งานเลขานุการ การเตรียมประชุมต่าง ๆ
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. นายชิตวัน สุนทร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. กำกับดูแลการให้บริการยานพาหนะให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
๒. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ปฏิบัติงานตามตารางงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยรวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในสมุดบันทึกประจำรถยนต์อย่างครบถ้วน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
๓. ติดตามให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนส่งรายงานสมุดบันทึกประจำรถยนต์ และรวบรวม นำส่งให้กับหัวหน้างานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดราชการให้นำส่งในวันทำการถัดไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น สำหรับการให้บริการยานพาหนะ
๕. ควบคุมดูแลรักษาพัฒนาบริเวณพื้นที่บริเวณที่จอดรถยนต์ให้สะอาด เป็นระเบียบ
- เรียบร้อย
๖. ควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ของ
- หน่วยยานพาหนะ
๗. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. นายกันตภูมิ รอดสาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ตรวจสอบสภาพ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาด เพื่อเตรียมพร้อมต่อใช้งาน
- ทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน
๒. ขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเมื่อมีผู้มาขอใช้บริการด้วยความปลอดภัยต่อผู้โดยสาร และ
- รถยนต์
๓. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
๔. นำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจเช็คสภาพตามกำหนด เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
- เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง
๕. ซ่อมบำรุงรถยนต์ประจำปี
๖. รายงานมหาวิทยาลัยกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะให้บริการรถยนต์ ทันทีเมื่อ
- เกิดเหตุ
๗. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพรถยนต์ประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยธุรการและบริการ
- ยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายฤกษ์ จันทร์แก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบสภาพ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาด เพื่อเตรียมพร้อมต่อใช้งาน
ทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

๒. ขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเมื่อมีผู้มาขอใช้บริการด้วยความปลอดภัยต่อผู้โดยสาร และ
รถยนต์

๓. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๔. นำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจเช็คสภาพตามกำหนด เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง

๕. ซ้ำระภาชีรถยนต์ประจำปี

๖. รายงานมหาวิทยาลัยกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะให้บริการรถยนต์ ทั้งนี้เมื่อ
เกิดเหตุ

๗. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพรถยนต์ประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยธุรการ
และบริการยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายธีระวัฒน์ กล่ำสี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบสภาพ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาด เพื่อเตรียมพร้อมต่อใช้งาน
ทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

๒. ขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเมื่อมีผู้มาขอใช้บริการด้วยความปลอดภัยต่อผู้โดยสาร และ
รถยนต์

๓. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๔. นำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจเช็คสภาพตามกำหนด เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง

๕. ซ้ำระภาชีรถยนต์ประจำปี

๖. รายงานมหาวิทยาลัยกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะให้บริการรถยนต์ ทั้งนี้เมื่อ
เกิดเหตุ

๗. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพรถยนต์ประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยธุรการ
และบริการยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายอดิศักดิ์ พิมพ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบสภาพ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาด เพื่อเตรียมพร้อมต่อใช้งาน
ทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

๒. ขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเมื่อมีผู้มาขอใช้บริการด้วยความปลอดภัยต่อผู้โดยสาร และ
รถยนต์

๓. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๔. นำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจเช็คสภาพตามกำหนด เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง

๕. ชำระภาษีรถยนต์ประจำปี

๖. รายงานมหาวิทยาลัยกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะให้บริการรถยนต์ ทันทีเมื่อเกิดเหตุ

๗. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพรถยนต์ประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยธุรการ และบริการยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายศักดิ์ชัย ไคว่สกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบสภาพ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาด เพื่อเตรียมพร้อมต่อใช้งาน ทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

๒. ขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเมื่อมีผู้มาขอใช้บริการด้วยความปลอดภัยต่อผู้โดยสาร และรถยนต์

๓. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๔. นำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจเช็คสภาพตามกำหนด เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง

๕. ชำระภาษีรถยนต์ประจำปี

๖. รายงานมหาวิทยาลัยกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะให้บริการรถยนต์ ทันทีเมื่อเกิดเหตุ

๗. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพรถยนต์ประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยธุรการ และบริการยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายชูเกียรติ บัวขยาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบสภาพ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาด เพื่อเตรียมพร้อมต่อใช้งาน ทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

๒. ขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเมื่อมีผู้มาขอใช้บริการด้วยความปลอดภัยต่อผู้โดยสาร และรถยนต์

๓. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๔. นำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจเช็คสภาพตามกำหนด เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง

๕. ชำระภาษีรถยนต์ประจำปี

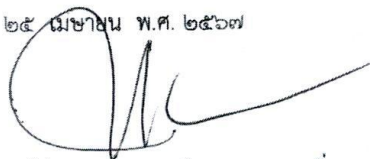
๖. รายงานมหาวิทยาลัยกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะให้บริการรถยนต์ ทันทีเมื่อเกิดเหตุ

๗. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพรถยนต์ประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยธุรการ และบริการยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายอรุณ บัวประคอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ตรวจสอบสภาพ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาด เพื่อเตรียมพร้อมต่อใช้งาน
ทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน
๒. ขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเมื่อมีผู้มาขอใช้บริการด้วยความปลอดภัยต่อผู้โดยสาร และ
รถยนต์
๓. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
๔. นำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจเช็คสภาพตามกำหนด เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง
๕. ชำระภาษีรถยนต์ประจำปี
๖. รายงานมหาวิทยาลัยกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะให้บริการรถยนต์ ทันทีเมื่อ
เกิดเหตุ
๗. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพรถยนต์ประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยธุรการ
และบริการยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. นายสักสยาม มณีตัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ตรวจสอบสภาพ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาด เพื่อเตรียมพร้อมต่อใช้งาน
ทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน
๒. ขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเมื่อมีผู้มาขอใช้บริการด้วยความปลอดภัยต่อผู้โดยสาร และ
รถยนต์
๓. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
๔. นำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจเช็คสภาพตามกำหนด เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง
๕. ชำระภาษีรถยนต์ประจำปี
๖. รายงานมหาวิทยาลัยกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะให้บริการรถยนต์ ทันทีเมื่อ
เกิดเหตุ
๗. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพรถยนต์ประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยธุรการ
และบริการยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงประโยชน์ของ
มหาวิทยาลัยเป็นที่สุด หากเกิดปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	น.ส.สุภาวดี เนียมหอม
ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สังกัด	งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2547 ปริญญาตรีบัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สถานที่ทำงาน	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี