



คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการระบบจองรถออนไลน์
งานบริหารพัสดุ และบริการยานพาหนะ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	-
จัดทำโดย	นางสาวสุภาวดี เนียมหอม นักบริหารทั่วไป ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางสาวพนิดา พวงพยอม หัวหน้างานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
อนุมัติโดย	นางภควัน จันทนเสวี ผู้อำนวยการกองกลาง

คำนำ

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

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจขั้นตอนปฏิบัติในการขอบริการใช้ยานพาหนะได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบออนไลน์ ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบจองรถออนไลน์ แบบฟอร์มใช้รถยนต์ การบันทึกและการจัดพิมพ์แบบฟอร์ม รวมทั้งการตรวจสอบการใช้รถยนต์ออนไลน์ด้วย

ทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง แต่อย่างไรก็ตาม หากคู่มือเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใด โปรดแจ้งหน่วยงานเพื่อทางคณะทำงานจะได้นำกลับไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป ทางคณะผู้จัดทำจะขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้

น.ส.สุภาวดี เนียมหอม

งานบริการและยานพาหนะ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปกใน	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
มาตรฐานคุณภาพงาน	11
เอกสารอ้างอิง	11
แบบฟอร์มที่ใช้	12
การควบคุมเอกสาร	14
ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	14
ข้อเสนอแนะ	15
ภาคผนวก	16

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 1 จาก 16

การให้บริการยานพาหนะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจและขั้นตอนการขออนุญาตใช้และการอนุญาตใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นการลดปัญหาการจัดสรรรถซ้ำซ้อนและส่งผลเสียต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรและมหาวิทยาลัย
3. เพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบการให้บริการยานพาหนะของงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะเป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อผู้มาปฏิบัติงานใหม่

ขอบเขตของงาน

คู่มือการให้บริการยานพาหนะของงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ ครอบคลุมถึงขั้นตอนและกระบวนการตั้งแต่การขออนุญาต การพิจารณาของเจ้าหน้าที่จนถึงขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติ และการให้บริการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหาความผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

รถสวนกลาง หมายถึง รถที่งานบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดให้บริการแก่ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หัวหน้างานยานพาหนะ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะและปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย

พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลและตรวจสอบรถยนต์สวนกลางให้มีสภาพสมบูรณ์ เพื่อยืดอายุการใช้งาน

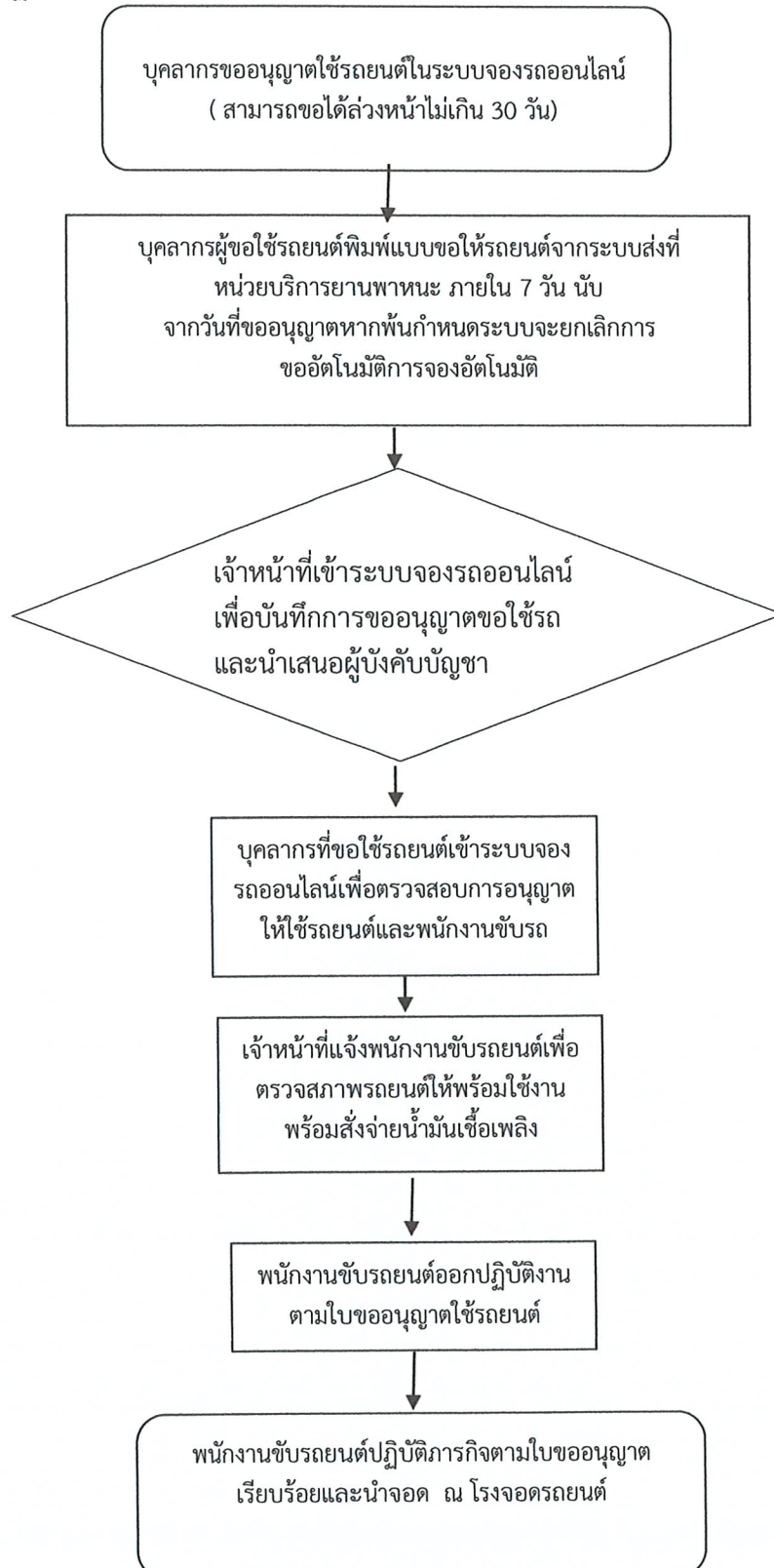
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 2 จาก 16

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รองอธิการบดี มีหน้าที่พิจารณาลงนามการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันเพลิง
2. หัวหน้างานบริการยานพาหนะ มีบทบาท หน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ในการพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ ตามที่เห็นสมควร
3. หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
4. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ พิจารณาการให้รถยนต์และพนักงานขับรถให้เหมาะสม และประสานแจ้งผลการขอใช้บริการและให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถยนต์ ติดต่อประสานดำเนินการจัดซื้อ-จ้างวัสดุอุปกรณ์ให้พนักงานขับรถ เพื่อบำรุงรักษารถยนต์ราชการ รวมทั้งติดต่อบริษัทเมื่อจะมีการนำรถยนต์ราชการเข้าเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ลงทะเบียนคุมในระบบยานพาหนะเมื่อการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุมในระบบยานพาหนะค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน ดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้ประกอบการ
5. พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการและภารกิจต่าง ๆ รวมทั้งดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้พร้อมใช้งานเพื่อความสะดวกและปลอดภัย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 3 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



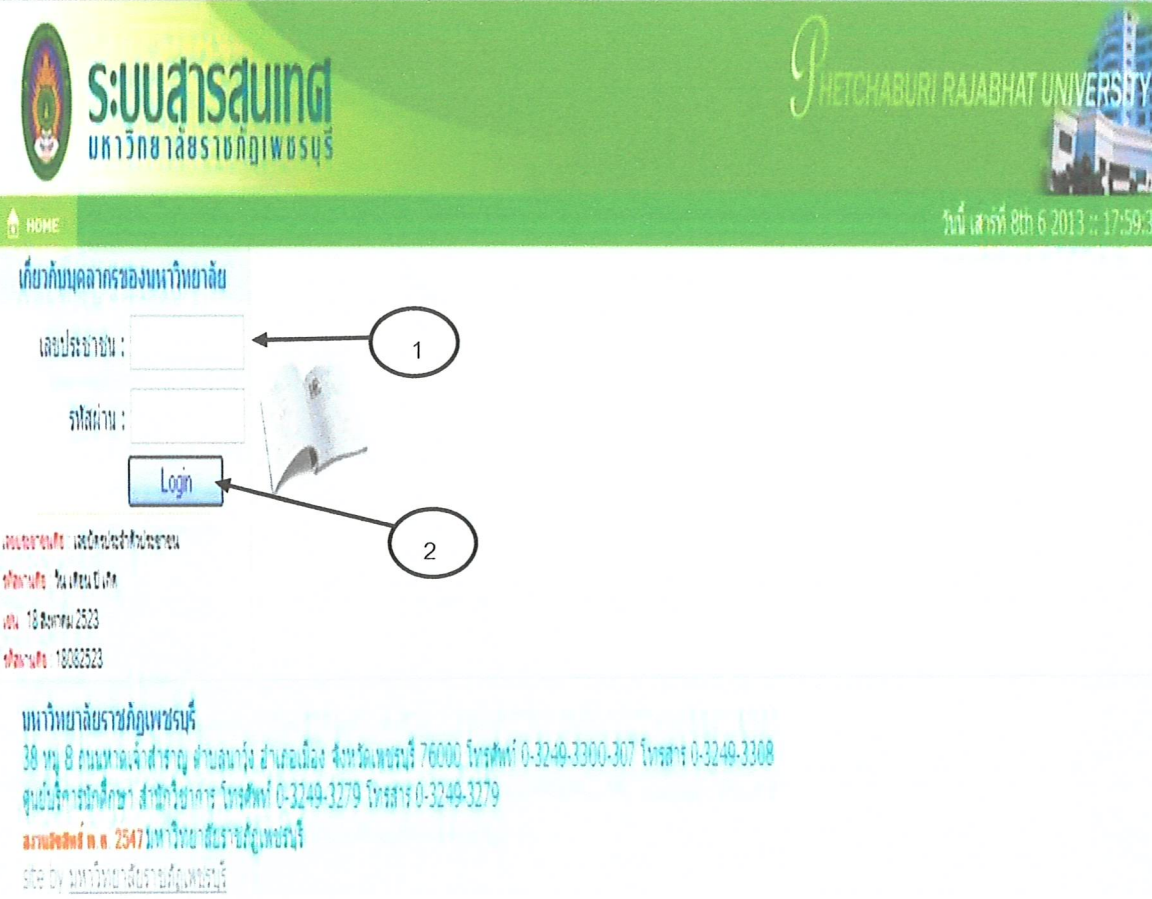
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 4 จาก 16

กระบวนการจองรถออนไลน์

การเข้าสู่ระบบจองรถออนไลน์

เข้าเว็บไซต์ Web browser สามารถเข้าที่ <http://mis.pbru.ac.th/service/> โดยจะ
 แสดงหน้าแรกในการเข้าระบบ จากนั้นป้อนเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และ รหัสผ่าน ตามลำดับ

1. กรอกรหัสประชาชน และรหัสผ่านวันเดือนปีเกิด



ระบบสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

HOME วันที่ เสาร์ที่ 8th 6 2013 :: 17:59:34

เกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

เลขประชาชน :

รหัสผ่าน :

Login

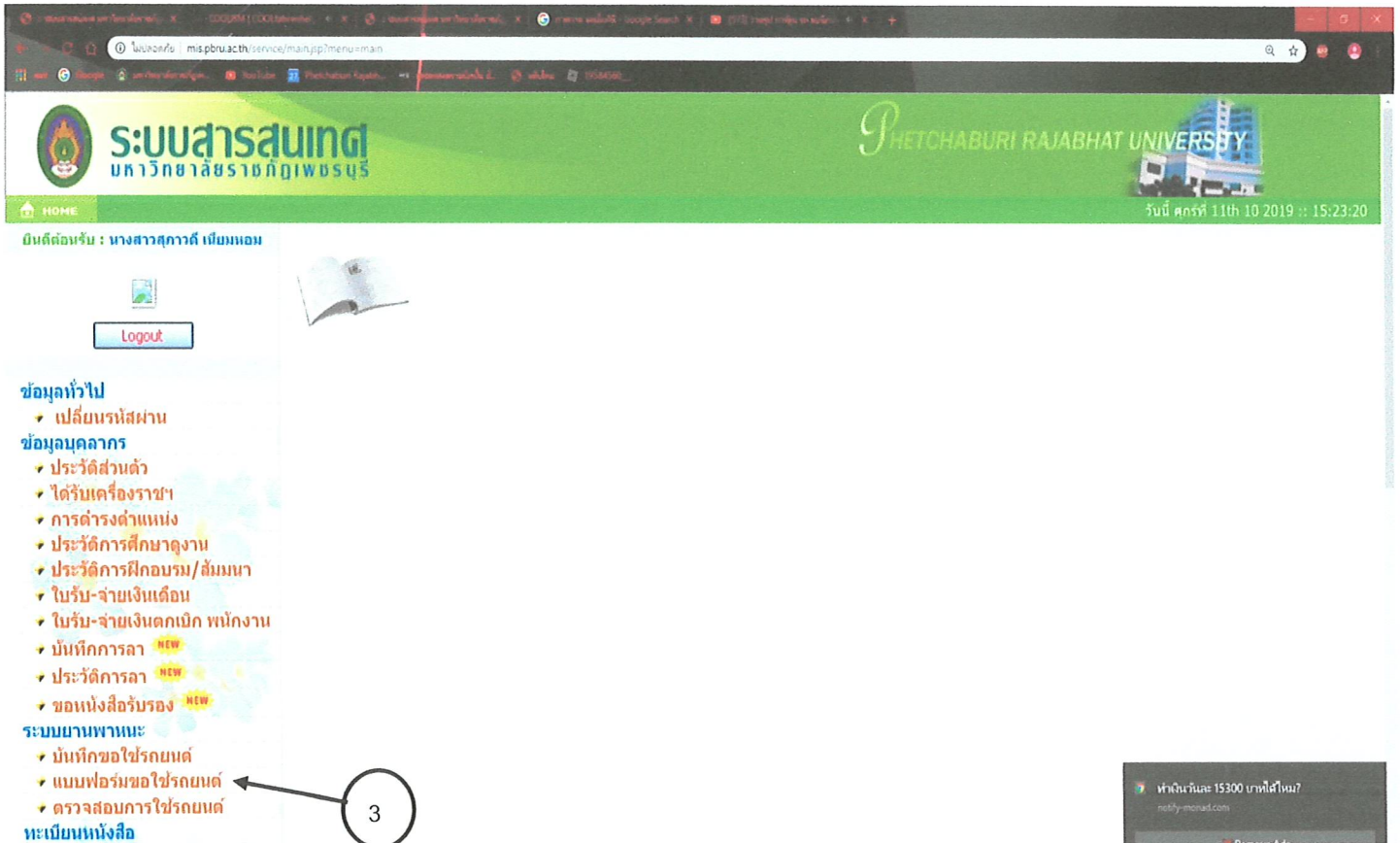
เลขประชาชนคือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 รหัสผ่านคือ วัน เดือน ปีเกิด
 เช่น 18 สิงหาคม 2523
 รหัสผ่านคือ 18082523

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 38 หมู่ 8 ถนนพหลโยธินสายสุพรรณบุรี ตำบลบ้านไร่ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000 โทรศัพท์ 0-3249-3300-307 โทรสาร 0-3249-3308
 ศูนย์บริการนักศึกษา สาขาวิชาการ โทรศัพท์ 0-3249-3279 โทรสาร 0-3249-3279
 อภินันต์ น. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 Site by มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.คลิก เพื่อยืนยันเข้าสู่ระบบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 5 จาก 16

3.เลือกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์



ระบบสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

HOME

วันที่ ศุกร์ที่ 11th 10 2019 :: 15:23:20

ยินดีต้อนรับ : นางสาวศุภาณี เข็มมงาม

Logout

ข้อมูลทั่วไป

- เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลบุคลากร

- ประวัติส่วนตัว
- ได้รับเครื่องราชฯ
- การดำรงตำแหน่ง
- ประวัติการศึกษาคูงาน
- ประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา
- ใบรับ-จ่ายเงินเดือน
- ใบรับ-จ่ายเงินตกเบิก หน่วยงาน
- บันทึกการลา NEW
- ประวัติการลา NEW
- ขอหนังสือรับรอง NEW

ระบบยานพาหนะ

- บันทึกขอใช้รถยนต์
- แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์
- ตรวจสอบการใช้รถยนต์

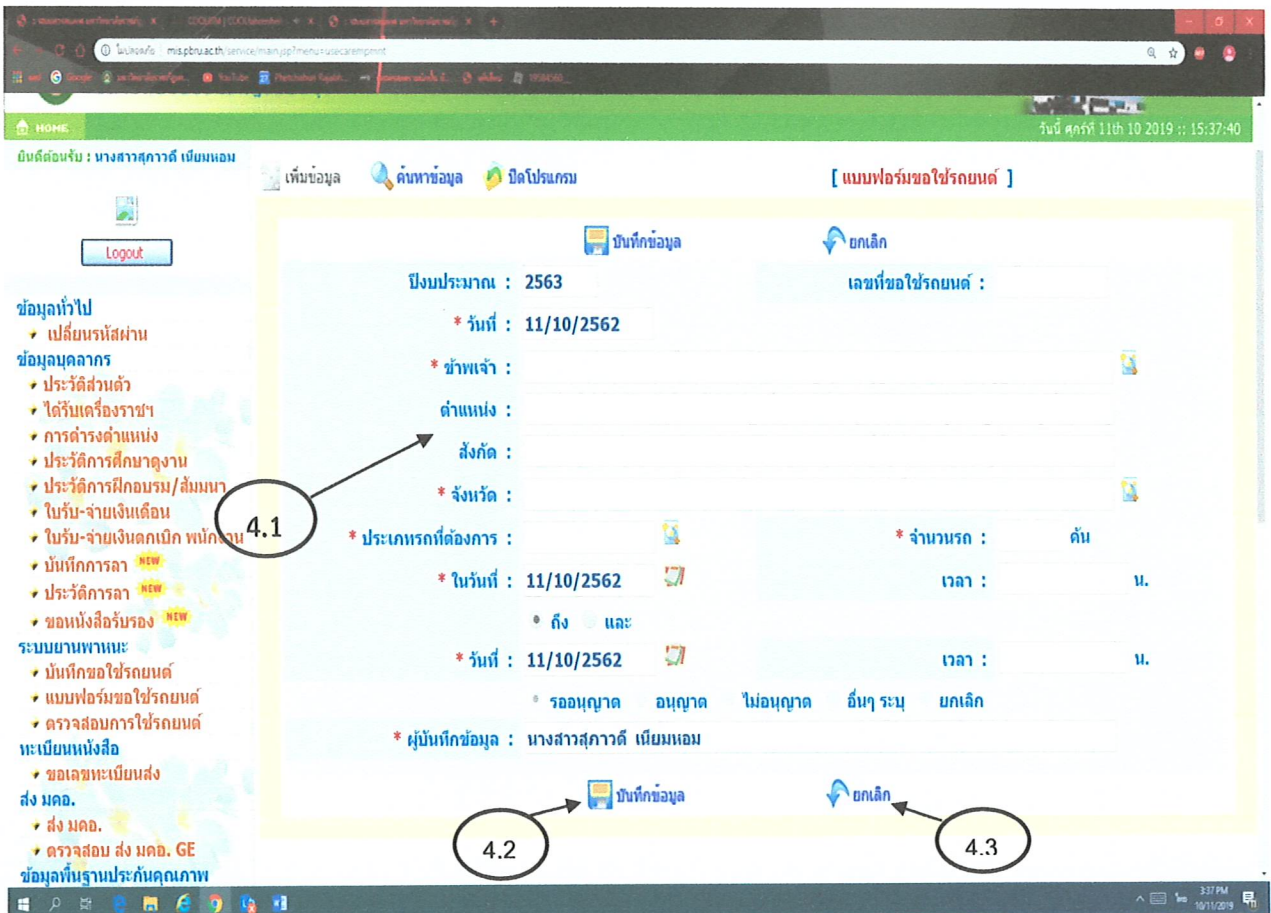
ทะเบียนหนังสือ

3

ทำคะแนนและ 15300 บาทได้ในหนึ่ง? notfly-mcmall.com

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 6 จาก 16

4. หลังจากระบบแสดงข้อมูลแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์สามารถเข้าสู่ระบบจองรถออนไลน์ได้ โดยคลิกที่เมนู“แบบฟอร์ม ขอใช้รถยนต์” ระบบจะแสดงแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ดังรูป



HOME วันที่ ศุกร์ที่ 11 มิ.ย. 10 2019 :: 15:37:40

ยินดีต้อนรับ : นางสาวศุภาวดี เข็มหม่อม

เพิ่มข้อมูล ค้นหาข้อมูล ปิดโปรแกรม [แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์]

Logout

ข้อมูลทั่วไป

- เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลบุคลากร

- ประวัติส่วนตัว
- ได้รับเครื่องราชฯ
- การดำรงตำแหน่ง
- ประวัติการศึกษา/งาน
- ประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา
- ใบรับ-จ่ายเงินเดือน
- ใบรับ-จ่ายเงินค่าน้ำ/ค่าน้ำประปา
- บันทึกการลา NEW
- ประวัติการลา NEW
- ขอหนังสือรับรอง NEW

ระบบยานพาหนะ

- บันทึกขอใช้รถยนต์
- แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์
- ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์

ทะเบียนหนังสือ

- ขอเลขทะเบียนสง

สง มคอ.

- สง มคอ.
- ตรวจสอบ สง มคอ. GE

ข้อมูลพื้นฐานประกันคุณภาพ

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ปีงบประมาณ : 2563

* วันที่ : 11/10/2562

* ข้าพเจ้า :

ตำแหน่ง :

สังกัด :

* จังหวัด :

* ประเภทที่ต้องการ :

* ในวันที่ : 11/10/2562

* ถึง และ

* วันที่ : 11/10/2562

* รออนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต อื่นๆ ระบุ ยกเลิก

* ผู้บันทึกข้อมูล : นางสาวศุภาวดี เข็มหม่อม

* จำนวนรถ : คัน

เวลา : น.

เวลา : น.

4.1

4.2

4.3

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001	
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562
		หน้า 7 จาก 16

4.1 รายละเอียดของแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ ประกอบด้วย

- **ปีงบประมาณ** แสดงอัตโนมัติ
 - **เลขที่ขอใช้รถยนต์** ปรากฏเมื่อบันทึกข้อมูล
 - **วันที่** แสดงอัตโนมัติ
 - **ข้าพเจ้า** เลือกข้อมูลผู้ขอใช้รถยนต์โดยคลิกที่ 
 - **ตำแหน่ง** แสดงอัตโนมัติเมื่อเลือกผู้ขอใช้รถยนต์
 - **สังกัด** แสดงอัตโนมัติเมื่อเลือกผู้ขอใช้รถยนต์
 - **จังหวัด** เลือกข้อมูลจังหวัดที่เดินทางไปโดยคลิกที่ 
 - **ประเภทรถที่ต้องการ** เลือกข้อมูลประเภทรถที่ต้องการใช้ในการเดินทางโดยคลิกที่ 
 - **จำนวนรถ** บันทึกข้อมูลจำนวนรถที่ต้องการขอใช้
 - **ในวันที่** เลือกวันที่เริ่มเดินทาง โดยคลิกที่ 
 - **เวลา** บันทึกข้อมูลเวลาที่ออกเดินทาง
 - **ถึง และ** เลือกวิธีการเดินทาง
- ถึง หมายถึงผู้ขอใช้รถยนต์ขอใช้ตั้งแต่วันที่เดินทางไปจนถึงวันที่เดินทางกลับ
และ หมายถึงผู้ขอใช้รถยนต์ขอใช้วันที่เดินทางไป และวันที่เดินทางกลับ
- **วันที่** เลือกวันที่ที่กลับจากการเดินทาง โดยคลิกที่ 
 - **เวลา** บันทึกข้อมูลเวลาที่กลับจากการเดินทาง
 - **สถานะ** แสดงสถานการณขอใช้รถยนต์
 - **ผู้บันทึกข้อมูล** แสดงชื่อผู้บันทึกข้อมูล

4.2 คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล ตามรายละเอียดตามข้อ 4.1

4.3 คลิกเมื่อต้องการยกเลิก แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 8 จาก 16

5.บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม

หลังจากบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และรถยนต์เมื่อพนักงานขับรถว่าง ระบบจะให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูป

- ✔ ในรับ-จ่ายเงินเดือน
- ✔ ในรับ-จ่ายเงินค่าน้ำมัน พนักงาน
- ✔ บันทึกการลา
- ✔ ประวัติการลา
- ✔ ขอนั่งรถรับรอง
- ระบบยานพาหนะ
 - ✔ บันทึกขอใช้รถยนต์
 - ✔ แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์
 - ✔ ตรวจสอบการใช้รถยนต์
- ทะเบียนหนังสือ
 - ✔ ขอเลขทะเบียนสง
- ส่ง มคอ.
 - ✔ ส่ง มคอ.
 - ✔ ตรวจสอบ ส่ง มคอ. GE
- ข้อมูลพื้นฐานประกันคุณภาพ
 - ✔ จำนวนนักศึกษา (ย้อนหลัง 5 ปี)
 - ✔ จำนวนหลักสูตร (ย้อนหลัง 5 ปี)
 - ✔ อาจารย์ประจำหลักสูตร
 - ✔ ผลการประเมินการรับนักศึกษา
 - ✔ ประเมินการส่งเกรดผ่านระบบ
- ออนไลน์
 - ✔ บันทึกประเมินการส่งเกรด
- ออนไลน์
 - ✔ บันทึกประเมินการส่งเกรด
- ข้อมูลออกฝึกประสบการณ์
 - ✔ นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์
- วิชาชีพ
- ตารางสอน

มีความประสงค์จะขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่อราชการเกี่ยวกับ

- ☐ ประชุม/อบรม/สัมมนา
- ☐ รับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ
- ☐ นิเทศนักศึกษา
- ☐ รับ-ส่ง วิทยากรซึ่งนายบรรยายในโครงการ/รายวิชา
- ☐ นำบุคลากร/นักศึกษาสาขาวิชา

ดูงาน/รับฟังบรรยายพิเศษ

• อื่นๆ

สถานที่ไป : กรมบัญชีกลาง

* จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา : 1 วัน

จำนวนผู้โดยสาร : คน

* ประเภทที่ต้องการ : รถตู้

* จำนวนรถ : 1 คัน

* ในวันที่ : 14/10/2562

เวลา : 05.00 น.

ถึง และ

* วันที่ : 14/10/2562

เวลา : 18.30 น.

ขอให้รับที่ : บ้านพัก

(โปรดระบุให้ชัดเจน)

โทรศัพท์ : 095-2248093

(โปรดระบุให้ชัดเจน)

หมายเหตุ : ผู้โดยสารคือ : น.ส.สุภาวดี เนียมหอม

โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก : ☐ ส่วนกลาง ☐ เติมน้ำมัน ☐ นักศึกษาเงิน

☐ รออนุญาต ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐ อื่นๆ ระบุ ยกเลิก

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 9 จาก 16

- ความประสงค์ในการขอใช้ยานยนต์
- สถานที่ไป บันทึกข้อมูลสถานที่ไป
- ระยะเวลาบันทึกข้อมูลระยะเวลาในการเดินทาง
- จำนวนผู้โดยสาร บันทึกข้อมูลจำนวนผู้โดยสาร
- ขอให้บริการที่บันทึกข้อมูลสถานที่ในการให้ไปรับ
- โทรศัพท์บันทึกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ผู้เดินทาง
- ผู้โดยสาร บันทึกชื่อผู้โดยสาร
- สถานะใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เลือกสถานการณืใช้เชื้อเพลิง

6.การพิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์

เมื่อบันทึกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์แล้ว ต้องพิมพ์แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์พร้อมทั้งเซ็นชื่อ กำกับในเอกสาร หลังจากนั้นนำแบบฟอร์มส่งที่ฝ่ายยานพาหนะ โดยคลิกที่  พิมพ์ข้อมูล

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าเบี่ยงของพนักงานขับรถ ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆ ในกรณีเกิดความเสียหายต่อรถราชการ รวมทั้งจะดูแลรักษาความสะอาดภายหลังการใช้งานให้เรียบร้อย

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถหมายเลขทะเบียน

พนักงานขับรถ : นายอดิศักดิ์ พิมพ์ทอง

ทะเบียนรถ : นข 2173

เบอร์โทรศัพท์ : 0904406589

ผู้บันทึกข้อมูล : นางสาวสุภาวดี เปี่ยมหอม

การจองรถจะสมบูรณ์เมื่อท่านยืนยันการจอง โดยพิมพ์แบบการขอใช้รถยนต์พร้อมแนบหลักฐานการขอไปราชการ ส่งที่ฝ่ายยานพาหนะ ภายใน 5 วันนับจากวันที่ทำการจอง หรือ ก่อนวันเดินทาง 1 วัน มิฉะนั้นการจองจะถูกยกเลิกทันทีโดยอัตโนมัติ ขอขอบคุณที่ใช้บริการ

 แก้ไขข้อมูล

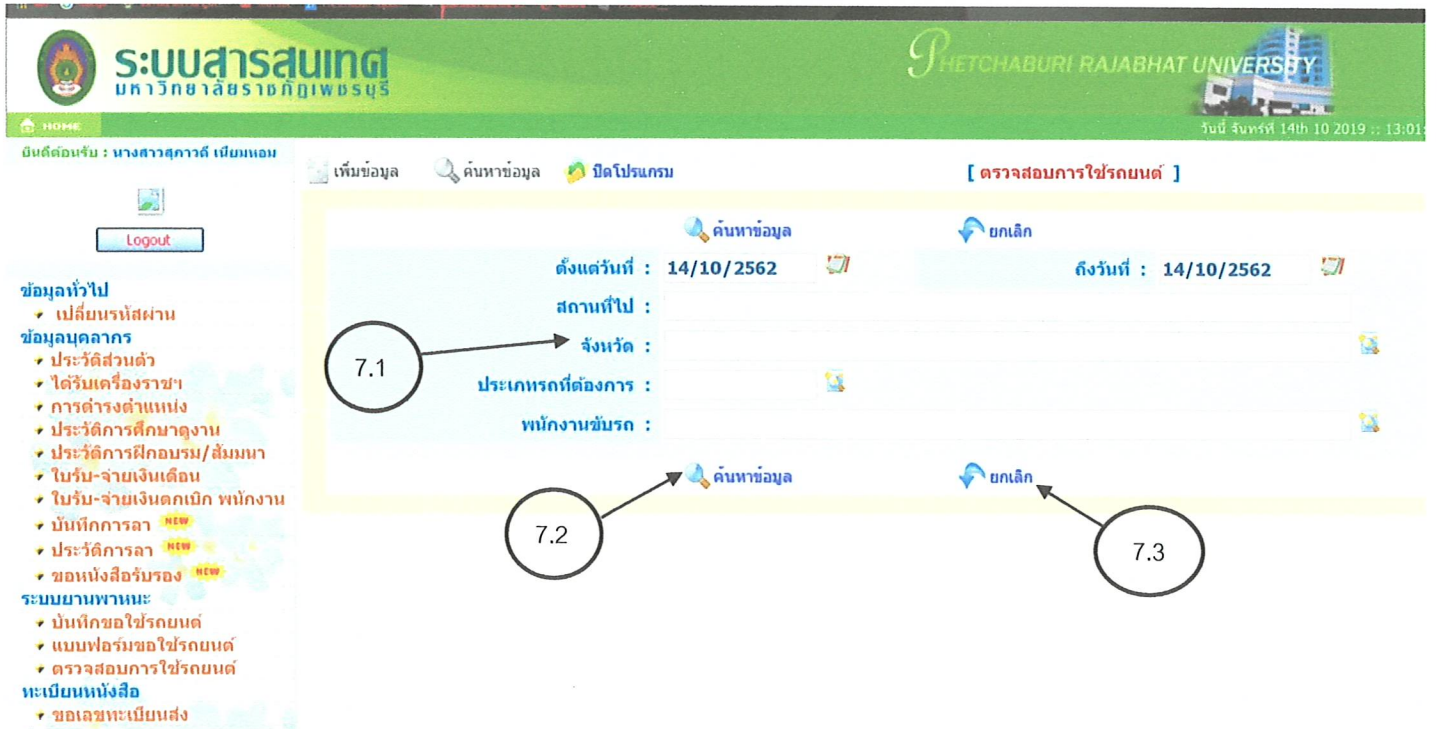
 ลบข้อมูล

 พิมพ์ข้อมูล

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 10 จาก 16

7.ตรวจสอบการใช้รถยนต์

ใช้ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถยนต์โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ดังรูป



7.1 รายละเอียดของการตรวจสอบการใช้รถยนต์โดยแยกเป็น

- ตั้งแต่วันที่เลือกวันที่เริ่มตรวจสอบ โดยคลิกที่ 
- ถึงวันที่เลือกวันที่สิ้นสุดตรวจสอบ โดยคลิกที่ 
- สถานที่ไป บันทึกสถานที่ที่ต้องการตรวจสอบ
- จังหวัด เลือกจังหวัดที่เดินทางไป ที่ต้องการตรวจสอบ โดยคลิกที่ 
- ประเภทที่ต้องการ เลือกข้อมูลประเภทที่ต้องการตรวจสอบโดยคลิกที่ 
- พนักงานขับรถ เลือกข้อมูลพนักงานขับรถที่ต้องการตรวจสอบ โดยคลิกที่ 

7.2. คลิกเมื่อต้องการค้นหาข้อมูล

7.3. คลิกเมื่อต้องการยกเลิก

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 11 จาก 16

มาตรฐานคุณภาพงาน

- 1.ตัวชี้วัด : กระบวนการให้บริการยานพาหนะในการจองรถระบบออนไลน์ ให้แล้วเสร็จภายในวัน 3 วัน
- 2.เกณฑ์

ระยะเวลา 1 วัน	มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระยะเวลา 2 วัน	มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระยะเวลา 3 วัน	มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระยะเวลา 4 วัน	มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระยะเวลา 5 วัน	มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การใช้และการเก็บรักษารถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2543
2. ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <http://mis.pbru.ac.th/service/>

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 12 จาก 16

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์

[] เพื่องานราชการ

[] เพื่อสวัสดิการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วย/สาขาวิชา.....

มีความประสงค์จะขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่อราชการเกี่ยวกับ ☐ ประชุม/อบรม/สัมมนา

☐ รับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ ☐ นิเทศนักศึกษา ☐ รับ-ส่ง วิทยากรซึ่งมาบรรยายในโครงการ/รายวิชา

☐ นำบุคลากร/นักศึกษาสาขาวิชา.....ดูงาน/รับฟังบรรยายพิเศษ ☐ อื่นๆ.....

สถานที่ไป.....จังหวัด.....ระยะเวลา.....วัน

จำนวนผู้โดยสาร.....คน ประเภทรถที่ต้องการ.....จำนวน.....คัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึง/และวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(พร้อมต้นเรื่อง/บันทึกขอไปราชการ แนบทุกครั้งที่ใช้รถ)

ขอให้รับที่.....โทรศัพท์.....(โปรดระบุให้ชัดเจน)

ผู้โดยสาร.....

โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก () ส่วนกลาง () คณะตนเอง () ผู้ขอตนเอง

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าเบี่ยงเบนของพนักงานขับรถ ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆ ในกรณีเกิดความเสียหายต่อรถราชการ รวมทั้งจะดูแลรักษาความสะอาดภายหลังการใช้งานให้เรียบร้อย

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 13 จาก 16

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถหมายเลขทะเบียน

- พนักงานขับรถ ☐ นายชูเกียรติ บัวขยาย ☐ กต.4918 (เก๋ง) ☐ กธ.4824 ☐ กข.8413 (เก๋ง)
- พนักงานขับรถ ☐ นายชิตวัน สุนทร ☐ นข - 3574 พบ.(ตู้) ☐ บต-3200 (กระบะ) ☐ กข-8413 (เก๋ง)
- พนักงานขับรถ ☐ นายพิสิทธิ์ รอดสาย ☐ นข - 2630 พบ. (ตู้) ☐ 40-0077 พบ.(บรรทุก) ☐ บต-3200 (กระบะ)
- ☐ 40-0136 (บัส)
- พนักงานขับรถ ☐ นายกฤษณะ จันทรแก้ว ☐ นข - 3253 (ตู้) ☐ 40-0077 พบ.(บรรทุก) ☐ บต-3200 (กระบะ)
- ☐ 40-0136(บัส)
- พนักงานขับรถ ☐ นายธีระวัฒน์ กล้าสี ☐ 40-0077 พบ.(บรรทุก) ☐ บต-3200 (กระบะ) ☐ 40-0136 (บัส)
- พนักงานขับรถ ☐ นายศักดิ์ชัย โค้วสกุล ☐ นข - 2152 พบ.(ตู้) ☐ 40-0077 พบ.(บรรทุก) ☐ บต-3200 (กระบะ)
- ☐ 40-0136 (บัส)
- พนักงานขับรถ ☐ นายอดิศักดิ์ พิมพทอง ☐ นข - 2173 พบ.(ตู้) ☐ 40-0077 พบ.(บรรทุก) ☐ บต-3200 (กระบะ)
- ☐ 40-0136 (บัส)

ลงชื่อ.....งานยานพาหนะ

(นางสาวสุภาวดี เนียมหอม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ ศรีวรรณารถ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 14 จาก 16

การควบคุมเอกสาร

ลำดับ	การบันทึก	การจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1	ทะเบียนการใช้รถ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	1 ปี
2	บันทึกใบเบิกน้ำมัน	ระบบยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่	1 ปี
3	แบบฟอร์มการใช้รถ	เอกสาร/ระบบบริหารจัดการข้อมูล	เจ้าหน้าที่	1 ปี
4	ใบประเมินการใช้รถ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	1 ปี

1.การจัดเก็บข้อมูลบริการยานพาหนะ โดยเอกสาร ระบบยานพาหนะและและระบบบริหารจัดการข้อมูล มีการกำหนดรหัสในการเข้าไปแก้ไข เปลี่ยนแปลง เฉพาะผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ชัดเจน เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลใด ในฐานข้อมูล

2.มีการเก็บข้อมูลรวบรวมเอกสารแยกประเภทเข้าแฟ้ม เพื่อให้ค้นหาง่ายและจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

3.ลงทะเบียนคุมเอกสารจากหมายเลขการจองของแต่ละปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

- 1.ระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (MIS)
- 2.ระบบยานพาหนะ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 15 จาก 16

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

การจองรถโดยระบบจองรถออนไลน์ สามารถผ่านระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยระยะเวลาการจองภายใน 30 วัน และจะต้องนำส่งแบบขอใช้รถยนต์ภายในวัน 7 วัน นับจากวันที่ขออนุญาต หากพ้นกำหนดระบบจะยกเลิกการขออัตโนมัติ และสามารถเข้าระบบการจองรถออนไลน์เพื่อตรวจสอบอนุญาตให้ใช้รถยนต์และพนักงานขับรถ จากการปฏิบัติปัญหาที่พบ บุคลากรที่ต้องการใช้รถยนต์ขออนุญาตใช้ภายในวัน 30 วัน แต่ไม่นำส่งเอกสารภายใน 7 วันทำให้ระบบการจองรถออนไลน์ยกเลิกอัตโนมัติ ทำให้เกิดความผิดพลาดเมื่อต้องการใช้รถยนต์

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข จัดทำคู่มือการจองรถออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในการให้บริการรถยนต์

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้บริการยานพาหนะ		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 59.111.001		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 16 จาก 16

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การใช้และการเก็บรักษารายณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ. ๒๕๕๓

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การใช้และการเก็บรักษารายณ์ของมหาวิทยาลัย 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 การใช้รถและการเก็บรักษารายณ์ของมหาวิทยาลัย

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

“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 เป็นรายกรณี

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 ส่งที่หน่วยงานพาหนะ ทั้งนี้การขอใช้รถยนต์จะต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน และหากไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ หน่วยงานพาหนะจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบล่วงหน้าโดยเร็ว กรณีการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยภายในเขตจังหวัดเพชรบุรี ผู้ขอต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๕.๒ กรณีฉุกเฉินให้ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยได้ทันที ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะใช้ดุลพินิจตามความจำเป็น แล้วรายงานให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

๕.๓ กรณีการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้สามารถขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๕ วัน หากมีความจำเป็นต้องไปราชการเกิน ๕ วัน อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๐ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ควบคุมการใช้รถทั้งไปและกลับ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเติมน้ำมัน เชื้อเพลิง และจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ตามจำนวนวันและตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้ง ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในกรณีค้างคืนผู้ขอต้องจัดหาที่พักให้กับพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ พร้อมทั้งทำประกันชีวิตหมู่เฉพาะคราวให้เรียบร้อย

ข้อ ๑๑ การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยนอกเวลาราชการ หรือเป็นงานเร่งด่วน ให้ผู้มีอำนาจสั่งการใช้ดุลพินิจตามความจำเป็น แล้วรายงานให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทราบ

ข้อ ๑๒ กรณีการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือขอใช้รถยนต์โดยไม่เกี่ยวข้องกับการไปราชการของมหาวิทยาลัย ให้บันทึกรายละเอียดขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งจะพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยมีสิทธิจะระงับการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หรือสั่งให้พนักงานขับรถยนต์นำรถกลับมหาวิทยาลัยก่อนกำหนดเวลาได้ หากพบว่ามีคนนำรถยนต์ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ตามที่ขอ

ข้อ ๑๔ การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยหากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงานพาหนะทราบทันทีเพื่อจะได้จัดรถยนต์ให้แก่หน่วยงานอื่นที่ต้องการต่อไป

ข้อ ๑๕ ห้ามบุคคลอื่นที่มีไรพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปขับขีโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากอธิการบดี 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 พร้อมทั้งจะออกกรณีก่อนเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ๒๐ นาที

ข้อ ๑๙ พนักงานขับรถยนต์ ต้องไม่เสพสุรา ของมึนเมาต่างๆ และสิ่งเสพติดใด ๆ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๐ พนักงานขับรถยนต์ ต้องนำรถเข้าจอดเก็บไว้ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องนำรถยนต์ไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว พนักงานขับรถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตโดยระบุเหตุผลและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถคันดังกล่าวไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เพื่อเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๑ พนักงานขับรถยนต์ ต้องดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ ห้ามถอดเครื่องยนต์ หรืออุปกรณ์ใดๆ โดยไม่จำเป็น หากสงสัยหรือเห็นว่า ส่วนใดส่วนหนึ่งของเครื่องยนต์หรือตัวรถจะชำรุดเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ข้อ ๒๒ พนักงานขับรถยนต์ ต้องไม่สูบบุหรี่ขณะกำลังขับรถยนต์

ข้อ ๒๓ พนักงานขับรถยนต์ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หรือสวมชุดเครื่องแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ พนักงานขับรถยนต์ ต้องอยู่ประจำรถ หรืออยู่ในบริเวณสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ พนักงานขับรถยนต์ ต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ถ้ามีผู้ใดลี้ภัยสิ่งของไว้ในรถยนต์ ให้รับนำไปคืนเจ้าของ หากไม่ทราบเจ้าของให้นำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อประกาศหาเจ้าของต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานขับรถยนต์ ต้องดูแลเติมน้ำ น้ำกลั่น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ น้ำมันเบรก น้ำมันเฟืองท้าย ให้อยู่ในระดับปกติอยู่เสมอ

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถยนต์แต่ละคันตรวจสอบสภาพรถยนต์ ก่อนการใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ

