คู่มือการให้บริการ

การขอใช้บริการรถตู้

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางศิรินทรา บุญมา

นักวิชาการศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

การขอใช้บริการรถตู้
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

ผู้ขอใช้บริการรถกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 5 วันทำการ

ขั้นตอนการจัดบริการรถ

1. เจ้าหน้าที่จัดรถดูตารางการจัดรถและนำแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้บริการรถตู้
2. แจ้งผลการขอใช้รถให้กับผู้ขอบริการทราบเพื่อยืนยันการเดินทาง ผู้ขอใช้รถสามารถดูตารางการใช้รถได้ทางหน้าเว็บไซต์คณะ
3. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถหรือไม่อนุญาตใช้รถเนื่องจากติดงานของคณะ เจ้าหน้าที่จัดรถ จะสำเนาแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้คณะส่งไปยัง คณะ กอง หรือหน่วยงานอื่นๆ ขอใช้บริการ
4. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถ เจ้าหน้าที่จัดรถจะบันทึกตารางการใช้รถในตารางการใช้รถของคณะ

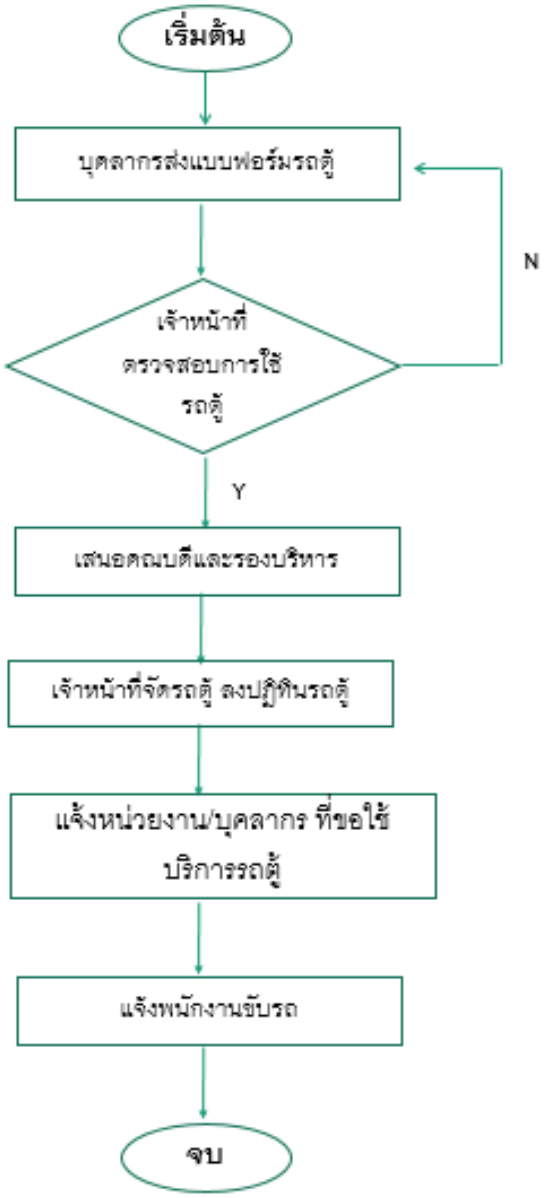
ขั้นตอนการให้บริการรถ(พนักงานขับรถ)

1. เจ้าหน้าที่จัดรถจะส่งแบบฟอร์มหรือโทรแจ้งการขอใช้รถให้กับพนักงานขับรถ
2. พนักงานขับรถบันทึกกิโลเมตรก่อนออกจากมหาวิทยาลัย ที่สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และทำความสะอาดรถ ตรวจเช็คสภาพของรถ

ขั้นตอนหลังการบริการรถ(พนักงานขับรถ)

1. พนักงานขับรถนำรถเข้าจอดเก็บให้เรียบร้อยหลังปฏิบัติงานเสร็จ
2. พนักงานขับรถบันทึกกิโลเมตรกลับถึงมหาวิทยาลัย ที่สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และทำความสะอาดรถ ตรวจเช็คสภาพของรถ

2. แผนผังกระบวนการให้บริการ (Work Flow)



3. รายละเอียดกระบวนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	หน่วยงาน/บุคลากรส่งแบบฟอร์มรถตู้	รับแบบฟอร์มขอใช้บริการรถตู้จากหน่วยงาน/บุคลากร	เจ้าหน้าที่จัดรถ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้รถตู้	ตรวจสอบการใช้รถตู้ เพื่อพิจารณาการขอใช้บริการรถตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถ	5 นาที
3	เสนอคณบดีและรองบริหาร	เสนอต่อคณบดีและรองบริหาร	คณบดีและรองบริหาร	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดรถตู้ ลงปฏิทินรถตู้	เจ้าหน้าจัดรถลงรายละเอียดการขอใช้รถ วันที่ และเวลาการใช้รถตู้ในปฏิทินรถตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถ	5 นาที
5	แจ้งหน่วยงาน/บุคลากร ที่ขอใช้บริการรถตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถแจ้งการให้บริการในการขอใช้รถตู้ ไปยังหน่วยงาน/บุคลากร ที่ขอใช้บริการรถตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถ	5 นาที
6	แจ้งพนักงานขับรถตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถแจ้งการใช้บริการให้กับพนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่จัดรถ	5 นาที

4. เอกสารแนบการขอใช้บริการรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรณี เดินทาง (ภายในจังหวัด,ต่างจังหวัด)

1.สำเนาขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณี เดินทาง (โครงการ)

1.สำเนาขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.สำเนาโครงการ

5. ช่องทางให้บริการ ในการยื่นแบบฟอร์มขอใช้รถตู้

1. ส่งเอกสารผ่านระบบ UP-DMS
2. ส่งเอกสารผ่านพนักงานเดินเอกสาร

6. ค่าธรรมเนียม

ในการขอใช้รถตู้ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอใช้

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้รถของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกำกับดูแลการใช้รถมหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนายการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการแทนตำแหน่งนั้น ๆ

"ผู้ปฏิบัติงาน...

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้มีความรู้ความสามารถ และผู้ทรงคุณวุฒิ

"ครอบครัว" หมายความว่า คู่สมรส บิดามารดาและบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"ส่วนงาน" หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

"หน่วยงานที่รับผิดชอบ" หมายความว่า หน่วยงานที่มีรถมหาวิทยาลัยประจำหน่วยงาน

"รถมหาวิทยาลัย" หมายความว่า รถประจำตำแหน่ง รถรับรอง และรถส่วนกลาง

"รถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดให้แก่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"รถรับรอง" หมายความว่า รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดไว้เป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญและแขกของมหาวิทยาลัยทั้งชาวไทย ชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของมหาวิทยาลัยพะเยา

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และรถเฉพาะกิจที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงรถที่มหาวิทยาลัยจัดหาโดยการเช่า เพื่อใช้งานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

"รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

"รถเฉพาะกิจ" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน ให้ใช้เฉพาะในการปฏิบัติภารกิจของส่วนงานนั้น ๆ เช่น งานภูมิทัศน์ งานซ่อมบำรุง งานบริการ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร งานไปรษณีย์ รถสำหรับใช้ในงานบรรเทา สาธารณภัย และรถพยาบาล เป็นต้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑...

ส่วนที่ ๑
ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อรถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ รถรับรอง และรถส่วนกลาง ทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของมหาวิทยาลัย ตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อสังกัดของมหาวิทยาลัย โดยมีขนาดที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้ชัดเจนไว้ภายนอกรถ ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ หรืออักษรชื่อย่อ และอักษร ชื่อเต็ม "มหาวิทยาลัยพะเยา" ให้ใช้สีที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็ม "มหาวิทยาลัยพะเยา" ให้ลดลงตามส่วน

ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อสังกัดของมหาวิทยาลัยออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถมหาวิทยาลัยให้บุคคลอื่น

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของมหาวิทยาลัยไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้ หรือไม่เหมาะสมแก่กาปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลรถของมหาวิทยาลัยขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและชื่อมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

ส่วนที่ ๒
การจัดการรถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดหารถประจำตำแหน่งแก่อธิการบดี จำนวน ๑ คัน และรองอธิการบดี จำนวนตำแหน่งละ ๑ คัน โดยให้ใช้ไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง หรือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ รถประจำตำแหน่งซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี รถรับรองและรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

การจัดหารถมหาวิทยาลัยเพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมตามการใช้งาน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณานำเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอจัดสรรงบประมาณจัดหารถทดแทนตามประเภทของรถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในกรณี...

ข้อ ๙ ในกรณีรถมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเสียหาย และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมที่ใช้งบประมาณสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อมแซม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือไม่อาจใช้งานได้ตามปกติไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามข้อ ๑๑

ส่วนที่ ๓
การใช้รถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การใช้รถมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกบงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้ เพื่อเดินทางไป – กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

(๒) รถรับรอง ให้ใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการรับรองบุคคลสำคัญ แขกของมหาวิทยาลัยทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ หรือจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวน ตลอดจนใช้งาน เพื่อประโยชน์อื่นใดของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางหรือรถรับรองไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางหรือรถรับรองไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ การใช้รถส่วนกลาง จำแนกตามการใช้งานเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ใช้เป็นรถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย

(๒) ใช้เป็นรถเฉพาะกิจ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดให้มีตารางบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน

ข้อ ๑๓ รถส่วนกลาง...

ข้อ ๑๓ รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้หมายรวมถึงการใช้รถในกรณีต่อไปนี้

(๑) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงาน หรือติดต่องาน หรือประชุม ที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ หรือร่วมเป็นเจ้าภาพ

(๒) การใช้รถเพื่อพานิสิตไปทัศนศึกษาดูงานและปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชา หรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) การใช้รถเพื่อไปอบรม สัมมนาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๔) การใช้รถเพื่อประโยชน์ตามภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นชอบ

(๕) การใช้รถเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการของมหาวิทยาลัยแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามความจำเป็น และเหมาะสมอันสมควรแก่กาลเทศะ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะเรียกร้องเอาเป็นสิทธิ์ไม่ได้ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยถือว่าการใช้รถในกิจการของมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นและความสำคัญกว่าการให้สวัสดิการ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามความจำเป็นโดยสมควรแก่เหตุ ทั้งไม่ขัดหรือเสียหายต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยในการขอใช้รถส่วนกลางเพื่อการสวัสดิการ ให้หมายถึงงานดังต่อไปนี้

(๑) งานอุปสมบทของตนเองหรือครอบครัว

(๒) งานสมรสของตนเองหรือครอบครัว

(๓) งานศพของตนเองหรือครอบครัว

(๔) รับ - ส่ง ตนเองหรือครอบครัว ที่ต้องเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลโดยเร่งด่วน

(๕) งานอื่นใดตามที่ตามที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นสมควร

ผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถเพื่อเป็นสวัสดิการตามวรรคหนึ่งจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ รวมทั้งต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถเอง และผู้โดยสารทุกคนอันใดมาจากการนำรถไปใช้งาน (ถ้ามี) และก่อให้เกิดเหตุทำให้ทรัพย์สินเสียหาย หรือได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต

ส่วนที่ ๔...

ส่วนที่ ๔
อำนาจการอนุมัติใช้รถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรถส่วนกลางไปปฏิบัติงานตามภารกิจ

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถรับรองและรถส่วนกลางเพื่อสวัสดิการตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๗ การอนุมัติให้ใช้รถกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้จะไม่ผูกพันให้ผู้มีหน้าที่จัดรถที่ต้องจัดหารถให้ได้ทุกกรณี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ และความสามารถใช้การได้ในขณะที่จะต้องใช้รถนั้น แต่ผู้มีหน้าที่จัดรถจะต้องพยายามจัดรถให้เป็นธรรมและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด

ข้อ ๑๘ กรณีหน่วยงานภายนอกยืมรถมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมรถมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ผู้ยืมรถมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ (ถ้ามี) รวมทั้งต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถเอง และผู้โดยสารทุกคนอันใดมาจากการนำรถไปใช้งาน (ถ้ามี) และก่อให้เกิดเหตุทำให้ทรัพย์สินเสียหาย หรือได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต

ส่วนที่ ๕
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงรถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการทำสัญญาประกันภัยรถมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๐ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง

การเก็บรักษารถรับรอง และรถส่วนกลาง ให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้

การนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นตามวรรคสอง ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถต้องจัดทำคำขออนุญาต โดยแสดงเหตุจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ เมื่อเกิด...

ข้อ ๒๑ เมื่อเกิดการสูญหาย หรือความเสียหายขึ้นกับรถมหาวิทยาลัย ให้พนักงานขับรถหรือผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถตาม ข้อ ๒๒ แล้วแต่กรณี รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ จนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบในทันที

ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน สำหรับการสูญหาย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถมหาวิทยาลัย ในกรณีที่รถคันนั้นได้ทำสัญญาประกันภัยไว้ตามข้อ ๒๒ ให้พิจารณาเฉพาะส่วนของค่าสินไหมทดแทนนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยได้รับตามสัญญาประกันภัย

ในกรณีที่การสูญหาย หรือความเสียหายของรถส่วนกลางเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ผู้ที่ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน จะรับผิดเฉพาะกรณีที่เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเท่านั้น แต่ถ้าการสูญหาย หรือความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นในระหว่างที่ผู้นั้นนำรถไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ สถานที่ที่มิได้รับอนุญาต ผู้นั้นต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในทุกกรณีแม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้รถคันที่เสียหาย ซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานขับรถนำรถรับรองและรถส่วนกลางเข้าเก็บในสถานที่เก็บทันทีที่เสร็จสิ้นการใช้รถแล้ว โดยให้ใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยทุกชนิดที่มีอยู่ และส่งมอบกุญแจรถให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่การใช้รถได้เสร็จสิ้นลงภายหลังเวลาปฏิบัติงาน และไม่สามารถส่งมอบกุญแจรถให้แก่หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ ให้ส่งมอบแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีไป หากไม่มีผู้รับกุญแจดังกล่าว ให้พนักงานขับรถเก็บรักษากุญแจรถนั้นไว้ด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ และให้รีบส่งมอบผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ ๒๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในความดูแลรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เว้นแต่ การซ่อมบำรุงรถมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาผูกพันตามสัญญา

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดหารถมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งในระหว่างซ่อมบำรุง หรือมีเหตุจำเป็นอันไม่อาจใช้รถประจำตำแหน่งได้เป็นการชั่วคราว

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งาน

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่มีรถเฉพาะกิจประจำหน่วยงานจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

ส่วนที่ ๖

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงของรถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง เว้นแต่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือไปจากการปฏิบัติหน้าที่ปกติประจำ ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถรับรอง และรถส่วนกลาง ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบที่เป็นผู้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ใช้กับรถรับรองและรถส่วนกลาง ยกเว้นรถที่มหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขในการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ในกรณีที่หน่วยงานนำรถรับรอง และรถส่วนกลาง ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่นอกเขตจังหวัดที่ตั้งมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นเป็นผู้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ส่วนที่ ๗

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์ม ใบขออนุญาตใช้รถตู้

ใบขออนุญาตใช้รถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

☐ ไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดพะเยา ☐ ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ส่วนที่ 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดี

ด้วย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถไป.....

เพื่อ.....

.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่..... ...เวลา.....น.

เวลาเครื่องบินขึ้น-ลง เวลา .....

ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

◯ เบิกจากเงินงบประมาณประจำคณะ.....

◯ เบิกจากเงินงบประมาณโครงการ/วิจัย

◯ เบิกจากค่าใช้จ่ายอื่นๆ

◯ เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ จากคณะ/หน่วยงาน

.....

ในวันที่.....เวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ

(.....)

เบอร์โทร.....

ส่วนที่ 2

เรียน คณบดี

ผู้ประสานงานได้ดำเนินการจัดรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเลขทะเบียน .....นข 3457 พะเยา.....

พนักงานขับรถ .....นายลิขิต ถิ่นลำปาง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ / ผู้ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

ส่วนที่ 3

◯ อนุญาต.....

◯ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)

.....

...../...../.....

สำหรับพนักงานขับรถ

รับทราบและปฏิบัติ	รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา
ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ (.....)	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา.....น.

หมายเหตุ

ชื่อผู้ที่จะไปรับ..... เบอร์โทรศัพท์ผู้ที่จะไปรับ.....

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

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

ชื่อผู้ประสาน.....เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสาน.....

(ให้แนบสำเนาค้นเรื่องในการเดินทางด้วย)

ข้อควรรู้

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน

ตัวอย่าง ใบขออนุญาตใช้รถตู้ “ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด”

ใบขออนุญาตใช้รถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

☐ ไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดพะเยา ☑ ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ส่วนที่ 1

วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

เรียน คณบดี

ด้วย นายทิวากร สมวรรณ

ตำแหน่ง ครู สังกัด คณะ ICT

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถไป สุพรรณบุรี, กำแพงเพชร

เพื่อ ดร. ภูริศสรณ์ และคณะ ดูงาน วิชาโครงงาน วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มีคนนั่ง 10 คน

ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2562 เวลา 05.00 น.

ถึงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 เวลา 22.00 น.

เวลาเครื่องบินขึ้น-ลง เวลา –

ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

◯ เบิกจากเงินงบประมาณประจำคณะ

◯ เบิกจากเงินงบประมาณโครงการ/วิจัย

⊘ เบิกจากค่าใช้จ่ายอื่นๆ

⊘ เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ จากคณะ/หน่วยงาน จาก ดร. ภูริศสรณ์ ภูริสรณคมณ์

ในวันที่ 18-20 พ.ย. 2562 เวลา

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาตใช้รถ

(นายทิวากร สมวรรณ)

เบอร์โทร 089-2635221

ส่วนที่ 2

เรียน คณบดี

ผู้ประสานงานได้ดำเนินการจัดรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเลขทะเบียน .....30-0299 พะเยา.....

พนักงานขับรถ .....นายลิขิต ถิ่นลำปาง.....

ลงชื่อ .....

(นายลิขิต ปุญญา)

หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ / ผู้ได้รับมอบหมาย

5 / พ.ย. / 62

ส่วนที่ 3

⊘ อนุญาต

◯ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(.....)

(ดร.พรเทพ โรจนวสุ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5 พ.ย. 2562

สำหรับพนักงานขับรถ

รับทราบและปฏิบัติ	รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา
ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ (.....)	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา.....น.

หมายเหตุ

ชื่อผู้ที่จะไปรับ ดร. ภูริศสรณ์ ภูริสรณคมณ์ เบอร์โทรศัพท์ผู้ที่จะไปรับ 0817117319

สถานที่รับ บ้านพัก วันที่ 18 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2562 เวลา 05.00 น.

สถานที่ส่ง บ้านพัก วันที่ 20 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2562 เวลา 22.00 น.

ชื่อผู้ประสาน นายทิวากร สมวรรณ เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสาน 089-2635221

(ให้แนบสำเนาต้นเรื่องในการเดินทางด้วย)

ข้อควรจำ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน

ตัวอย่าง ใบขออนุญาตใช้รถตู้ "ไปปฏิบัติงานภายในจังหวัด"

ใบขออนุญาตใช้รถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

☑ ไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดพะเยา ☐ ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ส่วนที่ 1

วันที่...19.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ...2563.....

เรียน คณบดี

ด้วย.....ข้าพเจ้า ผศ.ดร.บุญศิริ สุขพร้อมสรรพ์ .....

ตำแหน่ง.....อาจารย์.....สังกัด...สาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถไป.....อ.จุน.....

เพื่อ.....สำรวจข้อมูลศักยภาพไฟป่า.....

.....มีคนนั่ง...10.....คน

ในวันที่.....23.. มิถุนายน 2563.....เวลา.....7.30.....น.

ถึงวันที่.....23.. มิถุนายน 2563..... ...เวลา.....17.00.....น.

ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

○ เบิกจากเงินงบประมาณประจำคณะ.....

○ เบิกจากเงินงบประมาณโครงการ/วิจัย

⊘ เบิกจากค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ

(...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญศิริ สุขพร้อมสรรพ์...)

เบอร์โทร.....

ส่วนที่ 2

เรียน คณบดี

ผู้ประสานงานได้ดำเนินการจัดรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเลขทะเบียน 30-0299 พะเยา

พนักงานขับรถ นายลิขิต ถิ่นลำปาง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ / ผู้ได้รับมอบหมาย

19 / 6 / 63

ส่วนที่ 3

⊘ อนุญาต.....

○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ โรจนวสุ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

...../...../.....

19 มิ.ย. 2563

สำหรับพนักงานขับรถ

รับทราบและปฏิบัติ	รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา
ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ (.....)	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

หมายเหตุ

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....ผศ.ดร.บุญศิริ สุขพร้อมสรรพ์..... เบอร์โทรศัพท์ผู้ที่จะไปรับ.....081-498-7074.....

สถานที่รับ.....คณะICT.....วันที่...23.....เดือน....มิถุนายน.....พ.ศ...2563..... เวลา.....7.30 .....น.

สถานที่ส่ง.....คณะICT.....วันที่....23....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ..2563..... เวลา.....17.00.....น.

ชื่อผู้ประสาน.....นางสาวประนอม เครือวัลย์.....เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสาน.....09-56982430.....

(ให้แนบสำเนาต้นเรื่องในการเดินทางด้วย)

ข้อควรทำ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน