

แนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเนชั่น มียานพาหนะทั้งหมด 5 คัน ประกอบด้วย รถฟอร์จูนเนอร์ 1 คัน รถตู้ 2 คัน และรถกระบะ 2 คัน สำหรับรับ-ส่งอธิการบดี วิทยากรพิเศษ บุคคลสำคัญ รวมทั้งให้บริการแก่คณาจารย์-เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมประชุม การอบรม/สัมมนาและการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผู้รับผิดชอบดูแลการให้บริการยานพาหนะคือหัวหน้างานยานพาหนะ และพนักงานขับรถ ที่ทำหน้าที่ในการจัดสรรยานพาหนะให้กับคณะ หน่วยงาน และนักศึกษา ที่ขอใช้บริการยานพาหนะ รวมทั้งการดูแลรักษาสภาพรถให้มีสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น งานยานพาหนะจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการบริการ

1. คณะ/หน่วยงาน ที่ขอใช้บริการยานพาหนะให้กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ยานพาหนะได้ที่งานยานพาหนะ
2. การขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงาน จะต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการล่วงหน้า กรณีที่ขอใช้ภายในจังหวัดลำปาง ต้องส่งล่วงหน้า 1 วัน และถ้าขอใช้ต่างจังหวัดต้องส่งล่วงหน้า 3 วัน (และต้องได้รับอนุมัติการขอใช้ยานพาหนะจากอธิการบดี)
3. การขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยจะจัดสรรให้ตามลำดับก่อน-หลังของการขอใช้บริการยานพาหนะ
4. การจัดยานพาหนะเพื่อปฏิบัติการกิจนอกมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถจะเติมน้ำมันให้เต็มถัง แต่ถ้ายะยะทางไกลเกินกว่าที่น้ำมันจะไม่เพียงพอ คณะ/หน่วยงานจะต้องขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าเติมน้ำมันให้พอกับระยะทางที่เดินทางกลับ
5. การขอใช้ยานพาหนะเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม/สัมมนา หรืองานวิจัย ซึ่งมีงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่ารถ เช่น ค่าน้ำมัน ผู้ขอใช้รถจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมัน
6. การขอใช้ยานพาหนะที่มีเป้าหมายเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน โดยมีช่วงเวลาไป-กลับพร้อมกันหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถคันเดียวกัน เพื่อให้เกิดความประหยัด
7. พนักงานขับรถต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทางและเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
8. พนักงานขับรถต้องให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ขอใช้บริการ เช่น การเปิด-ปิดประตูรถ ช่วยยกของและจัดสัมภาระต่าง ๆ

9. พนักงานขับรถต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
 10. พนักงานขับรถจะต้องไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ โดยให้ชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็นแก่ผู้ขอใช้บริการ
 11. พนักงานขับรถจะต้องไม่ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายในขณะขับรถ
- 2) ด้านการดูแลรักษายานพาหนะ
1. ให้ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่ ลมยาง แบตเตอรี่ ระบบเบรก-คลัช ฯลฯ
 2. ต้องล้างหรือทำความสะอาดยานพาหนะ ทั้งภายนอกและภายในให้สะอาดอยู่เสมอ
 3. ต้องเตรียมอุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในยานพาหนะ
 4. เมื่อพบว่าอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างาน เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- 3) ด้านบุคลิกภาพ
1. ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสมกับการทำงาน
 2. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารเสพติด
 3. ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดีต่อผู้ขอใช้บริการ

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

เรียน อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้ขอใช้รถ.....	ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....	ขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่อ
กิจกรรม.....	สถานที่.....
วันที่ไป/เวลา.....	วันที่กลับ/เวลา.....
จำนวนผู้โดยสาร.....คน	

การพิจารณาจัดสรรยานพาหนะ

สามารถให้บริการได้

ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ เนื่องจาก.....

การมอบหมายงาน

พนักงานขับรถ(ชื่อ-สกุล).....

ประเภทยานพาหนะ..... หมายเลขทะเบียน.....

ส่วนของผู้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

ลงชื่อ.....(หัวหน้างาน)

()

ส่วนของพนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

()

ส่วนของผู้ที่รักษาความปลอดภัย

เวลาที่ออกเดินทาง.....

จุดไป.....

ลงชื่อ.....รปภ.

()

ส่วนของผู้อนุมัติ

ความเห็น.....

.....

ลงชื่อ.....

()

