

ประกาศสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการขอใช้และการให้บริการยานพาหนะ
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้การใช้และการให้บริการยานพาหนะของหน่วยพัสดุและยานพาหนะ งานการเงิน การคลังและพัสดุ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 และโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสถาบัน ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2562 จึงให้ประกาศ ดังนี้

1. ยานพาหนะของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมายถึง รถยนต์ทุกประเภทและรถจักรยานยนต์ของสถาบัน ที่จัดให้บริการแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และแขกของสถาบัน
นอกเหนือจากการจัดให้บริการที่ระบุ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกฯ หรือผู้บริหารที่ผู้อำนวยความสะดวกฯ มอบหมาย
2. วัตถุประสงค์ ขอบเขตการใช้ยานพาหนะภายในเขตจังหวัดเชียงใหม่
 - 2.1 งานประสานงานส่วนกลาง ได้แก่ งานติดต่อสถาบันการเงิน ส่วนราชการต่างๆ การรับ-ส่งบุคลากรติดต่อ งาน การรับ-ส่งเอกสาร พาสุนัขและไปรษณีย์ การบริการจัดซื้อจัดหาพัสดุ การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา การรับรองแขกของสถาบัน การรับ-ส่งวิทยากร และการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกเวลาทำการ ตลอดจนงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
 - 2.2 งานสวัสดิการของผู้บริหารและบุคลากรของสถาบัน ได้แก่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ การเข้าร่วมบำเพ็ญกุศลต่างๆ และอื่นๆ
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติและขอบเขตการอนุมัติและการส่งการขอใช้ยานพาหนะ
 - 3.1 ผู้อำนวยการฯ อนุมัติการขอใช้ยานพาหนะตามขอบเขตตาม ข้อ 2 ภายนอกเขตจังหวัดเชียงใหม่ และกรณีพิเศษหรือในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ตาม ข้อ 2
 - 3.2 ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการฯ ในการอนุมัติการขอใช้ยานพาหนะขอบเขตตาม ข้อ 2 ภายในเขตจังหวัดเชียงใหม่ หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนเพิ่มเติมตาม ข้อ 3.1
 - 3.3 ผู้อำนวยการฯ หรือผู้บริหารที่ผู้อำนวยการฯ มอบหมายให้ปฏิบัติการแทน อนุมัติการขอใช้ยานพาหนะ โดยการส่งการทางโทรศัพท์ ทาง line หรือ Social อื่นๆ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ฉุกฉิน หรือทราบกระทันหัน
4. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ
 - 4.1 ผู้ประสงค์ขอใช้กรอกข้อมูลในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) ก่อนเดินทางอย่างน้อย 1 วันทำการ หลังจากนั้นหน่วยพัสดุและยานพาหนะ เสนองงานในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) โดยเสนอขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการหรือผู้บริหารที่ผู้อำนวยการฯ มอบหมาย

- 4.2 ในกรณีที่มีการใช้ยานพาหนะด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน ถูกฉีก หรือทราบกระทันหันภายในเขตจังหวัด เชียงใหม่ ให้ผู้ประสงค์ขอใช้คู่มือการใช้งานยานพาหนะในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) เพื่อตรวจสอบว่ามียานพาหนะที่ให้บริการในช่วงเวลานั้นๆหรือไม่ หากมี ให้กรอกข้อมูลในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) และแจ้งหน่วยพัสดุและยานพาหนะทันที ทั้งนี้หากเร่งด่วนจนไม่สามารถกรอกข้อมูลในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) ได้ ให้แจ้งหน่วยพัสดุและยานพาหนะด้วยวาจาทันที เพื่อนำแจ้งข้อมูลและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 3.3 ก่อนนำยานพาหนะออกให้บริการ หลังจากที่ใช้ยานพาหนะเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสงค์ขอใช้กรณีเร่งด่วนจนไม่สามารถกรอกข้อมูลในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) ได้รับดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) และหลังจากนั้นหน่วยพัสดุและยานพาหนะ เสนองานในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) โดยเร็วต่อไป
- 4.3 หน่วยพัสดุและยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทน ทำการตรวจสอบวัตถุประสงค์และขอบเขตในการขอใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตาม ข้อ 2 และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทยานพาหนะที่จะให้ใช้ หมายเลขทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถยนต์ แล้วดำเนินการเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบ ตาม ข้อ 3
- 4.4 กรณีที่ขอใช้ยานพาหนะนอกเวลาทำการ หรือวันหยุดทำการ ให้ผู้ประสงค์ขอใช้ยานพาหนะ กรอกข้อมูลในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) ก่อนเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้หน่วยพัสดุและยานพาหนะ นำเสนอผู้อำนวยการฯ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) เป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ ต้องให้ผู้ประสงค์ใช้ยานพาหนะ ดำเนินการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาให้กับพนักงานขับรถ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ รวมทั้งค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- 4.5 กรณีส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แจ้งขอใช้ยานพาหนะของสถาบัน ต้องนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ ส่วนงานที่ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าที่พัก (ถ้ามี) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ตามระเบียบฯ รวมทั้งค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- 4.6 กรณีขอยกเลิกการใช้ยานพาหนะ หรือต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการเดินทาง ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้โดยสาร วัตถุประสงค์ ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะหรือผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงฯ ทำการยกเลิกในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) แล้วกรอกข้อมูลใหม่ในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) หลังจากนั้นหน่วยพัสดุและยานพาหนะ เสนองานในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ)
- 4.7 กรณีการเปลี่ยนแปลงการให้ใช้ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียนรถ และ/หรือพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า และผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้หน่วยพัสดุและยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) ได้ทันที
- 4.8 การใช้ยานพาหนะออกนอกเส้นทางจากที่ขอไว้ จะอนุญาตเฉพาะกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่องานของสถาบัน และให้พนักงานขับรถบันทึกเพิ่มเติมในแบบบันทึกข้อมูลการใช้รถ (แบบ ร.2) และผู้ประสงค์ขอใช้ยานพาหนะต้องเซ็นชื่อรับรองการขอใช้ยานพาหนะกรณีดังกล่าว หากพบว่าการขอใช้ยานพาหนะออกนอกเส้นทางจากที่ขอไว้เกิดอุบัติเหตุ หรือยานพาหนะของสถาบันได้รับความเสียหาย ผู้ประสงค์ขอใช้ยานพาหนะ ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น และจะต้องมีการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด โดยสถาบันจะต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

- 4.9 การขอใช้ยานพาหนะของสถาบันในทุกกรณี หากเกิดอุบัติเหตุหรือยานพาหนะของสถาบันได้รับความเสียหาย จะต้องมีการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด โดยสถาบันจะต้องดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 4.10 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะในระบบ (โปรแกรมจองยานพาหนะ) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะจัดส่ง e-mail ไปยังผู้ประสงค์ขอใช้เพื่อรับทราบการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะตามคำขอ และไปยังพนักงานขับรถเพื่อรับทราบและเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการ และให้ถือว่าพนักงานขับรถรับทราบตามคำขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ ร.1) เรียบร้อยแล้ว
5. ข้อปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะของพนักงานขับรถ มีหน้าที่พึงปฏิบัติ ดังนี้
- 5.1 เตรียมความพร้อมการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ทำความสะอาดยานพาหนะที่ดูแลทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบสภาพเส้นทาง ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ และเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมก่อนให้บริการทุกครั้ง หากพบข้อบกพร่องที่มีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำยานพาหนะออกให้บริการและให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- 5.2 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีมารยาทที่ดี มีจิตบริการในฐานะผู้ให้บริการ เคารพกฎหมาย และไม่แสดงพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม เช่น การใช้วาจาทำทางไม่สุภาพ การใช้โทรศัพท์มือถือขณะปฏิบัติงาน การเสพสิ่งมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 5.3 ขับรถตามเวลา และเส้นทางที่ผู้ประสงค์ขอใช้ยานพาหนะกำหนดไว้
- 5.4 ขับรถในอัตราความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้ยานพาหนะเป็นอันดับแรก
- 5.5 บันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะในแบบบันทึกข้อมูลการใช้รถ (แบบ ร.2) ที่มีประจำรถให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้งหลังการให้บริการสิ้นสุดทันที โดยเฉพาะเลขไมล์ เวลาไป-กลับ และขอให้เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุและยานพาหนะ/หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ เป็นผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดของการบันทึกให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการให้บริการยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง
- 5.6 นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเสนอรายละเอียดการซ่อมบำรุงให้ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา
- 5.7 การเบิกจ่ายกุญแจยานพาหนะเพื่อนำไปใช้บริการทั้งในเวลาหรือนอกเวลาทำการ ตลอดจนการเก็บรักษากุญแจยานพาหนะ เก็บไว้ที่พนักงานขับรถ 1 ชุด และสำรองไว้ที่หน่วยพัสดุและยานพาหนะ 1 ชุด

กรณีนอกเหนือจากการขอใช้ยานพาหนะตามประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารฯ และให้เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2562

สำเนาถูกต้อง


(นางปรานอม ก้านเหลือง)
พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงนาม) สัญชัย จตุรสิทธิ์ธา
(ศาสตราจารย์ ดร. สัญชัย จตุรสิทธิ์ธา)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

