

๑ . การขอใช้รถ

๑. ให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูลการขอใช้รถราชการและพิมพ์จากระบบจองรถออนไลน์ <http://๒๐๒.๒๘.๕๐.๖๑/car> (วิธีการจองตามเอกสารแนบท้าย)หรือกรอกข้อมูลการขอใช้รถในรูปแบบฟอร์มพร้อมแนบสำเนาโครงการ/เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน ส่งงานยานพาหนะ กองกลาง ล่วงหน้า ๓ - ๕ วัน ก่อนเดินทาง
๒. ผู้จัดรถพิจารณาจัดรถตามลำดับความสำคัญ ความเหมาะสมของรถยนต์กับการเดินทาง ลักษณะเส้นทาง/พื้นที่ จำนวนผู้โดยสาร ภาระ/ความถี่งานของพนักงานขับรถยนต์ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถ
๓. แจ้งผลการจัดรถให้ผู้ขอใช้รถทราบเพื่อยืนยันการเดินทางและ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ทางโทรศัพท์หรือทางระบบจองรถออนไลน์ ซึ่ง ผู้ใช้รถสามารถดูได้ทางระบบจองรถออนไลน์
๔. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถแล้วหรือไม่อนุญาตใช้รถ เนื่องจากไม่มีรถจะส่งเอกสารการขอใช้รถที่ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์พนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานคืนผู้ขอใช้รถทางระบบการรับ/ส่งหนังสือ
๕. ผู้ขอใช้รถต้องนัดหมายเวลาออกรถตามจริง(ล้อหมุน) ไม่นัดเผื่อเวลามาก
๖. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถ ผู้จัดรถจะบันทึกตารางการใช้รถประจำวันในคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ตารางการใช้รถประจำวันและใบมอบหมายงานพนักงานขับรถไว้ที่งานยานพาหนะ เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐น. เพื่อให้พนักงานขับรถรับใบมอบหมายงาน
๗. งานยานพาหนะ กองกลาง จะสำรองรถยนต์ เพื่อการใช้รถเร่งด่วน/ฉุกเฉินของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๘. การขอใช้บริการรถตู้โดยสาร ที่เป็นคณะ/หน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี จะให้บริการเฉพาะกรณีงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ
๙. ผู้ขอใช้รถต้องโทรศัพท์ยืนยันและนัดหมายการเดินทางกับพนักงานขับรถ อย่างน้อย ๑ วัน และในกรณีรถบัสโดยสาร อย่างน้อย ๒ วัน ก่อนเดินทาง
๑๐. หากผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถโปรดแจ้งงานยานพาหนะ ก่อนเดินทาง โดยทำเป็นหนังสือเพื่อ งานยานพาหนะจะได้บริหารจัดการรถที่ถูกยกเลิกต่อไป
๑๑. หลังการใช้รถ ผู้ขอใช้รถสามารถประเมินความพึงพอใจการให้บริการได้ทุกครั้ง โดยกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล ทางระบบออนไลน์ โดยเข้าไปที่ [เว็บไซต์กองกลาง](#) - เลือกรูปแบบสอบถามความพึงพอใจของการใช้บริการของกองกลาง -เลือกรูปแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล กรอกแบบสอบถามแล้ว **คลิกส่ง**

๒. การจัดรถและพนักงานขับรถ

➤ ลำดับการขอใช้รถ

จัดรถตามลำดับการส่งแบบขอใช้รถ ผู้ส่งขอใช้รถ/หนังสือการขอใช้รถ **ก่อน** จะได้รับการพิจารณาการจัดรถก่อน ในกรณีการจองล่วงหน้า หากไม่ส่งใบขอตามระยะเวลาที่กำหนด จะพิจารณาผู้ส่งใบขอใช้ที่มาถึงก่อน

➤ ลำดับความสำคัญ

ให้ลำดับความสำคัญตามประเภทงานที่ใช้บริการตามลำดับคือ

๑) งานราชการทั่วไป

๒) งานบริการวิชาการ/วิจัย

๓) งานสวัสดิการ

๔) งานอื่นๆ

➤ ลำดับความเร่งด่วน

ให้ความสำคัญสำหรับงานที่จำเป็นเร่งด่วน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย **ก่อน**

➤ ลำดับความสำคัญของผู้ใช้

ให้ความสำคัญกับคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย **ก่อน** เนื่องจากเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย

➤ ลำดับความสำคัญของหน่วยงาน

ให้ความสำคัญบุคลากร/หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี **ก่อน** บุคลากร/หน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นกรณีขอใช้รถบัส จะให้ความสำคัญคณะฯก่อนเพื่อนำนักศึกษาออกเรียน/ฝึกปฏิบัตินอกสถานที่

➤ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ในการใช้รถของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีไปติดต่อหน่วยงาน,องค์กร,ห้างร้านต่างๆในเขตอำเภวารินชำราบและเขตเทศบาลนครอุบลหลายหน่วยงานในวันเดียวกันให้เดินทางร่วมกัน

● แนวทางการจัดรถที่เหมาะสม

- จัดรถตามลักษณะงานที่ขอ
- จัดรถตามจำนวนผู้โดยสาร
- จัดรถตามความถนัดของพนักงานขับรถ
- จัดรถตามปริมาณงานเฉลี่ยของพนักงานขับรถ
- จัดรถตามลักษณะเส้นทาง/พื้นที่ เช่น งานรับ-ส่งทั่วไปในเขตพื้นที่
- ผู้ขอใช้รถไม่ควรเลือกพนักงานขับรถ(ต้องให้พนักงานขับรถมีมาตรฐานเดียวกัน)

๓. ข้อมูลรถที่ผู้ขอใช้บริการยานพาหนะ ควรทราบ

ชนิดรถ/จำนวนที่นั่ง/อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน

ที่	ชนิดรถ	ทะเบียน	ปีที่ ได้มา	อายุใช้งาน (ปี)*	จำนวน ที่นั่ง	สภาพ ใช้งาน	อัตราใช้น้ำมัน (กม./ลิตร)
๑	รถบัสปรับอากาศ	๔๐-๐๒๐๑	๒๕๔๙	๑๔	๔๕	เดินทางไกล	๒.๕
๒	รถบัสปรับอากาศ	๔๐-๐๒๕๕	๒๕๕๑	๑๒	๔๓	เดินทางไกล	๒.๕
๓	รถบัสปรับอากาศ	๔๐-๐๑๓๗	๒๕๓๖	๒๗	๔๘	เดินทางไกล	๒.๕
๔	รถบัสปรับอากาศ	๔๐-๐๓๕๕	๒๕๕๖	๒๕	๒๘	เดินทางไกล	๕
๕	รถบัสพัดลม	๔๐-๐๑๓๖	๒๕๓๘	๗	๔๕	เขตจังหวัด	๓.๕
๖	รถโดยสารล้อ	๔๐-๐๔๑๑	๒๕๓๘	๒๕	๒๐	เขตจังหวัด	๕
๗	รถตู้	นข.๕๙๘๔	๒๕๕๗	๖	๑๐	เดินทางไกล	๑๐
๘	รถตู้	นข.๓๒๐๓	๒๕๕๐	๑๓	๑๐	เดินทางไกล	๑๐
๙	รถตู้	นข.๒๖๒๑	๒๕๔๙	๑๔	๑๐	เดินทางไกล	๑๐
๑๐	รถตู้	นข.๒๐๕๐	๒๕๔๘	๑๕	๑๐	พื้นที่ตั้ง	๘
๑๑	รถตู้	นข.๑๕๓๖	๒๕๔๔	๑๙	๙	พื้นที่ตั้ง	๘
๑๒	รถตู้	นข.๑๖๓๗	๒๕๔๔	๑๙	๙	พื้นที่ตั้ง	๘
๑๓	รถตู้	นข.๑๔๒๓	๒๕๔๕	๑๘	๙	เขตจังหวัด	๘
๑๔	รถแก๊สแวน	ชค.๗๔๗๖	๒๕๔๙	๑๔	๕	เดินทางไกล	๘

* ข้อมูลปี๒๕๖๓

๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

❖ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จ่ายตามที่ใช้งานจริง โดยเลือกปฏิบัติวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๑) ผู้ขอใช้รถ ตรวจสอบระดับเกจวัดระดับน้ำมันเชื้อเพลิงกับพนักงานขับรถ ก่อนออกเดินทาง และผู้ขอใช้รถเติมน้ำมันคืนที่ระดับเกจวัดน้ำมันก่อนเดินทาง เมื่อกลับถึงพื้นที่ตั้ง

๒) คำนวณตามระยะทางที่ใช้งานพาหนะและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละประเภท

ที่	รถยนต์	อัตราใช้น้ำมันเฉลี่ย	จำนวนเงิน/กิโลเมตร**
๑	รถบัสปรับอากาศ ขนาด ๔๘ ที่นั่ง	๒.๕ กิโลเมตร/ลิตร	๑๒ บาท/กิโลเมตร
๒	รถบัสปรับอากาศ ขนาด ๔๕ ที่นั่ง	๒.๕ กิโลเมตร/ลิตร	๑๒ บาท/กิโลเมตร
๓	รถบัสปรับอากาศ ขนาด ๔๓ ที่นั่ง	๒.๕ กิโลเมตร/ลิตร	๑๒ บาท/กิโลเมตร
๔	รถบัสปรับอากาศ ขนาด ๒๘ ที่นั่ง	๕ กิโลเมตร/ลิตร	๖ บาท/กิโลเมตร
๕	รถบัสพัดลม ขนาด ๔๕ ที่นั่ง	๓.๕ กิโลเมตร/ลิตร	๘.๕ บาท/กิโลเมตร
๖	รถตู้โดยสาร ขนาด ๑๐ ที่นั่ง	๘-๑๐ กิโลเมตร/ลิตร	๓ บาท/กิโลเมตร
๗	รถบรรทุก๖ล้อ	๕ กิโลเมตร/ลิตร	๖ บาท/กิโลเมตร

**ที่ราคาน้ำมันดีเซล ๓๐.๐๐บาท/ลิตร

วิธีคำนวณ การเติมน้ำมัน

ตัวอย่าง รถบัสแอร์ วิ่งใช้งานไป-กลับระยะทาง ๑๐๐ กิโลเมตร ใช้น้ำมัน ?

๑. ระยะทางใช้งาน ÷ อัตราใช้น้ำมันเฉลี่ย = น้ำมันที่ใช้ (เป็นจำนวน ลิตร)

$$๑๐๐ \text{ กม.} \div ๒.๕ \text{ กม./ลิตร} = ๔๐ \text{ ลิตร} \times ๓๐ \text{ บาท} = \underline{๑,๒๐๐ \text{ บาท}}$$

$$\text{หรือ } ๑๐๐ \text{ กม.} \times ๑๒ \text{ บาท} = \underline{๑,๒๐๐ \text{ บาท}}$$

หรือ ๒. ระยะทางใช้งาน ๑๐๐ กม. X ๓๐.๐๐ บาท(ราคาน้ำมัน/ลิตร) = ๑,๒๐๐ บาท

÷ ๒.๕ กม./ลิตร (อัตราสิ้นเปลือง)

ระยะทางค้นหาได้ทาง **Google Maps** และเมื่อใช้งานในพื้นที่อีก ๑๐-๒๐ กิโลเมตร

❖ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐)

๑) วันทำการ ไม่เกิน วันละ ๔ ชั่วโมงๆละ ๕๐ บาท หรือ ๒๐๐ บาท/วัน

๒) วันหยุดราชการ ไม่เกิน วันละ ๗ ชั่วโมงๆละ ๖๐ บาท หรือ ๔๒๐ บาท/วัน

กรณี วันทำการปกติ

- งานรับ-ส่ง ที่สนามบิน,รถไฟ,สถานีขนส่ง ก่อนเวลาปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน ๑๐๐ บาท/วัน

- หากปฏิบัติงานก่อนเวลาและหลังเวลาปฏิบัติงานให้นับเวลารวมกัน เบิกค่าตอบแทนไม่เกิน

๒๐๐ บาท/วัน

- ๖) ก่อนวันเดินทางและต้องออกรถในเวลาออกเวลาราชการ หากยังไม่ได้รับการติดต่อประสานการเดินทางจากผู้ใช้รถ ให้ติดต่อไปยังผู้ขอใช้รถตามเบอร์โทรศัพท์ที่ใบมอบหมายงาน หากติดต่อไม่ได้ ให้ติดต่อผู้จัดหรือผู้ควบคุมโดยด่วน
- ๗) พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายงานแล้ว หากมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในเวลาตามที่กำหนด ให้รีบรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ควบคุมยานพาหนะ พร้อมทั้งนำกุญแจรถมอบให้ผู้จัดรถโดยเร็วที่สุดเพื่อสามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติได้ทันการ และให้ผู้ควบคุมยานพาหนะ บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- ๘) ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากเจ็บป่วย ให้พนักงานขับรถแจ้งผู้จัดรถโดยเร็วเท่าที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้ทันการ
- ๙) ในกรณีที่พนักงานขับรถทำการมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนตนโดยพลการ พนักงานผู้มอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนตนนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนั้น
- ๑๐) พนักงานขับรถจะต้องขับรถตามเส้นทางที่ได้รับอนุญาตไว้เท่านั้น ห้ามออกนอกเส้นทางมิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามแต่กรณี และอาจมีความผิดทางวินัยด้วย
- ๑๑) พนักงานขับจะต้องขับรถด้วยความเร็วตามกฎหมายกำหนด หากขับรถด้วยความเร็วเกินกำหนดและฝ่าฝืนสัญญาณจราจร อันเป็นความผิดตามพ.ร.บ.การขนส่งทางบกและพ.ร.บ.จราจรทางบกพ.ศ.๒๕๒๒ พนักงานขับรถจะต้องชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบปรับนั้น
- ๑๒) พนักงานขับรถจะต้องมีความพร้อมทางด้านร่างกายและพักผ่อนเพียงพอในการให้บริการ หากต้องขับรถเดินทางไกลจะต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย ๘ ชั่วโมง ก่อนเดินทาง
- ๑๓) ในเส้นทางที่เสี่ยง เช่น การตกหล่ม, มีกิ่งไม้หรือสิ่งกีดขวางอาจเกิดอันตรายกับรถไม่สามารถให้บริการได้ ให้พนักงานขับรถชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็นกับผู้ใช้บริการ
- ๑๔) ห้ามพนักงานขับรถนำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๑๕) การแจ้งซ่อมและการบำรุงรักษา ยกเว้นการณเกิดการชำรุดระหว่างเดินทางไปราชการ ให้พนักงานขับรถส่งใบแจ้งซ่อม เพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการต่อไปได้
- ๑๖) ให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถและการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สมบูรณ์ บันทึกประจำวันให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความจริงและส่งรายงานการปฏิบัติงาน ส่งงานยานพาหนะ ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำสถิติการใช้รถและสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. การติดต่อประสานงานกับงานยานพาหนะ กองกลาง

หมายเลขโทรศัพท์ -งานยานพาหนะ โทร. ๓๐๖๔ ภายนอก ๐๔๕-๓๕๓๐๖๔

-โรงจอดรถยนต์ โทร. ๓๐๖๗ ภายนอก ๐๔๕-๓๕๓๐๖๗

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
นายนคร สีนาม	ผู้ควบคุมยานพาหนะ	๐๘๓-๖๘๓๐๗๐๒
นายกฤษดา ฉลวยศรี	ผู้จัดรถ	๐๘๑-๗๐๙๑๕๔๘
นายวัชรธร ทุมมากรณ์	พนักงานขับรถ	๐๘๔-๘๒๔๕๖๔๓
นายจิตติศักดิ์ จันดีปุ่น	พนักงานขับรถ	๐๘๖-๘๗๒๘๘๗๔
นายณรงค์ วงม่น	พนักงานขับรถ	๐๙๔-๓๐๙๐๙๒๙
นายเหนือ นาคเพชร	พนักงานขับรถ	๐๘๐-๑๕๗๙๐๑๕
นายชยุต แก้วสนิท	พนักงานขับรถ	๐๘๐-๔๖๗๖๓๙๘
นายไพรัตน์ ประทุมเลิศ	พนักงานขับรถ	๐๙๓-๔๒๘๗๓๓๕
นายประณต แก้วกิ่ง	พนักงานขับรถ	๐๙๓-๕๓๖๙๗๗๖
นายเอกพันธ์ มาระศรี	พนักงานขับรถ	๐๘๐-๗๓๗๖๘๙๔
นายบุญช่วย ทางาม	พนักงานขับรถ	๐๘๕-๐๒๕๗๐๑๒
นายพนา พรหมดี	พนักงานขับรถ	๐๘๘-๑๓๕๙๔๕๕
นายหงส์ชัย โทถม	พนักงานขับรถ	๐๘๘-๐๔๑๓๑๕๗