

# คู่มือการให้บริการ รถโดยสารไฟฟ้า

นอกเส้นทางบริการ



UP-CESM



งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน  
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

คู่มือการให้บริการการขอใช้รถโดยสารไฟฟ้าสำหรับกิจกรรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการขอใช้บริการรถโดยสารไฟฟ้านอกเส้นทาง เพื่อให้การบริการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การให้บริการรถโดยสารไฟฟ้าสำหรับกิจกรรม ถือเป็นภารกิจสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมตามพันธกิจด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ที่เกี่ยวข้องกับ การขอใช้และการให้บริการรถโดยสารไฟฟ้าสำหรับกิจกรรม เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการการขอใช้รถโดยสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม และเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน  
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

## ๑.ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นสถาบันการศึกษาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อลดความเหลื่อมล้ำด้าน การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ด้วยการกระจายโอกาสการศึกษาแก่ ชุมชนและสังคม ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ด้านการ พัฒนาระบบ การจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืน ซึ่งการดำเนินงาน ดังกล่าวจำเป็นต้องมีการเดินทางของบุคลากรและนิสิตไปยังสถานที่ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย การให้มี บริการรถโดยสารไฟฟ้าสำหรับกิจกรรมจึงถือเป็นกลไกสนับสนุนที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนพันธกิจของ มหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การขอใช้รถโดยสารไฟฟ้านอกเส้นทาง ให้บริการ จำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การ บริหารจัดการเป็นไปอย่างเป็นระบบ และเกิดความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการ อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาความ คลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผนการใช้รถโดยสาร

การจัดทำคู่มือการให้บริการการขอใช้รถโดยสารไฟฟ้านอกเส้นทางฉบับนี้ จึงมีความสำคัญใน การกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนสำหรับบุคลากร นิสิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกฝ่ายมี ความเข้าใจตรงกัน สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง เสริมสร้างความปลอดภัยในการเดินทาง และ สนับสนุนการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กรโดยรวม

## ๒. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- ๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการขอใช้รถโดยสารไฟฟ้าอย่างเป็นระบบ
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าใจหลักเกณฑ์การใช้อัตราโดยสารไฟฟ้า
- ๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการรถโดยสารไฟฟ้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

## ๓. ขอบเขตและหลักเกณฑ์การให้บริการ

- ๓.๑ ผู้มีสิทธิขอใช้รถโดยสารไฟฟ้าต้องเป็นบุคลากรและนิสิตมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ ขอใช้รถโดยสารไฟฟ้าได้เฉพาะกรณีที่มีการจัดกิจกรรม และได้รับอนุญาตตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
- ๓.๓ ขอได้ครั้งละไม่เกิน ๓ คัน /ครั้ง/หน่วยงาน การใช้รถโดยสารไฟฟ้าต้องใช้ในพื้นที่ของ มหาวิทยาลัย เท่านั้น
- ๓.๔ การใช้บริการในเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๖.๓๐ ถึงเวลา ๒๒.๐๐ น.
- ๓.๕ การให้บริการนอกเวลาปฏิบัติงานสามารถให้บริการแบ่งเป็น ๒ ช่วงดังนี้
  - ช่วงที่ ๑ ให้บริการตั้งแต่ ๐๕.๐๐-๐๖.๓๐ น.
  - ช่วงที่ ๒ ให้บริการตั้งแต่ ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น.
- ๓.๖ ค่าธรรมเนียมในการขอใช้รถโดยสารไฟฟ้านอกเส้นทาง

ในเวลาปฏิบัติงาน	ไม่มีค่าค่าธรรมเนียม
นอกเวลาปฏิบัติงาน	หน่วยงานผู้ขอต้องรับผิดชอบจ่ายค่าเบี่ยงเบี่ยงพนักงานขับรถ ๑๕๐ บาท/คัน

#### ๔. ขั้นตอนการขอใช้รถโดยสารและการยื่นคำขอ

๔.๑ ยื่นคำขอใช้รถโดยสารไฟฟ้าเป็นบันทึกข้อความลงนามโดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าโครงการ ส่งเอกสารผ่านระบบ DMS ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือยื่นเป็นเอกสารได้ที่ ศูนย์สิ่งแวดลอมและการจัดการที่ยั่งยืน

๔.๒ ต้องยื่นเอกสารล่วงหน้าเป็นระยะเวลาก่อนวันใช้จริงอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔.๓ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ในหนังสือขอใช้รถโดยสารต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนดังนี้

- กิจกรรมที่ขอใช้
- วันและเวลาที่ขอใช้
- เส้นทาง/สถานที่
- ชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน (ต้องติดต่อได้จริงในช่วงระยะเวลาขอใช้)

#### ๕. มาตรฐานการให้บริการและความปลอดภัย

๕.๑ การให้บริการรถโดยสารสำหรับกิจกรรมต้องเป็นไปตามแผนการใช้รถที่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

๕.๒ การให้บริการต้องตรงต่อเวลา หรือแจ้งให้ผู้ประสานงานทราบล่วงหน้าในกรณี que อาจเกิดความล่าช้า

๕.๓ การเปลี่ยนแปลงเส้นทาง เวลา หรือจำนวนผู้โดยสาร ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อนทุกครั้ง

๕.๔ ต้องมีผู้ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยสาร กับเพื่อดูแลผู้โดยสารตลอดเวลาการใช้รถโดยสาร

๕.๕ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉิน ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้โดยสารตามความเหมาะสม พร้อมปฐมพยาบาลเบื้องต้นหากจำเป็น และแจ้งศูนย์สิ่งแวดลอมและการจัดการที่ยั่งยืนทันที

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนจะมีการดำเนินงานและการพิจารณาและอนุมัติตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการทำงานภายในหน่วยงาน

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการทำงาน : บริการรถโดยสารไฟฟ้านอกเส้นทางบริการ

หน่วยงาน : งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		หนังสือบันทึกข้อความขอ อนุเคราะห์แจ้งความประสงค์ให้ ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรม	๕ นาที	ธุรการ
๒		รับหนังสือแล้วพิจารณาเสนอ ผู้บังคับบัญชา	๑๐ นาที	หัวหน้างาน
๓		พิจารณาสั่งการ ตามความเหมาะสม	๒๐ นาที	ผู้อำนวยการ ศูนย์
๔		ดำเนินการ/สั่งการผู้รับผิดชอบ	๕ นาที	หัวหน้างาน
๕	<p>อนุเคราะห์      ไม่สามารถอนุเคราะห์ได้แจ้งผู้ขอใช้บริการ</p>	ดำเนินการตามที่ได้มอบหมาย แจ้งผู้ขอใช้รถโดยสาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖		ประสานบริษัทผู้ให้บริการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และบันทึกเป็นข้อมูลสถิติ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
รวมเวลาปฏิบัติงาน			๑ ชม. ๑๕ น.	
การคิดเวลาการทำงาน ๑ วันทำงาน (๗ ชั่วโมง) : คิดเป็น ๔๒๐ นาที				
๑ ชั่วโมงทำงาน : คิดเป็น ๖๐ นาที				
๑ ปีทำงาน : คิดเป็น ๒๕๐ วัน				