

มาตรการดูแลความปลอดภัยในการเดินทาง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๑. การใช้รถยนต์ส่วนราชการ

รถยนต์ส่วนราชการจะต้องใช้เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา
๓. เพื่อสวัสดิการของบุคลากร
๔. กรณีอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๑.๑ การใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์ก่อน โดยระบุระยะเวลาที่ต้องการใช้ที่ชัดเจน

๑.๒ การใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องมีผู้รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการใช้รถยนต์

๑.๓ ให้ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการใช้รถยนต์ภายในจังหวัด

๑.๔ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด

๑.๕ บุคลากรหรือหน่วยงานที่ขอใช้รถยนต์ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเรื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายหากเกิดเหตุทำให้มีความเสียหายใด ๆ ที่จะเกิดแก่รถยนต์ระหว่างช่วงเวลาที่ขอใช้รถยนต์

๑.๖ การอนุมัติรถยนต์ขึ้นอยู่กับจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่และสามารถใช้งานได้ขณะนั้น ทั้งนี้ผู้จัดหารถยนต์จะต้องพยายามจัดรถให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด

๑.๗ ให้หัวหน้างานยานพาหนะ กำกับ ดูแล ให้มีการบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการใช้รถ

๑.๘ ให้พนักงานขับรถรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์หรือซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดเบื้องต้นให้รถยนต์สามารถใช้งานได้ดี ทำความสะอาดรถยนต์อย่างสม่ำเสมอและต้องสำรวจความพร้อมของรถยนต์ บันทึกเลขไมล์ก่อนออกรถและเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

๑.๙ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง พนักงานขับรถจะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บในสถานที่จอดรถที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นต้องนำรถไปจอดสถานที่อื่นเป็นครั้งคราว ให้ขออนุมัติจากหัวหน้างานยานพาหนะหรือผู้อนุมัติให้ใช้รถยนต์ก่อน

๑.๑๐ ให้หัวหน้างานยานพาหนะรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ การจอดหรือต่อทะเบียน การทำประกันภัยรถยนต์ การตรวจสอบสภาพรถยนต์ การทำความสะอาดรถยนต์ รับผิดชอบให้มีการซ่อมบำรุงตามหลักวิชา คู่มือการใช้งาน หรือคู่มือการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑.๑๑ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายแก่รถยนต์ หรือมีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์ ให้ผู้ใช้งานหรือพนักงานขับรถรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยทันที

๑.๑๒ ให้รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคลากร กำกับ ดูแลงานยานพาหนะมีอำนาจตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรถยนต์เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ดูแล

๒. การขับขี่และการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย

๒.๑ ผู้ใช้รถภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตลอดจนระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเครื่องหมายเกี่ยวกับการจราจร รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาณของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

๒.๒ ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยต้องสวมหมวกนิรภัยทุกครั้ง

๒.๓ ผู้ใช้รถภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย จะต้องขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน ๖๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมงหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะต้องไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ผู้อื่น หรือขับขี่รถในลักษณะอันอาจจะเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน

๒.๔ การจอดรถในบริเวณมหาวิทยาลัย จะทำได้เฉพาะในเขตที่มหาวิทยาลัยจัดไว้

๒.๕ ในกรณีที่เครื่องยนต์หรืออุปกรณ์ของรถขัดข้องในทางเดินรถอันเป็นสาเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ใช้รถต้องนำรถให้พ้นทางเดินรถ หรือแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุด

๒.๖ ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในบริเวณมหาวิทยาลัย ให้ผู้ใช้รถแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุด

๓. ลักษณะของงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

พนักงานขับรถต้องมีความรู้ความชำนาญและทักษะในการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนราชการให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันทั่วทั้งที่และปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจึงมีเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

๓.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๓.๓ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๓.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๓.๗ ไม่เข้าทำงานสายและให้ตรงเวลานัดหมายในการเดินทาง

๓.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๓.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดที่อยู่ประจำรถให้เสียหาย

๓.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชา

๓.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาแทนพนักงานขับรถยนต์อื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติม แบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้พนักงานขับรถยนต์อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๓.๑๒ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงาน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๑๓ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ของหน่วยงาน ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำ รถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

๓.๑๔ สิ่งที่พนักงานขับรถยนต์ต้องคำนึงและตระหนักให้มากที่สุดคือความปลอดภัยในการให้บริการทุกระดับในการให้บริการ

หลักการใช้รถยนต์ในการให้บริการในการออกเดินทางราชการจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้น การเตรียมความพร้อมพนักงานขับรถก่อนออกเดินทางจึงเป็นเรื่องสำคัญที่พนักงานขับรถยนต์จักต้องดำเนินการ สามารถจำแนกได้เป็น ๓ ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมของร่างกายก่อนขับรถออกเดินทาง ร่างกายต้องได้รับการพักผ่อนอย่างเพียงพอและมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เจ็บป่วย หากร่างกายไม่พร้อม หรือเจ็บป่วย มีไข้ อาจเป็นสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุได้

๒. ศึกษาเส้นทาง ก่อนออกเดินทางควรมีการศึกษาเส้นทางก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิงและประหยัดเวลาในการเดินทาง

๓. ตรวจเช็คยานพาหนะ พนักงานขับรถต้องมีการตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหากเร่งด่วนสามารถแจ้งตรงต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที หากเห็นว่า ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ

๔. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้บริหารเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที หากเห็นว่า ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ

๔.๒ ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๓ นำรถไปให้บริการ ณ จุดปล่อยรถหรือที่นัดหมายในการเดินทางพร้อมลงชื่อปฏิบัติงานในเล่มสมุดประจำรถแต่ละคัน

๔.๔ ในระหว่างการให้บริการพนักงานขับรถต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ขับรถในอัตราความเร็วตามที่กฎหมาย

๒. ขับชิดซ้ายตลอดเส้นทาง

๓. หยุดรถทุกครั้งเมื่อถึงทางแยก หรือทางเลี้ยว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปลอดภัย จึงออก รถไปด้วยความนุ่มนวล

๔. ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้ถนนอื่น และผู้โดยสารทุกคน

๕. ให้บริการในจุดจอดรับ – ส่งเท่านั้น ส่วนในการให้บริการนอกจุดจอดนั้นขอให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานขับรถ ให้จอดรับ – ส่งได้ตามความเหมาะสม

๖. ก่อนการออกรถต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าผู้โดยสารได้ขึ้น หรือลงจากรถ เรียบร้อยแล้ว และต้องแน่ใจไม่มีผู้โดยสารวิ่งตามรถ

๗. หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งข้อขัดข้องกับผู้โดยสาร ต้องใช้วาจา และ ท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาที่ไม่ดีกับผู้โดยสาร ไม่ว่าจะตนเองนั้นจะถูกหรือผิด

๘. ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ ในขณะที่ให้บริการ

๙. ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีนเมา หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน

๑๐. เชื่อฟังคำสั่งของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด

๑๑. ขับรถตามเวลา และเส้นทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เท่านั้น และต้องให้บริการถึงปลายทาง

๑๒. พนักงานขับรถต้องมีใจให้บริการทุกอย่างครั้งในการให้บริการ

๔.๕ เมื่อหมดเวลาให้บริการให้ตรวจสอบความสะอาดของรถ และลงเวลากลับที่มหาวิทยาลัยภาพสนธิ์

๔.๖ นำรถไปจอดเก็บ ณ สถานที่โรงจอดรถเท่านั้นหรือที่กำหนดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ไว้เท่านั้น

๔.๗ การตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์หลังใช้งานเสร็จและคุณลักษณะรถยนต์ส่วนราชการทั้งหมดของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔. การเตรียมความพร้อมของรถยนต์และการตรวจเช็คสภาพรถยนต์เบื้องต้นก่อนและหลังการใช้งาน
มีรายละเอียด ดังนี้คือ

๔.๑ การตรวจเช็คภายในห้องเครื่องยนต์ ได้แก่

๑. การตรวจระดับน้ำมันเครื่อง การตรวจระดับน้ำมันเครื่องเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่จะต้องทำการตรวจให้ ได้ระดับที่ถูกต้อง เพราะถ้าปริมาณของน้ำมันเครื่องพร่องขาดไปจะมีผลต่อการสึกหรอและความเสียหายของเครื่องยนต์ทั้งนี้เนื่องจากน้ำมันเครื่องในเครื่องยนต์นั้นมีหน้าที่สำคัญถึง ๕ ประการคือ

- ลดความฝืด
- ลดเสียงดัง
- ทำความสะอาดชิ้นส่วนที่เสียดสี
- ระบายความร้อน
- ป้องกันก๊าซจากห้องเผาไหม้รั่วไหล

จากหน้าที่ทั้ง ๕ ประการข้างบนจึงต้องมีการตรวจวัดปริมาณน้ำมันให้อยู่ ในระดับที่ถูกต้องอยู่เสมอช่วงเวลาที่เหมาะสมในการตรวจวัดคือ ก่อนจะติดเครื่องครั้งแรกทุกวัน เพราะในช่วงนี้น้ำมันเครื่องจะไหลลงสู่ก้นอ่างน้ำมันเครื่องมากที่สุดซึ่งจะทำให้วัดระดับน้ำมันได้อย่างถูกต้อง

ลำดับขั้นในการตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง

- รถยนต์จะต้องจอดบนพื้นที่มีระดับเสมอกัน
- ดึงก้านวัดน้ำมันเครื่องออกจากตำแหน่งเสียบข้างๆเครื่องยนต์ซึ่งมีตำแหน่ง ติดตั้งก้านวัดในหลายตำแหน่งก้านวัดของรถยนต์บางคันติดตั้งทางด้านซ้ายของเครื่องยนต์ บางคันติดตั้งทางด้านขวา
- เมื่อดึงก้านวัดออกแล้วใช้ผ้าเช็ดให้สะอาด แล้วประกอบเข้าตำแหน่งเดิมโดยกดลงให้สุด
- ดึงก้านวัดน้ำมันเครื่องออกมาอีกครั้งในลักษณะตรง ๆ ห้ามยกเอาปลายล่างของก้านวัดขึ้นข้างบนเพราะจะทำให้อ่านค่าระดับผิดจากการไหลอาบลงมาของน้ำมันเครื่อง

ข้อควรทราบ

๑. ระดับน้ำมันเครื่องที่ถูกต้องจะอยู่ในขีดที่กำหนด จะต้องไม่เต็มสูงเกินขีดบน เพราะถ้าเต็มมากเกินไปเกินขีดกำหนดบนจะทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้

เมื่อตรวจพบว่าระดับน้ำมันเครื่องต่ำ ให้เติมน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่ถูกต้อง โดยเปิดฝาเติมที่ฝาครอบลิ้นออก แล้วเติมน้ำมันเครื่องใหม่เข้าไป กะปริมาณให้ใกล้เคียงกับที่พร่องหายไปแล้วดึงก้านวัดออกมา เช็ดและตรวจใหม่ และเติมให้ได้ระดับที่ถูกต้อง หมายเหตุ หลังตรวจเติมน้ำมันเครื่องแล้ว จะต้องกดเหล็กก้านวัดเข้าที่เดิมให้สุดทุกครั้ง

๒. วิธีการตรวจระดับน้ำระบายความร้อน **ข้อควรระวัง** ห้ามตรวจเติมน้ำระบายความร้อนขณะที่เครื่องยนต์ยังร้อน เพราะอาจถูกน้ำร้อน หรือไอน้ำร้อนที่มีแรงดันพวยพุ่งออกมาลวกร่างกายให้บาดเจ็บได้

- ให้เปิดฝาหม้อน้ำดูระดับน้ำที่ค้อหม้อน้ำว่าระดับน้ำลดต่ำหรือไม่ ถ้าลดต่ำให้เติมน้ำสะอาดจนเต็ม
- ในรถบางรุ่นจะมีถังพักน้ำ ให้เปิดฝาดังพักน้ำเพื่อตรวจระดับน้ำด้วย จะต้องตรวจ เติมให้อยู่ในระดับที่กำหนดคือ "Max" กับ "Min" ถ้าระดับให้เติมน้ำสะอาดจนถึงตำแหน่ง Max และถ้าไม่มีน้ำมันถึงสำรอง ต้องตรวจเติมในหม้อน้ำให้เต็มเสียก่อน แล้วจึงเติมน้ำในถังพักจนถึง ระดับ Max

๓. การตรวจระดับน้ำมันเบรกและคลัตช์

ข้อควรระวัง

เวลาเติมน้ำมันเบรกเป็นอันตรายกับสปีด ฉะนั้นเวลาเติมน้ำมันเบรกจะต้องไม่ให้น้ำมันเบรกไหลถูกสปีดเพราะอาจจะทำให้สปีดลอกได้หรืออาจเกิดความเสียหาย

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อเติมน้ำมันเบรก ควรใช้ผ้าคลุมเพื่อป้องกันสปีดเสียหาย และถ้าทำน้ำมันเบรกหกหรือหยดรดสปีด ห้ามใช้ผ้าเช็ดถูออก ให้ใช้น้ำราดล้าง โดยใช้ น้ำมาก ๆ เพื่อให้ น้ำมันเบรกเจือจางจนหมด
- น้ำมันเบรกที่ใช้เติมควรเป็นน้ำมันเบรกที่ใหม่และมีคุณภาพ ถ้าใช้น้ำมันเก่าและคุณภาพต่ำจะเป็นอันตรายกับระบบเบรก ซึ่งเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน
- ถ้าตรวจพบว่าระบบน้ำมันเบรกพร่องต่ำเร็วผิดปกติ แสดงว่าระบบเบรกมีปัญหาให้รีบนำรถเข้าตรวจเช็คระบบเบรกโดยเร็ว

๔.๒ การตรวจสภาพรถภายนอกก่อนนำรถออกใช้งานในครั้งแรกนั้น เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และการเสียเวลาจากปัญหาการเสียกลางทาง ฉะนั้นในตอนเช้าเราควรจะต้องตรวจสภาพรถภายนอก รอบ ๆ คัน ดังต่อไปนี้คือ

๑. เช็ทหรือล้างกระจกรถทุกบานให้สะอาด
๒. เช็ทกระจกส่องข้างและโคมไฟใหญ่
๓. ตรวจแรงดันลมยาง
 - รถเก๋ง ล้อหน้า ๓๐ ปอนด์ ล้อหลัง ๓๕ ปอนด์ (ตามมาตรฐานการใช้รถ)
 - รถกระบะบรรทุก ล้อหน้า ๓๕ ปอนด์ ล้อหลัง ๔๐ ปอนด์ (ตามมาตรฐานการใช้รถ)
 - รถตู้ ล้อหน้า ๔๐ ปอนด์ ล้อหลัง ๔๕ ปอนด์ (ตามมาตรฐานการใช้รถ)
๔. การตรวจรอยรั่วหยดของน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเกียร์ น้ำมัน เฟืองท้าย และน้ำมันเบรก
๕. การตรวจสอบไฟส่องสว่างของดวงไฟรถ
๖. ตรวจสอบสิ่งกีดขวางที่อยู่บริเวณรอบ ๆ รถเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้

๔.๓ การดูแลภายในห้องโดยสาร ตรวจเช็คความสะอาดภายในห้องโดยสารรวมถึงการปรับระยะพวงมาลัยสูงต่ำการปรับกระจกส่องหลัง และส่องซ้ายขวา ตรวจเช็คระบบไฟแผงหน้าปัด

ข้อควรระวัง

- รายการใดที่ไม่ปกติ หรือชำรุด ต้องเขียนใบแจ้งรายการชำรุด
- ตรวจสอบรายการอย่างจริงจังเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง
- ในกรณีการรายงานเท็จเป็นการผิดวินัย

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบเสมอ ได้แก่ น้ำมันเครื่องน้อยกว่าที่ควร น้ำกลั่นแห้ง ลมยางน้อย ทำความสะอาดไม่ดีพอ ฯลฯ เป็นความรับผิดชอบของผู้รายงานหรือพนักงานขับรถคนที่ไม่ดำเนินการตามระเบียบ

๕. ขั้นตอนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ในการใช้เครดิต

- ๕.๑ กรอกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง แจ้งจำนวนลิตรที่ขอเบิกหรือจำนวนเงิน
- ๕.๒ ผู้เบิกลงชื่อ “ผู้รับน้ำมัน”
- ๕.๓ หัวหน้างานที่มีหน้าที่ดูแลที่ใช้รถยนต์ ลงชื่อ “ผู้มีอำนาจลงนาม” เพื่อรับทราบการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง
- ๕.๔ นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ณ สถานีน้ำมัน โดยการใช้เครดิต
- ๕.๕ นำสลิปบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งที่งานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่เพื่อนำส่งงานพัสดุดำเนินการต่อไปตามระเบียบพัสดุต่อไป
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ “ผู้ตรวจสอบ” โดยต้องมีเอกสารครบ ดังนี้
 ๑. สลิปเครดิต
 ๒. ใบเสร็จรับเงิน จะต้องระบุชื่อผู้รับเงินเป็น มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ มีการบันทึก เลขทะเบียนรถ เลขไมล์รถ และลายมือชื่อผู้รับของ (น้ำมัน)
 ๓. ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กรอกรายละเอียดชนิดของน้ำมัน จำนวนลิตร ราคาต่อลิตร จำนวนเงิน ประเภทของรถ ทะเบียนรถ และเลขไมล์ พร้อมมีผู้ลงชื่อ “ผู้รับน้ำมัน” และ “ผู้มีอำนาจลงนาม” เรียบร้อย
 ๔. เอกสารทั้งสามฉบับต้องมีรายละเอียดและวันที่ตรงกัน
 - ๕.๗ เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการส่งให้ส่วนงานพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบเพื่อส่งงานการเงินและบัญชีตรวจสอบ และตัดจ่ายงบประมาณทุกเดือน

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจ่ายตามที่ใช้งานจริง โดยเลือกปฏิบัติวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๑. ผู้ขอใช้รถตรวจระดับเกจวัดระดับน้ำมันเชื้อเพลิงกับพนักงานขับรถ ก่อนออกเดินทางและผู้ขอใช้รถเติมน้ำมันคืนที่ระดับเกจวัดน้ำมันก่อนเดินทางเมื่อกลับถึงพื้นที่ตั้ง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ทั้งสองพื้นที่ เพื่อให้ น้ำมันยังคงอยู่ในระดับเดิม
๒. คำนวณตามระยะทางที่ใช้ยานพาหนะและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละประเภทที่กำหนดขึ้น(ตามราคาน้ำมันปัจจุบันของในช่วงวันเวลาที่ขอใช้รถ)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเติมน้ำมัน

ที่	รถยนต์	อัตราใช้น้ำมันเฉลี่ย	จำนวนเงิน/กิโลเมตร
๑	รถขับปรับอากาศ	๒.๕ กิโลเมตร/ลิตร	๑๒ บาท/กิโลเมตร
๒	รถตู้โดยสาร	๘-๑๐ กิโลเมตร/ลิตร	๔ บาท/กิโลเมตร
๓	รถบรรทุก ๖ ล้อ	๕ กิโลเมตร/ลิตร	๖ บาท/กิโลเมตร
๔	รถเก๋ง	๑๓ กิโลเมตร/ลิตร	๒.๕๐ บาท/กิโลเมตร