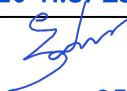


เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การให้บริการยานพาหนะ		
	หมายเลข EP-ST-01	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การให้บริการยานพาหนะ Transportation Service Management

หมายเลขเอกสาร	EP-ST-01
แก้ไขครั้งที่	05
วันที่บังคับใช้	21 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นายศักดิ์นรินทร์ คัญทัพ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 20 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายยุทธภูมิ ญาณเพิ่ม	หัวหน้างาน จราจรและความ ปลอดภัย	 20 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายวุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	ผู้อำนวยการ กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 20 พ.ย. 2568
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.อิทธิโชติ จักรไพวงศ์	รองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 20 พ.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การให้บริการยานพาหนะ		
	หมายเลข EP-ST-01	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

บันทึกการรายการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	15-08-2561	ออกเอกสารครั้งแรก
2	01	17-08-2563	ปรับเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
3	02	01-11-2564	1. เปลี่ยนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดลใหม่ 2. ปรับเปลี่ยนข้อความต่างๆให้สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน
4	03	01-11-2565	เพิ่มบันทึก หมายเลข EF-ST-01/1 ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด)
5	04	01-08-2567	1. ปรับรูปแบบอักษร 2. ปรับแก้กระบวนการดำเนินงาน
6	05	21-11-2568	1. ปรับแก้กระบวนการทำงาน 2. ปรับแก้แบบฟอร์ม

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การให้บริการยานพาหนะ		
	หมายเลข EP-ST-01	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้กับ นักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อสามารถเดินทางไปยังอาคารหรือสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างสะดวกสบาย
- 1.2. ช่วยลดปัญหาการจราจรติดขัดภายในมหาวิทยาลัยเนื่องจากรถรับส่งสาธารณะสามารถบรรทุกทุกคนได้ครั้งละจำนวนมาก
- 1.3. ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ระบบขนส่งสาธารณะภายในมหาวิทยาลัย สามารถช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและมลพิษทางอากาศได้
- 1.4. สนับสนุนการดำเนินชีวิตที่ยั่งยืน การให้บริการยานพาหนะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ยานพาหนะรกราง รถบัสไฟฟ้า หรือรถจักรยาน สามารถส่งเสริมการดำเนินชีวิตที่ยั่งยืนภายในมหาวิทยาลัย
- 1.5. ตอบสนองความต้องการของผู้พิการ การจัดเตรียมยานพาหนะที่สามารถรองรับผู้พิการ เช่นรถกอล์ฟ สามารถช่วยให้ผู้พิการสามารถเข้าถึงบริการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างเท่าเทียม

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการใช้ยานพาหนะภายในงานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ได้แก่

- 2.1. การให้บริการรถบัสไฟฟ้าสาธารณะและรกราง สำหรับใช้ในการรับ-ส่งสาธารณะและกิจกรรมพิเศษภายในมหาวิทยาลัย
- 2.2. การบริการรถกอล์ฟ สำหรับการขนส่งบุคคลหรืออุปกรณ์ครุภัณฑ์
- 2.3. การใช้รถจักรยานยนต์/จักรยานไฟฟ้า สำหรับการตรวจสอบการทำงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเอกชนในพื้นที่มหาวิทยาลัย
- 2.4. การบริการจักรยานสาธารณะ สำหรับ บริการนักศึกษาและบุคลากรภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต ศาลายา

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การให้บริการยานพาหนะ		
	หมายเลข EP-ST-01	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

3. คำนิยาม

การให้บริการยานพาหนะกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หมายถึง การให้บริการรถจักรยานส่วนกลาง ดังนี้

- 3.1. รถบัสไฟฟ้าสาธารณะ หมายถึง รถบัสไฟฟ้ารับ - ส่งภายในพื้นที่ โดย
การจ้างเหมาบริการจากเอกชน
- 3.2. รถราง หมายถึง รถรางเพื่อใช้ในกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย
- 3.3. รถกอล์ฟ หมายถึง รถกอล์ฟภายใต้ความรับผิดชอบของงานจราจร
และความปลอดภัย
- 3.4. รถจักรยานยนต์/จักรยานไฟฟ้า หมายถึง รถจักรยานยนต์/จักรยาน
ไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยที่งานจราจรและความปลอดภัยรับผิดชอบ
- 3.5. ระบบการใช้บริการยานพาหนะผ่านแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และ
บริการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล (สำหรับนักศึกษาและส่วนงานในมหาวิทยาลัย
มหิดล)
- 3.6. จักรยานสาธารณะ หมายถึง จักรยานสาธารณะภายใต้ความรับผิดชอบ
ของงานจราจรและความปลอดภัย โดยเป็นการให้บริการจาก
บริษัทเอกชน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1. การให้บริการรถสาธารณะ (รถบัสไฟฟ้า,รถราง)
 - 4.1.1. กำหนดรอบวิ่งการให้บริการประจำวัน โดยให้บริการทุกวัน
ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์พิเศษ (โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด
)
 - 4.1.2. กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
 - 4.1.3. ควบคุมและตรวจสอบการให้บริการประจำวัน โดยจัดทำข้อมูล
สรุปส่งรายผู้บริหารในทุกเดือน
 - 4.1.4. การขอใช้รถพิเศษให้ยื่นแบบฟอร์มขอใช้รถพิเศษแก่งานจราจร
และความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ล่วงหน้าก่อน
ใช้งาน 3 วัน

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การให้บริการยานพาหนะ		
	หมายเลข EP-ST-01	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

- 4.1.5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้รถพิเศษ หากไม่มีการขอใช้บริการก่อนล่วงหน้าอยู่แล้ว ผู้ประสานงานจัดรถรางบันทึกลงในตารางการให้บริการ พร้อมประสานงานผู้ขอใช้บริการ
- 4.1.6. หากมีกำหนดการก่อนล่วงหน้า จะดำเนินการติดต่อผู้ขอใช้บริการ โดยระบุว่า ไม่มีรถ หรือ ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้
- 4.2. การให้บริการรถจักรยานสาธารณะ
 - 4.2.1. การขอใช้รายบุคคลสามารถสามารถใช้ในพื้นที่จุดให้บริการภายในมหาวิทยาลัย โดยการสมัครสมาชิกผ่านระบบให้บริการของบริษัทเอกชน
 - 4.2.2. การขอใช้จักรยานสาธารณะในนามหน่วยงานหรือการจัดกิจกรรมที่ต้องใช้จักรยานจำนวนมากกว่า 5 คัน ขึ้นไป ติดต่อประสานงานในระบบให้บริการขอบริษัทเอกชน ล่วงหน้าก่อน 7 วัน
- 4.3. การให้บริการรถกอล์ฟไฟฟ้าส่วนกลาง
 - 4.3.1. ประสานขอใช้บริการกับงานจราจรและความปลอดภัย ในรายละเอียดเพื่อระบุการรายละเอียดของการขอใช้บริการ ล่วงหน้าก่อนใช้งาน 3 วัน
- 4.4. การใช้จักรยานยนต์ และจักรยานไฟฟ้า
 - 4.4.1. สำหรับการใช้ตรวจการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่มหาวิทยาลัย 3 ผลัด ตลอด 24 ชั่วโมง (07.00 น. – 15.00 น./15.00 น. - 23.00 น./ 23.00 น. – 07.00 น.)
 - 4.4.2. ตรวจเช็คสภาพความพร้อมของรถ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน 3 ผลัด
- 4.5. เครื่องมือและอุปกรณ์
 - 4.5.1. คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่สามารถเข้าถึงระบบออนไลน์
 - 4.5.2. การให้บริการข้อมูลผ่านทางออนไลน์ (แอปพลิเคชัน, เว็บไซต์)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การให้บริการยานพาหนะ		
	หมายเลข EP-ST-01	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

4.6. ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

- 4.6.1. จัดทำการตรวจสอบและเก็บข้อมูลประจำวันของรถที่ให้บริการว่ามีความพร้อมต่อการใช้งาน กรณีเกิดชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อมต่อไป
- 4.6.2. ดำเนินเอกสารการขอใช้บริการผ่านระบบ e-office โดยโดยตั้งค่าการตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับ ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติพิจารณาตรวจสอบตารางงาน แล้วส่งต่อขออนุมัติการขอใช้บริการ
 - ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบหากเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้ดำเนินการได้
 - รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม (อนุมัติขั้นสูงสุด) กรณีเกิดข้อสงสัยให้การพิจารณาโดยรองอธิการบดีฯ พิจารณาเห็นชอบเป็นจุดสิ้นสุด

5. หน้าที่รับผิดชอบ

- 5.1. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
 - ดำเนินงานด้านเอกสารที่มีความเกี่ยวข้อง
- 5.2. ผู้ควบคุมงาน
 - จัดรอบวิ่งการให้บริการ
 - ตรวจสอบความพร้อมและการให้บริการตามข้อกำหนด
 - ประสานงานกับหน่วยงาน/คณะ/สถาบันที่เกี่ยวข้อง
 - สรุปข้อมูลการให้บริการและการตรวจรับ
- 5.3. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
 - อนุมัติการให้บริการ
 - กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บบันทึกสิ่งแวดล้อม
- 5.4. คณะกรรมการตรวจรับการจ้างเหมาบริการ
 - ตรวจรับการบริการจ้างเหมาประจำเดือน
- 5.5. รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม (อนุมัติขั้นสูงสุด)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การให้บริการยานพาหนะ		
	หมายเลข EP-ST-01	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-ST-01/1	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะ งานจราจรและความปลอดภัย	3 ปี	งานจราจร และความ ปลอดภัย
EF-ST-01/2	แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ และบริการ กองกายภาพและสิ่ง แวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล	3 ปี	งานจราจร และความ ปลอดภัย
EF-ST-01/3	รายงานสรุปข้อมูลจักรยาน สาธารณะ	3 ปี	งานจราจร และความ ปลอดภัย

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

- 7.1. รายละเอียดการให้บริการ รถบัส,รถราง มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
- 7.2. ช่องทางการประชาสัมพันธ์การให้บริการ
- 7.3. เอกสารการตรวจรับการให้บริการ
- 7.4. สำเนาบันทีกเอกสารการปฏิบัติงาน