



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ๖๐๑๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/ว ๑๒

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนบุคคล และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถ

เรียน คณบดีทุกคณะ

ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก

ผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การใช้รถส่วนบุคคล และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานอธิการบดีจึงเสนอท่านอธิการบดีลงนามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนบุคคล และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถ โดยที่ประกาศได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักงานอธิการบดีจึงขอส่งประกาศดังกล่าวมายังท่าน เพื่อให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวประนอม เงินบุคคล)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางเสียใหม่ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ รถส่วนกลาง หมายความว่า รถที่มหาวิทยาลัยจัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ได้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่จัดไว้เป็นรถประจำตำแหน่งอธิการบดี

ข้อ ๒ รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย แบ่งได้เป็นประเภท ดังนี้

- (๑) รถเก๋ง
- (๒) รถตู้
- (๓) รถบรรทุก ๔ ล้อ
- (๔) รถบรรทุก ๖ ล้อ
- (๕) รถบัส
 - (ก) รถธรรมดาไม่ปรับอากาศ ขนาด ๔๐ ที่นั่ง
 - (ข) รถปรับอากาศ ขนาด ๔๐ ที่นั่งขึ้นไป
 - (ค) รถปรับอากาศ ขนาดน้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง

ข้อ ๓ การอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ต้องได้รับความเห็นชอบตามขั้นตอน และตามความสำคัญของกิจการเป็นลำดับ ดังนี้

(๑) กิจการประจำของมหาวิทยาลัย หรือโครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการหรือร่วมเป็นเจ้าของภาพ

- (๒) กิจการรับ-ส่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย
- (๓) กิจการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา
- (๔) โครงการที่คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก เป็นผู้ดำเนินการ หรือร่วมเป็นเจ้าของภาพ
- (๕) กิจการเพื่อไปประชุม อบรม สัมมนาตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
- (๖) กิจการเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยที่ได้รับงบประมาณของทางราชการ

/(๗) กิจการเพื่อ...

(๗) กิจการเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๘) กิจการเพื่อประโยชน์แก่ราชการอื่น ตามที่อธิการบดีเห็นชอบ

(๙) กิจการเพื่อบริการหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๔ ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเพื่อกิจการตามข้อ ๓ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ เสนอบันทึกเพื่อขออนุญาตใช้รถตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ก่อนวันออกเดินทางอย่างน้อย ๓-๕ วัน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน หรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติ และผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้ควบคุมรถตลอดการเดินทาง

๔.๒ หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการใช้รถส่วนกลางตามที่ได้ขออนุญาตไว้ หรือได้รับอนุญาตไว้แล้ว ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแจ้งให้งานยานพาหนะทราบทันที

๔.๓ ในการใช้รถส่วนกลางจะต้องไม่บรรทุกสัมภาระ และผู้โดยสารเกินพิกัดจนอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเกิดอันตรายได้ และจะต้องให้พนักงานขับรถได้พักเพื่อเปลี่ยนอิริยาบถทุก ๆ ๓ ชั่วโมงที่ขับรถต่อเนื่อง

ข้อ ๕ ในการใช้รถเพื่อดำเนินการโครงการตามข้อ ๓ (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เจ้าของโครงการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยก่อนเป็นลำดับแรก โดยให้ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงที่ระบุไว้ในโครงการ หากไม่มีรถของมหาวิทยาลัยให้บริการ เจ้าของโครงการจึงขอเช่ารถจากภาคเอกชนได้ และให้เบิกค่าเชื้อเพลิงแยกต่างหากจากค่าเช่ารถตามที่จ่ายจริง

กรณีไม่มีรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้มีรายงานการไม่มีรถให้บริการจากงานยานพาหนะประกอบการเบิกค่าเช่ารถไว้ด้วย

ข้อ ๖ การขอเช่ารถยนต์เพื่อดำเนินโครงการเฉพาะกรณีรถยนต์ที่มีที่นั่งไม่เกิน ๑๔ คน ให้เบิกค่าเช่ารถ และค่าเชื้อเพลิงออกจากกัน

ข้อ ๗ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) หัวหน้างานยานพาหนะ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติใช้รถส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการภายในเขตอำเภอเมืองและอำเภอบางคล้า

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการนอกเขตอำเภอเมือง นอกเขตอำเภอบางคล้า และนอกเขตจังหวัดฉะเชิงเทรา

ข้อ ๘ ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามข้อ ๓ (๔) และ (๖) เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริง

(๒) ค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถ

(๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ

(๔) ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษต่างๆ ตามที่จ่ายจริง

(๕) ค่าที่พักสำหรับพนักงานขับรถ

(๖) ค่าเสียหายของรถส่วนกลางที่เกิดจากเหตุแห่งความผิดของผู้ใช้รถและผู้ควบคุมรถ

ตามข้อ ๑๑

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในข้อ (๒) (๓) และ (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

/ ข้อ ๔ ให้พนักงาน...

ข้อ ๙ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายในการขับรถส่วนกลางเติมเชื้อเพลิงให้เต็มถังก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่เป็นผู้ควบคุมรถเติมเชื้อเพลิงคืนให้เต็มถังก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ข้อ ๑๐ กรณีมีผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อเดินทางไปสถานที่ใกล้เคียงกันในวันและเวลาเดียวกันให้ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดรถ พิจารณาจัดรถโดยให้ร่วมเดินทางไปพร้อมกัน เพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อ ๑๑ ห้ามผู้ควบคุมรถหรือพนักงานขับรถนำรถส่วนกลางเดินทางออกนอกเส้นทาง หากฝ่าฝืนออกนอกเส้นทางอาจต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายในระหว่างที่เดินทางออกนอกเส้นทางนั้น โดยผู้ควบคุมรถและพนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางในข้อ ๒(๕) เข้าเหมารถโดยสารภายนอกเพื่อทดแทนรถส่วนกลาง หรือขอใช้รถส่วนตัวได้ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติในการใช้รถดังกล่าว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ตวงพร กูณะกา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี

๗/๑๑/๒๕๖๕