



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและอัตราค่าบำรุงรักษาการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างถูกต้อง มหาวิทยาลัยจึงปรับปรุงแก้ไขการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารและการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมในสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและอัตราค่าบำรุงรักษาการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถ巴士ปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ คำสั่งและหลักเกณฑ์อื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับความในประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอันเกี่ยวกับการใช้รถราชการที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๑

ผู้มีสิทธิขอใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๕ บุคคลที่มีสิทธิขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย

(๒) บุคลากรที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยและอธิการบดีอนุญาตหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

(๓) หน่วยงานภายนอก

(๔) ผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นที่มีความเหมาะสมตามสมควรในโอกาสนั้น ๆ

ข้อ ๖ ผู้ที่ประสงค์...

ข้อ ๖ ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้รถส่วนกลาง ให้แจ้งความจำนงค์ขอใช้รถส่วนกลางต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
ส่งใช้รถส่วนกลางโดยทำเป็นหนังสือหรือยื่นแบบการขอใช้รถส่วนกลางตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อหน่วย
ยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเสนอตามกระบวนการขั้นตอน
ก่อนการเดินทางและให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตามข้อกำหนดในการใช้รถส่วนกลางโดยเคร่งครัด

กรณีตามวรรคหนึ่ง หน่วยยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี อาจกำหนดรายละเอียดหรือเงื่อนไขในแบบการขอใช้รถส่วนกลางก็ได้

ข้อ ๗ ให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดรถ
ส่วนกลางให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องใช้รถไปปฏิบัติราชการภายในหรือนอกเขต
จังหวัดสกลนคร

ความตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถืออธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้
รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อกิจการของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงาน หรือโครงการ
ผู้ขอใช้รถจะต้องได้รับอนุญาตจาก คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การใช้รถส่วนกลางเพื่อประโยชน์ในการทำงานวิจัยที่ได้รับงบประมาณของทางราชการต้อง
กำหนดให้มีบุคลากรควบคุมการเดินทาง กรณีที่มีการเดินทางไปเป็นหมู่คณะ อย่างน้อย ๑ คน

กรณีการขอใช้รถตามวรรคหนึ่งและวรรคสองนั้น ให้นำความในข้อ ๖ มาใช้บังคับ

ข้อ ๙ การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติกิจกรรมอันเป็นสวัสดิการของบุคลากร ผู้ขอใช้รถต้อง
ทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และให้นำความในข้อ ๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีตามวรรคหนึ่ง ผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุมและผู้โดยสารทุกคนจะต้องไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ
จากมหาวิทยาลัย เมื่อรถที่ขอยืมไปนั้นเป็นเหตุให้ทรัพย์สินเสียหายหรือได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต

ข้อ ๑๐ การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษา ผู้ขอใช้ต้องเป็นอาจารย์
ที่ปรึกษากระทำในนามสโมสร ชมรมหรือหน่วยงานสังกัดสโมสร โดยแนบหลักฐานการอนุมัติจากคณบดีหรือ
มหาวิทยาลัยให้จัดกิจกรรมและต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาควบคุมการเดินทางด้วยทุกครั้ง

การใช้รถส่วนกลางพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูนาน และปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบ
การเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ผู้ขอใช้รถต้องเป็นอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์
ในสาขาวิชาหรือหลักสูตรนั้น ๆ และต้องมีบุคลากรควบคุมการเดินทาง อย่างน้อย ๑ คน

กรณีการขอใช้รถตามวรรคหนึ่งและวรรคสองนั้น ให้นำความในข้อ ๖ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๑ กรณีการใช้รถส่วนกลางไปร่วมงานศพของนักศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา
เป็นผู้ขอใช้รถส่วนกลาง

กรณีการใช้รถส่วนกลางไปร่วมงานศพผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้หน่วยงาน
ที่มีความประสงค์ไปร่วมงานเป็นผู้ขอใช้รถส่วนกลาง

กรณีการขอใช้รถตามวรรคหนึ่งและวรรคสองนั้น ให้นำความในข้อ ๖ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๒ กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้รถส่วนกลาง ให้มีหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานขออนุญาต
ต่ออธิการบดี

กรณีตามวรรคหนึ่ง ผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุมและผู้โดยสารทุกคนจะต้องไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ
จากมหาวิทยาลัย เมื่อรถมหาวิทยาลัยที่ขอยืมไปนั้นเป็นเหตุให้ทรัพย์สินเสียหายหรือได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต

หมวด ๒ การใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๑๓ ให้ใช้รถส่วนกลางสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ใช้ในงานราชการ งานพิธีการ หรือกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- (๒) ใช้ในงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักศึกษา
- (๓) หน่วยงานภายนอกร้องขอ
- (๔) ใช้ในการดำเนินงานวิจัย การบริการวิชาการ ประชุม อบรม สัมมนา
- (๕) ใช้ในกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากร ดังนี้

(๕.๑) งานมงคลสมรสหรืออุปสมบทของบุคลากร

(๕.๒) งานศพของบุคลากรหรือบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคลากร) หรือนักเรียน นักศึกษา และผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นที่มีความเหมาะสมตามสมควรในโอกาสนั้น ๆ

(๕.๓) กรณีนอกเหนือจาก (๕.๑) และ (๕.๒) ตามความเหมาะสมและจำเป็น

(๖) กรณีอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราชการหรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ กรณีที่ไม่ได้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางไว้ล่วงหน้า แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถไปติดต่อกับราชการด่วนหรือกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการเก็บรักษารถส่วนกลางแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๘ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๕ กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกหรือบุคลากรหรือนักศึกษาที่ประสงค์ขอใช้รถส่วนกลางให้แจ้งความจำนงค์ขอใช้รถส่วนกลางตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้

(๑) กรณีขอใช้รถส่วนกลางภายในจังหวัดสกลนคร ต้องขอใช้รถส่วนกลางล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

(๒) กรณีขอใช้รถส่วนกลางนอกเขตจังหวัดสกลนคร ต้องขอใช้รถส่วนกลางล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

กรณีไม่อาจขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอย่างยิงหรือเหตุฉุกเฉินอื่นใดให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุญาต แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ กรณีใช้รถส่วนกลางตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) และ (๔) ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การใช้รถไปราชการต่างจังหวัด หน่วยงานหรือผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

(๒) การใช้รถพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน และปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หน่วยงานที่ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

(๓) การใช้รถเพื่อประโยชน์การทำการวิจัย การบริการวิชาการ ประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

ข้อ ๑๗ กรณีการขอ...

ข้อ ๑๗ กรณีการขอใช้รถส่วนกลางตามข้อ ๑๖ นั้น หากเป็นการขอใช้รถบัสจะต้องจ่ายอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางตามข้อ ๒๕ (๔.๕) ในส่วนของรถบัสด้วย

กรณีการใช้รถเพื่อประโยชน์การทำงานวิจัยหรือการบริการวิชาการที่มีแหล่งเงินทุนสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง ทั้งนี้ การขอใช้รถส่วนกลางดังกล่าวจะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับโครงการและงบประมาณของแหล่งทุนประกอบกับข้อ ๖ ด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๑๘ กรณีใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการ หน่วยงานหรือผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบต่อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการแล้วนั้น หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง

ข้อ ๑๙ ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยจะต้องไปหรือมีผู้ควบคุมการใช้รถทั้งไปและกลับและผู้ขอใช้รถต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและจ่ายค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถตามจำนวนวันและตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้ง ค่าจอดรถ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าใช้จ่ายอื่นใดอันมิใช่ค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากการกระทำอันผิดระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายจราจร และในกรณีค้างคืนผู้ขอใช้รถจะต้องจัดหาที่พักให้พนักงานขับรถ และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจจัดให้มีการทำประกันชีวิตหรือประกันอุบัติเหตุบุคคลและทรัพย์สินของผู้ที่เดินทางและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๒๐ การใช้รถบัสปรับอากาศของมหาวิทยาลัยกรณีการออกเดินทางที่มีระยะทางเกิน ๓๐๐ กิโลเมตร ให้มีพนักงานขับรถจำนวน ๒ คน จึงจะออกเดินทางได้ ทั้งนี้ ระยะทางดังกล่าวไม่นับรวมการเดินทางกลับ

ข้อ ๒๑ การขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงานพาหนะทราบทันทีเพื่อจะได้จัดการรถส่วนกลางให้แก่หน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้รถส่วนกลางต่อไป

การยกเลิกการขอใช้รถส่วนกลางนั้น ให้หน่วยงานที่ขอใช้รถส่วนกลางแจ้งการยกเลิกการใช้รถส่วนกลางก่อนวันที่ปฏิบัติการกิจนับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งนั้น แล้วให้ดำเนินการส่งหนังสือยกเลิกการใช้รถส่วนกลางในวันทำการถัดไป

นอกจากเหตุตามวรรคหนึ่ง วรรคสองแล้วนั้น มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางการใช้รถส่วนกลางได้หากมีความจำเป็นหรือเกิดเหตุการณ์อันพ้นวิสัยหรือเหตุสุดวิสัยใด ๆ บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกจะเรียกร้องเอาเป็นสิทธิไม่ได้จากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ การใช้รถส่วนกลางตามข้อ ๑๓ (๖) อาจใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) รับ - ส่งบุคลากรเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย เช่น ติดต่องาน การรับ - ส่งเอกสาร พัสดุไปรษณีย์ การนำฝาก - ถอน - โอนเงินกับธนาคาร การเตรียมการจัดโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับ - ส่งบุคลากรภายนอกเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย เช่น อาจารย์พิเศษ วิทยากร ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นต้น

(๓) รับ - ส่งนักศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๔) รับ - ส่งบุคลากร...

(๔) รับ - ส่งบุคลากรเพื่อปฏิบัติการเกี่ยวกับโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ถ้าหากเป็นโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดและในกรณีที่ผู้ขอใช้รถไม่นำรถมาส่งคืนตามกำหนดจนเป็นเหตุทำให้มหาวิทยาลัยต้องจัดหาหรือเช่ารถยนต์จากภายนอกมาใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเช่ารถยนต์มาใช้ทดแทนเพื่อการนั้นด้วย

(๕) รับ - ส่งบุคคลเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเพื่อรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งและแขกพิเศษของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถส่วนกลางให้ได้ หน่วยงานที่ขอใช้รถจะเช่ารถภายนอกก็ได้และต้องดำเนินการเช่ารถตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้รถจะต้องเป็นผู้จ่ายหรือเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ได้แก่

- (๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหาร
- (๓) ค่าที่พักของพนักงานขับรถ
- (๔) ค่าที่พักของผู้เดินทางร่วม

ข้อ ๒๕ กรณีบุคลากรขอใช้รถส่วนกลางตามข้อ ๑๓ (๕) และมหาวิทยาลัยมิได้ยกเว้นค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง บุคลากรจะต้องเสียค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง โดยมหาวิทยาลัยเติมน้ำมันให้เต็มถังและก่อนกลับเข้ามาวิทยาลัยต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิม

(๒) ผู้ขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุบุคคลและทรัพย์สินของผู้ที่เดินทางและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยก็ได้ หากมิได้จัดทำประกันอุบัติเหตุและเกิดกรณีความเสียหาย ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับคู่กรณีทุกฝ่าย

(๓) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถและจัดหาที่พักหรือค่าเช่าที่พักตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) อัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยต่อวัน ดังนี้

- (๔.๑) รถเก๋ง วันละ ๕๐๐ บาท
- (๔.๒) รถตู้ วันละ ๖๐๐ บาท
- (๔.๓) รถกระบะบรรทุก วันละ ๕๐๐ บาท
- (๔.๔) รถบรรทุก ๖ ล้อ วันละ ๘๐๐ บาท
- (๔.๕) รถบัส
- (๔.๕.๑) รถบัสไม่ปรับอากาศ วันละ ๒,๐๐๐ บาท
- (๔.๕.๒) รถบัสปรับอากาศ วันละ ๔,๐๐๐ บาท

(๔.๕.๓) รถมินิบัส...

(๔.๕.๓) รถมินิบัส วันละ ๒,๕๐๐ บาท

(๔.๖) รถราง วันละ ๕๐๐ บาท

(๔.๗) รถกอล์ฟ วันละ ๕๐๐ บาท

(๔.๘) รถไฟฟ้า วันละ ๕๐๐ บาท

การคิดอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง กรณีเศษของวันเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดครึ่งหนึ่งของอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง

ข้อ ๒๖ กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้เสียค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง ดังนี้

(๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง โดยมหาวิทยาลัยเติมน้ำมันให้เต็มถังและก่อนกลับเข้ามาวิทยาลัยต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิม

(๒) หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุบุคคลและทรัพย์สินของผู้ที่เดินทางและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยก็ได้ หากมิได้จัดทำประกันอุบัติเหตุและเกิดกรณีความเสียหายหน่วยงานภายนอกต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับคู่กรณีทุกฝ่าย

(๓) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถและจัดหาที่พักหรือค่าเช่าที่พักตามอัตราที่หน่วยงานภายนอกกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยหรือที่ทางราชการกำหนด

(๔) อัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยต่อวัน ดังนี้

(๔.๑) รถเก๋ง วันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๔.๒) รถตู้ วันละ ๑,๒๐๐ บาท

(๔.๓) รถกระบะบรรทุก วันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๔.๔) รถบรรทุก ๖ ล้อ วันละ ๑,๖๐๐ บาท

(๔.๕) รถบัส

(๔.๕.๑) รถบัสไม่ปรับอากาศ วันละ ๔,๐๐๐ บาท

(๔.๕.๒) รถบัสปรับอากาศ วันละ ๘,๐๐๐ บาท

(๔.๕.๓) รถมินิบัส วันละ ๕,๐๐๐ บาท

(๔.๖) รถราง วันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๔.๗) รถกอล์ฟ วันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๔.๘) รถไฟฟ้า วันละ ๑,๐๐๐ บาท

การคิดอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง กรณีเศษของวันเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดครึ่งหนึ่งของอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง

ข้อ ๒๗ อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ในสาขาวิชาหรือหลักสูตรนั้น ๆ ที่ขอใช้บริการรถส่วนกลางให้นักศึกษา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อ ๒๔

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางตามหมวดนี้เมื่อได้รับอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง ให้บุคลากรกรณีตามข้อ ๒๕ หรือหน่วยงานภายนอกที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง ให้ชำระค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางดังกล่าว ณ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยนำเงินเข้าโครงการบริหารงานเงินรายได้ค่าเช่าและสิทธิประโยชน์ และนำสำเนาใบเสร็จรับเงินไปยื่นต่อหน่วยงานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแล้วต่อมาบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกยกเลิกการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยโดยมิใช่ความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัยที่จะต้องรับผิดชอบ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะคืนเงินค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางหรือเงินอื่นใดเพียงครึ่งหนึ่งของเงินที่ชำระไว้แล้ว

นอกจากเหตุตามวรรคสอง กรณีมหาวิทยาลัยยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางการใช้รถส่วนกลางเพราะมีความจำเป็นหรือเกิดเหตุการณ์อันพึงวิสัยหรือเหตุสุดวิสัยใด ๆ บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกจะเรียกร้องเอาเป็นสิทธิ์ไม่ได้จากมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางที่ชำระไว้แล้วนั้นให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกต่อไป

ข้อ ๒๙ กรณีการใช้รถในงานราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และการใช้รถในงานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้ได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางในหมวดนี้

ข้อ ๓๐ กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง หรือการขอชำระค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีบุคลากรที่ได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่ายและอัตราค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ ๒๔ ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถมีหน้าที่เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามคำสั่ง แผนงาน โครงการ กิจกรรม หรืองบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อการนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ การใช้รถส่วนกลางตามข้อ ๒๒ ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีการจัดตั้งงบประมาณหรือโครงการไว้

หมวด ๔

มารยาทและหน้าที่ของพนักงานขับรถ

ข้อ ๓๓ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีที่มิได้ระบุไว้ในหมวดนี้ ให้หน่วยงานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลางสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้กำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ให้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๓๔ พนักงานขับรถต้องรักษามารยาทในขณะปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุม ทั้งนี้ ต้องเป็นคำสั่งที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการและไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบก

(๓) ไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่น ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทรงับหรือبيبประสาท

(๔) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับเวลาและสถานที่ มีอัธยาศัยไมตรี ตรงต่อเวลา พุดจาด้วยความสะดวก เรียบร้อยและมีน้ำใจ

(๕) เมื่อนำรถส่วนกลางไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

(๖) ไม่ขับรถโดยใช้ความเร็วเกินอัตราที่กฎหมายกำหนด

(๗) ไม่ขับรถขณะง่วงนอนหรือสภาพร่างกายไม่เอื้ออำนวย

(๘) ไม่นำสิ่งผิดกฎหมายไปไว้ในรถเด็ดขาด

(๙) ไม่ขับรถโดยประมาทหรือทำให้ผู้โดยสารหวาดเสียวทุกกรณี

(๑๐) ไม่ขับรถในสภาวะคับขันหรืออาจเป็นอันตราย เช่น สภาวะฝนตกหนัก ดินถล่ม ถนนลื่น เส้นทางคับขัน เป็นต้น

(๑๑) พนักงานขับรถต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ถ้ามีผู้ใดลืมนำสิ่งของไว้ในรถยนต์ ให้รีบนำไปคืนเจ้าของ หากไม่ทราบเจ้าของให้นำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อประกาศหาเจ้าของต่อไป

(๑๒) ไม่ใช้โทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถ หากมีความจำเป็นให้จอดรถข้างถนนก่อน แล้วจึงค่อยพูดโต้ตอบหรือใช้ Small talk/Bluetooth เป็นต้น

ข้อ ๓๕ พนักงานขับรถต้องมีหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถต้องนำรถเข้าจอดเก็บไว้ในพื้นที่ จอดรถหรือในที่ที่เหมาะสม ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้นำไปเก็บรักษา ที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

(๒) พนักงานขับรถต้องดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถส่วนกลาง ห้ามถอดเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์ใด ๆ โดยไม่จำเป็น หากสงสัยหรือเห็นว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของเครื่องยนต์หรือตัวรถจะชำรุดเสียหายให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๓) ให้พนักงานขับรถต้องดูแลเติมน้ำ น้ำกลั่น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ น้ำมันเบรก น้ำมันเฟืองท้าย ให้อยู่ในระดับปกติอยู่เสมอ

(๔) ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถแต่ละคันตรวจสอบสภาพรถ ก่อนการใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

(๕) พนักงานขับรถต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่เปลี่ยนงานกันเอง โดยพลการ

(๖) พนักงานขับรถต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และการเสียเวลาโดยไม่จำเป็นและห้ามนำรถออกนอกเส้นทางที่กำหนด เว้นแต่เส้นทางมีอุปสรรคหรือมีข้อเท็จจริงว่าเส้นทางใหม่ดีและปลอดภัยกว่า โดยให้บันทึกเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน

(๗) พนักงานขับรถต้องตรวจสอบจำนวนผู้โดยสารให้ถูกต้องตามที่รับแจ้งหากไม่ครบ ให้สอบถามผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ควบคุมพื้นที่

(๘) พนักงานขับรถต้องจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการเดินทางและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นขณะเดินทางตามแบบฟอร์มที่จัดไว้ประจำรถและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้งปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อรวบรวมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๙) การเดินทางระยะไกล พนักงานขับรถควรได้รับการพักผ่อนก่อนปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงและการขับรถติดต่อกันนานกว่า ๓ ชั่วโมง ควรหยุดพัก และการขับรถบัสปรับอากาศที่มีการเดินทางเกิน ๓๐๐ กิโลเมตร โดยไม่นับรวมระยะทางกลับ ควรจัดพนักงานขับรถ ๒ คน ต่อหนึ่งคัน

(๑๐) ให้พนักงาน...

(๑๐) ให้นำพนักงานขับรถบริการเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยก จัดสัมภาระและอื่น ๆ ตามความเหมาะสมให้กับผู้รับบริการ

(๑๑) พนักงานขับรถต้องควบคุมดูแลผู้ขอให้ ผู้ควบคุมรถ และผู้โดยสารทุกคน ไม่ให้ประพฤติปฏิบัติในลักษณะที่ผิดกฎหมาย รวมถึงการนำสิ่งของอื่น ๆ ในลักษณะที่ผิดกฎหมายขึ้นบนรถส่วนกลาง

หมวด ๕

การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง

ข้อ ๓๖ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการซ่อมบำรุงรักษา และการเก็บรักษารถส่วนกลาง แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ มหาวิทยาลัยต้องจัดทำสัญญาประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับรถส่วนกลางทุกคัน ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบรถส่วนกลางทำสัญญาประกันภัยตามวรรคหนึ่ง และเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ควบคุม ดูแล เรื่องการต่อทะเบียนรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกคันให้เป็นปัจจุบัน และเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกการได้มา การบำรุงรักษา การจำหน่ายรถส่วนกลาง รวมทั้งบันทึกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกคัน ไว้เป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้ ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การใช้ และการบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๘

หมวด ๖

ความเสียหายและบทกำหนดโทษ

ข้อ ๓๙ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ กรณีที่ผู้ใดทำการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยบทกำหนดโทษ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ ผู้ใด

(๑) กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือ

(๒) ใช้ตราเครื่องหมาย สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยบนรถอื่นซึ่งมิใช่รถของมหาวิทยาลัย โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะโดยเจตนาใด ๆ ก็ตาม

กรณีตาม (๑) หรือ (๒) ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสามารถพิจารณาดำเนินการทางวินัย รวมทั้งให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดทุกกรณี

ข้อ ๔๒ กรณี...

ข้อ ๔๒ กรณีการก่อให้เกิดความเสียหายตามข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ ผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุม และพนักงานขับรถอาจต้องร่วมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย

ข้อ ๔๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และในกรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชานูชิตปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษาราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งเกี่ยวกับอัตราค่ารถ ค่าบำรุงรักษา หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และรวมไปถึงที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีความสำคัญหรือเกี่ยวข้องกับ รสส่วนราชการ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย โดยอาจจัดทำเป็นหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติ เนื่องด้วย ให้การบริหารการจัดการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการใช้รถของราชการ และถูกต้องตามพระราชบัญญัติขนส่ง ทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และเพื่อความปลอดภัยของพนักงานขับรถ และผู้โดยสาร มหาวิทยาลัยจึงปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งได้กำหนดการใช้งาน ประเภทสวัสดิการให้กับบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้อง ออกประกาศฉบับนี้