



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้การควบคุมและบริหารจัดการการใช้จ่ายยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และรถยนต์เช่าเหมาบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อมหาวิทยาลัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่า พ.ศ. ๒๕๔๑ รวมทั้งบรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ข้อกำหนด มติหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อที่ ๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อที่ ๓. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยอนุโลม

ข้อที่ ๔. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์รักษาการตามประกาศนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อที่ ๕. ในประกาศนี้

(๑) “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๒) “อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๓) “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการ ดังนี้ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่เทียบเท่า

(๔) “บุคลากร” หมายถึง พนักงานและหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ และอาจารย์พิเศษด้วย

(๕) “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้หมายถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ

(๖) “หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๗) “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ขอใช้รถสังกัด

(๘) “งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ” หมายถึง งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๙) “ยานพาหนะ” หมายถึง ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย (ยกเว้นยานพาหนะที่อยู่ในการดูแลของหน่วยประสานงานกรุงเทพมหานคร)

(๑๐) “พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและพนักงานขับรถยนต์ที่เป็นบุคลากรของเอกชนซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเหมาบริการ

(๑๑) “ภารกิจของมหาวิทยาลัย” หมายถึง ภารกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

หมวด ๒

ประเภทของยานพาหนะ

ข้อ ๖. ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) “รถบริการกลางตามภารกิจ” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งรถที่มหาวิทยาลัยจ้างเหมาจากภายนอกเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

๑) รถรับ-ส่งบุคลากรเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น รถรับ-ส่งสนามบิน รถรับ-ส่งภารกิจการจัดการเรียนการสอน การทำวิจัย การบริการวิชาการและภารกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๒) รถรับ-ส่งบุคคลภายนอกเพื่อบริหารจัดการด้านการเรียนการสอน เช่น รถรับ-ส่งวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นต้น

๓) รถรับ-ส่งนักศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในหลักสูตรและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาวิชาทหาร

(๒) “รถสวัสดิการ” หมายถึง รถส่วนกลางที่มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นสวัสดิการแก่พนักงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีทั้งรูปแบบสวัสดิการให้เปล่าโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือให้พนักงานมีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัยดังนี้

รถสวัสดิการให้เปล่าโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑) รถรับ-ส่งพนักงานที่พักอาศัยอยู่ในมหาวิทยาลัยเป็นสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจากระยะทางระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ทำงานอยู่ห่างไกลกันมาก

๒) รถรับ-ส่งพนักงานเพื่อเดินทางไปร่วมงานศพของพนักงานที่เสียชีวิตเป็นการให้บริการเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานในการเดินทางไปร่วมแสดงความเสียใจกับครอบครัวของเพื่อนที่เสียชีวิต โดยมหาวิทยาลัยจะอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) รถรับ-ส่งพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนให้กับมหาวิทยาลัยนอกเวลาทำการหรือในวันหยุด เป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยอำนวยความสะดวกเพื่อรับ-ส่งพนักงานที่ปฏิบัติงานเร่งด่วนนอกเวลาทำการหรือต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติงานเร่งด่วนให้กับมหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มที่ โดยมหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งในส่วน of ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลาและค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ

รถสวัสดิการที่พนักงานมีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย

๔) รถรับ-ส่งพนักงานเพื่อเดินทางมาปฏิบัติงานตามเส้นทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมหาวิทยาลัยกำหนดเส้นทางการให้บริการตามจุดรับ-ส่งที่สะดวก ปลอดภัยและมีผู้ใช้รถส่วนใหญ่เป็นหลัก ในส่วนของพนักงานที่ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงบางส่วน

๕) รถรับ-ส่งบุตรพนักงาน เป็นรถสวัสดิการเพื่อรับ-ส่งบุตรของพนักงานที่เดินทางไปศึกษาในอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานที่ไม่ต้องเสียเวลาในการรับ-ส่งบุตร ซึ่งผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริงโดยมหาวิทยาลัยจะคิดค่าใช้จ่ายเฉพาะในส่วน of ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถเท่านั้น ในกรณีมีรถไม่เพียงพอในการจัดบริการ มหาวิทยาลัยจะจัดหารถจากภายนอกมาเสริมโดยผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง

๖) รถรับ-ส่งพนักงานที่เดินทางไปร่วมงานตามประเพณี เช่น งานมงคลสมรส หรืองานบวชของพนักงาน หรืองานศพญาติของพนักงาน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ยกเว้นค่าเช่ารถ)

(๓) “รถเฉพาะกิจ” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนกลางที่มหาวิทยาลัยจัดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะไว้ใช้ปฏิบัติการกิจเป็นประจำสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ เช่น รถพยาบาลรถใช้ในการกิจของส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม รถใช้ในการกิจของส่วนบริการกลาง เป็นต้น

(๔) “รถที่ใช้กรณีเร่งด่วน” หมายถึง รถที่ใช้ปฏิบัติการกิจจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยนอกเวลาทำการ ในวันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์ ใช้เฉพาะกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็นหรือมีเหตุเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการในทันที

สำหรับจำนวนยานพาหนะแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์

ข้อ ๗. การขอใช้รถของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ขอใช้ได้เพื่อการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ ๘. การขอใช้รถของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางจะจัดพนักงานขับรถให้กับผู้ใช้รถ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัดและลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเรียนสอน การรับ-ส่งอาจารย์พิเศษและแขกของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอน

(๓) เป็นกิจกรรมด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ของคณาจารย์และบุคลากร

(๔) เป็นกิจกรรมของนักศึกษาที่อยู่ในการเรียนการสอนและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙. ในการขอใช้รถ ผู้ขอใช้ต้องแจ้งความประสงค์ผ่านระบบสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ) เป็นลำดับแรก หากระบบไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ดำเนินการด้วยเอกสารโดยต้องระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายก่อนนำส่งงานยานพาหนะ และงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งขอใช้รถโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง ตามแต่กรณี

ข้อ ๑๐. การขอใช้รถบริการกลางตามภารกิจมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติดังนี้

(๑) การขอใช้รถภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้จะต้องยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ โดยรถจะให้บริการเฉพาะเมื่อเรียกไปรับหรือไปส่งตามสถานที่ที่ผู้ขอใช้รถกำหนดเท่านั้น แต่จะไม่จอดรอรับผู้ใช้บริการ ดังกล่าว เนื่องจากต้องใช้รถเพื่อบริการบุคลากรอื่น ๆ ด้วย

(๒) การขอใช้รถเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ผู้ขอใช้จะต้องมีเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน หรือการไปปฏิบัติการกิจตามที่ผู้มีอำนาจสั่งการหรือ มอบหมาย ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งขอใช้รถโดยตรงต่อ หัวหน้าหน่วยงาน หรือแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง ตามแต่กรณี

(๓) การขอใช้รถเพื่อพานักศึกษาไปทำกิจกรรมด้านการเรียนการสอนหรือศึกษานอกสถานที่ ทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา อาจารย์ผู้สอนจะต้องแจ้งแผนการขอใช้รถให้ งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทราบล่วงหน้าภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนนั้น ๆ โดยให้ ใช้งบประมาณจากโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือใช้งบประมาณจากงานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง ตามแต่กรณี และทุกครั้งที่มีการขอใช้รถจะต้องมีอาจารย์หรือบุคลากรที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการใช้รถ

(๔) การขอใช้รถเพื่อจัดกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัย ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกิจกรรมนั้น ๆ หรืออาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขอ และต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกิจกรรม หรืออาจารย์ผู้ควบคุมทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการใช้รถทุกครั้ง

(๕) การขอใช้รถเพื่อรับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ สำนักวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องยื่นคำขอใช้รถ ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทราบล่วงหน้า ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนนั้น ๆ สำหรับกรณีที่อาจารย์พิเศษขอใช้รถจากสถาบันการศึกษาของตนเองเพื่อรับ-ส่งให้มาปฏิบัติภารกิจด้านการเรียนการสอนตามวันเวลาที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายการใช้รถคันดังกล่าวตามที่จ่ายจริงตามเกณฑ์การขอใช้รถของสถาบันการศึกษาที่อาจารย์พิเศษสังกัด ได้แก่ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าล้างอัดฉีดรถยนต์ ค่าสีกรอของรถยนต์ ค่าล่วงเวลา ค่าที่พักของพนักงานขับรถและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ

(๖) การขอใช้รถเพื่อรับ-ส่งบุคลากรปฏิบัติการกิจงานวิจัย บริการวิชาการและ/หรืองานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑) ต้องเป็นโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ดำเนินการ (ในส่วนของโครงการวิจัย/ โครงการบริการวิชาการ ต้องเป็นโครงการที่ผ่านการลงทะเบียนที่สถาบันวิจัยและนวัตกรรมหรือศูนย์บริการวิชาการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว)

๒) โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายนอกนั้นมิงบประมาณสนับสนุนเรื่องยานพาหนะอยู่แล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ใช้รถบริการกลางตามภารกิจ ดังนั้น ผู้ขอใช้รถจะต้องใช้รถจากภายนอกและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงมีจากการใช้รถคันดังกล่าวจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากทุนภายนอก

๓) โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ไม่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก หรือได้รับทุนแต่ไม่มีงบประมาณสนับสนุนเรื่องยานพาหนะ หากผู้ขอใช้รถประสงค์จะขอใช้รถจากส่วนกลาง ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าส้วเวลา ค่าที่พักของพนักงานขับรถ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ

๔) ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถไม่สามารถนำรถมาคืนได้ตามกำหนดเวลาและมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเช่ารถคันอื่นมาทดแทน ผู้ขอใช้รถจะต้องชดเชยค่าเช่าและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงมีคืนให้แก่มหาวิทยาลัยด้วย

(๗) การขอใช้รถรับส่งพนักงานไป-กลับสนามบินนครศรีธรรมราช งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางจะจัดรถรับส่งพนักงาน ไป-กลับสนามบินนครศรีธรรมราชตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) การขอใช้รถของบุคลากรจากส่วนงานต่างๆที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดประชุม/สัมมนา ให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ รวมทั้งค่าที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถ (กรณีพักค้างคืน)

(๙) การขอใช้รถกรณีที่ได้รับเชิญไปเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร หรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากหน่วยงานภายนอก ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จ่ายจริง ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ รวมทั้งค่าที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถ (กรณีพักค้างคืน) จากหน่วยงานภายนอกนั้น ๆ

ข้อ ๑๑. การขอใช้รถเฉพาะกิจ ให้ใช้ปฏิบัติการกิจของหน่วยงานนั้น ๆ กรณีที่ผู้บริหารหรือบุคลากรมีความประสงค์จะใช้รถเฉพาะกิจในการปฏิบัติงานภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้างานยานพาหนะ และงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเป็นผู้อนุมัติให้ใช้รถเฉพาะกิจเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๒. การขอใช้รถกรณีเร่งด่วน เพื่อปฏิบัติการกิจจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยนอกเวลาทำการ ในวันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็นหรือมีเหตุเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการในทันที ให้ผู้ขอใช้รถดังกล่าวแจ้งการขอใช้รถโดยตรงต่อผู้ที่ถือการบติมอบหมายตามแต่กรณี

ข้อ ๑๓. การขอใช้รถกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือการบติหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๔

การควบคุม

ข้อ ๑๔. ให้หัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีควบคุมรถทั้งหมดที่มีอยู่ในความดูแลของตน โดยให้แสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตลอดจนประวัติรถ โดยให้แยกเป็นรถบริการกลางตามภารกิจรถสวัสดิการ รถเฉพาะกิจและรถที่ใช้กรณีเร่งด่วน ฯลฯ ให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

(๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้รถในเรื่อง การชำระภาษีรถประจำปี (การต่อทะเบียนรถ) การทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ (พ.ร.บ.รถยนต์) การวางแผนและการซ่อมบำรุงรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ

(๓) ควบคุม ดูแล และตรวจตราการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและผู้ใช้รถ โดยให้ลงรายละเอียดตลอดจนการปฏิบัติต่าง ๆ อย่างครบถ้วนในแบบฟอร์มของอนุมัติใช้รถ แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบสภาพรถ และแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถตามที่ยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางกำหนด

ข้อ ๑๕. การนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานทุกครั้งจะต้องมีใบสั่งการใช้รถเสมอ พนักงานขับรถจะนำยานพาหนะไปปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในใบสั่งการใช้รถจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๖. ยานพาหนะทุกคัน จะต้องมีการบันทึกรายละเอียดการใช้ ได้แก่ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยพนักงานขับรถจะต้องเสนอต่อผู้รับผิดชอบภารกิจงานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเพื่อการตรวจสอบทุกเดือน

ข้อ ๑๗. ยานพาหนะทุกคันถือเป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถทุกคนที่จะต้องตรวจสอบ บำรุงรักษาและทำความสะอาด ดังนั้น พนักงานขับรถทุกคนจะต้องตรวจและทดสอบระบบต่าง ๆ ของยานพาหนะเป็นประจำเพื่อให้อุปกรณ์ได้ดีก่อนที่จะนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน หากพบเหตุระหว่างการใช้งานให้รายงานต่อหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทันที

ข้อ ๑๘. ในการเดินทางแต่ละครั้ง พนักงานขับรถจะเลือกใช้เส้นทางที่เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย การขอให้พนักงานขับรถออกนอกเส้นทางจะกระทำมิได้ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดหรือจากหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางโดยตรง

ข้อ ๑๙. พนักงานขับรถจะต้องถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๐. ห้ามพนักงานขับรถอนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่พนักงาน ลูกจ้างหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์โดยสารถยานพาหนะของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางหรือผู้มีอำนาจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้รถมีหน้าที่ดูแลให้การบรรทุกของหรือผู้โดยสารเป็นไปตามอัตราพิกัดที่กำหนด กับทั้งดูแลตักเตือนให้พนักงานขับรถปฏิบัติโดยถูกต้อง ตลอดจนช่วยเหลือตามสมควรในกรณีที่เกิดเสียขณะปฏิบัติงานหรือประสบอุบัติเหตุ พร้อมทั้งติดต่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๒. กรณีเกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุขึ้นกับยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้พนักงานที่รับผิดชอบ หรือพนักงานขับรถรายงานต่อหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทันที กรณีเกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นและทรัพย์สิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริง หากพบว่าพนักงานที่รับผิดชอบ หรือพนักงานขับรถกระทำความผิดโดยประมาทหรือกระทำละเมิด ให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๒๓. การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราชที่มีระยะทางรวมเกินกว่า ๔๐๐ กิโลเมตรต่อวัน งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางอาจจะมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานจำนวนเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๔. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางจัดอบรมพนักงานขับรถยนต์ทั้งในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความมีน้ำใจ ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการให้บริการ ตลอดจนการขับรถที่ปลอดภัยและถูกกฎจราจรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๕. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง หัวหน้าหน่วยงานและ/หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นจากการควบคุมและบริหารจัดการยานพาหนะตามลำดับ

หมวด ๕

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๖. การเก็บรักษารถทุกประเภทตามประกาศนี้ ให้นำไปเก็บรักษาในสถานที่จอดรถที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๗. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้าง อัดฉีด การเติม หรือเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่อง และไล่กรองอากาศอันจำเป็น จะต้องกระทำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ

ข้อ ๒๘. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลซ่อมบำรุงรักษา ตลอดจนจัดพนักงานผู้รับผิดชอบ หรือพนักงานขับรถเพื่อให้รถทุกประเภทตามประกาศนี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดียิ่งเสมอ

หมวด ๖

การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ข้อ ๒๙. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเป็นผู้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้กับยานพาหนะตามประกาศนี้ ยกเว้นยานพาหนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขในการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นไว้อย่างเป็นระบบแล้ว

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ กรณีรถยนต์จ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด

หมวด ๘

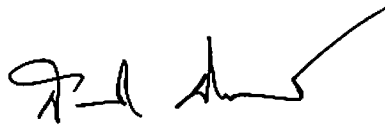
บทลงโทษ

ข้อ ๓๑. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อตามประกาศและหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการตามประกาศนี้ กรณีกระทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายโดยมีเจตนาทุจริต ปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ จะมีโทษทั้งทางวินัยและโทษทางอาญา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อังรังอิญวงศ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์