



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้นานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการใช้นานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการการใช้นานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการรถยนต์อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้นานพาหนะของมหาวิทยาลัย และรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. รถประจำตำแหน่ง ให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งอธิการบดี รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักและมหาวิทยาลัย และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งอธิการบดีในหมู่ราชการ และสังคม

ให้มหาวิทยาลัยจัดพนักงานขับรถประจำรถประจำตำแหน่งเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อธิการบดี การใช้รถประจำตำแหน่งทั้งในเวลาทำการปกติหรือนอกเวลาทำการปกติหากเป็นการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย กรณีใช้ในการกิจส่วนตัวให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ ๒. รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเพื่อรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และแขกพิเศษของมหาวิทยาลัย

ยกเว้นรถรับรองที่ประจำ ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ให้ใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งอธิการบดีตามที่ระบุในข้อ ๑ ทั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจของอธิการบดี หรือว่างวันจากการรับรองอธิการบดี ให้ใช้เป็นรถรับรอง และใช้ในการกิจของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๓. รถผู้บริหาร เป็นเสมือนรถประจำตำแหน่ง แต่ไม่ประจำตัวผู้บริหารคนไหนคนใด เป็นการเฉพาะ การขอใช้รถผู้บริหารเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งในเขตหรือนอกเขตจังหวัด นครศรีธรรมราชให้ผู้บริหารแจ้งงานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะตามแบบการขอใช้รถที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจขับรถด้วยตนเองก็ได้ การใช้รถผู้บริหารทั้งในเวลาทำการปกติหรือนอกเวลาทำการปกติหากเป็นการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย กรณีใช้ในการกิจส่วนตัวให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ ๔. รถส่วนกลาง ให้ใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑) รับ-ส่งบุคลากรเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย

๔.๒) รับ-ส่งบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น อาจารย์พิเศษ วิทยากร ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นต้น

๔.๓) รับ-ส่งนักศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในหลักสูตรและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๔) รับ-ส่งบุคลากรเพื่อปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ หากเป็นโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และในกรณีที่ผู้ขอใช้รถไม่นำรถมาส่งคืนตามกำหนดจนเป็นเหตุทำให้มหาวิทยาลัยต้องจัดหาหรือเช่ารถยนต์จากภายนอกมาใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเช่ารถยนต์มาใช้ทดแทนเพื่อการนั้นด้วย

๔.๕) กรณีที่ได้รับเชิญไปบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการสอบสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นต้น ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ ๕. รถเฉพาะกิจ ให้ใช้เฉพาะในการปฏิบัติภารกิจประจำของหน่วยงานนั้น ๆ เช่นรถพยาบาล รถใช้ในภารกิจของส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม รถใช้ในภารกิจส่วนอาคารสถานที่และรถใช้ในภารกิจส่วนบริการกลาง เป็นต้น กรณีผู้บริหารหรือบุคลากรมีความประสงค์จะใช้รถเฉพาะกิจในการปฏิบัติงานภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารหน่วยงานนั้นที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๖. การจัดรถส่วนกลาง ให้นายยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ จัดประเภทพร้อมพนักงานขับรถให้เหมาะสมกับภารกิจปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัดเป็นเกณฑ์ พร้อมทั้งให้จัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

๖.๑) เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๖.๒) เป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ การรับ - ส่งอาจารย์พิเศษ วิทยากร และแขกของมหาวิทยาลัย

๖.๓) เป็นกิจกรรมด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๖.๔) เป็นกิจกรรมของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมเดินทางไปด้วย

กรณีรับ - ส่งพนักงาน ณ ท่าอากาศยานนครศรีธรรมราช ให้ใช้รถโดยสารสาธารณะ หรือรถส่วนตัว โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระยะทางจากมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

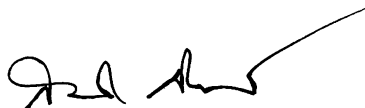
กรณีรับ - ส่งอาจารย์พิเศษ วิทยากร จากที่พักหรือสถาบันการศึกษาใกล้เคียง ให้เบิกค่าใช้จ่ายรถโดยสารสาธารณะ หรือรถส่วนตัวตามระยะทางจากมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗. การขอใช้รถกรณีเร่งด่วน เพื่อปฏิบัติภารกิจจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยนอกเวลาทำการ หรือในวันหยุดทำการปกติ ให้ผู้ขอใช้รถแจ้งขอใช้รถโดยตรงต่อผู้ที่ถือการบตีมอบหมายตามแต่กรณี

ข้อ ๘. การขอใช้รศรณีนอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์