



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์สำหรับใช้เป็นพาหนะติดต่อราชการ หรือกิจการทั่วไปเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ข้อ ๒ ให้ใช้รถส่วนกลางสำหรับกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ ตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

(๑) เป็นการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

(๒) เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

(๓) เพื่อกิจการของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

(๔) เพื่อกิจการการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี หรือโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี

(๕) เพื่อสวัสดิการของบุคลากร

ข้อ ๓ การขอใช้รถส่วนกลางในเขตจังหวัดลพบุรี และสถานที่ใกล้เคียง และไม่ค้างคืน ต้องขอล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ วัน เว้นกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วนให้ขอเป็นกรณีพิเศษได้ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนรถส่วนกลางที่มีอยู่ ในขณะนั้นจะสามารถสนับสนุนได้

ข้อ ๔ การขอใช้รถส่วนกลางนอกเขตจังหวัดลพบุรีไม่ว่าค้างคืนหรือไม่ก็ตาม ต้องขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วนให้ขอเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๕ การขอใช้รถส่วนกลางที่ไม่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยโดยตรง เช่น สนับสนุนหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ ผู้ใช้รถส่วนกลางต้องนำไปใช้กิจการของมหาวิทยาลัย หากใช้นอกเส้นทางจากที่ขออนุญาตไว้ ผู้ใช้รถส่วนกลางต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

การไปราชการต่างจังหวัดห้ามนำรถส่วนกลางออกนอกเส้นทางโดยเด็ดขาด หากเกิดอุบัติเหตุผู้ใช้รถส่วนกลางต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี

ข้อ ๗ ในกรณีขอใช้ส่วนกลางเพื่อใช้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ขอให้ดำเนินการขออนุญาตผู้ใช้รถส่วนกลาง พร้อมแนบโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบราชการ

การไปซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางภาคเรียนละไม่เกิน ๑ ครั้ง

ข้อ ๘ โครงการหรือกิจกรรมใด ที่ขอใช้รถส่วนกลาง คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ค่าซ่อมแซมรถยนต์ แม้ว่าจะเป็นเหตุสุดวิสัยก็ตาม ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด

ข้อ ๙ การขอรถส่วนกลางไปรับ หรือส่งวิทยากร ในกิจกรรมที่คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ เป็นผู้จัด มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ การขอใช้รถส่วนกลางไปทัศนศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะต้องได้รับอนุมัติโครงการดังกล่าวจากมหาวิทยาลัยเป็นรายภาคเรียน และมีระยะทางไปและกลับ รวมกันในแต่ละครั้งไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ค่าซ่อมแซมรถยนต์ แม้ว่าจะเป็นเหตุสุดวิสัยก็ตาม ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๑ การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ต้องมีโครงการที่ได้รับอนุมัติแนบด้วยทุกครั้ง และให้ส่งบันทึกการขอใช้รถส่วนกลางล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางตามวรรคแรก หน่วยงานละไม่เกิน ๒ ครั้ง/ภาคเรียนแต่ละครั้งจะต้องมีจำนวนผู้เดินทางรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ คน กรณีขอใช้รถตู้ และรวมกันไม่น้อยกว่า ๓ คนกรณีขอใช้รถยนต์ ๔ ที่นั่ง หากจำนวนผู้เดินทางไม่ตรงตามที่ขออนุญาตไว้ มหาวิทยาลัยอาจไม่อนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางตามวรรคแรก

ข้อ ๑๒ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางถ้ามีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางต้องแจ้งให้หน่วยงานยานพาหนะทราบทันทีหลังจากมีเหตุที่ต้องเปลี่ยนแปลงเพื่อที่หน่วยงานยานพาหนะได้จัดรถส่วนกลางบริการให้หน่วยงานอื่นต่อไป

ข้อ ๑๓ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางไปราชการไม่ว่าเขตจังหวัดลพบุรี หรือต่างจังหวัด หน่วยงานยานพาหนะได้เติมน้ำมันรถส่วนกลางไว้เต็มถังแล้วก่อนเดินทางออกจากมหาวิทยาลัย และผู้ใช้รถส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบในการเติมน้ำมันคืนให้เต็มถังก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ข้อ ๑๔ การบริการนักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ผู้ควบคุมทำบันทึกการขอใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง โดยอาจารย์ผู้ควบคุมจะต้องไปกัปรถส่วนกลาง และให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบราชการกำหนดไว้

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตามแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และส่งหน่วยยานพาหนะทุกเดือน เพื่อตรวจสอบตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ เมื่อเสร็จสิ้นจากการใช้รถ ให้ผู้ขอใช้รถประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ ตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

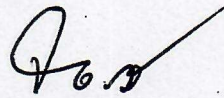
ข้อ ๑๗ การนำรถส่วนกลางออกปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถยื่นแบบบันทึกการใช้ส่วนกลางให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ตรงบริเวณประตูทางเข้าออกทุกครั้ง เพื่อบันทึกวัน เวลาและเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ การอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางไม่เป็นข้อผูกพันว่ามหาวิทยาลัยจะต้องจัดรถส่วนกลางให้ทุกครั้ง หากมีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย มหาวิทยาลัยอาจจะไม่จัดรถส่วนกลางให้ตามที่อนุมัติไว้แล้วก็ได้

ข้อ ๑๖ ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี