



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
พ.ศ.๒๕๖๑

-----

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเรื่อง หลักเกณฑ์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว ในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า

“รถยนต์ประจำหน่วยงาน” หมายความว่า รถยนต์ทุกประเภทที่หน่วยงานเป็นผู้ครอบครองดูแลรักษาและมีไว้สำหรับใช้ในงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน

“รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า รถยนต์ทุกประเภทที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีไว้สำหรับใช้ในงานราชการทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ประจำหน่วยงาน กรณีนำมาใช้ในงานราชการทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“ผู้ใช้รถยนต์” หมายความว่า ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ประจำหน่วยงานหรือรถยนต์ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

“การซ่อมบำรุง” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่จะบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ดี เช่น การทำความสะอาด การตรวจสภาพ การตรวจค้นการชำรุดหรือเหตุขัดข้องที่เริ่มเกิดขึ้น แล้วเพื่อจะดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้ทันช่วงที่ก่อนที่การชำรุดเสียหายนั้นจะลุกลามต่อไป รวมทั้ง การซ่อมแซมแก้ไขรถยนต์ที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้การได้ดี

## หมวด ๑

### การขออนุญาตใช้รถยนต์

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

ข้อ ๗ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อไปปฏิบัติราชการ ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแนบสำเนาหนังสืออนุญาตหรือคำสั่ง ให้ไปราชการพร้อมกับโครงการหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และต้องกรอกข้อความ เช่น สถานที่ จำนวน คนที่ต้องการโดยสาร ให้ชัดเจนครบถ้วน นำส่งที่ยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนถึงกำหนดเดินทาง เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วน

การขออนุญาตใช้รถยนต์ตามวรรคหนึ่ง ต้องมีผู้ไปปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป โดยรวมกันหรือต่อการปฏิบัติราชการแต่ละคราวก็ได้ เว้นแต่มีเหตุสมควรและจำเป็น ให้ยื่นขอคำขอ พร้อมอธิบายถึงเหตุแห่งการนั้น เพื่อการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ให้หัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นำเสนอความเห็นต่อ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจกรรมของนักศึกษา เช่น การเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม เป็นผู้ขออนุญาต และต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๗

ข้อ ๙ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อไปปฏิบัติราชการ จะต้องรับผิดชอบ ในการดำเนินการตามระเบียบของราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของพนักงานขับรถยนต์ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เป็นต้น

ข้อ ๑๐ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแล้ว หากมีการยกเลิกหรือ เปลี่ยนแปลงกำหนดการใดๆ เช่น วัน เวลา สถานที่ หรือจำนวนคน เป็นต้น ผู้ใช้รถยนต์ต้องแจ้งให้ งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีทราบทันที

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัยในภายหลัง อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดรถยนต์ตามที่ได้รับอนุญาตได้ มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงการจัดรถยนต์ให้ใหม่หรือยกเลิกการจัดรถยนต์ที่อนุญาตไว้แล้วก็ได้

ข้อ ๑๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ประจำหน่วยงานเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือเพื่อกิจกรรมของนักศึกษา ให้ยื่นคำขอตามแบบที่หน่วยงานนั้นๆกำหนด โดยจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นๆที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนดขึ้นเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

## หมวด ๒

### การควบคุมการใช้รถยนต์

ข้อ ๑๒ ผู้ใช้รถยนต์มีหน้าที่ดูแลให้การบรรทุกของหรือผู้โดยสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ดูแลตักเตือนพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติโดย ถูกต้อง ตลอดจนช่วยเหลือตามสมควรในกรณีรถยนต์เสียหรือประสบอุบัติเหตุขณะใช้งาน

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย และหัวหน้างานยานพาหนะกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีควบคุมรถยนต์ทั้งหมดที่มีอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของตน โดยให้จัดเก็บหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตลอดจนประวัติรถยนต์

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย และหัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้รถยนต์ และจัดสรรการใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับการไปปฏิบัติราชการ โดยคำนึงถึงสภาพการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ความจำเป็น ลักษณะงานที่เข้าร่วม จำนวนคน ระยะทาง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความคุ้มค่าต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย และหัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ควบคุมดูแล ให้พนักงานขับรถยนต์มีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีหน้าที่ในการตรวจตราการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย และหัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี มีหน้าที่จัดตารางปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ในสังกัด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสวัสดิภาพของบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในวรรคก่อน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย และหัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี มีอำนาจจัดการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจกำหนดเวลาออกเดินทาง โดยจะกำหนดให้ออกเดินทางไปราชการได้ตั้งแต่เวลา ๕.๐๐ นาฬิกาเป็นต้นไป

(๒) มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์มากกว่าหนึ่งคนขับรถยนต์ไปราชการ ในกรณีที่การขับรถไปราชการนั้น มีระยะทางไกลเกินกว่า ๖๐๐ กิโลเมตร

(๓) มีอำนาจพิจารณาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ได้ขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดและมีเวลาพักผ่อนไม่ถึงแปดชั่วโมงติดต่อกัน

(๔) มีอำนาจพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ร่วมกันโดยสารไปในรถยนต์ของมหาวิทยาลัยคันเดียวกัน ในกรณีเดินทางไปในเส้นทางเดียวกัน

### หมวด ๓

#### การใช้และการซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย และหัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี มีหน้าที่รับผิดชอบให้มีการซ่อมบำรุงรถยนต์ที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของตน โดยเป็นไปตามหลักวิชาคู่มือการใช้และคู่มือการซ่อมบำรุงตลอดอายุการใช้งานของรถยนต์นั้น

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์อย่างเคร่งครัด ตลอดจนตรวจสอบสภาพรถยนต์เป็นประจำ ทำความสะอาด และการเก็บรักษาเครื่องมือประจำรถยนต์ เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ และต้องรายงานข้อมูลการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานรายวัน การใช้รถยนต์ และรายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามแบบรายการ ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่รถยนต์เกิดขัดข้อง หรือไม่สามารถขับต่อไปได้ขณะปฏิบัติงาน ให้พนักงานขับรถยนต์ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และจะต้องดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด แต่หากไม่สามารถแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ให้พนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการแก้ไขสิ่งชำรุดบกพร่องเล็กน้อยตามหลักวิชาได้ตามความจำเป็น และให้รายงานการดำเนินการและสาเหตุแห่งการเสียหายให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยทันทีหรือในโอกาสแรกเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๑๙ ในการขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ให้ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดและแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) โดยแยกเป็น ราคาอะไหล่ ราคาวัสดุ และค่าแรงงาน พร้อมด้วยเหตุผลของการซ่อมประวัติการซ่อมและความเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาในการซ่อม

ข้อ ๒๐ การเสนอเรื่องขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย และหัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงให้เป็นไปโดยประหยัดและถูกต้องตามความเป็นจริง

#### หมวด ๔

#### การเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น

ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ที่ใช้ในงานราชการของหน่วยงานให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุหรือเงินรายได้ของหน่วยงานนั้น

วัสดุเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่นตามความในวรรคหนึ่ง ควรเลือกใช้ประเภทที่ประหยัดพลังงานและส่งผลกระทบบกกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เช่น เชื้อเพลิงไบโอดีเซล แก๊สโซฮอล์ ก๊าซแอลพีจี (LPG) หรือ ก๊าซเอ็นจีวี (NGV) เป็นต้น

ข้อ ๒๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายและหัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำรายงานสรุปการใช้วัสดุเชื้อเพลิงประจำเดือนสำหรับรถยนต์ทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลรักษาของตน ตามแบบรายงานที่กำหนด โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร