



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การใช้ และการควบคุมรถราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถรับรองของส่วนราชการและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถราชการขึ้น ดังนั้น จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามและหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดี จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอันเกี่ยวกับการใช้รถราชการที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรดาประกาศ คำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่ กรณีกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี มีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติ และวินิจฉัยและสั่งการปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามมอบหมาย

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“รตราชการ” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อใช้ในราชการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมทั้งรตราชการของหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน

“ผู้ขออนุญาตใช้รตราชการ” หมายความว่า ผู้ขออนุญาตใช้รตราชการ และได้รับอนุญาตให้ใช้รตราชการ

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๖ ให้กองคลังและพัสดุ จัดทำบัญชีรตราชการโดยแยกประเภทรถยนต์ รวมทั้งบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายโอนซึ่งรตราชการ ตามแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รตราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้หน่วยงานสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรตราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการบริหารการใช้รตราชการ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การควบคุมเลขแสดงระยะทาง การซ่อมและค่าบำรุงรักษา การจัดทำประวัติรตราชการ และอื่นๆ

หมวด ๒ การใช้รตราชการ

ข้อ ๘ การใช้รตราชการ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) เพื่อปฏิบัติการกิจอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน
- (๒) เพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

ข้อ ๙ การขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ให้เสนอผ่านงานยานยนต์ กองกลาง โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) การขอใช้รตราชการเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยหรือภารกิจที่มหาวิทยาลัยจัดบริการให้ผู้ขอใช้รตราชการส่งคำขอตามแบบท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ดูแลรับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยมหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาในการส่งใบขอใช้รตราชการ ดังนี้

กรณีขอใช้รตราชการภายในเขตอำเภอเมือง และเขตอำเภอกันทรวิชัย ให้ส่งใบขอใช้รตราชการก่อน ๑ วันทำการ

กรณีขอใช้รถราชการไปต่างอำเภอในเขตจังหวัดมหาสารคาม และการไป-กลับต่างจังหวัดในวัน ให้ส่งใบขอใช้รถราชการภายใน ๓ วันทำการ

นอกเหนือจากกรณีดังกล่าวให้ดำเนินการส่งใบขอใช้รถราชการภายใน ๕ วันทำการ

(๒) การขอใช้รถราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน ให้ส่งคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดพร้อมรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อประกอบพิจารณา เช่น หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ หนังสือเชิญวิทยากร รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ และหนังสืออื่น ทั้งนี้ หน่วยงานที่ขอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นระหว่างเดินทาง

(๓) การขอใช้รถเพื่อสวัสดิการ ต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมในการนำบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปร่วมงานมงคลสมรส หรืองานอุปสมบทของผู้ขอใช้ หรืองานศพของบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรในหน่วยงาน หรือผู้ขอใช้รถราชการ หรือบิดา มารดาของคู่สมรสของผู้ใช้รถ โดยผู้ขอใช้จะต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้รถพร้อมรายละเอียดเส้นทาง ระยะทาง สภาพเส้นทาง ประเภทรถที่ขอใช้ แบบแผนขอใช้เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ โดยผ่านงานยานยนต์ และผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นระหว่างเดินทาง ส่วนค่าบำรุงรักษารถให้เป็นไปตามอัตราดังต่อไปนี้

(๓.๑) รถขับปรับอากาศ วิ.โอ.พี. (๓๘ ที่นั่ง)	วันละ ๔,๐๐๐ บาท
(๓.๒) รถปรับอากาศ (๔๐ - ๔๙ ที่นั่ง)	วันละ ๓,๐๐๐ บาท
(๓.๓) รถมินิบัสปรับอากาศ (๒๘ ที่นั่ง)	วันละ ๒,๐๐๐ บาท
(๓.๔) รถตู้โดยสาร	วันละ ๖๐๐ บาท
(๓.๕) รถยนต์นั่ง	วันละ ๕๐๐ บาท
(๓.๖) รถอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราวโดยความเห็นชอบของ	

รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย กรณีเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล และหัวหน้าหน่วยงานกรณีเป็นรถยนต์หน่วยงาน

กรณี ขอยกเว้นค่าบำรุงรักษารถยนต์ หรือการขอชำระค่าบำรุงรักษารถยนต์ที่แตกต่างจากที่กำหนดนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การขอใช้รถราชการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจดำเนินการขออนุมัติใช้รถราชการตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้หน่วยงานที่ต้องการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางประสานงานกับงานยานยนต์ และผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถราชการเพื่อดำเนินการไปก่อน และให้ดำเนินการส่งใบขอใช้รถราชการในวันทำการถัดไปงานยานยนต์จัดทำรายงานผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบเพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานต่อไป

(๕) การติดตามผลการจัดรถราชการ ให้มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการ และงานยานยนต์ จนทราบผลการจัดรถราชการ พร้อมรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ขอใช้รถราชการแจ้งผู้โดยสารและให้งานยานยนต์แจ้งพนักงานขับรถต่อไป

(๖) การยกเลิกการขอใช้รถราชการ ให้หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการแจ้งยกเลิกการใช้รถราชการก่อนวันที่ปฏิบัติภารกิจ ๒ วันทำการ แล้วให้ดำเนินการส่งหนังสือยกเลิกการใช้รถราชการในวันทำการถัดไป

(๗) กรณีผู้ใช้รถเป็นส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ประสงค์จะใช้รถเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ให้ผู้ใช้รถทำเป็นหนังสือ โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จำเป็น และค่าบำรุงรักษาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ (๓) ทั้งนี้ให้นำส่งเงินค่าบำรุงรักษาจัดเก็บเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การขอใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์เป็นผู้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอใช้ ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

ข้อ ๑๑ การขอใช้รถราชการผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดรถยนต์ทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลางและหน่วยงานย่อย บันทึกข้อมูลการใช้รถราชการทุกคันทุกประเภททั้งที่ว่างไม่มีภารกิจ และที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติภารกิจทุกคันในระบบอย่างเป็นปัจจุบันทุกวันและทุกระยะที่มีการอนุมัติให้ใช้รถราชการ

(๒) ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอใช้รถราชการตรวจสอบข้อมูลตารางการใช้รถยนต์แต่ละประเภททุกคัน ทุกหน่วยงานได้จากระบบ

(๓) ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอใช้รถราชการบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดลงในระบบ โดยการขอใช้ดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางของหน่วยงาน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วควรประสานงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบจัดรถราชการทราบด้วย

(๔) ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดรถราชการของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถราชการเป็นระยะ แล้วพิมพ์รายงาน (Print out) แบบฟอร์มที่มีผู้ใช้รถราชการดังกล่าวแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้รถราชการ

(๕) เมื่อผู้มีอำนาจสั่งการประการใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดรถราชการ บันทึกข้อมูลลงในระบบพร้อมกับประสานงานให้ผู้ใช้รถราชการทราบ

(๖) ผู้ใช้รถราชการสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาการขอใช้รถราชการได้จาก ระบบ หรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถราชการโดยตรง

ข้อ ๑๒ การบริหารจัดการใช้รถราชการร่วมกันของรถยนต์ส่วนกลางและรถยนต์ของหน่วยงาน

(๑) ภารกิจที่ต้องใช้รถราชการร่วมกัน มีดังนี้

(๑.๑) ภารกิจงานสำคัญประจำปีของมหาวิทยาลัย เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร หรืองานอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้รถราชการจำนวนมาก เป็นต้น

(๑.๒) ภารกิจงานรับ-ส่ง ผู้โดยสารสนามบิน

(๑.๓) ภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ไม่มีรถราชการเพียงพอในการให้บริการช่วงที่มีการขอใช้รถราชการมาก เป็นต้น

(๒) แนวปฏิบัติในการใช้รถราชการร่วมกัน

(๒.๑) กรณีการจัดรถราชการตามภารกิจ (๑.๑) ให้งานยานยนต์ กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบจัดโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบและรองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลแล้วแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลรถราชการทราบ

(๒.๒) กรณีการจัดราชการรับส่งผู้โดยสารไปสนามบินตามภารกิจ กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

(๒.๒.๑) กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคลไปสนามบินและมีที่นั่งเพียงพอ โดยตรวจดูได้จากข้อมูลตารางการใช้รถราชการหรือสอบถามข้อมูลกับงานยานยนต์ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดผู้โดยสารไปด้วยประสานงานกับงานยานยนต์ และนำส่งผู้โดยสารตามที่นัดหมาย

(๒.๒.๒) กรณีไม่มีรถราชการส่วนบุคคลไปสนามบิน หรือมีแต่ไม่มีที่นั่งเพียงพอ หรือหน่วยงานมีภารกิจอื่นที่จำเป็นต่อเรื่อง ให้หน่วยงานจัดรถราชการไปเองได้

(๒.๒.๓) กรณีหลายหน่วยงานจัดรถราชการไปสนามบินเพื่อรับส่งผู้โดยสารในเที่ยวบินเวลาเดียวกัน (ตรวจสอบข้อมูลจากตารางการใช้รถราชการในระบบ MIS) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดรถของหน่วยงานประสานงานเพื่อรวมผู้โดยสารเดินทางไปรถราชการคันเดียวกัน ทั้งนี้ควรคำนึงถึงอัตราเฉลี่ยในการให้บริการระหว่างกันด้วย

(๒.๒.๔) กรณีหน่วยงานจัดรถไปสนามบิน และหน่วยงานอื่นไม่ได้จัดรถไป แต่ขอให้ผู้โดยสารไปด้วย หากได้รับการประสานงานและรถมีที่นั่งเพียงพอ ให้รับส่งผู้โดยสารหน่วยงานอื่นในเที่ยวบินเดียวกันด้วย โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดรถของหน่วยงานนั้น แจ้งให้ผู้ควบคุมรถและพนักงานขับรถคันนั้นทราบ

(๒.๒.๕) กรณีมีการตรวจสอบพบการจัดรถรับส่งผู้โดยสารสนามบินที่มากเกินไป ความจำเป็นหรือไม่เหมาะสม โดยไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือประสานงานแล้วไม่ได้รับความร่วมมือ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

(๒.๒.๖) เพื่อความเรียบร้อยในการเดินทางของผู้โดยสารที่เดินทางเที่ยวเดียวกัน ผู้โดยสารทุกท่านควรรักษาเวลาร่วมกัน

(๓) การจัดรถราชการตามภารกิจอื่นให้งานยานยนต์รับผิดชอบประสานงานและจัดรถ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบ และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการจัดรถ

หมวด ๓

การอนุญาตใช้รถราชการ

ข้อ ๑๓ การใช้รถราชการ ทุกครั้ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ใช้รถราชการ ดังนี้

(๑) การใช้รถราชการเพื่อติดต่อราชการภายในเขตจังหวัดที่ตั้ง ให้ขออนุญาตต่อหัวหน้างานยานยนต์หรือหัวหน้าหมวดยานยนต์

(๒) การใช้รถราชการเพื่อติดต่อราชการไปต่างจังหวัด ซึ่งใช้เวลาเดินทางไปและกลับภายในหนึ่งวัน ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบ

(๓) การใช้รถราชการเพื่อติดต่อราชการนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

(๔) การใช้รถราชการของหน่วยงาน ให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ มีหน้าที่ต้องควบคุมรถราชการที่ได้รับอนุญาต และพนักงานขับรถให้ขับขี่ไปในเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการ รวมถึงตักเตือนพนักงานขับรถยนต์ เกี่ยวกับการขับขี่เพื่อความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงาน จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถราชการแต่ละคัน โดยสมุดบันทึก อย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่หน่วยงานใด มีความจำเป็นที่จะต้องใช้รถราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ และรถราชการที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอแก่การใช้งาน ให้ขออนุญาตใช้รถราชการต่อหน่วยงานที่มีรถราชการพอที่จะอนุญาตให้ใช้ได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความจำเป็น

ข้อ ๑๖ ห้ามหัวหน้าหน่วยงาน อนุญาตให้หน่วยงานอื่นยืมรถราชการ เว้นแต่จะมีเหตุอันควรจำเป็นและเร่งด่วน ถ้าไม่ให้อาจเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ โดยให้ผู้ขอยืมทำเรื่องขอยืมเป็นหนังสือและให้หัวหน้าหน่วยงานส่งอนุญาตได้

ข้อ ๑๗ การใช้รถราชการที่จะต้องใช้พนักงานขับรถยนต์ ๒ คนได้กำหนดระยะทางไว้ดังนี้

- (๑) รถบัส ตั้งแต่ ๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป
- (๒) รถตู้ ตั้งแต่ ๖๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป

หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยงาน มีหน้าที่จัดหาสถานที่จอดรถราชการ ในที่จอดภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ให้เพียงพอและเหมาะสม

สำหรับรถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในต่างจังหวัด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมีหน้าที่จัดหาสถานที่จอดรถราชการให้เหมาะสม

ข้อ ๑๙ การเก็บรักษารถราชการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บในบริเวณมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาด และดูแลรักษารถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และนำรถราชการเข้าจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบ เมื่อหมดเวลาราชการแล้วให้เก็บกุญแจไว้ในที่เก็บรักษากุญแจของหน่วยงาน

ในกรณีรถราชการกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลาราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์เก็บรักษากุญแจไว้ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถราชการกลับบ้านโดยเด็ดขาด อีกทั้งจะต้องเก็บรักษากุญแจมิให้สูญหายหรือเสียหายด้วย และในวันแรกที่เปิดทำการ ให้นำกุญแจมาเก็บไว้ในที่เก็บรักษากุญแจของหน่วยงานทันที

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้ผู้ใดนำพระราชการออกนอกบริเวณที่จอดรถหลังเวลาราชการ โดยเด็ดขาด เว้นแต่กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้ผู้รับผิดชอบนำพระราชการออกจากบริเวณได้ตามความจำเป็น และแจ้งให้เวรรักษาความปลอดภัยทราบด้วย หรือรพระราชการที่อยู่ระหว่างซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๒ ห้ามมิให้ผู้ใดสับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีประจำราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมี เหตุผลอันสมควรและความจำเป็น โดยให้รีบรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาราชการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอเมื่อเกิดความเสียหาย หรือเกิดความชำรุดบกพร่องแก่ราชการ ให้พนักงานขับรถราชการรีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยเร็ว

ในการซ่อมราชการ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด และให้จัดทำสมุดประวัติรถยนต์แสดงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษาราชการแต่ละคันไว้ด้วย โดยให้มีการบันทึก รายละเอียดตลอดจนค่าใช้จ่ายไว้ในสมุดประจำราชการ ทั้งนี้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงาน ตรวจสอบสภาพราชการ ที่ได้รับจัดสรรทุกคันมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงทางท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดทุก ระยะ ๖ เดือนหรือทุกระยะ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก็ตาม ถ้าภายหลังพบว่า ราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงโดยด่วน

ให้หน่วยงานรายงานการดำเนินการให้กองคลังและพัสดุทราบเพื่อรายงาน กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวด ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงาน จัดพนักงานขับรถยนต์ให้รับผิดชอบประจำราชการทุกคัน

ข้อ ๒๖ ห้ามผู้ใดที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ ขับราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่ หน่วยงานใดขาดแคลนพนักงานขับรถยนต์เป็นการชั่วคราว และมีความจำเป็นจะต้องใช้รถยนต์ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำตำแหน่งอื่นในสังกัด ซึ่งบุคคลนั้นต้องมี ใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้องตามกฎหมาย ทำบันทึกขออนุญาตขับราชการเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคแรก จะอนุมัติให้ขับราชการได้ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ และจะทำการขับราชการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ผู้ใดได้รับอนุมัติให้ขับราชการ ต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับพนักงานขับรถยนต์ตามประกาศนี้

ข้อ ๒๗ การใช้ราชการไปราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้เส้นทางตรงมุ่งถึงจุดหมาย ที่ระบุไว้ในใบขอใช้ราชการเป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น

ข้อ ๒๘ พนักงานขับรถยนต์ต้องลงรายการในบันทึกการใช้รถราชการตามแบบที่กำหนดไว้ทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และจะต้องนำรถราชการเข้าจอดในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

ข้อ ๒๙ พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบรถราชการซึ่งตนได้รับมอบหมายให้ประจำอยู่ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถราชการ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหายโดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนนั้น

ข้อ ๓๐ ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดรถราชการ ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน ในเวลาเช้าก่อนนำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถราชการก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถราชการ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
- (๒) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- (๓) ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
- (๔) ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- (๕) ตรวจสอบครอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์
- (๖) ตรวจสอบห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ให้อยู่ในระดับ
- (๗) ตรวจสอบเติมความดันของลมยางให้อยู่ในขนาดที่กำหนด
- (๘) ตรวจสอบชุดหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๙) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
- (๑๐) ให้สังเกตขณะขับรถราชการ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่น

ผิดปกติหรือไม่

ในการดำเนินการดังกล่าวหากพบความชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยเร็ว

ข้อ ๓๑ พนักงานขับรถยนต์พึงปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ
- (๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่ใช้

ในปัจจุบัน

(๓) ไม่เสพสุราของมีนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับ หรือ บีบประสาทขณะปฏิบัติหน้าที่

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หากพนักงานขับรถยนต์ มีอาการเสพสุราของมีนเมา เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับ หรือบีบประสาท ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทำรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และขอเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ใหม่ได้

แต่ถ้าเป็นกรณีพนักงานขับรถยนต์ มีอาการเสพสุราของมีนเมา เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับ หรือบีบประสาท ขณะปฏิบัติหน้าที่ และผู้ขออนุญาตใช้รถ พิจารณาเห็นว่าอาจเกิดอันตรายแก่การใช้รถราชการ ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ สั่งให้พนักงานขับรถยนต์นั้นงดการขับรถแล้วดำเนินการตามความเหมาะสมที่จะนำรถกลับที่ตั้งหน่วยงาน หรือจะนำรถเข้าเก็บที่ปลอดภัย และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อนำรถกลับหน่วยงานโดยเร็ว

- (๔) แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อย และมีน้ำใจ
- (๕) เมื่อนำรถราชการไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

ข้อ ๓๒ พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษารถราชการ ให้อยู่ในสภาพดีเหมือนขณะก่อนที่ได้รับอนุญาตเดินทางตลอดระยะเวลาที่นำรถราชการออกไปปฏิบัติราชการ

หมวด ๖

การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

ข้อ ๓๓ เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และหากมีความเสียหายต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายรถราชการไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการและสิ่งเคลื่อนย้าย

ห้ามพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุ การเกิดอุบัติเหตุ นั้นยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถยนต์เอง

หากรถราชการเสียหายจากอุบัติเหตุกีดขวางการจราจร ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขออนุญาตใช้รถราชการติดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับขี่รถยนต์อื่นไว้บนผิวจราจรด้านหน้า และด้านหลังของพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากรถราชการพอสมควร

ข้อ ๓๔ ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถราชการรีบรายงานความเสียหาย และสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งให้ถ่ายรูปรถราชการที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิการบดี เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามแบบทำัยประกาศนี้

ข้อ ๓๕ ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถราชการ หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้รถราชการคันนั้น ให้ทำเรื่องเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติขอขอมรถราชการโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ไปก่อนได้

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่รถราชการเกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกรายงานการสูญหายพร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถราชการ หมายเลขทะเบียน วันเวลาสถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุ และเหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ พร้อมทั้งแนบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจมา กับบันทึกรายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

หมวด ๗
โทษ

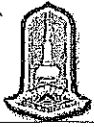
ข้อ ๓๗ ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้ความเสียหายแก่ราชการ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำ โดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบ ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม





แบบขอใช้รถยนต์ / ยานพาหนะ คำสั่งไปราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้

1.1 หน่วยงานที่ขอใช้

1.2 ต้องการใช้รถ / ยานพาหนะของ ส่วนกลาง (งานยานยนต์ กองกลาง)

หน่วยงาน (ระบุ)

1.3 รายละเอียดการใช้รถ / ยานพาหนะ

1.3.1 ประเภทรถ/ยานพาหนะที่ต้องการ(ระบุประเภทและจำนวนคัน)จำนวน(คัน) 1 คัน

1.3.2 วัตถุประสงค์การใช้ / จำนวนผู้โดยสาร

ใช้รถเพื่อ

เรื่อง

สถานที่

จำนวนผู้โดยสาร 1 คน

1.3.3 กำหนดเส้นทาง ไปวันที่ เวลา น. กลับวันที่ เวลา น.

รวมจำนวน.....วัน รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

1.3.4 การนัดหมายรับผู้โดยสาร (ระบุรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ชื่อ / สถานที่ / เวลา)

1.3.5 งบประมาณค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ เป็นต้น)

หน่วยงานผู้ขอรับผิดชอบ มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ อื่น ๆ

1.3.6 ผู้รับผิดชอบควบคุมรถในการเดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

ผู้บังคับบัญชาที่รับรองหรือหัวหน้า หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

...../...../.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การเสนอความเห็นหน่วยงานจัดรถ

เห็นควรจัดรถ / ยานพาหนะ ดังนี้

1. รถหมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พxr.

2. รถหมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พxr.

3. รถหมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พxr.

อื่นๆ (ที่จำเป็นประกอบการพิจารณา)

.....

.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานยานยนต์

(.....)

...../...../.....

ส่วนที่ 3 การพิจารณา/สั่งการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

อื่น ๆ

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

อื่น ๆ

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การใช้ และการควบคุมรถราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ (๓) ของประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ (๓) การขอใช้รถเพื่อสวัสดิการ ต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมในการนำบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปร่วมงานมงคลสมรส หรืองานอุปสมบทของผู้ขอใช้รถ หรืองานศพของบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรในหน่วยงาน หรือของผู้ขอใช้รถ หรือบิดา มารดาของคู่สมรสของผู้ขอใช้รถ หรือการไปร่วมงานศพของนิสิต หรืองานศพผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย โดยผู้ขอใช้จะต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้รถพร้อมรายละเอียดเส้นทาง ระยะทาง สภาพเส้นทาง ประเภทรถที่ใช้ แบบแบบขอใช้เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ โดยผ่านงานยานยนต์และผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นระหว่างเดินทาง ส่วนค่าบำรุงรักษารถให้เป็นไปตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๓.๑) รถสปร์ปรับอากาศ วี.ไอ.พี. (๓๘ ที่นั่ง)	วันละ ๔,๐๐๐ บาท
(๓.๒) รถปรับอากาศ (๔๐ - ๔๙ ที่นั่ง)	วันละ ๓,๐๐๐ บาท
(๓.๓) รถมินิบัสปรับอากาศ (๒๘ ที่นั่ง)	วันละ ๒,๐๐๐ บาท
(๓.๔) รถตู้โดยสาร	วันละ ๖๐๐ บาท
(๓.๕) รถยนต์นั่ง	วันละ ๕๐๐ บาท

(๓.๖) รถอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราวโดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย กรณีเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล และหัวหน้าหน่วยงานกรณีเป็นรถยนต์หน่วยงาน

กรณีการใช้รถราชการไปร่วมงานศพของนิสิต ให้อาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตเป็นผู้ขอใช้รถราชการ ส่วนกรณีการใช้รถราชการไปร่วมงานศพผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ไปร่วมงานเป็นผู้ขอใช้รถราชการ

กรณีขอยกเว้นค่าบำรุงรักษารถยนต์ หรือการขอชำระค่าบำรุงรักษารถยนต์ที่แตกต่างจากที่กำหนดนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การใช้ และการควบคุมราชการ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การใช้ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมกับสภาวะการณปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๙ (๘) ของประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ข้อ ๙ (๘) การใช้ราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจสำคัญประจำปีของมหาวิทยาลัย เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร หรืองานอื่นๆ ที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ราชการในการรับรองบุคคลสำคัญหรือแขกที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงาน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจะอนุมัติให้ผู้ใดที่มีใช้พนักงานขับรถราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งบุคคลนั้นต้องมีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้องตามกฎหมาย

การขอใช้รถตามวรรคแรกให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้ขอใช้ราชการตามแบบคำขอย้ายประกาศนี้ พร้อมแนบรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ มิให้นำความในข้อ ๒๖ มาใช้บังคับ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม