



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กอง สำนักงาน ศูนย์ และส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“รถราชการ” หมายความว่า รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี และรองอธิการบดี

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขต สำนักงานเขตพื้นที่

(๒) รถส่วนกลางของคณะ ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของคณะ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถที่มหาวิทยาลัยจัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานตามภารกิจ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ผู้ควบคุมรถ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นผู้ควบคุม ดูแลรับผิดชอบในการขอใช้รถยนต์ราชการครั้งนั้น และจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปครั้งนั้นด้วย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถราชการของมหาวิทยาลัย

“งานสวัสดิการ” หมายความว่า การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร และของมหาวิทยาลัยหรือครอบครัว เกี่ยวกับ การอุปสมบท งานสมรส งานศพ การกีฬาหรือนันทนาการ และอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การพิจารณาขอใช้รถราชการ

ข้อ ๕ ให้ใช้รถส่วนกลางสำหรับกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานและลำดับความสำคัญ ดังนี้

- (๑) เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย
- (๒) เพื่องานสวัสดิการของบุคลากร
- (๓) เพื่อกิจการของหน่วยงานอื่นที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้ผู้ควบคุมรถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ผู้ควบคุมรถปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ การขอใช้รถราชการและผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ ดังนี้

- (๑) การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบกองกลาง ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองกลาง
- (๒) การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานวิทยาเขต และสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ที่มอบหมาย
- (๓) การใช้รถส่วนกลางของคณะ ให้ขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถของคณะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ หน่วยงานอื่นที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัย หากมีความประสงค์จะขอใช้รถส่วนกลาง หรือของคณะ เพื่อใช้ในราชการหรือกิจการอื่นของหน่วยงาน ให้หน่วยงานนั้น ๆ ทำหนังสือขอใช้รถราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๗

ข้อ ๙ การใช้รถกรณีตามข้อ ๕ (๒) เพื่องานสวัสดิการของบุคลากร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) ผู้ขอใช้รถเพื่องานสวัสดิการต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๒) ขอใช้ได้เฉพาะในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ
- (๓) กรณีที่จำเป็นต้องขอใช้ในเวลาราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการใช้รถราชการ

ข้อ ๑๐ หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการ เดินทางไปราชการจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิง รถราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ค่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด

การใช้รถกรณีตามข้อ ๕ (๒) ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ซึ่งได้แก่ ค่าเชื้อเพลิง รถราชการ น้ำมันหล่อลื่น ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ค่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นจากการใช้รถราชการ รวมทั้งจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นกับรถราชการในระหว่างที่ยืมใช้ โดยผู้ขอใช้จะต้องทำหนังสือยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่อาจเกิดกับรถยนต์ที่ขอใช้ระหว่างที่นำไปใช้ ตามท้ายประกาศนี้ ประกอบการขอใช้ด้วย

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่าย...

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

(๑) รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

(๒) รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยรถคันดังกล่าวให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้ตามอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

หมวด ๓

การบำรุงรักษาและการเก็บรักษารถราชการ

ข้อ ๑๒ การบำรุงรักษา หน่วยงานที่มีรถราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถตรวจความเรียบร้อยและทำความสะอาดรถราชการที่ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

(๒) กรณีที่พบข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถรายงานผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายดำเนินการซ่อมบำรุง

(๓) ให้มีการบำรุงรักษา ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถ หรืออายุการใช้งานของวัสดุชิ้น ๆ ตามที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบดูแลสภาพรถราชการ มิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานกำหนด

(๔) มีการตรวจสอบมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงท่อไอเสียรถราชการทุกคัน ทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง หากพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพปกติทันที

ข้อ ๑๓ การเก็บรักษารถราชการ

(๑) รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งที่ขออนุญาตใช้รถประจำตำแหน่ง

(๒) รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่หรือบริเวณที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด ยกเว้นรถที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงรักษา หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถราชการตามแบบ ร.๔ แนบท้ายประกาศนี้ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน

หมวด ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ ๑๕ แนวทางปฏิบัติของพนักงานขับรถ

(ก) ด้านการดูแลรักษารถราชการ

(๑) พนักงานขับรถประจำรถต้องตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถที่ตนรับผิดชอบตามคู่มือการใช้รถให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา รวมถึงยางอะไหล่สำรองด้วย

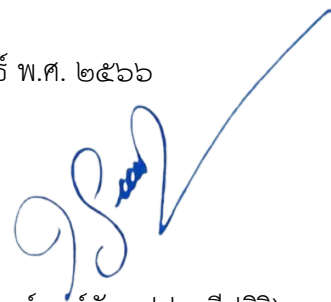
(๒) ดูแลทำความสะอาดรถ ทั้งภายนอก ภายใน ให้สะอาดและนำบันทึกการใช้รถประจำรถมาให้ผู้ควบคุมยานพาหนะตรวจสอบทุกครั้งที่กลับจากไปปฏิบัติราชการ

(๓) หากตรวจพบอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอนทันที

(๔) บันทึกการใช้รถยนต์...

- บันทึกการใช้รถ
- (๔) บันทึกการใช้รถยนต์ราชการตามเอกสารใบขอใช้รถที่หน่วยงานอนุญาตลงในสมุด
- (๕) ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ
- (ข) ด้านการบริการ
- (๑) ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลา
- โดยไม่จำเป็น
- (๒) ต้องนำรถไปรอที่จุดนัดหมายก่อน ๑๕ นาที พร้อมลงบันทึกจำนวนผู้ร่วมเดินทางไป
- ปฏิบัติราชการ
- (๓) ต้องอำนวยความสะดวกหรือให้การช่วยเหลือแก่ผู้โดยสารตามสมควร เช่น เปิด - ปิด ประตูรถ ช่วยยกของและสัมภาระต่าง ๆ เป็นต้น
- (๔) ต้องขับรถตามความเร็วที่กฎหมายจราจรกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจร
- อย่างเคร่งครัด
- (๕) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการโดยไม่จำเป็น
- (ค) ด้านบุคลิกภาพ
- (๑) ต้องแต่งกายสุภาพ มีอัธยาศัยไมตรี กิริยาวาจาสุภาพ ต่อผู้รับบริการ
- (๒) ในกรณีที่ไม่สามารถให้บริการได้ ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เช่น การขอให้
- ออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ
- (ง) กรณีการเกิดอุบัติเหตุ
- (๑) กรณีเกิดอุบัติเหตุระหว่างการใช้รถ พนักงานขับรถต้องรีบแจ้งผู้ควบคุมรถทันที พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ของคู่กรณี เช่น ชื่อผู้ขับขี่ หมายเลขทะเบียน ประเภทรถ ยี่ห้อรถ เป็นต้น และให้
- พนักงานขับรถหรือผู้ควบคุมรถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีอำนาจหน้าที่ทันที
- (๒) พนักงานขับรถหรือผู้ควบคุมรถต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชา
- ทราบทันทีเมื่อกลับถึงสำนักงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องรายงานให้อธิการบดีทราบ
- โดยด่วน
- (๓) ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุระหว่างการใช้รถนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้รถโดยไม่
- จำเป็น และรถราชการของมหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายผิด ผู้ควบคุมรถคราวนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ที่เกิดจากอุบัติเหตุดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พูประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

แบบขอยืมรถราชการ

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอยืมรถราชการ

เรียน

นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตะวันออก ตำแหน่ง.....สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/

สำนัก.....มีความประสงค์ขอยืมรถราชการ หมายเลข

ทะเบียน.....ของกอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

เดินทางไป.....

เพื่อใช้ในการสวัสดิการ งาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....โดยมี

นาย.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

ในการนี้ การขอยืมรถครั้งนี้ ผู้ขอยืมจะเป็นผู้รับผิดชอบ สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และค่าใช้จ่ายอื่น

ที่เกิดขึ้นจากการขอยืมรถราชการ รวมทั้งค่าเสียหายต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับรถยนต์คันดังกล่าว ตลอดระยะเวลา

การขอยืมใช้ตามหนังสือยินยอมขอใช้ตามหนังสือยินยอมขอใช้ค่าเสียหายที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

เห็นชอบโดย.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

แบบหนังสือยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย

เขียนที่

วันที่

เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหาย

เรียน

นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ตำแหน่ง.....ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการ หมายเลข
ทะเบียน.....ของกอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....
ขอทำหนังสือยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในระหว่างที่ผู้ขอขี่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถดังกล่าว และยังมีได้ส่งมอบแก่ส่วนราชการ
ซึ่งเป็นเจ้าของรถ หากเกิดการเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากการกระทำของ
ผู้ขอขี่ หรือจากเหตุอื่น ผู้ขอขี่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกทันที

ข้อ ๒ ถ้าผู้ขอขี่ล้มตายหรือหลบหายหรือไม่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ผู้ขอขี่ยินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีอำนาจนำเอาทรัพย์สินของผู้ขอขี่
หรือเงินอื่นใดที่ผู้ขอขี่ มีสิทธิที่จะได้รับจากทางราชการ ไปชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าว รวมทั้งดอกเบี้ยจนครบ

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ต้องเสียไปในการทวงถามฟ้องร้องผู้ขอขี่ตามหนังสือสัญญาี้ ผู้ขอขี่ยินยอมชดใช้ให้แก่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จนครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ขอขี่
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)