



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยเป็นการสมควรให้มีแนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัด คุ่มค่า มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคคลหรือคณะบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่มีใช้บุคลากรของมหาวิทยาลัย

“รถยนต์” หมายความว่า รถส่วนบุคคล ยานพาหนะหรือรถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ รวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาด กรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การขออนุญาต

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องเป็นหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๗ นักศึกษาจะมาขออนุญาตใช้รถยนต์ในกิจกรรมใดๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี หรือผู้อำนวยการ หรือโดยความเห็นชอบของกองพัฒนานักศึกษาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ การอนุญาตใช้รถยนต์จะอนุญาตให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ใช้ในงานราชการหรือกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย เช่น การเดินทางไปราชการ ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานอื่นให้กับมหาวิทยาลัย การไปทัศนศึกษา ดูงาน อบรม สัมมนา ตามแผนงานโครงการ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๒) ใช้ในการสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา

(๓) ใช้ในกรณีบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเจ็บป่วยที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือต้องรีบไปรับการรักษาพยาบาล

(๔) ใช้ในกิจกรรมเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากร ที่เป็นประโยชน์ส่วนรวมในการนำบุคลากรไปร่วมงานมงคล หรืองานอวมงคล รวมถึงเพื่อเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยไปร่วมงานดังกล่าว และให้หมายความรวมถึงงานทำบุญ หรืองานประเพณีแห่งท้องถิ่น

(๕) การได้รับการร้องขอหรือความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก

(๖) กรณีอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๙ ผู้ขออนุญาตต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ชัดเจนเสนอต่อมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อยสามวัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินและจำเป็นเร่งด่วน หรือได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น มหาวิทยาลัยอาจออกข้อกำหนดหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมในบางกรณี เพื่อให้การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้สั่งการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยและเป็นผู้อนุญาตการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง โดยส่งบันทึกดังกล่าวให้หัวหน้างานยานพาหนะเพื่อตรวจสอบ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน และให้หัวหน้างานยานพาหนะรายงานให้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่อนุญาตไปแล้ว ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นบางประการ

## หมวด ๒

### การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ ๘ ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามคำสั่ง แผนงาน โครงการ กิจกรรม หรืองบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อการนั้นแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ ๘ ที่มีได้กำหนดให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถยนต์นำสมุดเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและบันทึกการใช้รถยนต์ที่มีอยู่ประจำรถแต่ละคัน มาขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

## หมวด ๓

อัตราค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์  
กรณีหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๑๕ กรณีหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยมิได้ยกเว้นค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียม ให้เสียค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียม ดังนี้

(๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง โดยมหาวิทยาลัยเติมน้ำมันให้เต็มถัง ดังนั้นเที่ยวกลับก่อนเข้ามหาวิทยาลัยต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิม

(๒) หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย อาจจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุบุคคลและทรัพย์สินของผู้ที่เดินทางและรถยนต์ของมหาวิทยาลัยก็ได้ หากมิได้จัดทำประกันอุบัติเหตุและเกิดกรณีความเสียหายหน่วยงานภายนอกต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับคู่กรณีทุกฝ่าย

(๓) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถและจัดหาที่พักหรือค่าเช่าที่พัก ตามอัตราที่หน่วยงานภายนอกกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยหรือที่ทางราชการกำหนด

(๔) ค่าธรรมเนียมการบำรุงรถยนต์ของมหาวิทยาลัยต่อวัน ดังนี้

(๔.๑) รถตู้ปรับอากาศ ๗ ที่นั่งขึ้นไป วันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๔.๒) รถบัสปรับอากาศ ๓๐ ที่นั่งขึ้นไป วันละ ๔,๐๐๐ บาท

(๔.๓) รถบัสปรับอากาศ ๔๕ ที่นั่งขึ้นไป วันละ ๖,๐๐๐ บาท

(๔.๔) รถบรรทุก ๖ ล้อ วันละ ๒,๐๐๐ บาท

(๔.๕) รถบรรทุก ๔ ล้อ วันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๕) การคิดค่าธรรมเนียมบำรุงรถยนต์ กรณีเศษของวันเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

(๖) อัตราค่าธรรมเนียมตามหมวดนี้

(๖.๑) กรณีเป็นหน่วยงานภายใน ยกเว้นสำนักงานอธิการบดี ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในงานราชการหรือกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย เช่น การเดินทางไปราชการ ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานอื่นให้กับมหาวิทยาลัย การไปทัศนศึกษา ดูงาน อบรม สัมมนา ตามแผนงานโครงการหรือตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้แนบโครงการและคำขอตั้งงบประมาณที่มีรายการค่าธรรมเนียมบำรุงรถยนต์ตามอัตราที่กำหนด หรือกรณีตั้งค่าเช่าเหมารถไว้ในโครงการแต่ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้างานยานพาหนะสรุปยอดเงินงบประมาณส่งให้กองนโยบายและแผนเพื่อทำการตัดโอนงบประมาณให้ส่วนกลางเพื่อเป็นค่าบำรุงซ่อมแซมยานพาหนะ

(๖.๒) กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับอนุญาตการใช้รถยนต์ให้หน่วยงานภายนอกที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าวที่กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และนำสำเนาใบเสร็จไปยื่นต่องานยานพาหนะหรือพนักงานขับรถที่ให้บริการเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอนุญาตการใช้รถของมหาวิทยาลัยแล้ว ต่อมาหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกยกเลิกการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยโดยมิใช่ความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัยที่จะต้องรับผิดชอบ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะคืนเงินค่าบำรุงรถยนต์หรือเงินอื่นใดที่ชำระไว้แล้ว

หน่วยงานภายนอกที่เป็นส่วนราชการที่ขอความอนุเคราะห์ใช้รถของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายในการพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมบำรุงรถยนต์

หมวด ๔  
การดูแลรับผิดชอบ


ข้อ ๑๖ เมื่อเสร็จการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยจะต้องนำรถไปจอดเก็บภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในความดูแลของพนักงานขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัย และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ตรวจพบความเสียหาย หรือข้อบกพร่องของรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ให้งดการใช้รถยนต์ดังกล่าว และให้รายงานให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและหาวิธีการจัดการให้รถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๙ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์