



ระเบียบคณะกรรมการ
ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2550

เพื่อให้การใช้รถราชการของคณะกรรมการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด และเพื่อรักษาสภาพของทรัพยากรของคณะฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม เหมาะกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 สมควรให้มีระเบียบการใช้รถราชการของคณะกรรมการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2522 จึงกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการ ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 3 ระเบียบนี้

“รถราชการ” หมายถึง รถยนต์ทุกประเภทของคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“คณะ” หมายถึง คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ภายในเขตที่ตั้งทำการ” หมายถึง ภายในเขตพื้นที่อำเภอหาดใหญ่

“นอกเขตที่ตั้งทำการ” หมายถึง นอกเขตพื้นที่อำเภอหาดใหญ่

ข้อ 4 ประเภทงานที่ใช้รถราชการ กำหนดดังนี้

4.1 งานราชการของคณะ ได้แก่

- งานด้านการเรียนการสอนของคณะ
- งานบริหารราชการของคณะ / งานรับรองแขกของคณะ
- งานกิจกรรมนักศึกษา

- 4.2 งานวิจัยและบริการวิชาการ
- 4.3 งานอื่น ๆ ที่คณะมอบหมาย เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของคณะ
การบริการชุมชนและสังคม
- 4.4 งานสวัสดิการ ที่เป็นสวัสดิการของอาจารย์/ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
/ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว
- 4.5 สถาบันขงจื้อ เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ทำร่วมกับคณะ
- 4.6 หน่วยงานราชการภายนอกคณะศิลปศาสตร์

หมวดที่ 2

ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถราชการ

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุมัติรถราชการ

คณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถราชการตามที่ได้รับ
มอบหมาย

หมวดที่ 3

หลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการ

ข้อ 6 การขอใช้รถในราชการ ให้ผู้ขอใช้รถเขียนแบบฟอร์มการขอใช้รถไปปฏิบัติราชการ โดย
กรอกข้อมูลรายละเอียดผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานลงนามให้การรับรอง ส่งให้หน่วย อาคารสถานที่
และยานพาหนะเพื่อจัดรถ ดังนี้

- 6.1 งานรับ – ส่งอาจารย์พิเศษ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะจะจัดตารางการใช้รถ
เพื่อการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษาตามข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากภาควิชา
- 6.2 งานวิชาโครงการนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ขอให้อาจารย์ผู้สอนเขียนแบบฟอร์ม
การขอใช้รถไปปฏิบัติราชการ กรอกข้อมูลให้ละเอียดชัดเจน ระบุว่าเป็นโครงการ
นักศึกษาวิชาใด ผ่านหัวหน้าภาควิชาลงนามให้การรับรอง งานวิทยานิพนธ์นักศึกษา
ระดับปริญญาโท ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เขียนแบบฟอร์มการขอใช้รถไป
ปฏิบัติราชการ และกรอกข้อมูลให้ละเอียดชัดเจน ระบุว่าเป็นงานวิทยานิพนธ์
นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท ผ่านหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- 6.3 งานกิจกรรมนักศึกษาของคณะ ให้ ชมรม/สโมสรนักศึกษา ทำหนังสือขอใช้รถผ่าน
หน่วยกิจการนักศึกษา พร้อมแนบเอกสารการอนุมัติโครงการจากรองคณบดีที่กำกับ
ดูแล ส่งหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

6.4 งานจัดประชุม อบรม สัมมนา และทัศนศึกษา ศึกษาน ของหน่วยงานในคณะ ซึ่งได้รับความเห็นชอบโครงการจากคณะ (ในโครงการต้องระบุประมาณการค่าใช้จ่ายรวม) ให้ภาควิชา/หน่วยงาน เขียนแบบฟอร์มการขอใช้รถไปปฏิบัติราชการ พร้อมแนบสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติโครงการส่งให้หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์ เพื่อหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะจะได้จัดรถและแจ้งพนักงานขับรถ หรือประสานขอใช้รถจากคณะ และหน่วยงานอื่น โดยภาควิชา/หน่วยงาน นำรายละเอียดเส้นทางที่จะไปปรึกษาหารือ จากหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะก่อน เพื่อความเหมาะสมของเส้นทาง ให้สอดคล้องกับระยะเวลา

ข้อ 7 การขอใช้รถงานวิจัยและบริการวิชาการ (ตามข้อ 4.2) ให้ผู้ขอใช้รถเขียนแบบฟอร์มการขอใช้รถเพื่อการบริการวิชาการและวิจัย ส่งให้หน่วยงานรับผิดชอบตรวจสอบเพื่อให้การรับรองก่อนส่งให้หน่วยอาคารสถานที่ ดังนี้

7.1 การขอใช้รถงานวิจัย ส่งหัวหน้าโครงการวิจัย ให้การรับรอง

7.2 การขอใช้รถงานบริการวิชาการ ส่งฝ่ายบริการวิชาการ ให้การรับรอง

ทั้งนี้ สำหรับงานบริการวิชาการที่ไม่มีรายรับหรืองบประมาณสนับสนุน ขอให้ระบุให้ชัดเจนด้วย พร้อมแจ้งขอยกเว้นค่าใช้จ่ายก่อนส่งให้หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะจัดรถ และจะถือว่างานบริการวิชาการดังกล่าว จัดเป็นประเภทงานราชการ

ข้อ 8 การขอใช้รถงานสวัสดิการ (ตามข้อ 4.4)

8.1 คณะจะอนุญาตให้เฉพาะงานอุปสมบท งานมงคลสมรสของตัวเอง และงานศพของบุคคลในครอบครัว ซึ่งหมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

8.2 ในกรณีที่คณะเป็นเจ้าของภาพสวดพระอภิธรรม งานฌาปนกิจศพ คณะจะถือเป็นงานสวัสดิการ จะไม่คิดค่าใช้จ่าย

8.3 คณะจะจัดรถให้กับการขอใช้รถในเขตอำเภอขนาดใหญ่ และอำเภอเมืองสงขลาเท่านั้น หรือจัดรถให้เมื่อสถานที่จัดงานดังกล่าว อยู่ในรัศมี 50 กิโลเมตร (ตามระยะทางของทางหลวงแผ่นดิน) จากที่ตั้งมหาวิทยาลัย และจะจัดรถให้เฉพาะกรณีระยะทางสามารถไป-กลับได้ไม่ค้างคืน นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

8.4 กรณีขอใช้รถออกนอกเขตจังหวัดสงขลา ให้ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติ ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 9 การขอใช้รถของสถาบันขงจื้อและงานอื่น ๆ (ตามข้อ 4.5) ให้ผู้ขอใช้รถเขียนแบบฟอร์มขอใช้รถไปปฏิบัติราชการ หรือทำหนังสือขอใช้รถ พร้อมรายละเอียดการขอใช้รถ ส่งหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อดำเนินการจัดรถและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 10 ในกรณีที่เป็นการเขียนใบขอใช้รถแทน ให้ผู้เขียนแบบฟอร์ม เขียนชื่อผู้ที่ขอใช้รถจริงและลงชื่อผู้เขียนแบบฟอร์มพร้อมวงเล็บว่า “แทน” ทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ลงชื่อเพื่อขอใช้รถแทน จะต้องเป็นบุคลากรของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของคณะเท่านั้น ทั้งนี้ ลูกจ้างโครงการไม่มีสิทธิ์ลงชื่อการขอใช้รถแทน

ข้อ 11 การขอใช้รถในเขตเทศบาลเมืองหาดใหญ่ และเขตจังหวัดสงขลา ให้ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ยกเว้นกรณีราชการเร่งด่วน หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ จะแจ้งผลการจัดรถและชื่อพนักงานขับรถให้ทราบทันทีที่รู้ผลการจัดรถ หรือก่อนวันใช้รถอย่างน้อย 1 วัน

ข้อ 12 รถออกนอกเขตจังหวัดสงขลาให้ส่งใบขอใช้รถ ซึ่งกรอกข้อความโดยละเอียดและหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน ได้ลงนามรับรองแล้ว ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นกรณีราชการเร่งด่วน หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะจะแจ้งผลการจัดรถพร้อมชื่อพนักงานขับรถให้ผู้ขอใช้รถทราบทันทีที่รู้ผลการจัดรถ หรือก่อนวันใช้รถอย่างน้อย 2 - 3 วัน

ข้อ 13 การขอใช้รถนอกเขตจังหวัดสงขลา จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถก่อน หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะจึงจะจัดรถให้ได้

ข้อ 14 ห้ามนำรถออกนอกเส้นทางจากที่ได้ขออนุญาตไว้ ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น

ข้อ 15 กรณีการขอยืมรถทางโทรศัพท์ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะจะรับจองไว้เฉพาะวันที่โทรศัพท์จองเท่านั้น หากไม่มีเอกสารการขอใช้รถตามมาในวันถัดไป จะไม่มีการจัดรถให้

อนึ่ง กรณีการขอใช้รถงานราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถของคณะให้ได้ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะจะติดต่อประสานงานขอยืมรถจากคณะ/หน่วยงานอื่นต่อไป และเพื่อให้การใช้รถเป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม อาจยกเลิกการจัดรถบริการรับ-ส่งสนามบินเพื่อจัดรถไปต่างจังหวัด โดยให้ผู้ขอใช้รถใช้บริการรถลีมูซีนทดแทน

อนึ่ง คณะสงวนสิทธิ์ในการจัดรถให้กับงานราชการของคณะเป็นอันดับแรก และอาจบอกเลิกการอนุญาตให้ใช้รถกับหน่วยงานอื่นได้ เมื่อคณะมีราชการจำเป็น

หมวดที่ 4

ความรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 16 การใช้รถงานราชการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เบิกจ่ายจากงบประมาณของคณะ หรือภาควิชาตามลักษณะงาน กรณีเดินทางไปราชการ ให้หน่วยงาน/ภาควิชาที่ขอใช้รถดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันรถ ค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าที่พักพนักงานขับรถ พร้อมเขียนรายงานการเดินทางให้พนักงานขับรถ ยกเว้นการขอใช้รถเพื่องานราชการอื่น ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 16.1 งานจัดประชุม อบรม สัมมนา และทัศนศึกษาดูงาน ให้ภาควิชารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นคือ ค่าน้ำมันรถ ค่าเบี่ยงเลี้ยงตามระเบียบราชการ และค่าที่พักพนักงานขับรถในกรณีพักค้างคืนพร้อมเขียนรายงานการเดินทางให้พนักงานขับรถ

16.2 การใช้รถสำหรับวิชาโครงการนักศึกษาปริญญาตรี ภาควิชาที่ขอใช้รถรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น คือ ค่าเบี่ยงพนักงานขับรถ ตามระเบียบราชการ และรับผิดชอบค่าน้ำมันรถในกรณีที่มีการเติมระหว่างทาง รวมทั้งในการพักค้างคืน จะต้องรับผิดชอบค่าที่พักพนักงานขับรถ พร้อมเขียนรายงานการเดินทางให้พนักงานขับรถ

ข้อ 17 การขอใช้รถงานวิจัยและบริการวิชาการหรืองานหลักสูตรภาคพิเศษ ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่ายานพาหนะ ค่าเบี่ยงพนักงานขับรถและค่าน้ำมันรถ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายบริการยานพาหนะสำหรับงานบริการทางวิชาการและงานวิจัย ยกเว้น งานบริการวิชาการประเภทให้เปล่า คณะจะคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราของการใช้รถงานราชการ

ข้อ 18 การขอใช้รถงานสวัสดิการ ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันรถ และค่าเบี่ยงพนักงานขับรถ ตามระเบียบราชการ

ข้อ 19 การขอใช้รถงานอื่น ๆ ที่ไม่มีรายรับ จะคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราการใช้รถสวัสดิการ ในกรณีที่มีรายรับหรือมีการเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้โดยสาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามอัตรางานวิจัยและบริการวิชาการ

ข้อ 20 การขอใช้รถจากหน่วยงานภายนอกคณะ อนุญาตเฉพาะงานราชการเท่านั้น โดยคณะผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้น

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับรถ อันเป็นผลสืบเนื่อง มาจากการกระทำหรือมีส่วนร่วมกระทำของผู้ขอใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางของผู้ขอใช้รถ ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม

หมวดที่ 5

ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

ข้อ 21 ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดที่ขับประจำให้เรียบร้อยทุกวัน และตรวจดูสภาพรถทุกสัปดาห์

ข้อ 22 พนักงานขับรถคนใดมีความจำเป็น หรือมีกิจธุระส่วนตัวที่จะต้องกระทำ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แจ้งขออนุญาตจากผู้กำกับดูแลงานด้านยานพาหนะก่อนทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงไปได้

ข้อ 23 พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายงานแล้ว หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในช่วงเวลาตามที่กำหนด ให้รีบรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้กำกับดูแลงานด้านยานพาหนะ พร้อมทั้งนำกุญแจรถมอบให้ผู้กำกับดูแลงานด้านยานพาหนะ โดยเร็วที่สุด เพื่อสามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้ทัน และให้บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ข้อ 24 ในกรณีที่พนักงานขับรถทำการมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนตนโดยพลการ พนักงานขับรถผู้มอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนตนนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนั้น

ข้อ 25 พนักงานขับรถจะต้องขับรถตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติไว้เท่านั้น ห้ามออกนอกเส้นทางหรือนำรถกลับที่พักอาศัย มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ตามแต่กรณีและอาจมีความผิดทางวินัยด้วย

ข้อ 26 ห้ามพนักงานขับรถรับบุคคลภายนอกขึ้นรถ ยกเว้นมีเหตุฉุกเฉิน หรือในกรณีต้องให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ข้อ 27 ในการแจ้งซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ ให้พนักงานขับรถรายงานผู้จัดรถหรือผู้กำกับดูแลด้านยานพาหนะก่อน เพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงให้ดำเนินการต่อไปได้ และห้ามดำเนินการใด ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ มิฉะนั้นผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่นอกเหนือคำสั่งดังกล่าว ยกเว้นกรณีเกิดการชำรุดเสียหายระหว่างเดินทางไกลให้รับดำเนินการตามความเหมาะสมและรับรายงานให้ผู้กำกับยานพาหนะทราบโดยเร็ว

ข้อ 28 ให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลรายละเอียด ลงในแบบฟอร์มที่คณะกำหนดไว้ให้ครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง แล้วนำส่งผู้จัดรถทุกวันเพื่อจัดทำสถิติการใช้รถและสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในการขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถระบุเลขไมล์ลงในใบสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง

ข้อ 29 พนักงานขับรถจะต้องอยู่ประจำที่หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อสำรองการปฏิบัติงาน หากไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้จัดรถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และทั้งนี้หากไม่อยู่ประจำที่จำนวน 3 ครั้ง จะต้องถูกภาคทัณฑ์และหากยังฝ่าฝืนครั้งต่อไป จะถูกลงโทษทางวินัยอีกด้วย

ข้อ 30 พนักงานขับรถที่มีกิจธุระจำเป็น จะต้องขออนุญาตจากผู้จัดรถ พร้อมลงบันทึกในสมุดบันทึกการไปทำกิจธุระพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้จัดรถจึงให้ไปได้ หากผู้จัดรถพิจารณาแล้วไม่สามารถตัดสินใจได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ระเบียบอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบฉบับนี้ ให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 1๕ ตุลาคม 2550



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุจิตรา จรจิตร)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์