



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การควบคุมและการใช้รถราชการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การควบคุมและ การใช้รถราชการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๔๐ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานพิเศษ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
“รถ” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และยานพาหนะทางบกอื่นใดที่ขับเคลื่อน ด้วยกำลังเครื่องยนต์
“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถของมหาวิทยาลัยที่จัดให้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี
 - (๒) รถส่วนกลางประจำส่วนงานซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน
- “พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑ การใช้รถ

ข้อ ๕ การใช้รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่หรือในฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและมหาวิทยาลัย และเพื่อกิจการอื่นตามความจำเป็นหรือเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๖ การใช้รถส่วนกลาง แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

- (๑) ใช้เพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (๒) ใช้เพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจด้านกิจกรรมนักศึกษา
- (๓) ใช้เพื่อเดินทางในกรณีพิเศษ

ข้อ ๗ การใช้รถกรณีตามข้อ ๖ (๑) ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (a) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงานหรือติดต่อกิจการของมหาวิทยาลัย หรือการประชุมที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการ
- (๒) การใช้รถเพื่อพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ตูเรียน หรือปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) การใช้รถเพื่อไปประชุม อบรมหรือสัมมนาโดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- (๔) การใช้รถเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยที่ได้รับงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- (๕) การใช้รถเพื่อประโยชน์ในกิจการอื่นของมหาวิทยาลัย ตามที่อธิการบดีเห็นชอบหรือมอบหมาย

ข้อ ๘ การใช้รถกรณีตามข้อ ๖ (๒) ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมอันเป็นวัตถุประสงค์หลักขององค์การนักศึกษา สถานักศึกษา ชมรม หรือชุมนุม โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
 - (๒) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของคณะกรรมการนักศึกษาส่วนงาน หรือกลุ่มกิจกรรมของส่วนงานที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าส่วนงาน
- การใช้รถตามวรรคหนึ่งเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษาในต่างจังหวัด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานขับรถ บันทึกการใช้รถทุกครั้งลงในแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒ แนบท้ายระเบียบนี้) ที่มีอยู่ประจำรถทุกครั้งที่มีการใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๑๔ การขออนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามแบบขออนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๓ แนบท้ายระเบียบนี้)

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางประจำส่วนงาน

การมอบหมายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

หมวด ๔
การดูแลรับผิดชอบ

ข้อ ๑๖ การใช้และเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจและความดูแลรับผิดชอบของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๗ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถจะต้องนำรถไปจอดเก็บภายในบริเวณมหาวิทยาลัย กรณีมีควมจำเป็นต้องนำรถไปจอดเก็บสถานที่อื่นเป็นครั้งคราวให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการจัดเก็บรถภายนอกมหาวิทยาลัยได้ตามเหตุผลความจำเป็น

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานขับรถมีหน้าที่ทำความสะอาดและบำรุงรักษารถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้งาน

ข้อ ๑๙ กรณีเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถต้องรีบแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบทันที และให้ทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบอีกครั้งหนึ่งโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๐ ให้ทุกส่วนงานที่มีรถส่วนกลางอยู่ในความดูแลรับผิดชอบจัดสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบการซ่อมบำรุง (แบบ ๔ แนบท้ายระเบียบนี้)

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบนี้ ควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สืบ ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต
เพื่อโปรดทราบและเห็นควร
แจ้งหน่วยงาน กน.

M

13 มิ.ย. ๕7

กม

13 มิ.ย. ๕7

คตบ/๑๖๖



13 มิ.ย. ๕7