

ส่วนราชการ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรภายใน ๑๓๑๓
ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๑.๒)/ กสส วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรียน รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการศูนย์ / หัวหน้า
หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงาน

ดังนั้น เพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอส่งสำเนาประกาศเพื่อแจ้งให้หน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://meeting.msu.ac.th/> รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจการสภา

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☒ เพื่อโปรดพิจารณา.....
- ☐ เห็นสมควร.....

הקטן שם ה'אחרי' / פנס משה
משהו שם ה'אחרי' / פנס משה
/ פנס משה

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

5. 17H783

☐ ทราบ
☐ อนุมัติ
☐ อนุเคราะห์
☒ ดำเนินการตามเสนอ
☐ มอบ.....
☐ อื่น ๆ.....

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

25 ឆ.ក. 2568



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้และการควบคุมรถราชการ เพื่อให้การใช้รถราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีการควบคุม กำกับดูแล เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ วรรคสองแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาประกาศ คำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามมอบหมาย

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

/รถราชการ ...

(Handwritten signature)

“รตราชการ” หมายความว่า รดยนต์หรือรดจกรยำนยนต์ ที่จัดไว้เพื่อใช้ใรรชการอันเป็น ส่วนรวมของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมทั้งรตราชการของหน่วยงานที่เป็นส่วนรตราชการและส่วนงาน ภายใน

“ผู้ขออนุญาตใช้รตราชการ” หมายความว่า ผู้ขออนุญาตใช้รตราชการ และได้รับอนุญาตให้ใช้ รตราชการ

“พนักงานขับรดยนต์” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวซึ่ง จ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรดยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ขับรดยนต์ของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดี มีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติ และวินิจฉัยและสั่งการปัญหาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้กองคลังและพัสดุ จัดทำบัญชีรตราชการโดยแยกประเภทรดยนต์ รวมทั้งบัญชีแสดง หลักฐานการได้มาและจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรตราชการ ตามแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ใช้รตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้หน่วยงานสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรตราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบใน การควบคุมการบริหารการใช้รตราชการ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การควบคุมเลข แสดงระยะทาง การซ่อมและค่าบำรุงรักษา การจัดทำประวัติรตราชการ และอื่น ๆ

ข้อ ๘ การใช้รตราชการ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อประโยชน์ ของทางรตราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เพื่อปฏิบัติการกิจอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

(๒) เพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

ข้อ ๙ ก่อนนำรตราชการไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง โดยผู้ใช้จะต้องทำบันทึก ขอใช้รตราชการตามแบบ ๑ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รตราชการ ตามแบบ ๒ ท้ายประกาศนี้

หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุมพนักงานขับรดให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

หมวด ๒

การใช้รตราชการ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รตราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศโดยเคร่งครัด และจัดให้มีการซ่อมบำรุงรักษารตราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ต้อยู่เสมอ

/ข้อ ๑๒ ...

ข้อ ๑๒ การขอใช้รถราชการส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยหรือภารกิจที่มหาวิทยาลัยจัดบริการ ให้ผู้ขอใช้รถราชการส่งคำขอตามแบบ ๑ ท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ดูแลรับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยมหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาในการส่งใบขอใช้รถราชการ ดังนี้

(๑) การขอใช้รถราชการภายในเขตอำเภอเมือง และเขตอำเภอกันทรวิชัย ให้ส่งใบขอใช้รถราชการก่อน ๑ วันทำการ

(๒) กรณีขอใช้รถราชการไปต่างอำเภอในเขตจังหวัดมหาสารคาม และการไป-กลับ ต่างจังหวัด ในหนึ่งวัน ให้ส่งใบขอใช้รถราชการภายใน ๓ วันทำการ

นอกเหนือจาก (๑) และ (๒) ให้ดำเนินการส่งใบขอใช้รถราชการภายใน ๕ วันทำการ

กรณีผู้ขอใช้รถมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือยกเลิกการเดินทาง ให้แจ้งหน่วยงานยานยนต์กองกลางทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ก่อนวันเดินทาง

ข้อ ๑๓ การขอใช้รถราชการส่วนกลางไปราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การใช้รถไปราชการต่างจังหวัด หน่วยงานหรือผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าตอบแทนพนักงานขับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

(๒) การใช้รถพานิสิตไปทัศนศึกษา ดูงาน และปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หน่วยงานที่ขอจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าตอบแทนพนักงานขับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

(๓) การใช้รถโดยสารเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย การบริการวิชาการ หรือกิจกรรมซึ่งมีแหล่งงบประมาณสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานหรือผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าบำรุงการใช้รถ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน นอกเหนือจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าตอบแทนพนักงานขับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ ตามอัตราที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๔ กรณีการขอใช้รถราชการส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนิสิต ต่างจังหวัด หน่วยงานหรือผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าตอบแทนพนักงานขับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

ข้อ ๑๕ การขอใช้รถเพื่อสวัสดิการ ต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมในการนำบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปร่วมงานมงคลสมรส หรืองานอุปสมบทของผู้ขอใช้รถ หรืองานศพของบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรในหน่วยงาน หรือของผู้ขอใช้รถ หรือบิดา มารดาของคู่สมรสของผู้ขอใช้รถ หรือการไปร่วมงานศพของนิสิต หรืองานศพผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย โดยผู้ขอใช้จะต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้รถพร้อมรายละเอียดเส้นทาง ระยะทาง สภาพเส้นทาง ประเภทที่ขอใช้ แนบบนแบบขอใช้เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ โดยผ่านงานยานยนต์ หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าตอบแทนพนักงานขับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

/กรณีการใช้...

กรณีการใช้อัตราราชการไปร่วมงานศพของนิสิต ให้อาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตเป็นผู้ขอใช้รดาการ ส่วนกรณีการใช้อัตราราชการไปร่วมงานศพผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ไปร่วมงานเป็นผู้ขอใช้รดาการ

การขอใช้รดาการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจดำเนินการขออนุมัติใช้รดาการตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้หน่วยงานที่ต้องการขอใช้รดายนต์ส่วนกลางประสานงานกับงานยานยนต์และผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รดาการเพื่อดำเนินการไปก่อน และให้ดำเนินการส่งใบขอใช้รดาการในวันทำการถัดไปงานยานยนต์จัดทำรายงานผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบเพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๑๖ การติดตามผลการจัดรดาการ ให้มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอใช้รดาการ และงานยานยนต์ จนทราบผลการจัดรดาการ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ขอใช้รดาการแจ้งผู้โดยสารและให้งานยานยนต์แจ้งพนักงานขับรถยนต์ต่อไป

การยกเลิกการขอใช้รดาการ ให้หน่วยงานที่ขอใช้รดาการแจ้งยกเลิกการใช้รดาการก่อนวันที่ปฏิบัติการกิจ ๒ วันทำการ แล้วให้ดำเนินการส่งหนังสือยกเลิกการใช้รดาการในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ขอใช้รดาเป็นส่วนรดาการภายนอกมหาวิทยาลัย ประสงค์จะใช้รดาเพื่อประโยชน์ในทางรดาการ ให้ผู้ขอใช้รดาทำเป็นหนังสือ โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบรดาการ และค่าบำรุงรักษารดายนต์ส่วนกลาง ดังนี้

(๑) รถบัสโดยสารปรับ อัตรา ๔,๐๐๐ บาท/วัน

(๒) รถตู้ อัตรา ๑,๐๐๐ บาท/วัน

ทั้งนี้ ให้นำส่งเงินค่าบำรุงรักษารถจัดเก็บเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การใช้รดาการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจสำคัญประจำปีของมหาวิทยาลัย เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร หรืองานอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นจะต้องใช้รดาการในการรับรองบุคคลสำคัญหรือแขกที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงาน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจะอนุมัติให้ผู้ใดที่มีพนักงานขับรถยนต์ขับรถรดาการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งบุคคลนั้นต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ ๑๙ การขอใช้รดายนต์ของหน่วยงานให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์เป็นผู้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอใช้ ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

ข้อ ๒๐ การขอใช้รดาการผ่านระบบระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการรถยนต์ ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดรถยนต์ทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลางและหน่วยงานย่อยบันทึกข้อมูลการใช้รดาการทุกคันทุกประเภททั้งที่ว่างไม่มีการกิจ และที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติการกิจทุกคันในระบบอย่างเป็นปัจจุบันทุกวันและทุกระยะที่มีการอนุมัติให้ใช้รดาการ

(๒) ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอใช้รดาการตรวจสอบข้อมูลตารางการใช้รถยนต์แต่ละประเภททุกคัน ทุกหน่วยงานได้จากระบบ

/(๓) ให้เจ้าหน้าที่ ...

(๓) ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอใช้รถราชการบันทึกข้อมูลการขอใช้รถราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดลงในระบบ โดยการขอใช้ดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงาน ที่ดูแลรับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางของหน่วยงาน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วควรประสานงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบจัดรถราชการทราบด้วย

(๔) ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดรถราชการของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถราชการเป็นระยะ แล้วพิมพ์รายงาน (Print out) แบบฟอร์มที่มีผู้ขอใช้รถราชการดังกล่าวแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้รถราชการ

(๕) เมื่อผู้มีอำนาจสั่งการประการใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดรถราชการ บันทึกข้อมูลลงในระบบพร้อมกับประสานงานให้ผู้ขอใช้รถราชการทราบ

(๖) ผู้ขอใช้รถราชการสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาการขอใช้รถราชการได้จากระบบ หรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถราชการโดยตรง

ข้อ ๒๑ การบริหารจัดการใช้รถราชการร่วมกันของรถยนต์ส่วนกลางและรถยนต์ของหน่วยงาน

(๑) การกิจที่ต้องใช้รถราชการร่วมกัน มีดังนี้

(๑.๑) การปฏิบัติงานสำคัญประจำปีของมหาวิทยาลัย เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร หรืองานอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้รถราชการจำนวนมาก เป็นต้น

(๑.๒) การปฏิบัติงานรับ-ส่ง ผู้โดยสารสนามบิน

(๑.๓) การกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ไม่มีรถราชการเพียงพอในการให้บริการช่วงที่มีการขอใช้รถราชการมาก เป็นต้น

(๒) แนวปฏิบัติในการใช้รถราชการร่วมกัน

(๒.๑) กรณีการจัดรถราชการตามภารกิจ (๑.๑) ให้งานยานยนต์ กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบจัดโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบและรองอธิการบดีที่ควบคุมดูแล แล้วแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลรถราชการทราบ

(๒.๒) กรณีการจัดรถราชการรับส่งผู้โดยสารไปสนามบินตามภารกิจ กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

(๒.๒.๑) กรณีมีรถยนต์ส่วนกลางไปสนามบินและมีที่นั่งเพียงพอ โดยตรวจสอบได้จากข้อมูลตารางการใช้รถราชการหรือสอบถามข้อมูลกับงานยานยนต์ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดผู้โดยสารไปด้วยประสานงานกับงานยานยนต์ และนำส่งผู้โดยสารตามที่นัดหมาย

(๒.๒.๒) กรณีไม่มีรถราชการส่วนกลางไปสนามบิน หรือมีแต่ไม่มีที่นั่งเพียงพอ หรือหน่วยงานมีการกิจอื่นที่จำเป็นต่อเนื่อง ให้หน่วยงานจัดรถราชการไปเองได้

(๒.๒.๓) กรณีหลายหน่วยงานจัดรถราชการไปสนามบินเพื่อรับส่งผู้โดยสารในเที่ยวบินเวลาเดียวกัน (ตรวจสอบข้อมูลจากตารางการใช้รถราชการในระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการรถยนต์) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดรถของหน่วยงานประสานงานเพื่อรวมผู้โดยสารเดินทางไปรถราชการคันเดียวกัน ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงอัตราเฉลี่ยในการให้บริการระหว่างกันด้วย

(๒.๒.๔) กรณีหน่วยงานจัดรถไปสนามบิน และหน่วยงานอื่นไม่ได้จัดรถไป แต่ขอให้รับผู้โดยสารไปด้วย หากได้รับการประสานงานและกรณีที่มีที่นั่งเพียงพอ ให้รับส่งผู้โดยสารหน่วยงานอื่นในเที่ยวบินเดียวกันด้วย โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดรถของหน่วยงานนั้น แจ้งให้ผู้ควบคุมรถและพนักงานขับรถคันนั้นทราบ

/ (๒.๒.๕) กรณี...

(๒.๒.๕) กรณีมีการตรวจสอบพบการจัดรถรับส่งผู้โดยสารสนามบินที่มากเกินไปจนเกินความจำเป็นหรือไม่เหมาะสม โดยไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือประสานงานแล้ว ไม่ได้รับความร่วมมือ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป

(๒.๒.๖) เพื่อความเรียบร้อยในการเดินทางของผู้โดยสารที่เดินทางเที่ยวเดียวกัน ผู้โดยสารทุกท่านควรรักษาเวลาร่วมกัน

(๓) การจัดรถราชการตามภารกิจอื่นให้งานยานยนต์รับผิดชอบประสานงานและจัดรถ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบ และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการจัดรถ

หมวด ๓

การอนุญาตใช้รถราชการ

ข้อ ๒๒ การใช้รถราชการทุกครั้ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ใช้รถราชการ ดังนี้

(๑) การใช้รถราชการเพื่อติดต่อราชการภายในเขตจังหวัดที่ตั้ง ให้ขออนุญาตต่อหัวหน้างานยานยนต์หรือหัวหน้าหมวดยานยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การใช้รถราชการเพื่อติดต่อราชการไปต่างจังหวัด ซึ่งใช้เวลาเดินทางไปและกลับภายในหนึ่งวัน ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบ

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

(๔) การใช้รถราชการของหน่วยงาน ให้ขออนุญาตต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ มีหน้าที่ต้องควบคุมรถราชการที่ได้รับอนุญาต และพนักงานขับรถให้ขับขี่ไปในเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการ รวมถึงดักเตือนพนักงานขับรถยนต์ เกี่ยวกับการขับขี่เพื่อความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่หน่วยงานใด มีความจำเป็นที่จะต้องใช้รถราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ และรถราชการที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอแก่การใช้งาน ให้ขออนุญาตใช้รถราชการต่อหน่วยงานที่มีรถราชการพอที่จะอนุญาตให้ใช้ได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความจำเป็น

ข้อ ๒๔ ห้ามหัวหน้าหน่วยงาน อนุญาตให้หน่วยงานอื่นยืมรถราชการ เว้นแต่จะมีเหตุอันควรจำเป็นและเร่งด่วน ถ้าไม่ให้อาจเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ โดยให้ผู้ขอยืมทำเรื่องขอยืมเป็นหนังสือและให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งอนุญาตได้

ข้อ ๒๕ การใช้รถราชการที่จะต้องใช้พนักงานขับรถยนต์ ๒ คนได้กำหนดระยะทางไว้ ดังนี้

(๑) รถบัส ตั้งแต่ ๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป

(๒) รถตู้ ตั้งแต่ ๖๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป

หมวด ๕
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๖ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของมหาวิทยาลัย หรือ
หน่วยงาน

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถราชการไปเก็บ
รักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

- (๑) หน่วยงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้นำรถราชการไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากหน่วยงาน
ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถราชการ จัดทำรายงานขอ
อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถราชการไปเก็บรักษา ซึ่งแสดง
ให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถราชการในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่น
เป็นการชั่วคราวตามข้อ ๒๖ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์
ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้วและการสูญหายหรือ
เสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือ
เสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บ
รักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณีแม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือ
เสียหายก็จะเกิดแก่รถราชการคันนั้น

ข้อ ๒๙ หน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่
จะใช้งานได้เสมอ เมื่อเกิดความเสียหาย หรือเกิดความชำรุดบกพร่องแก่รถราชการ ให้พนักงานขับรถราชการ
รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยเร็ว

ในการซ่อมรถราชการ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด และให้จัดทำสมุด
ประวัติรถยนต์แสดงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษารถราชการแต่ละคันไว้ด้วย โดยให้มีการบันทึก
รายละเอียดตลอดจนค่าใช้จ่ายไว้ในสมุดประจำรถราชการ ทั้งนี้ ตามแบบ ๓ แนบท้ายประกาศนี้ เพื่อเป็น
หลักฐานในการตรวจสอบ เพื่อใช้วิเคราะห์ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายในการซ่อมกับการใช้งานโดยนำมาเป็น
เครื่องมือในการบริหารจัดการของหน่วยงานต่อไป

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงาน ตรวจสอบสภาพรถราชการ ที่ได้รับจัดสรรทุกคันให้มีมลพิษทางอากาศ
และระดับเสียงทางท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดทุกระยะ ๖
เดือน หรือทุกระยะ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน ถ้าภายหลังพบว่ารถราชการคันใด
มีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงโดยด่วน

ให้หน่วยงานรายงานการดำเนินการให้กองคลังและพัสดุทราบเพื่อรายงานกระทรวง
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/หมวด ๕ ...

SI

หมวด ๕
การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๓๑ ราชการ ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับ
จัดสรร

ข้อ ๓๒ การเบิกจ่ายน้ำมันราชการ (ส่วนกลาง) ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ขอใช้รถ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้ขอใช้รถ
ราชการเป็นผู้เติมน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) กรณีที่มีการนำรถราชการ (ส่วนกลาง) ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
เช่น การไปส่งหนังสือ หรือการไปติดต่อและประสานราชการ ไปตรวจงานราชการ โดยไม่ได้ขออนุมัติเดินทางไป
ราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เติม
น้ำมันด้วยการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

ทั้งนี้ การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๖
หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๓๓ ให้หน่วยงาน จัดพนักงานขับรถยนต์ให้รับผิดชอบประจำรถราชการทุกคัน

ข้อ ๓๔ ห้ามผู้ใดที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่ หน่วยงานใดขาด
แคลนพนักงานขับรถยนต์เป็นการชั่วคราว และมีความจำเป็นจะต้องใช้รถยนต์ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำตำแหน่งอื่นในสังกัด ซึ่งบุคคลนั้นต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ที่
ถูกต้องตามกฎหมาย ห้ามบันทึกขออนุญาตขับรถราชการเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคแรก จะอนุมัติให้ขับรถราชการได้ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ และจะทำการขับ
รถราชการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

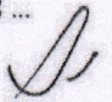
ผู้ใดได้รับอนุมัติให้ขับรถราชการ ต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับพนักงานขับ
รถยนต์ตามประกาศนี้

ข้อ ๓๕ การใช้รถราชการไปราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้เส้นทางตรงมุ่งถึงจุดหมายที่ระบุ
ไว้ในใบขอใช้รถราชการเป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและความจำเป็น

ข้อ ๓๖ พนักงานขับรถยนต์ต้องลงรายการในบันทึกการใช้รถราชการตามแบบที่กำหนดไว้ทุก
ครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงและจะต้องนำรถ
ราชการเข้าจอดในสถานที่เก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

ข้อ ๓๗ พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบต่อรถราชการซึ่งตนได้รับมอบหมายให้ประจำอยู่
ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถราชการ พร้อมบันทึกรายการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามแบบ ๔
แบบท้ายประกาศนี้ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือ สูญหายโดยความประมาทเลินเล่อของตน
พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนนั้น

/ข้อ ๓๘ ...



ข้อ ๓๘ ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดรถราชการ ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลา เช้าก่อนนำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถราชการก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ ราชการ ดังนี้

- (๑) ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
- (๒) ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- (๓) ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
- (๔) ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- (๕) ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์
- (๖) ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ให้อยู่ในระดับ
- (๗) ตรวจเติมความดันของลมยางให้อยู่ในขนาดที่กำหนด
- (๘) ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๙) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
- (๑๐) ให้สังเกตขณะขับรถราชการ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่ ในการดำเนินการดังกล่าวหากพบความชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ พนักงานขับรถยนต์ ต้องมีมาตรฐานในด้านการให้บริการ ดังนี้

- (๑) ต้องตรวจสอบเส้นทางเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทางและเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
- (๒) ต้องมีความพร้อมก่อนออกเดินทางตามนัดหมายของผู้ใช้รถไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที
- (๓) ต้องตรวจสอบจำนวนผู้โดยสารให้ถูกต้องตามที่แจ้ง หากไม่ครบให้สอบถามผู้ที่รับผิดชอบใน การขอใช้บริการทันที

(๔) บริการเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยก จัดสัมภาระ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสมให้กับ ผู้รับบริการ

- (๕) ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
- (๖) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ
- (๗) หากใช้เส้นทางเสี่ยงต่อความปลอดภัย ให้พนักงานขับรถแจ้งผู้รับบริการทราบล่วงหน้า

ข้อ ๔๐ พนักงานขับรถยนต์ ต้องมีบุคลิกภาพ ดังนี้

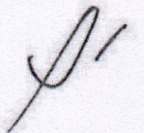
- (๑) ต้องมีอัธยาศัยไมตรี พูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนโยน ต่อผู้รับบริการ
- (๒) ห้ามใช้โทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถ หากมีความจำเป็นให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงพูดคุย ได้ตอบ หรือใช้ Small talk/Bluetooth

(๓) การแต่งกายต้องสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับเวลา และสถานที่

(๔) ไม่เสพสุราของมึนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับ หรือ บีบประสาท ขณะปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๔๑ พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดูแลรักษารถราชการ ให้อยู่ในสภาพเดิมเหมือนขณะก่อนที่ได้รับอนุญาตเดินทางตลอดระยะเวลาที่นำ รถราชการออกไปปฏิบัติราชการ

/พนักงาน ...



พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถไปราชการที่ต้องเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เพียงพอก่อนออกเดินทาง และตรวจสอบความพร้อมของรถให้พร้อมสำหรับเดินทางตลอดเวลา และต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

กรณี การได้รับมอบหมายงานไปราชการติดต่อกันเกินกว่าสองวันขึ้นไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจและกลับถึงหน่วยงาน ให้หยุดพักหนึ่งวันโดยประจำที่หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

หมวด ๗

การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

ข้อ ๔๒ เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และหากมีความเสียหายต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายรถราชการไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการและสั่งเคลื่อนย้าย

ห้ามพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุ การเกิดอุบัติเหตุ นั้นยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถยนต์เอง

หากรถราชการเสียหายจากอุบัติเหตุกีดขวางการจราจร ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขออนุญาตใช้รถราชการติดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับขี่รถยนต์อื่นไว้บนผิวจราจรด้านหน้า และด้านหลังของพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากรถราชการพอสมควร

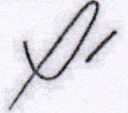
ข้อ ๔๓ ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถราชการรับรายงานความเสียหาย และสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งให้ถ่ายรูปรถราชการที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิการบดี เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามแบบ ๕ แบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔๔ ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถราชการหากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้รถราชการคันนั้น ให้ทำเรื่องเสนออธิการบดี พิจารณานุมัติขอขมรถราชการโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ไปก่อนได้

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่รถราชการเกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกรายงานการสูญหายพร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถราชการ หมายเลขทะเบียน วันเวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุ และเหตุการณ์แวดล้อมอื่น ๆ พร้อมทั้งแนบบสำเนานบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจมาฉบับบันทึกรายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

/หมวด ๘ ...



หมวด ๘
โทษ

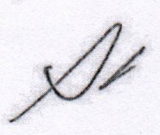
ข้อ ๔๖ ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม





ใบขอรถยนต์และคำสั่งมอบหมายงาน/ไปราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- 1.ลำดับคำขอใช้รถ : 36239
- 2.หน่วยงานที่ขอใช้ : กองกลาง/สำนักงานอธิการบดี
- 3.วัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้ : ติดต่อประสานงานพิธีการ
- 4.สถานที่ไป : จ.ร้อยเอ็ด
- 5.สถานที่นัดหมายผู้โดยสาร : หลังตึกบรม
- กำหนดการเดินทางไปวันที่ ...10 ม.ค. 2567... เวลา09:30... น. กลับ ...10 ม.ค. 2567... เวลา...13:00...
- 6.เบอร์โทรผู้ขอใช้บริการ มือถือ 0833266301 ภายใน 1353
- 7.หมายเหตุ -
หากพนักงานขับรถไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม โปรดแจ้ง นายจิรพันธ์ ภูครองเพชร ผู้อำนวยการกองกลาง
หมายเลขโทรศัพท์ 0833266301

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
