



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 13 วรรคสอง และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง รถรับรองของส่วนราชการและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 และข้อ 13 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” ให้หมายความรวมถึง สถาบัน และสำนัก สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“รถราชการ” หมายความว่า รถส่วนกลาง และรถรับรองสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำหรับใช้เป็นพาหนะติดต่อยานพาหนะ

“การสวัสดิการ” หมายความว่า การสนับสนุนกิจกรรมของตนเองหรือครอบครัวเกี่ยวกับการอุปสมบท งานสมรส งานศพ การกีฬาหรือนันทนาการ และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 2 ให้ใช้รถส่วนกลางสำหรับกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการและลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 2.1 เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย
- 2.2 เพื่อการสวัสดิการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย
- 2.3 เพื่อกิจการของส่วนราชการอื่น

ข้อ 3 ให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต โดยทำเป็นหนังสือ ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการตามแบบ ร.3 แนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตาม ข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเคร่งครัด

ข้อ 4 ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ ดังนี้

4.1 การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการในเขตกรุงเทพฯ และ ปริมณฑลหรือพื้นที่อื่นซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปและกลับภายในหนึ่งวัน ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ กองกลาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองกลางมอบหมาย

4.2 การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการนอกเหนือจากข้อ 4.1 ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

4.3 การใช้รถราชการในขณะให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ 5 ส่วนราชการอื่นประสงค์จะใช้รถเพื่อเป็นพาหนะติดต่อราชการหรือเพื่อกิจการทั่วไป ให้ผู้ขอใช้รถทำเป็นหนังสือ โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ 6 ผู้ขอใช้รถตามข้อ 5 จะต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือ ค่าอาหารทำการ นอกเวลาราชการ ค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และส่วนราชการอื่นจะต้องจ่ายค่าบำรุงรักษารถที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นำส่งเงิน บำรุงรักษารถจัดเก็บเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรถแต่ละคัน

รถประจำตำแหน่ง ให้พิจารณาเบิกจ่ายเชื้อเพลิง โดยคำนวณจากระยะทางการใช้รถ และอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้ลงนามในใบเบิกเชื้อเพลิง

ข้อ 9 การบำรุงรักษา ให้กองกลางหรือคณะดำเนินการดังนี้

9.1 ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้ งานประจำวัน และรายงาน ตามแบบ ร.1

9.2 กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานตาม แบบ ร.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการดำเนินการซ่อมบำรุง

9.3 ให้มีการบำรุงรักษา เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง อัตราปี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย และอื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถ หรือตามอายุใช้งานของวัสดุชิ้น ๆ ที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบ ดูแลสภาพรถราชการ มิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานกำหนด

9.4 จัดให้มีการตรวจสอบมลพิษรถราชการทุกคัน ทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น


ข้อ 10 การเก็บรักษา

10.1 รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

10.2 รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่หรือบริเวณที่กำหนดภายในหน่วยงาน ยกเว้นรถที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงรักษา หรือเมื่อมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ 11 ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน ตามแบบ ร.4 แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552


(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน

รถยนต์.....ทะเบียน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อปฏิบัติ	เมื่อตรวจครบ 8 ข้อแล้ว จึงติดเครื่องยนต์
<p>1. รายการใดที่ไม่ปกติ หรือชำรุดต้องเขียนใบชำรุด</p> <p>2. ตรวจทุกรายการอย่างจริงจัง</p> <p>3. การรายงานเท็จเป็นการผิดวินัย</p> <p><u>ข้อบกพร่องที่ตรวจพบเสมอ</u> ได้แก่ น้ำมันเครื่องน้อยกว่าครึ่ง น้ำกลั่นแห้ง ลมยางน้อย ทำความสะอาดไม่ดีพอ ฯลฯ</p> <p>เป็นความผิดของผู้รายงาน โปรดตรวจสอบ.</p>	
<p>1. ภาพดั่งฉิ่ง / สี</p> <p>() ปกติ () ไม่ปกติ</p> <p>() มีรอยบุบที่.....</p> <p>ลมยางและสภาพยาง</p> <p>() ปกติ () ตรวจเต็มแล้ว</p> <p>() ชำรุด, มีรอยฉีก, ร้าวซึม, แบนที่ล้อข้าง.....</p> <p>3. น้ำในหม้อน้ำ</p> <p>() ปกติ () ตรวจเต็มแล้ว</p> <p>() เต็มปริ่ม หรือทุกครั้ง () มีตะกอนในหม้อน้ำ</p> <p>4. ท่อยางหม้อน้ำ</p> <p>() ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด</p> <p>5. สายพาน</p> <p>() ปกติ () ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด</p> <p>() ดึงไป () หย่อนไป</p> <p>6. น้ำมันครี, เบรก</p> <p>() ระดับปกติ () ตรวจเต็มแล้ว</p> <p>() ขาดป้อย</p> <p>7. น้ำกลั่นแบตเตอรี่</p> <p>() ระดับปกติ () ตรวจเต็มแล้ว</p> <p>() ขาดป้อย</p> <p>8. น้ำมันเครื่อง</p> <p>() ระดับ () ตรวจเต็มแล้ว</p> <p>() ขาดป้อย () มีสิ่งอื่นเข้ปน</p>	<p>9. ติดเครื่องยนต์</p> <p>() ปกติ () ติดยาก</p> <p>() ไม่ติด</p> <p>10. เบรก (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู)</p> <p>() ปกติ () สูงกว่าปกติ</p> <p>() ต่ำเกินไป</p> <p>11. ครี (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู)</p> <p>() ปกติ () สูงกว่าปกติ</p> <p>() ต่ำเกินไป</p> <p>12. พวงมาลัย</p> <p>() ปกติ () ไม่ปกติ</p> <p>() มีรอยฟรีมาก</p> <p>13. แตร</p> <p>() ดัง () ไม่ดัง</p> <p>14. ดวงไฟสัญญาณต่าง ๆ</p> <p>() ปกติ () ไม่ปกติ</p> <p>() มีเสียงที่.....</p> <p>15. ที่ปิดน้ำฝน</p> <p>() ปกติ () ชำรุด</p> <p>() ปิดไม่สะอาด</p> <p>16. เลข กม. วันนี้.....กม.</p> <p>17. น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>() ต่ำกว่า 1 ใน 4 () 1 ใน 4</p> <p>() เกือบครึ่งถัง () ครึ่งถัง</p> <p>() มากกว่าครึ่งถัง</p> <p>18. ระบบแอร์รถยนต์</p> <p>() ปกติ () ไม่ปกติ.....</p> <p>19. ความสะอาดทั่วไป</p> <p>() ทำแล้ว () ยังไม่ได้ทำ</p> <p>20. เรื่องอื่น ๆ</p>
พนักงานขับรถ	ผู้ตรวจสอบ
ขอรับรองว่าเป็นความจริง	บันทึกของผู้ตรวจ.....
.....พ.ร. ผู้รายงาน (.....)ลงนามผู้ตรวจ (.....)

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน)

เพื่อมีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

(กรณีรถราชการของหน่วยงานไม่มีให้ลงรายการในช่องหมายเหตุด้วย)

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขออนุญาต
.....หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่ม
.....ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้ากอง หรือผู้แทน
.....วัน / เดือน / ปี

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้ตรวจสอบความพร้อมของรถราชการแล้ว

เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

ทะเบียน มี.....เป็น พชร.

ทะเบียน มี.....เป็น พชร.

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ผู้อำนวยการกองกลาง)

.....

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม/ไมล์		กลับถึง		ระยะ กม/ไมล์		รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา			วันที่	เวลา	เมื่อรถกลับ	กรม	สำนักงาน				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....