

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้รถของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีความกล่าวไว้แล้วใน ระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัด หรือแย้งกับความในระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ส่วนงาน”	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน

มหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอำนาจให้ใช้รถ” หมายถึง อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือ หัวหน้าส่วนงานให้ทำหน้าที่อนุญาตให้ใช้รถของมหาวิทยาลัย

“พนักงานขับรถ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง พนักงานบริการฝีมือ (ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์) หรือตำแหน่งอื่น ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

“รถของมหาวิทยาลัย” หมายถึง รถส่วนกลางและรถประจำตำแหน่ง

“รถส่วนกลาง” หมายถึง รถที่จัดไว้เพื่อใช้ในการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือของส่วนงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึงรถจักรยานยนต์ที่มีไว้เพื่อใช้ในการดังกล่าวข้างต้นด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายถึง รถที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน จัดหาและส่งมอบให้แก่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือ ตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๕ รถของมหาวิทยาลัย ให้มีตราเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และชื่อเต็มของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานแสดงไว้ด้านนอกข้างตัวรถ ทั้ง ๒ ข้าง เว้นแต่รถประจำตำแหน่งจะทำเป็นตราสัญลักษณ์ติดที่กระจกก็ได้

ตราและชื่อดังกล่าวในวรรคก่อน ให้พ่นสีหรือใช้เป็นสติ๊กเกอร์ โดยมีสีและขนาดตามความเหมาะสม

ในกรณีที่เลิกใช้รถของมหาวิทยาลัย หรือจำหน่าย หรือบริจาครถของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่เป็นเจ้าของรถหรือทำลายตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และชื่อเต็มของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่น

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และ ให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติที่ไม่ขัด หรือแย้ง กับระเบียบฉบับนี้

ในกรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑

การใช้

ข้อ ๗ การใช้รถส่วนกลางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ใช้รถก่อน ตามแบบคำขออนุญาตใช้รถ (แบบ ร.๑) แนบท้ายระเบียบนี้

การใช้รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อภารกิจของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามที่ผู้มีอำนาจให้ใช้รถเห็นสมควร

ข้อ ๘ รถส่วนกลางจะต้องมีพนักงานขับรถ หรือมีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถ และผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องสำรวจความพร้อมของรถก่อนออกเดินทาง รวมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้รถของมหาวิทยาลัยทุกครั้งตามแบบบันทึกข้อมูลการใช้รถ (แบบ ร.๒) แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙ ผู้ใช้รถส่วนกลางมีหน้าที่ดูแลให้การบรรทุกของหรือผู้โดยสารเป็นไปตามอัตราพิกัดที่กำหนด รวมทั้งดูแลตกแต่งเดือนพนักงานขับรถให้ปฏิบัติโดยถูกต้อง ตลอดจนช่วยเหลือตามสมควร เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในการถือสิทธิ์ขณะปฏิบัติงานหรือประสบอุบัติเหตุ

ข้อ ๑๐ การใช้รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ใช้รถประจำตำแหน่งตามที่เห็นสมควร หากประสงค์จะขับเองก็ได้

หมวดที่ ๒

การส่งคืน การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๑ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถส่วนกลางแต่ละครั้ง พนักงานขับรถจะต้องทำความสะอาดรถ และนำรถไปเก็บไว้ตามสถานที่ที่ส่วนงานกำหนด เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องนำรถไปจอดเก็บไว้นอกสถานที่เป็นครั้งคราวให้ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ใช้รถก่อนโดยจะต้องระมัดระวังรักษารถเสมอ วิทยาลัยนันทวิทยาทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๒ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของผู้ใช้รถประจำตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ใช้รถประจำตำแหน่งพ้นจากการดำรงตำแหน่ง ให้ส่งรถประจำตำแหน่งคืนโดยเร็ว นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมบำรุงรถของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยให้จัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคันไว้เพื่อการตรวจสอบ ตามแบบซ่อมบำรุง (แบบ ร.๓) แนบท้ายระเบียบนี้

หมวดที่ ๓

การจดทะเบียน การตรวจสอบ และการเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ควบคุม ดูแล การจดทะเบียน การต่อทะเบียน ตลอดจนจัดทำประกันภัยรถของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง ของรถของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนงานนั้น หรือจากส่วนงานที่ขอใช้รถ

ข้อ ๑๗ หลังสิ้นปีงบประมาณไม่เกิน ๓๐ วัน ให้ส่วนงานสำรวจและคำนวณอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถของมหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของรถแต่ละคัน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ

หมวดที่ ๔

ความรับผิด และการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

ข้อ ๑๘ เมื่อเกิดการสูญหาย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ กับรถของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นสาเหตุมาจากการใช้งานหรือไม่ก็ตาม ให้พนักงานขับรถ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถ หรือผู้ที่ครอบครองรถในขณะนั้น รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจให้ใช้รถทราบทันที เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุไม่ว่าจะมีคู่กรณีหรือไม่ก็ตาม ให้บุคคลตามวรรคแรกแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุ โดยไม่ชักช้า

อนึ่ง การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดการสูญหาย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ กับรถให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๙ ผู้ใด

๑๙.๑ กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือ

๑๙.๒ ใช้ตรา เครื่องหมาย สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยบนรถอื่นซึ่งมิใช่รถของมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะโดยเจตนาใด ๆ ก็ตาม

กรณีตามข้อ ๑๙.๑ หรือ ๑๙.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจให้ใช้รถพิจารณาดำเนินการทางวินัย รวมทั้งให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดทุกกรณี

ข้อ ๒๐ ให้ใช้ระเบียบนี้กับส่วนงานวิชาการภายใน และหรือหน่วยงานอื่นใดของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่อธิการบดีจะมีประกาศเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจให้ใช้รถ).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... โทรศัพท์.....

ขออนุญาตใช้รถ เลขทะเบียน.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี ที่ไป.....	เวลาออกเดินทาง.....น.	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง..... คน
สถานที่ให้ไปรับ.....		
สถานที่ให้ไปส่ง.....		
ไปเพื่อ.....		
วัน/เดือน/ปี ที่กลับ.....	เวลาเดินทางกลับ.....น.	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง..... คน

..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

คำสั่ง

.....(อนุญาต หรือไม่อนุญาต).....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

รับทราบ

..... พนักงานขับรถ

วันที่...../...../.....

เวลา.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			

ผู้บันทึก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับทราบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อมูลการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับขี่	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงส่วน งาน		ระยะ กม./ ไมล์เมื่อรถ กลับถึง ส่วนงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา			

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถ.....
ลงวันที่.....