



ประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง ระเบียบการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

เพื่อให้บริการการขอใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ ของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ 1 ประเภทรถยนต์ ได้แก่ รถที่จัดเป็นรถประจำตำแหน่งและรถยนต์ที่จัดเป็นรถเพื่อใช้ในราชการส่วนกลาง รถยนต์ทั้งหมดของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของงานจัดการทรัพย์สิน กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์

ข้อ 2 การจัดลำดับความสำคัญ เพื่อใช้ในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ ให้อาศัยปฏิบัติดังนี้

อันดับ 1 งานการเรียนการสอน ยกเว้น รถประจำตำแหน่งและรถงานบริหาร

อันดับ 2 งานด้านบริหารของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานีและของบุคลากรเช่น

การประชุม สัมมนา และการอบรมต่างๆ

อันดับ 3 งานวิจัยและบริการวิชาการ

อันดับ 4 งานกิจการนักศึกษา

อันดับ 5 งานด้านสวัสดิการของบุคลากรวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

อันดับ 6 งานราชการของหน่วยงานภายนอก หรือเอกชนที่มีความสัมพันธ์

กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 3 ขั้นตอนการขอใช้บริการ รถยนต์ราชการ ให้อาศัยปฏิบัติ

3.1 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ จะต้องยื่นแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียด ถูกต้องชัดเจน ตรงตามเวลาที่ขอใช้รถต่องานจัดการทรัพย์สิน โดยมีระยะเวลาดังนี้

- การขอใช้รถในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง

- การขอใช้รถภายในเขตอำเภอเมือง ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

- การขอใช้รถต่างอำเภอหรือภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

/ การขอใช้รถ...

- การขอใช้รถเดินทางไปต่างจังหวัด ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 4 วันทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพรถและเสนอเรื่องพิจารณาอนุมัติให้ทันก่อนเดินทาง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย อุบัติเหตุ หรือเดินทางไปราชการอื่น โดยกระทันหัน)
- กรณีการขอใช้รถเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.2 ผู้ขอใช้รถต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ และเวลาที่นัดหมายให้ชัดเจน โดยเฉพาะขอใช้รถรับ-ส่งที่ สนามบินจะต้องระบุเที่ยวบินและเวลาเครื่องบินเข้า - ออก ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ผู้เดินทางในใบขอใช้รถด้วย

3.3 กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย 3 คน (ยกเว้นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจอาจจะพิจารณาเป็นรายการกรณีไป)

3.4 แบบฟอร์มการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ จะต้องผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชาระดับ ผู้อำนวยการ คณบดี หัวหน้าศูนย์ขึ้นไป หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

3.5 หากผู้ขอใช้รถประสงค์จะยกเลิกการใช้รถ เปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ ต้องแจ้งงานจัดการทรัพย์สินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนถึงเวลาการใช้รถไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

3.6 ผู้ขอใช้รถจะต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด ตามที่ได้ระบุไว้ในใบขอใช้รถ และต้องไม่ใช้รถออกนอกเส้นทางตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอใช้รถ ถ้าใช้รถนอกเส้นทางผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบ

3.7 ผู้ขอใช้รถสามารถโทรศัพท์สอบถามผลการขอใช้รถ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ทางโทรศัพท์ และสามารถเช็คข้อมูลการจัดรถได้ที่ <http://vehicle.surat.psu.ac.th>

3.7.1 ผู้จัดรถจะโทรศัพท์แจ้งผลภายในวันทำการถัดไป กรณีผู้ขอใช้รถล่วงหน้าไม่เกิน 3 วัน โดยจะแจ้งผลไปที่ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เบอร์โทรภายในของหน่วยงาน และผู้ขอใช้สามารถตรวจสอบรายการได้ที่ <http://vehicle.surat.psu.ac.th>

3.7.2 ผู้จัดรถจะโทรศัพท์แจ้งผลภายในวันทำการถัดไป กรณีผู้ขอใช้รถขอล่วงหน้าเกิน 3 วัน สามารถตรวจสอบผลการจัดรถได้ภายใน 2 - 3 วันทำการถัดไป โดยจะแจ้งผลไปที่ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เบอร์โทรภายในของหน่วยงาน และผู้ขอใช้สามารถตรวจสอบรายการได้ที่ <http://vehicle.surat.psu.ac.th>

3.7.3 ผู้จัดรถจะโทรศัพท์แจ้งผลภายในวันทำการถัดไป กรณีผู้ขอใช้รถขอล่วงหน้าเกิน 15 วัน สามารถตรวจสอบผลการจัดรถก่อนการเดินทางประมาณ 10 วัน โดยจะแจ้งผลไปที่ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เบอร์โทรภายในของหน่วยงาน และผู้ขอใช้สามารถตรวจสอบรายการได้ที่ <http://vehicle.surat.psu.ac.th>

3.8 กรณีที่งานจัดการทรัพย์สินไม่สามารถจัดรถให้ได้ จะส่งเรื่องคืนให้ผู้ขอใช้บริการ ภายใน 2 วันทำการ งานจัดการทรัพย์สินจะช่วยประสานงานการเช่ารถให้หากผู้ใช้ต้องการ โดยผู้ใช้ จะต้องรับผิดชอบค่าเช่ารถ

3.9 รถยนต์ราชการที่จะต้องใช้นักงานขับรถ 2 คน ได้กำหนดตามระยะทาง ไว้ดังต่อไปนี้

3.9.1 รถยนต์ 4 ล้อ ระยะทางตั้งแต่ 600 กิโลเมตรขึ้นไป (ต่อเที่ยว)

3.9.1 รถยนต์ 6 ล้อ ระยะทางตั้งแต่ 500 กิโลเมตรขึ้นไป (ต่อเที่ยว)

3.10 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ กรณีไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ยกเว้นการเดินทาง ไปเรียนภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามสังเขปรายวิชา เนื่องจากต้องอาศัย สถานที่ อุปกรณ์ ของหน่วยงานอื่น

3.11 เพื่อเป็นการประหยัด ในกรณีผู้ใช้บริการใช้รถยนต์ไปราชการเส้นทางเดียวกัน และอยู่ในวิสัยที่จะเดินทางร่วมกันได้ งานจัดการทรัพย์สินขอสงวนสิทธิ์ที่จะจัดรถให้ไปร่วมกันได้

ข้อ 4 การขอใช้บริการรถยนต์ราชการเพื่อ กิจกรรมของนักศึกษา กรณีนักศึกษาเป็นผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้แนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานกิจกรรม นักศึกษา และจะต้องส่งแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดถูกต้องชัดเจนผ่านอาจารย์ที่ปรึกษารับรองอนุญาต เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

4.2 ยื่นแบบฟอร์มที่ผ่านการเห็นชอบการอนุญาตจากผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบ งานกิจกรรมนักศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาต้องงานจัดการทรัพย์สินล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4.3 นักศึกษาที่ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อ 3.10

4.4 รถยนต์ราชการขออนุญาตให้ใช้เพื่อการเรียนการสอน ทัศนศึกษา หรือกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมขององค์การนักศึกษาหรือชมรมและการอนุญาตจะพิจารณาเป็นรายกิจกรรม

ข้อ 5 การขอใช้บริการรถยนต์ราชการ เพื่อสวัสดิการแก่บุคลากรของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี อนุญาตให้บุคลากรของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานีขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเข้าร่วมประเพณีในขอบเขต และโอกาส ดังนี้

5.1 ผู้มีสิทธิขอใช้รถยนต์ราชการจะต้องเป็นบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานของวิทยาเขต สุราษฎร์ธานี

5.2 วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี จะจัดรถให้ใช้เพื่อเป็นสวัสดิการในการบำเพ็ญกุศลศพ ของบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตร)

5.3 วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี จะจัดรถให้ใช้ในงานอุปสมบท งานมงคลสมรสของตนเอง และบุตร โดยคิดค่าใช้จ่าย

5.3.1 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการจะต้องกรอกแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ราชการ และยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยมีคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

5.3.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมด

5.4 รถยนต์ราชการที่อนุญาตให้ใช้เป็นสวัสดิการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ข้อ 6 การขอใช้บริการรถยนต์ราชการ เพื่องานวิจัยและงานบริการวิชาการ (ทั้งนี้ให้พิจารณา และอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยงานบริการวิชาการ) ซึ่งมีงบประมาณ บริหารโครงการเอง ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.1 อัตราค่าใช้จ่ายบริการรถยนต์ราชการเพื่องานวิจัยและบริการวิชาการ

ประเภท/ชนิดยานพาหนะ	อัตราค่าใช้จ่าย/วัน	
	หน่วยงานภายใน (บาท/วัน)	หน่วยงานภายนอก (บาท/วัน)
1. รถยนต์บัสโดยสารขนาด 36 ที่นั่งขึ้นไป - รถแอร์	2,000 -	6,000 -
2. รถตู้โดยสาร	400 -	1,200 -
3. รถยนต์กระบะบรรทุก 4 ล้อ	400 -	1,200 -
4. รถเก๋ง	300 -	1,200 -

6.2 ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือเงินช่วยเหลือบุคลากร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

6.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้จ่ายตามความเป็นจริง โดยจะต้องเติมน้ำมันเต็มถังทุกครั้งทั้ง ก่อนและหลังการใช้รถยนต์ราชการ

6.4 ในกรณีที่มีการขอใช้รถยนต์ราชการมากกว่า 1 วันให้ใช้วิธีการคิณับวันที่ใช้ ดังต่อไปนี้ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของวันถ้าครบ 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ครบ 6 ชั่วโมง ให้คิดครึ่งวัน

ข้อ 7 แม้ว่าจะได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการแล้ว ไม่ถือว่าเป็นข้อผูกพัน ว่าวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี จะต้องจัดให้ได้ทุกครั้งไป หากมีกรณีจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย วิทยาเขต สุราษฎร์ธานีขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จัดรถให้ตามที่ยื่นอนุมัติให้แล้วก็ได้ และวิทยาเขตจะช่วยแก้ไข้ปัญหา ให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

ข้อ 8 การขอใช้บริการใช้รถยนต์จากหน่วยงานภายนอก ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ...

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่ได้รับมอบหมายสุดของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ซึ่งสามารถอนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการได้

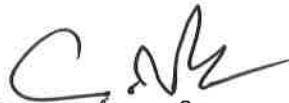
ข้อ 10 ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของผู้ขอใช้บริการรถยนต์ หรือผู้ร่วมเดินทาง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถยนต์ให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตามเดิม ส่วนความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสาเหตุอื่นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 11 ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือปัญหาในการขอใช้บริการใช้รถราชการทุกประเภท ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มีอำนาจตีความวินิจฉัย สั่งการและปฏิบัติตามเห็นสมควรและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 12 บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.เจริญ นาคะสรณ์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(สำเนา)

ประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง ระเบียบการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

เพื่อให้บริการการขอใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ ของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ 1 ประเภทรถยนต์ ได้แก่ รถที่จัดเป็นรถประจำตำแหน่งและรถยนต์ที่จัดเป็นรถเพื่อใช้ในราชการส่วนกลาง รถยนต์ทั้งหมดของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของงานจัดการทรัพย์สิน กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์

ข้อ 2 การจัดลำดับความสำคัญ เพื่อใช้ในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ ให้อือปฏิบัติดังนี้

อันดับ 1 งานการเรียนการสอน ยกเว้น รถประจำตำแหน่งและรถงานบริหาร

อันดับ 2 งานด้านบริหารของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานีและของบุคลากรเช่น

การประชุม สัมมนา และการอบรมต่างๆ

อันดับ 3 งานวิจัยและบริการวิชาการ

อันดับ 4 งานกิจการนักศึกษา

อันดับ 5 งานด้านสวัสดิการของบุคลากรวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

อันดับ 6 งานราชการของหน่วยงานภายนอก หรือเอกชนที่มีความสัมพันธ์

กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 3 ขั้นตอนการขอใช้บริการ รถยนต์ราชการ ให้อือปฏิบัติ

3.1 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ จะต้องยื่นแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียด ถูกต้องชัดเจน ตรงตามเวลาที่ขอใช้รถต่องานจัดการทรัพย์สิน โดยมีระยะเวลาดังนี้

- การขอใช้รถในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง

- การขอใช้รถภายในเขตอำเภอเมือง ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

- การขอใช้รถต่างอำเภอหรือภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

/ การขอใช้รถ...

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย
สุดของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ซึ่งสามารถอนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการได้

ข้อ 10 ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของ
ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ หรือผู้ร่วมเดินทาง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถยนต์
ให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตามเดิม ส่วนความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสาเหตุอื่น
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 11 ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือปัญหาในการขอใช้บริการใช้รถราชการทุกประเภท ที่มีได้
กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มีอำนาจตีความวินิจฉัย สั่งการ
และปฏิบัติตามเห็นสมควรและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 12 บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศ
ฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) เจริญ นาคะสรรค์

(รองศาสตราจารย์ ดร. เจริญ นาคะสรรค์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นางกาญจนลักษณ์ เพชรชนะ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผกามาศ/ร่าง/พิมพ์

กาญจนลักษณ์/ทาน