



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการควบคุมยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การควบคุมยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการควบคุมยานพาหนะ
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการควบคุม
ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ
ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่” หมายความว่า กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่
ส่วนกลางบางเขน และในกรณีของวิทยาเขตให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่กำกับดูแลงานด้านยานพาหนะของแต่ละ
วิทยาเขตด้วย

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า พนักงานขับรถยนต์ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์

“รถ” หมายความว่า ยานพาหนะที่มีล้อสำหรับเคลื่อนไป เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์
รถพยาบาล เป็นต้น หรือยานพาหนะทุกชนิดที่ใช้ในการขนส่งทางบกซึ่งเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือ
พลังงานอื่น และหมายความรวมถึงรถพ่วงของรถนั้นด้วย

“รถส่วนกลางประจำส่วนงาน” หมายความว่า รถที่ส่วนงานได้รับครอบครองดูแลรักษาและ
จัดไว้สำหรับใช้งานทั่วไปของส่วนงาน

“รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย” หมายความว่า รถที่จัดไว้เพื่อใช้ในงานทั่วไปของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยอยู่ในความครอบครอง ดูแลรักษาของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดสำหรับเป็นพาหนะรับรองผู้บริหาร บุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญภายนอก หรือแขกของมหาวิทยาลัย หรือรถเช่าจากเอกชนตามความจำเป็นเป็นคราวๆ ไป

“รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ หรือรถนั่งไฟฟ้า ที่มหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นยานพาหนะเพื่อการนั้น

“ผู้ใช้” หมายความว่า ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รถของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“การซ่อมแซม” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ รวมไปถึง การตรวจ การใช้ การให้บริการ การวัด และทดสอบ การซ่อมแซม การตัดแปลงแก้ไข การบูรณะ การแก้ไขปรับปรุง ซ่อมแซมรักษาของที่ชำรุดให้กลับคืนสู่สภาพเดิม การพิจารณากำหนดปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ตลอดจนการรวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และประเมินค่าในการใช้และการซ่อมบำรุง

“การบำรุงรักษา” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่เป็นการดูแลรักษา การใช้และหรือการให้บริการอย่างถูกต้องปลอดภัย การตรวจสภาพทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ซึ่งหมายรวมถึงการทำความสะอาด การตรวจค้นการชำรุดของเครื่องจักรและหรืออุปกรณ์ภายในและภายนอกหรือเหตุขัดข้อง

ข้อ ๕ ให้ส่วนงานเจ้าของรถจัดทำบัญชีรายการรถยนต์ รถจักรยานยนต์ แยกประเภท รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ แบบฟอร์มต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ส่วนงานที่จำเป็นต้องใช้ขอเบิกได้จาก กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวดที่ ๑

ตราเครื่องหมาย

ข้อ ๘ ให้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย และรถส่วนกลางประจำส่วนงานทุกคันติดตราเครื่องหมาย ประจำมหาวิทยาลัย ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนงานขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและชื่อแสดงสังกัดของส่วนงานให้ลดลงตามสัดส่วน โดยให้กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลงานด้านยานพาหนะของแต่ละวิทยาเขต เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ และติดตราเครื่องหมายประจำมหาวิทยาลัย

ส่วนงานใดมีเหตุผล และความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีเครื่องหมายประจำมหาวิทยาลัยไว้ด้านนอกรถ จะไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถ หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีเพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและชื่อแสดงสังกัดได้

หมวดที่ ๒
การจัดหา

ข้อ ๙ การจัดหารถส่วนกลางมหาวิทยาลัย รถส่วนกลางประจำส่วนงาน รถรับรอง และรถอารักขา ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนงานโดยตรงให้คิดลดอายุการใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี สำหรับรถส่วนกลางมหาวิทยาลัย หรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยปลอดภัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวดที่ ๓
การใช้

ข้อ ๑๑ รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย รถส่วนกลางประจำส่วนงาน รถรับรอง และรถอารักขา ให้ใช้เพื่อกิจการของส่วนงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การใช้รถรับรอง ให้ใช้สำหรับการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญภายนอกหรือชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้และยืมรถรับรอง

ข้อ ๑๓ ผู้มีสิทธิขอใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้ได้รับคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑๔ การใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๔.๑ เพื่อปฏิบัติงาน

๑๔.๒ เพื่อสวัสดิการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดงานศพ บุคลากรมหาวิทยาลัย หรือบุคคลในครอบครัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม

- (๒) การอุปสมบทหรือการสมรสของบุคลากรมหาวิทยาลัย และครอบครัว
- (๓) การย้ายที่อยู่อาศัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- (๔) การเจ็บป่วยกะทันหันของบุคลากรมหาวิทยาลัย และครอบครัว
- (๕) การใช้รถบรรทุกน้ำ รถคู่สิ่งปฏิภูม รถมอเตอร์ไซด์ รถไฟฟ้า หรือเครื่องจักรกลขนาดใหญ่

หนัก ช่วยเหลือได้เฉพาะกรณีเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเป็นครั้งคราวของบุคลากรมหาวิทยาลัย เท่านั้น และไม่ทำให้เสียภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๖) การสนับสนุนหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาใช้ได้ ตามความเหมาะสม และไม่ทำให้เสียภารกิจของมหาวิทยาลัย

การจัดรถส่วนกลางมหาวิทยาลัยเพื่อสวัสดิการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะ ในเขตจังหวัดที่มีวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยตั้งอยู่ และเขตจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางไม่เกิน ๑๕๐ กิโลเมตร ให้ใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย หรือรถส่วนกลางประจำส่วนงานได้ หากว่างจากการปฏิบัติงานตามปกติ ยกเว้นกรณี ตาม (๕) ให้กระทำได้เฉพาะในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีระยะทางไม่เกิน ๓๐ กิโลเมตร

ผู้ใช้รถจะต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถตาม ข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมาย หรือระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มาใช้บังคับตามข้อบังคับนี้ด้วย

ข้อ ๑๕ การขอใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย เพื่อกิจกรรมของนิสิตมหาวิทยาลัย ให้อาจารย์ที่ปรึกษา ประจำกิจกรรมนั้นหรืออาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขอใช้รถ

ข้อ ๑๖ การใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย รถส่วนกลางประจำส่วนงาน รถรับรอง หรือรถอารักขา ให้ขออนุมัติตามแบบฟอร์ม หรือแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การอนุมัติการใช้รถส่วนกลางประจำส่วนงาน ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน ที่ครอบครองดูแลรักษารถนั้น ในกรณีนอกเหนืออำนาจการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

การอนุมัติการใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคาร และสถานที่ ในกรณีนอกเหนืออำนาจการอนุมัติของผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

การส่งจ่ายรถ รถส่วนกลางประจำส่วนงาน ตามที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนงานที่ครอบครองดูแลรักษารถนั้น ในกรณีรถส่วนกลางมหาวิทยาลัย รถรับรอง และรถอารักขา ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

ผู้ใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย รถรับรอง หรือรถอารักขา มีหน้าที่ดูแลให้การบรรทุกของหรือ ผู้โดยสารเป็นไปตามอัตราพิกัดที่กำหนด กับทั้งดูแลตกแต่งเดือนให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามโดยถูกต้อง ตลอดจน ช่วยเหลือตามสมควรในกรณีรถเสียหายขณะปฏิบัติงานหรือประสบอุบัติเหตุ พร้อมทั้งแจ้งให้หัวหน้าหน่วยบริการ ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิงหล่อสีน หัวหน้าหน่วยสวัสดิการ หรือหัวหน้างานยานพาหนะ แล้วแต่กรณี เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบโดยเร็ว ส่วนกรณีผู้ใช้รถ ในกำกับดูแลของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามที่ส่วนงานกำหนด

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้หรือพนักงานขับรถยนต์ฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ถือว่ากระทำผิดวินัย ตามกฎหมายหรือตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และหากเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นไม่ว่ากับส่วนงานใดของ มหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ผู้ใช้หรือพนักงานขับรถยนต์ต้องรับผิดชอบเป็นส่วนตัวด้วย

หมวดที่ ๔ การควบคุม

ข้อ ๑๙ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำ บัญชีควบคุมรถส่วนกลางประจำส่วนงานทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของส่วนงาน โดยให้แสดงประวัติ รถส่วนกลางประจำส่วนงาน หลักฐานการได้มาและการจำหน่าย จ่าย โอน สำหรับรถส่วนกลางมหาวิทยาลัย รถรับรอง หรือรถอู่รักษา ให้ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มอบหมายเป็นผู้ดูแลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ข้อ ๒๐ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมการตรวจสอบ การใช้ การวางแผน และการซ่อมบำรุงรถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ สำหรับ รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย รถรับรอง หรือรถอู่รักษา ให้ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มอบหมายเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ ตรวจตราการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถส่วนกลางประจำส่วนงาน และผู้ขอใช้รถส่วนกลางประจำส่วนงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด โดยให้ลงรายละเอียดตลอดจนการปฏิบัติการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ลงในแบบฟอร์มการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางประจำส่วนงาน แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบสภาพรถส่วนกลาง ประจำส่วนงานและแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำส่วนงาน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำหรับรถส่วนกลางมหาวิทยาลัย รถรับรอง หรือรถอู่รักษา ให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและ สถานที่ที่มอบหมาย

ข้อ ๒๒ การจัดทำประกันภัยสำหรับรถส่วนกลางมหาวิทยาลัย และรถส่วนกลางประจำส่วนงาน ให้ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำประกันภัย ประเภท ๑ สำหรับรถของมหาวิทยาลัยทุกคัน กรณีเครื่องจักรกล รถบรรทุกเพื่อการเกษตร รถราง หรือรถที่มีอายุเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป อนุโลมให้จัดทำประกันภัยตั้งแต่ประเภท ๒ ขึ้นไป โดยค่านิ่งถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ยกเว้นรถจักรยานยนต์ จะทำเฉพาะการประกันภัยเพื่อคุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถตามที่กฎหมายกำหนดว่าด้วยการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถกำหนดก็ได้ โดยให้ส่วนงาน ที่รับผิดชอบเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยทั้งหมด

(๒) เก็บรักษากรมธรรม์ประกันภัยทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ

การดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง กรณีรถส่วนบุคคลมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการ กรณีรถส่วนบุคคลประจำส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการ

ข้อ ๒๓ ห้ามนำรถที่ยังไม่ได้ทำประกันภัย หรือรถที่ได้ยกเลิกการทำประกันภัยแล้วไปใช้งานโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนให้ผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ ๒๔ รถที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย หากมีสภาพชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานต่อไปได้อย่างปลอดภัย หรือสูญหายไป และมีการดำเนินการในส่วนของการรับผิดชอบในทางแพ่งแล้ว ให้ดำเนินการจำหน่ายตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ ๕

การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๕ การเก็บรักษารถส่วนบุคคลประจำส่วนงาน ให้อยู่ในความควบคุม และความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือภายในพื้นที่ของส่วนงาน ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

ข้อ ๒๖ การเก็บรักษารถส่วนบุคคลมหาวิทยาลัย รถรับรอง และรถอารักขา ให้อยู่ในความควบคุม และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่มอบหมาย โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือภายในพื้นที่ของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ทั้งนี้ ตามที่ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่กำหนด

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลมหาวิทยาลัย รถรับรอง และรถอารักขา ไปเก็บรักษาที่อื่น เป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถ จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนบุคคลมหาวิทยาลัย รถรับรอง และรถอารักขา ไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เพื่อพิจารณาอนุญาตด้วยทุกครั้ง สำหรับกรณีของรถส่วนบุคคลประจำส่วนงาน ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลมหาวิทยาลัย รถรับรอง และรถอารักขา หรือรถส่วนบุคคลประจำส่วนงาน ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามความในวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๑๘ วรรคสาม มาใช้บังคับกับการสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าว

ข้อ ๒๘ หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ถือการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางประจำส่วนงานและหรือรถส่วนกลางมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาให้เป็นไปตามหลักวิชาคู่มือการใช้ และคู่มือการซ่อมบำรุงที่กำหนดตลอดช่วงเวลาที่ใช้รถนั้น

ข้อ ๒๙ ให้พนักงานขับรถยนต์ขับเคลื่อนสี่ล้อให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ ตลอดจนตรวจสภาพรถและรายงาน การตรวจสภาพรถตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ข้อ ๓๐ พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ตรวจสภาพรถประจำวันให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา ตลอดจนทำความสะอาด และเก็บรักษาเครื่องมือประจำรถตามแบบฟอร์มรายงานการตรวจสภาพรถ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่รถเสียหายขณะปฏิบัติงาน ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการแก้ไขสิ่งชำรุดบกพร่อง เล็กน้อยได้ตามความจำเป็น และให้รายงานการดำเนินการนั้น และให้พนักงานขับรถยนต์รายงานการใช้งานและ สาเหตุแห่งการเสียหายในกรณีอื่นเนื่องมาจากการใช้งาน หรือสภาพแวดล้อมที่เป็นผลให้เกิดความเสียหายแก่รถเกิน กว่าปกติวิสัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้

ข้อ ๓๒ ในการขออนุมัติซ่อมรถ ให้ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดและแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแยกเป็นราคาอะไหล่ ราคาวัสดุ และค่าแรง พร้อมด้วยเหตุผล ของการซ่อม ประวัติซ่อมบำรุง ประวัติซ่อมและความเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาในการซ่อม

ข้อ ๓๓ การเสนอเรื่องขออนุมัติซ่อมให้แนบรายละเอียดตามแบบขออนุมัติซ่อม พร้อมทั้ง รายละเอียดประวัติการซ่อมบำรุงตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ถือการบดีหรือหัวหน้าส่วน งานมอบหมาย ดูแลการซ่อมบำรุงให้เป็นไปโดยประหยัดและถูกต้องตามความเป็นจริง

ข้อ ๓๔ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ถือการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมและ รับผิดชอบให้จัดทำประวัติการตรวจสภาพรถเป็นประจำตามกำหนดระยะเวลา และแผนการกำหนดให้บริการ ตามระยะเวลา รายงานอุบัติเหตุ ประวัติการซ่อมรถ ตลอดจนรายงานการใช้เชื้อเพลิงตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด

ข้อ ๓๕ ให้ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการประจำส่วน งาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยส่งมอบให้กอง คลังเก็บรักษาไว้หนึ่งชุด เพื่อใช้ตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๖ รถที่ได้มาจากการเช่า ให้กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือส่วนงานผู้ควบคุมรถ แล้วแต่กรณี ส่งรถดังกล่าวให้ผู้ให้เช่าดำเนินการซ่อมหรือบำรุงรักษาให้เป็นที่ยอมรับตามสัญญา กรณีรถที่ได้มาจากการเช่าเกิดชำรุดในระหว่างใช้งาน หรืออยู่ห่างไกลจากส่วนงานที่มีหน้าที่ซ่อมบำรุง และจำเป็นต้องเข้าซ่อมฉุกเฉินเพื่อ ใช้งานต่อเนื่อง ให้ผู้ใช้รถ หรือพนักงานขับรถแจ้งหน่วยงานควบคุมรถติดต่อผู้ให้เช่าเพื่อทำการซ่อมหรือจัดเปลี่ยนรถ ให้ หากไม่สามารถติดต่อได้ให้ผู้ใช้รถดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ซ่อมฉุกเฉินได้โดยจ่ายเงินค่าซ่อมไปก่อน ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวงเงินที่สัญญาเช่ากำหนด

(๒) ถ้าการซ่อมต้องใช้วงเงินเกินกว่าสัญญากำหนด ให้แจ้งกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือส่วนงานผู้ควบคุมรถทราบก่อน

(๓) ให้ผู้นำรถเข้าซ่อมรวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมส่งให้กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือส่วนงานผู้ควบคุมรถตรวจสอบ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าซ่อมจากผู้ให้เช่าคืนแก่ผู้จ่ายเงินค่าซ่อมไปก่อน

ข้อ ๓๗ รถซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ใช้รถ หรือพนักงานขับรถปฏิบัติตามข้อกำหนดของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือส่วนงานผู้ควบคุมรถที่มีหน้าที่ซ่อมบำรุงโดยเคร่งครัด ดังนี้

(๑) การซ่อมบำรุงกรณีปกติ ได้แก่ การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง หรือน้ำมันอื่นตามปกติ การล้างอัดฉีด การปรับแต่งเครื่องยนต์ การปรับซ่อมระบบต่าง ๆ และอุปกรณ์ของรถยนต์ตามระยะทางการใช้งานที่กำหนดในคู่มือการบำรุงรักษา หรือส่วนงานที่มีหน้าที่ซ่อมบำรุงกำหนดให้ส่งรถเข้าบำรุงรักษา

(๒) การซ่อมบำรุงกรณีฉุกเฉิน ได้แก่ การซ่อมที่เกิดจากการชำรุดระหว่างการใช้งาน ไม่สามารถนำรถเข้าซ่อม ณ สถานที่ที่กำหนดได้ และจำเป็นต้องใช้รถในการปฏิบัติงาน โดยมีอาจารย์ได้ และไม่สามารถนำรถส่วนกลางมหาวิทยาลัยหรือรถส่วนกลางประจำส่วนงาน มาปฏิบัติงานทดแทนได้อย่างต่อเนื่อง ให้ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี มีอำนาจทำการซ่อมฉุกเฉินได้ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ ๖

การเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ข้อ ๓๘ การเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง และวัสดุหล่อลื่นสำหรับรถที่ใช้ในงานของส่วนงานรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถอารักขา ให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุ หรือเงินรายได้ส่วนงานนั้น

ข้อ ๓๙ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และวัสดุหล่อลื่นเอง ในกรณีที่น่ารถประจำตำแหน่งไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ

ข้อ ๔๐ หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย จัดทำรายงานสรุปการใช้วัสดุเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่นประจำเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวดที่ ๗
พนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๔๑ พนักงานขับรถต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ขาคอายุ
- (๑) มีใบอนุญาตขับรถถูกต้องตามกฎหมายตามประเภทของรถ และใบอนุญาตนั้นยังไม่
- (๒) ไม่เป็นผู้เสพติดเครื่องทองของเมา หรือสารเสพติดใดๆ
- ประจำปี
- (๓) ผ่านการทดสอบความสามารถในการขับรถแต่ละประเภท และผ่านการตรวจสุขภาพ

ข้อ ๔๒ พนักงานขับรถที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ขับรถ ต้องถือปฏิบัติดังนี้

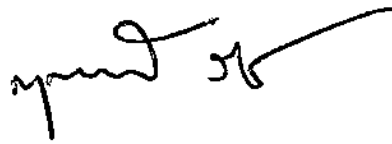
- (๑) ดูแลรถในความรับผิดชอบให้สะอาดและพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที ในกรณีมีงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องไปขับรถคันอื่นซึ่งอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบ จะต้องทำการดูแลรักษารถนั้นเช่นเดียวกับรถในความรับผิดชอบของตน
- (๒) ไม่นำรถออกจากแหล่งรวมรถก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานควบคุมรถ
- (๓) ใช้รถด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นใดที่ทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด
- (๔) ในการจอดคอยผู้โดยสาร ให้ดับเครื่องยนต์ และอยู่ประจำรถตลอดเวลาห้ามทิ้งรถโดยไม่มีผู้ใดเฝ้า ถ้าให้ผู้อื่นเฝ้าแทน และเกิดความเสียหายขึ้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายนั้นเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของตนเอง
- (๕) เมื่อเสร็จงานแล้วห้ามนำรถไปใช้นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือภารกิจส่วนตัว และนำรถจอดเก็บในสถานที่ที่หน่วยงานกำหนด
- (๖) แต่งเครื่องแบบทั่วไปด้วยชุดสุภาพ หรือชุดปฏิบัติงานตามระเบียบ หรือตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีเป็นพนักงานจัดจ้างต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- (๗) ให้บริการผู้ใช้รถด้วยกิริยาวาจาที่สุภาพ มีจิตใจโอบอ้อมอารี พร้อมจะให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ รู้จักควบคุมอารมณ์ และปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการทุกคนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย ไม่ทำความรำคาญแก่ผู้ใช้บริการ เช่น สูบบุหรี่ พูดจาไม่เรียบร้อย หรือขับรถด้วยความประมาทคึกคะนอง เป็นต้น
- (๘) ไม่ดื่มเครื่องทองของเมาหรือสารเสพติดสิ่งใดๆ ในขณะที่หรือก่อนปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๔๒ กรณีไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือหัวหน้าส่วนงานของผู้ขอใช้รถอาจมอบหมายให้บุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดของตนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเป็นผู้ขับได้ บุคลากรมหาวิทยาลัย ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๔๑ และ ต้องปฏิบัติตามข้อ ๔๒

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ ให้นำประกาศ คำสั่ง หรือแบบฟอร์มต่างๆ ที่กำหนดขึ้นตามประกาศสภามหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการควบคุมยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๓ ก่อนวันที่
ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้นำมาบังคับใช้ต่อไปจนกว่าจะได้มีการกำหนดประกาศ คำสั่ง หรือแบบฟอร์มขึ้นใหม่
ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายกฤษฎพงษ์ กิรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์