



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เพื่อให้การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ (ต่อเนื่อง) เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ บุคคลหรือหน่วยงานใดประสงค์ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นคำขอใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

แบบที่ ๑ สำหรับขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ไปราชการเขตพื้นที่ อำเภอเมือง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต (ใช้ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางในเขตอำเภอเมือง แบบที่ ๑)

แบบที่ ๒ สำหรับขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ไปราชการนอกเขต อำเภอเมือง หรือไปราชการต่างจังหวัด ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดี มอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๒ การยื่นแบบขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้ยื่นคำขอใช้รถยนต์ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ที่งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายผู้สอน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสาย สนับสนุน และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ทั้งนี้ การขอใช้ยานพาหนะแต่ละครั้ง ต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้นจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต จึงให้บริการได้

ข้อ ๔ การขออนุญาตใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการต่างจังหวัด ต้องแนบ หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง มาพร้อมกับ ให้ยื่นคำขอใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด(บันทึกข้อความแบบที่ ๒)

ข้อ ๕ การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อไปนิเทศนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นรายภาคเรียน ส่วนการไปราชการเพื่อทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน ต้องแจ้ง ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนถึงกำหนดวันเดินทาง

ข้อ ๖. การขออนุญาตใช้รถบัสของมหาวิทยาลัยให้ใช้ในโครงการทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ให้แนบสำเนาโครงการ พร้อมแนบบแบบการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๗. สถานที่ไปราชการที่เป็นเส้นทางเดียวกัน วันเดียวกัน ควรใช้รถยนต์ร่วมกันเพื่อความประหยัด

ข้อ ๘. การเดินทางไปราชการนอกเขตอำเภอเมือง ถ้ามีผู้โดยสารน้อยกว่า ๓ คน ให้ใช้บริการยานพาหนะประจำทางแทนการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ฯ ยกเว้น ไปราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๙. การขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย อาจจะอนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อจัดงานตามประเพณีในขอบเขตและโอกาส

ข้อ ๑๐. มหาวิทยาลัยอาจจะอนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อเป็นสวัสดิการในการจัดงานศพ งานบวช งานแต่งงาน ของบุคลากร

๑๐.๑. รถยนต์ราชการที่อนุญาตให้ใช้เป็นสวัสดิการจะอนุญาตให้ใช้ในระยะเวลาทางไป-กลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร (ค่าเชื้อเพลิงส่วนที่เกินกว่า ๔๐๐ กิโลเมตร ผู้ขอใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ)

๑๐.๒. ผู้ขอใช้รถจะต้องยื่นคำขอใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด การใช้รถยนต์ราชการที่จัดเป็นสวัสดิการ (ใช้แบบฟอร์มคนละชนิดกับการขอใช้รถเพื่องานราชการ)

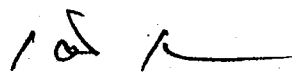
ข้อ ๑๑. การอนุมัติให้ใช้รถแล้วไม่เป็นข้อผูกพันว่ามหาวิทยาลัยฯ จะต้องจัดรถให้ได้ทุกครั้ง หากมีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย มหาวิทยาลัยฯ อาจจะไม่จัดรถให้ตามที่อนุมัติไว้แล้วก็ได้

ข้อ ๑๒. การขอใช้รถของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่มีปัญหาจากการใช้ประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เศาวนิต เศาณานนท์)

อธิการบดี

ที่ ๕๐๘/๒๕๕๔