



ประกาศคณะกรรมการศิลปะศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และการรักษารอยนต์ของคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้รอยนต์ การรักษารอยนต์ของคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ให้มีความรัดกุมเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยรอยนต์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการศิลปะศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้และการรักษารอยนต์ของคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายถึง คณะศิลปะศาสตร์

“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะศิลปะศาสตร์

“รอยนต์” หมายถึง รอยนต์แกง รอยนต์คู่ รอยนต์โดยสารขนาดใหญ่ ที่เป็นทรัพย์สินในความครอบครองของคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ และให้หมายความถึงรอยนต์ที่ใช้เป็นยานพาหนะนอกเหนือจากที่กำหนดตามประกาศนี้ ไม่ว่าจะได้มาโดยการจัดซื้อ แลกเปลี่ยน เช่า มีผู้บริจาค หรือโดยวิธีอื่นใด

“พนักงานขับรถรอยนต์” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถรอยนต์ของคณะเป็นประจำ

๒. การใช้รอยนต์ที่ไม่ต้องเสียค่าบำรุงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้ขอใช้รอยนต์เป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างที่สังกัดคณะ และขอใช้รอยนต์เพื่อกิจกรรมดังต่อไปนี้

๒.๑ ใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและคณะของคณบดี

๒.๒ ใช้ในงานของคณะที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่อย่างเป็นทางการ

๒.๓ ใช้ในงานมงคลสมรส งานอุปสมบท งานศพ ของบุคลากรหรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร ที่คณะเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ร่วมงาน

๒.๔ ใช้ในงานเลี้ยงรับรอง ที่คณะเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ร่วม

๒.๕ ใช้ในงานสัมมนา/ประชุม ที่คณะเป็นผู้จัดซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะ หรือมหาวิทยาลัย

๒.๖ ใช้ในงานสัมมนา/ประชุม ที่ผู้อื่นจัดในกรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล โดยคณะเป็นผู้ร่วมจัด และมีบุคลากรขอเข้าร่วมสัมมนา/ประชุมตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป

๒.๗ นำนักศึกษาไปฝึกภาคสนาม ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมสถานที่ หรือร่วมกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ใน ตารางสอน หรือได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว

๒.๘ ใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ของคณะที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว

๓. การใช้รถยนต์ที่ไม่ต้องเสียค่าน้ำมันแต่ต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ถูกจ้างที่สังกัดคณะ และขอใช้รถยนต์เพื่อใช้ใน โครงการบริการวิชาการที่มีรายได้

๔. การใช้รถยนต์ที่ต้องเสียค่าน้ำมันและรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้ขอใช้รถยนต์เป็นส่วนงานอื่น ในมหาวิทยาลัยมหิดล และขอใช้รถยนต์เพื่อกิจกรรมดังต่อไปนี้

๔.๑ ใช้ในงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัย

๔.๒ ใช้ไปทัศนศึกษา หรือกิจกรรมภายในอื่น ๆ ของส่วนงาน

๕. การขอใช้รถยนต์ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งความจำนงขอใช้รถยนต์คือผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตโดยทำเป็น หนังสือก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ ตามแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ รย ๑) แนบท้ายประกาศนี้ และจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของคณะ

ผู้ใช้รถยนต์ต้องดูแลทำความสะอาดและรักษา ให้รถยนต์อยู่ในสภาพเรียบร้อยหลังใช้แล้ว ในกรณี ที่ไปต่างจังหวัดต้องล้างอัดฉีดให้ด้วย

๖. กรณีใช้รถยนต์เพื่อใช้ในกิจกรรมตามข้อ ๒ และต้องใช้ทางพิเศษ หรือจอดรถในสถานที่ต้องเสียค่า จอดรถ ให้พนักงานขับรถยนต์นำใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ หรือใบเสร็จรับเงินค่าจอดรถ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมการใช้รถยนต์หรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมนำไปประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

๗. การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของรถยนต์ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคัน

๘. การใช้รถยนต์ในลักษณะที่เป็นภารกิจประจำ หรือใช้ต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาอันให้ขออนุมัติ เฉพาะครั้งแรกโดยระบุระยะเวลาที่ต้องการใช้ได้

๙. การบำรุงและเก็บรักษา ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งานประจำวัน และ รายงานตามแบบบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน (แบบ รย ๒) แนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานตามแบบใบแจ้งรถยนต์ ชำรุด (แบบ รย ๓) แนบท้ายประกาศนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุง

๙.๓ ให้มีการบำรุงรักษา เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง อัดจารบี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย และ อื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถหรือตามอายุการใช้งานของวัสดุชิ้น ๆ ที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบดูแลสภาพรถยนต์มิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับ มาตรฐานกำหนด

๙.๔ จัดให้มีการตรวจสอบมลพิษรถยนต์ทุกคัน ทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง หากพบว่ารถยนต์คันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงสภาพเครื่องยนต์ให้ดีโดยเร็ว

๕.๕ การเก็บรักษารถยนต์ ให้เก็บรักษาในสถานที่หรือบริเวณที่กำหนดภายในส่วนงาน ยกเว้นรถยนต์ที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงรักษา หรือเมื่อมีความจำเป็นและเร่งด่วน และให้พนักงานขับรถยนต์นำกุญแจรถยนต์ไปเก็บ ณ สถานที่เก็บกุญแจที่คณะกำหนด หรือมอบให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์หลังปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้ง

๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ต้องตรวจสอบดูแลให้พนักงานขับรถยนต์ลงรายการใช้รถให้ครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้นการใช้รถยนต์จนเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์ และให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถเป็นประจำทุกเดือน ตามแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ รย ๔) แนบท้ายประกาศนี้

๑๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ดำเนินการรวบรวมเก็บสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคัน ตามแบบ รย ๕ (ก) และจัดทำสรุปรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบ รย ๕ ในแต่ละปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

๑๒. พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และห้ามเสพของมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์

๑๓. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์มีหน้าที่ต้องควบคุมพนักงานขับรถยนต์ให้ขับขี่ไปในเส้นทางตามที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ รวมถึงตักเตือนพนักงานขับรถยนต์เกี่ยวกับการขับขี่เพื่อความปลอดภัยของการใช้รถยนต์

๑๔. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์แล้วให้ผู้ใช้รถยนต์ตรวจสอบเลขไมล์ของรถยนต์และลงลายมือชื่อกำกับในรายงานการนำรถไปปฏิบัติงานของคณะที่ปรากฏอยู่ด้านหลังแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ รย ๔)

๑๕. หากเกิดความเสียหายระหว่างการขอใช้รถยนต์ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานและติดตามดำเนินเรื่องเสนอต่อคณะ

การให้รถยนต์เดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควรหรือแจ้งขอรถยนต์โดยเท็จอันเป็นเหตุทำให้เกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ยกเว้นกรณีความเสียหายของรถยนต์ที่เกิดจากความประมาทเกินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถยนต์

๑๖. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ดูแลไม่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์นั้น โดยสารรถยนต์

๑๗. ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถยนต์หลายรายและไปสถานที่ใกล้เคียงกันหรือเส้นทางเดียวกัน โดยมีระยะเวลาใกล้เคียงกัน ให้จัดรถยนต์เพียงคันเดียวและวางแผนใช้รถยนต์ร่วมกันในการเดินทาง

๑๘. พนักงานขับรถยนต์และผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ต้องตรงต่อเวลานัดหมาย และหากผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์มาช้ากว่า ๑๕ นาทีหลังเวลานัดหมาย จะถือว่าไม่ประสงค์จะใช้รถยนต์ คณะขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการและพิจารณาให้สิทธิ์ผู้ขอใช้บริการท่านอื่นต่อไป ยกเว้นกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ทราบทันที

๑๕. ห้ามมิให้นำรถยนต์ออกจากบริเวณที่ตั้งคณะก่อนได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์จากผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์สั่งการให้พนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติหน้าที่ก่อนได้โดยให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถยนต์โดยเร็ว พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลการขอใช้รถยนต์ฉุกเฉินเร่งด่วน

๑๖. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถยนต์อาจยกเลิกการใช้รถยนต์ในครั้งนั้นได้

๑๗. ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถยนต์ ดังนี้

๑๗.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัยหรือเพื่อติดต่อกิจการนอกมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี นครปฐม สมุทรปราการ ให้ขออนุญาตต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๒ การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อกิจการนอกเหนือจากข้อ ๑๗.๑ ให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓ ส่วนงานอื่นประสงค์จะใช้รถยนต์ให้ทำเป็นหนังสือ โดยต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. การใช้รถยนต์นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ศาสตราจารย์แพทย์หญิงปริยา นุช

(รองศาสตราจารย์แพทย์หญิงปริยา นุช แยมวงษ์)

รักษาการแทนคณบดีคณะศิลปศาสตร์