



ประกาศคณะกรรมการศิลปะศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และการรักษารายณ์ของคณะกรรมการศิลปะศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้และการรักษารายณ์ของคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยรายณ์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะบดีคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปะศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และการรักษารายณ์ของคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะ” หมายความว่า คณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะบดี” หมายความว่า คณะบดีคณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“รายณ์” หมายความว่า รายณ์ทุกประเภทของคณะ ไม่ว่าจะได้มาโดยการจัดซื้อ แลกเปลี่ยนเช่า มีผู้บริจาค หรือโดยวิธีอื่นใด

“พนักงานขั้บรายณ์” หมายความว่า ผู้ที่มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขั้บรายณ์ของคณะเป็นประจำ

“เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รายณ์” หมายความว่า ผู้ที่มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล การใช้รายณ์ของคณะ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามประกาศนี้

ข้อ ๓. การขอใช้รายณ์ ให้ผู้ขอใช้รายณ์แจ้งความประสงค์ขอใช้รายณ์ตามแบบใบขออนุมัติใช้รายณ์ (รย ๑) แนบท้ายประกาศนี้ ต่อหน่วยยานพาหนะเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดังนี้

๓.๑ กรณีขอใช้รายณ์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้ผู้ขอใช้รายณ์แจ้งความประสงค์ขอใช้รายณ์ ต่อหน่วยยานพาหนะเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ ก่อนการเดินทาง เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งความประสงค์ขอใช้รายณ์น้อยกว่า ๒ วันทำการ ก่อนการเดินทางก็ได้

๓.๒ กรณีขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ให้ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ ต่อหน่วยยานพาหนะเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนการเดินทาง เพื่อคณะจะได้ทำการตรวจเช็คสภาพสมรรถนะของรถยนต์ และความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๔. การใช้รถยนต์ซึ่งไม่ต้องชำระค่าบำรุงการใช้รถยนต์และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเป็นบุคลากรในสังกัดคณะและต้องเป็นการใช้ในกิจการดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงการใช้เพื่อเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและคณะของคณบดี
- (๒) เพื่อใช้ในงานของคณะที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่อย่างเป็นทางการ
- (๓) เพื่อใช้ในงานมงคลสมรส งานอุปสมบท งานศพ ของบุคลากร หรือบิดามารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร ที่คณะเป็นเจ้าของภาพหรือเป็นผู้ร่วมงาน
- (๔) เพื่อใช้ในงานเลี้ยงรับรองที่คณะเป็นเจ้าของภาพหรือเป็นผู้ร่วมงาน
- (๕) เพื่อใช้ในงานสัมมนาหรือประชุมที่คณะเป็นผู้จัดซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะหรือมหาวิทยาลัย

(๖) เพื่อใช้ในงานสัมมนาหรือประชุมที่ผู้อื่นเป็นผู้จัดในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยคณะเป็นผู้ร่วมจัดและมีบุคลากรของคณะเข้าร่วมงานสัมมนาหรือประชุมตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป

๔.๒ การใช้รถยนต์ในข้อ ๔.๑ หากมีความจำเป็นต้องใช้ทางพิเศษ หรือจอดรถในสถานที่ที่ต้องเสียค่าจอดรถ ให้พนักงานขับรถยนต์นำไปเสิร์ฟรับเงินค่าผ่านทางพิเศษหรือใบเสิร์ฟรับเงินค่าจอดรถ แล้วแต่กรณีส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์หรือผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

๔.๓ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากการใช้รถยนต์ในข้อ ๔.๑ ให้เบิกจ่ายตามระยะทางที่ใช้งานจริงโดยคิดคำนวณจากอัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคัน

๔.๔ กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้คณะจ่ายค่าตอบแทนในอัตราที่กำหนดไว้ตามประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าบำรุงรักษารถยนต์ของคณะศิลปศาสตร์

ข้อ ๕. การใช้รถยนต์ซึ่งไม่ต้องชำระค่าบำรุงการใช้รถยนต์

๕.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเป็นบุคลากรในสังกัดคณะและต้องเป็นการใช้ในกิจการดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อใช้ในโครงการบริการวิชาการของคณะที่มีรายได้
- (๒) เพื่อใช้ในการนำนักศึกษาไปฝึกภาคสนาม ทักษะศึกษา ดูงาน หรือร่วมกิจกรรมในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ซึ่งได้รับอนุมัติในการนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยจากคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ หากเป็นกรณีการนำนักศึกษาไปฝึกภาคสนาม ทักษะศึกษา ดูงาน หรือร่วมกิจกรรมในต่างจังหวัด ซึ่งได้รับอนุมัติในการนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยจากคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย ให้ขอใช้

รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยโดยผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี

๕.๒ ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ในข้อ ๕.๑ ต้องชำระค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าตอบแทนพนักงานขับรถหากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามประกาศคณะกรรมการ เรื่อง อัตราค่าบำรุงรักษารถยนต์ของคณะกรรมการ

ข้อ ๖. การใช้รถยนต์ซึ่งต้องชำระค่าบำรุงการใช้รถยนต์และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเป็นบุคลากรในสังกัดส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัย และต้องเป็นการใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งค่าตอบแทนพนักงานขับรถหากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามประกาศคณะกรรมการ เรื่อง อัตราค่าบำรุงรักษารถยนต์ของคณะกรรมการ

ข้อ ๗. การใช้รถยนต์ในลักษณะที่เป็นภารกิจประจำ หรือใช้ต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลานาน อาจขออนุมัติเฉพาะครั้งแรกโดยระบุระยะเวลาที่ต้องการใช้ก็ได้

ข้อ ๘. ห้ามมิให้นำรถยนต์ออกจากสถานที่หรือบริเวณที่กำหนดภายในคณะ ก่อนได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์สั่งการให้พนักงานขับรถไปปฏิบัติหน้าที่ก่อนได้ ทั้งนี้ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ยื่นเรื่องขออนุมัติใช้รถยนต์ย้อนหลังพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลในการขอใช้รถยนต์ฉุกเฉินเร่งด่วนต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเร็ว

ข้อ ๙. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์

๙.๑ ให้คณบดีมีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด

๙.๒ ให้รองคณบดีที่คณบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ข้อ ๑๐. เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์แล้ว ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๐.๑ การใช้รถยนต์ในกรณีที่ต้องชำระค่าบำรุงรักษารถยนต์ ไม่ว่าจะเป็นค่าบำรุงการใช้รถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ดำเนินการชำระค่าบำรุงรักษารถยนต์ตามประกาศคณะกรรมการ เรื่อง อัตราค่าบำรุงรักษารถยนต์ของคณะกรรมการ

๑๐.๒ ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์และพนักงานขับรถต้องตรงต่อเวลานัดหมาย หากผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์มาช้าเกินกว่า ๑๕ นาทีหลังเวลานัดหมาย ให้ถือว่าไม่ประสงค์ที่จะใช้รถยนต์และคณะขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ โดยอาจพิจารณาให้สิทธิ์แก่ผู้ขอใช้รถยนต์ท่านอื่นต่อไป เว้นแต่ กรณีที่ความล่าช้านั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบทันที

๑๐.๓ ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์มีหน้าที่ต้องควบคุมให้พนักงานขับรถยนต์ขับเข้าไปในเส้นทางตามที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ รวมถึงตักเตือนพนักงานขับรถยนต์เกี่ยวกับการขับขี่เพื่อความปลอดภัยของการใช้รถยนต์

๑๐.๔ ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ดูแลไม่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์นั้นเข้าโดยสารรถยนต์

๑๐.๕ หากเกิดความเสียหายระหว่างการให้รถยนต์ ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์รายงานและติดตามดำเนินเรื่องเสนอต่อคณะ ทั้งนี้ หากความเสียหายเกิดจากการให้รถยนต์เดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือแจ้งขอรถยนต์โดยเท็จ ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เว้นแต่ กรณีความเสียหายของรถยนต์เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถยนต์

๑๐.๖ ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ต้องดูแลทำความสะอาดและรักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพเรียบร้อยหลังใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีการใช้รถยนต์ในพื้นที่ต่างจังหวัด ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ต้องจัดให้มีการล้างอัดฉีดด้วย

๑๐.๗ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์แล้ว ให้ผู้ใช้รถยนต์ตรวจสอบเลขไมล์ของรถยนต์และลงลายมือชื่อกำกับในรายงานการนำรถไปปฏิบัติงานของคณะ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑. กรณีที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์อาจยกเลิกการขอใช้รถยนต์ในครั้งนั้นได้

ข้อ ๑๒. กรณีที่มีผู้ขอใช้รถยนต์หลายรายไปสถานที่ใกล้เคียงกันหรือเส้นทางเดียวกัน โดยมีระยะเวลาใกล้เคียงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์จัดรถยนต์เพียงหนึ่งคันและวางแผนใช้รถยนต์ร่วมกันในการเดินทาง

ข้อ ๑๓. พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๔. การบำรุงและเก็บรักษารถยนต์ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจความเรียบร้อยและทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งานประจำวัน และจัดทำรายงานตามแบบบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน (รย ๒) แนบท้ายประกาศนี้

๑๔.๒ กรณีที่รถยนต์มีความชำรุดบกพร่องและต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานความชำรุดบกพร่องตามแบบใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (รย ๓) แนบท้ายประกาศนี้ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ เพื่อดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงต่อไป

๑๔.๓ พนักงานขับรถยนต์ต้องจัดให้มีการบำรุงรักษา เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย อัดจารบี และการบำรุงรักษาอื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถยนต์หรือตามอายุการใช้งานของวัสดุชิ้น ๆ ที่ผู้ผลิตกำหนด

๑๔.๔ หัวหน้าหน่วยที่กำกับดูแลยานพาหนะต้องจัดให้มีการตรวจสอบมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียรถยนต์ทุกคัน ทุกระยะเวลา ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดโดยใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง หากพบว่ารถยนต์คันใดมีมลพิษทางอากาศและ/หรือระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด ให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงโดยเร็ว

๑๔.๕ ให้เก็บรักษารถยนต์ในสถานที่หรือบริเวณที่กำหนดภายในคณะ เว้นแต่ กรณีที่รถยนต์อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุง หรือเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน

ทั้งนี้ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทุกครั้ง ให้พนักงานขับรถยนต์นำกุญแจรถยนต์ไปเก็บไว้ ณ สถานที่เก็บกุญแจที่คณะกำหนดหรือส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

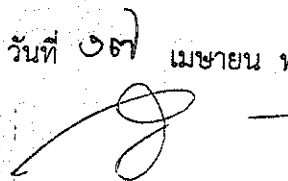
๑๔.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ต้องตรวจสอบดูแลให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการการใช้รถยนต์ให้ครบถ้วนตั้งแต่เมื่อเริ่มต้นการใช้รถยนต์จนเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์ตามแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (รย ๔) แนบท้ายประกาศนี้ และให้พนักงานขับรถยนต์ส่งบันทึกการใช้รถยนต์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

๑๔.๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือนของรถยนต์ทุกคันตามแบบบันทึกสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รย ๕ ก) แนบท้ายประกาศนี้ และจัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายปีงบประมาณตามแบบสรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รย ๕) แนบท้ายประกาศนี้ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานและการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕. การขอใช้รถยนต์ในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอขอมติเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๖. การใช้รถยนต์กรณีใดที่ได้รับอนุมัติและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาสุ ชนริติ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ใบขออนุมัติใช้รถยนต์คณะศิลปศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทร.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานด้าน งานการศึกษา งานวิจัย บริหารและธุรการ อื่นๆ

เกี่ยวกับ/เรื่อง.....

สถานที่ไปติดต่องาน(กรณีระบุสถานที่ที่ต้องการไปทั้งหมด)

ต้องการใช้รถยนต์ ส่งเที่ยวเดียว รับเที่ยวเดียว ไป-กลับ จำนวนผู้โดยสาร.....คน

ออกเดินทางจากคณะ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

กลับถึงคณะ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ในการนี้ ข้าพเจ้ารับทราบแนวทางการปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ที่ปรากฏอยู่ด้านหลังใบขออนุมัติใช้รถยนต์ฉบับนี้ และจะปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ของคณะฯ อย่างเคร่งครัด จะดูแลไม่ให้เกิดอุบัติเหตุหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์โดยสารรถยนต์ และจะควบคุมพนักงานขับรถยนต์ให้ทำหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถยนต์

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ - ผู้ใช้รถยนต์โปรดลงชื่อรับรองเลข กม. ด้านหลังก่อนและหลังการใช้รถยนต์

- กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย เป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้รถยนต์ของคณะฯ ที่ได้รับอนุมัติไปเรียบร้อยแล้ว คณะฯจะแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์พิจารณาเลื่อนวันเดินทาง หรือในกรณีที่ไม่สามารถเลื่อนวันเดินทางได้ ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง

บันทึกของหน่วยยานพาหนะ

สามารถจัดรถ.....หมายเลขทะเบียน.....นครปฐม

พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ.....

รับทราบ

ไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ เนื่องจาก ไม่มีพนักงานขับรถ ไม่มีรถว่าง

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

สำหรับหน่วยยานพาหนะ

เบิกจากคณะฯ เบิกจากผู้ขอใช้รถ

เบิกจากโครงการ.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

บันทึกของผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ

แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ขออนุมัติใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล จะต้องกรอกใบขออนุมัติใช้รถยนต์และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) และยื่นขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะยื่นขออนุมัติไม่น้อยกว่า 2 วันก็ได้
2. ในกรณีที่ต้องขอรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล กรุณาทำบันทึกขออนุมัติถึงรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านหน่วยงานพาหนะ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อคณะศิลปศาสตร์จะได้ตรวจเช็คสภาพสมรรถนะของรถยนต์ และความพร้อมของพนักงานขับรถ
3. หากเกิดความเสียหายระหว่างการขอใช้รถยนต์ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานและติดตามดำเนินเรื่องเสนอต่อคณะ
4. การให้รถยนต์เดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร หรือแจ้งขอรถยนต์โดยเท็จอันเป็นเหตุทำให้เกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดยกเว้นกรณีความเสียหายของรถยนต์ที่เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถ
5. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ควรรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน เพื่อจะได้จ่ายรถยนต์ให้ผู้ต้องการใช้ต่อไป
6. ผู้ขออนุมัติใช้รถยนต์ต้องลงชื่อรับรองเลขไมล์การใช้รถยนต์ทั้งก่อนออกเดินทางและหลังสิ้นสุดการเดินทาง ที่ปรากฏอยู่ในตารางด้านล่าง

รายงานการนำรถไปปฏิบัติงานของคณะ

ข้าพเจ้าได้นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน
ออกไปปฏิบัติงาน วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
ก่อนออกจากคณะ เลข ก.ม. ผู้ขอใช้รถลงชื่อรับรอง

กลับจากปฏิบัติงาน วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
กลับถึงคณะ เลข ก.ม. ผู้ขอใช้รถลงชื่อรับรอง

สถานที่ไปติดต่อกาน (ระบุสถานที่)
โดยรถยนต์ ไม่มีความเสียหาย มีความเสียหาย ตามบันทึกข้างท้าย

บันทึกอุปสรรค ปัญหา ในการนำรถยนต์ไปปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

พนักงานขับรถ

บันทึกรายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน

รถยนต์..... ทะเบียน.....

ข้อปฏิบัติ	เมื่อตรวจสอบ 8 ข้อแล้ว จึงติดเครื่องยนต์
1. รายการใดที่ไม่ปกติ หรือชำรุดต้องเขียนใบแจ้งรถยนต์ชำรุด 2. ตรวจสอบรายการอย่างจริงจัง 3. การรายงานเท็จเป็นการผิดวินัย	9. การติดเครื่องยนต์ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ติดยาก <input type="checkbox"/> ไม่ติด
1. สภาพตัวถัง/สี <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ <input type="checkbox"/> มีรอยบุบ/เสียหายที่.....	10. เบรก (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่, ลองเหยียบดู) <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> สูงกว่าปกติ <input type="checkbox"/> ต่ำเกินไป
2. ลมยางและสภาพยาง <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> ชำรุด/มีรอยฉีก/รั่วซึม/แบน ข้าง.....	11. ครีซ (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่, ลองเหยียบดู) <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> สูงกว่าปกติ <input type="checkbox"/> ต่ำเกินไป
3. น้ำในหม้อน้ำ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> เต็มบ่อย หรือทุกครั้ง <input type="checkbox"/> มีสนิมในหม้อน้ำ	12. พวงมาลัย <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ <input type="checkbox"/> มีรอยพริ้มาก
4. ท่อยางหม้อน้ำ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด/เปื่อย/ฉีกขาด	13. แตร <input type="checkbox"/> ดัง <input type="checkbox"/> ไม่ดัง
5. สายพาน <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด/เปื่อย/ฉีกขาด <input type="checkbox"/> ตึงไป <input type="checkbox"/> หย่อนไป	14. ควงไฟสัญญาณต่าง ๆ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ <input type="checkbox"/> มีรอยพริ้มาก
6. น้ำมันครัซ น้ำมันเบรก <input type="checkbox"/> ระดับปกติ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> ขาดบ่อย	15. ที่ปิดน้ำฝน <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด <input type="checkbox"/> บัดไม่สะอาด
7. น้ำกลั่นแบตเตอรี่ <input type="checkbox"/> ระดับปกติ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> ขาดบ่อย	16. เลขไมล์วันนี้ กม. 17. น้ำมันเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ใน 4 <input type="checkbox"/> 1 ใน 4 <input type="checkbox"/> เกือบครึ่งถัง <input type="checkbox"/> ครึ่งถัง <input type="checkbox"/> มากกว่าครึ่งถัง
8. น้ำมันเครื่อง <input type="checkbox"/> ระดับปกติ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> ขาดบ่อย <input type="checkbox"/> มีสิ่งอื่นเจือปน	18. ระบบแอร์รถยนต์ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
19. ความสะอาดทั่วไป <input type="checkbox"/> ทำแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ทำ	20. เรื่องอื่น ๆ
<p align="center">พนักงานขับรถ</p> ขอรับรองว่าเป็นความจริงพนักงานขับรถ (.....) วันที่.....	<p align="center">ผู้ตรวจสอบ</p> บันทึกของผู้ตรวจสอบ.....ผู้ตรวจ (.....) วันที่.....

ใบแจ้งรายนต์ชำรุด

ด้วยรายนต์.....ทะเบียน..... มีรายการชำรุด จึงขอให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบต่อไป (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อชำรุด)

<p>1. ระบบเครื่องยนต์</p> <p>() สตาร์ทไม่ติด () สตาร์ทยากตอนเช้า () เครื่องเดินไม่สะดวก () ฟ่อนคันเร่งแล้วดับ () เครื่องเดินโยก (น็อก) () วิ่งกระตุก () เร่งไม่ขึ้น () เครื่องยนต์ไม่มีกำลัง () ปิดสวิตซ์แล้วเครื่องไม่ดับ () มีเสียงคังคืดปกติที่เครื่องยนต์ () เปลืองน้ำมันผิดปกติ</p>	<p>5. ระบบครัช</p> <p>() ครัชแข็งคืดปกติ () ครัชลื่น () เหยียบครัชแล้วเครื่องดับ () น้ำมันไหลซึมที่ปั้มครัช () ครัชว่าง</p>	<p>บันทึกของพนักงานขับรายนต์</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2. ระบบไฟและสัญญาณ</p> <p>() ไฟไม่ขาร์จ () ไฟขาร์จมาก () มีเสียงดังที่ไดขาร์จ () น้ำกลั่นแบตเตอรี่เคือด () แครไม่คัง () ไฟเลี้ยว.....ไม่ทำงาน () ไฟ.....ไม่ติด</p>	<p>6. ระบบเบรค</p> <p>() เบรคไม่อยู่ () เบรคกิน ซ้าย/ขวา () เบรคมีเสียงดัง () เบรคคืดค่าง () เบรคลั่นสะท้าน () มีน้ำมันไหลซึมที่.....</p>	<p>7. ระบบพวงมาลัย</p> <p>() หนักมาก () ไม่หมุนกลับ () เมื่อหมุน..... () มีระยะฟรีมาก () ขณะวิ่งคัง ซ้าย/ขวา () ลั่นเมื่อใช้ความเร็ว.....กม./ชม. () ลั่นเมื่อวิ่งไม่เรียบ หรือตกหลุม</p> <p>รายการที่ควรแก้ไข.....รายการ (ลงชื่อ) (.....) พนักงานขับรด วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลข กม. ที่แจ้งซ่อม.....</p>
<p>3. ระบบระบายความร้อน</p> <p>() ความร้อนสูง () เข็มวัดความร้อนไม่ทำงาน () บั้มน้ำเสียงดัง () น้ำรั่วที่..... () ท่อไอเสียรั่ว () มีควันมาก () สายพาน ไดขาร์จ / แอร์ ขาด () แอร์ไม่เย็น</p>	<p>8. ระบบเกียร์</p> <p>() เข้าเกียร์.....ไม่ได้ () ขณะวิ่งเกียร์.....หลุด () ขณะวิ่งมีเสียงดังที่เกียร์</p>	<p>บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. ระบบหล่อลื่น</p> <p>() น้ำมันเครื่องไหลซึมที่..... () น้ำมัน เกียร์/เฟือง รั่ว () มีไฟสัญญาณเตือนในระบบน้ำมันเครื่อง</p>	<p>9. ระบบช่วงล่างทั่วไป</p> <p>() วิ่งแฉลบ ซ้าย / ขวา () มีเสียงดังที่ล้อ () มีเสียงดังเมื่อวิ่งถนนไม่เรียบ () มีเสียงดังก็กเมื่อรดอก () มีเสียงสะท้านเมื่อถนคันเร่ง () มีเสียงคัง โห้วงหวืดทางซ้าย/ขวา</p>	<p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาพรด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน		ประจำเดือน..... พ.ศ.		รวมระยะทาง กม./ไมล์		กลับถึงคณะ วันที่	เวลา	ระยะ กม./ไมล์	เมื่อรถออกเดินทาง	สถานที่ไป	ผู้ใช้รถ	สถานี	ระยะ กม./ไมล์	กลับถึงคณะ	วันที่	เวลา	ระยะ กม./ไมล์	เมื่อรถกลับถึงคณะ	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ		
วันที่	เวลา	วันที่	เวลา																				

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
ประจำปีงบประมาณ..... ถึงเดือนกันยายน.....
ระหว่างเดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน.....

(1) ลำดับ ที่	(2) เลขทะเบียนรถ	(3) ปี พ.ศ. ที่ได้มา	(4) ประเภทรถ		(5) สภาพการใช้งาน			(6) ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ (ลิตร)				(7) ระยะทาง (กม)	(8) อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เฉลี่ย/กิโลเมตร	(9) หมายเหตุ		
			ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานไม่ได้	สาเหตุที่ใช้งานไม่ได้	เบนซิน	แก๊สโซฮอล์	ก๊าส	ดีเซล						
											ใช้งานได้				ใช้งานไม่ได้	สาเหตุที่ใช้งานไม่ได้

คำอธิบายการใช้แบบฟอร์ม

- (1) ลำดับที่รายงาน
- (2) เลขทะเบียนรถแต่ละคัน
- (3) ปี พ.ศ. ที่ได้มา/รับโอน/รับบริจาค
- (4) รถ ตู้/เก๋ง/กระบะ/บิคอห์/บัส/มอเตอร์ไซด์/รถอื่นๆ
- (5) ใช้งาน/ไม่อยู่ในสภาพใช้งาน/สาเหตุ
- (6) ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมแต่ละคัน ทั้งหมด รวมถึงการเติมน้ำมันระหว่างทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- (7) ระยะทางรวมที่ใช้แต่ละคัน (ตั้งแต่ 1 ต.ค. - 30 ก.ย.)
- (8) คัด ข้อ (7)หาร ข้อ (6)

* รถอื่นๆ เช่น รถตัดหญ้าที่ไม่สามารถจดทะเบียนทางได้ ให้ใช้ชื่อ ใช้งานแทน

** หากมีรถที่ดำเนินการจำหน่ายไปงบประมาณนี้ ให้ระบุเลขที่เอกสารที่จำหน่ายและ เดือนดำเนินการจำหน่าย โดยระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

สถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน.....

รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... ประเภทรถยนต์.....

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เดือน ปี	ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม (ลิตร)				ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ระยะทาง (กม.)		อัตราการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงเฉลี่ย กม./ลิตร	หมายเหตุ
	ดีเซล	เบนซิน	ก๊าซโซฮอล์	ก๊าซ NGV			เดกิโลปัจจุบัน	รวมระยะทาง		
รวม										