ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 13 วรรคสอง และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง รถรับรองของส่วนราชการและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 และข้อ 13 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

" คณะ" ให้หมายความรวมถึง สถาบัน และสำนัก สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"คณบดี" ให้หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

" รถราชการ" หมายความว่า รถส่วนกลาง และรถรับรองสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำหรับใช้เป็นพาหนะติดต่อราชการ

"การสวัสดิการ" หมายความว่า การสนับสนุนกิจกรรมของตนเองหรือครอบครัวเกี่ยวกับการอุปสมบท งานสมรส งานศพ การกีฬาหรือนันทนาการ และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 2 ให้ใช้รถส่วนกลางสำหรับกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการและลำดับความสำคัญ ดังนี้

2.1 เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อการสวัสดิการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อกิจการของส่วนราชการอื่น

ข้อ 3 ให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการตามแบบ ร.3 แนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเคร่งครัด

ข้อ 4 ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ ดังนี้

4.1 การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลหรือพื้นที่อื่นซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปและกลับภายในหนึ่งวัน ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองกลางมอบหมาย

4.2 การใช้รถราชการในสำนักงานอธิการบดีเพื่อติดต่อราชการนอกเหนือจากข้อ 4.1 ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

4.3 การใช้รถราชการในคณะให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ 5 ส่วนราชการอื่นประสงค์จะใช้รถเพื่อเป็นพาหนะติดต่อราชการหรือเพื่อกิจการทั่วไป ให้ผู้ขอใช้รถทำเป็นหนังสือ โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ 6 ผู้ขอใช้รถตามข้อ 5 จะต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าอาหารทำการ นอกเวลาราชการ ค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และส่วนราชการอื่นจะต้องจ่ายค่าบำรุงรักษารถที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นำส่งเงินบำรุงรักษารถจัดเก็บเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงตามอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

รถประจำตำแหน่ง ให้พิจารณาเบิกจ่ายเชื้อเพลิง โดยคำนวณจากระยะทางการใช้รถและอัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้ลงนามในใบเบิกเชื้อเพลิง

ข้อ 9 การบำรุงรักษา ให้กองกลางหรือคณะดำเนินการดังนี้

9.1 ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งานประจำวัน และรายงาน ตามแบบ ร.1

9.2 กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุง ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานตาม แบบ ร.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการดำเนินการซ่อมบำรุง

9.3 ให้มีการบำรุงรักษา เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง อัดจารบี เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย และอื่น ๆ ตามระยะทางที่ใช้งาน โดยพิจารณาจากคู่มือการใช้รถ หรือตามอายุใช้งานของวัสดุนั้น ๆ ที่ผู้ผลิตกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบ ดูแลสภาพรถราชการ มิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานกำหนด

9.4 จัดให้มีการตรวจสอบมลพิษรถราชการทุกคัน ทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีทันที

ข้อ 10 การเก็บรักษา

10.1 รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

10.2 รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่หรือบริเวณที่กำหนดภายในหน่วยงาน ยกเว้นรถที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงรักษา หรือเมื่อมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ 11 ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน ตามแบบ ร.4 แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบ ร.1

บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน

รถยนต์.....ทะเบียน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อปฏิบัติ

1. รายการใดที่ไม่ปกติ หรือชำรุดต้องเขียนใบชำรุด
2. ตรวจทุกรายการอย่างจริงจัง
3. การรายงานเท็จเป็นการผิดวินัย

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบเสมอ ได้แก่ น้ำมันเครื่องน้อยกว่าครึ่ง น้ำกลั่นแห้ง ลมยางน้อย ทำความสะอาดไม่ดีพอ ฯลฯ เป็นความผิดของผู้รายงาน โปรดตรวจสอบ

1. ภาพตังถัง / สี
   ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ
   ( ) มีรอยบุบที่.....
2. ลมยางและสภาพยาง
   ( ) ปกติ ( ) ตรวจเติมแล้ว
   ( ) ชำรุด , มีรอยฉีก , รั่วซึม , แบนที่ล้อข้าง.....
3. น้ำในหม้อน้ำ
   ( ) ปกติ ( ) ตรวจเติมแล้ว
   ( ) เติมบ่อย หรือทุกครั้ง ( ) มีสนิมในหม้อน้ำ
4. ท่อยางหม้อน้ำ
   ( ) ปกติ ( ) ชำรุด , เปื่อย , ฉีกขาด
5. สายพาน
   ( ) ปกติ ( ) ชำรุด , เปื่อย , ฉีกขาด
   ( ) ตึงไป ( ) หย่อนไป
6. น้ำมันครัช , เบรก
   ( ) ระดับปกติ ( ) ตรวจเติมแล้ว
   ( ) ขาดบ่อย
7. น้ำกลั่นแบตเตอรี่
   ( ) ระดับปกติ ( ) ตรวจเติมแล้ว
   ( ) ขาดบ่อย
8. น้ำมันเครื่อง
   ( ) ระดับ ( ) ตรวจเติมแล้ว
   ( ) ขาดบ่อย ( ) มีสิ่งอื่นเจือปน

เมื่อตรวจครบ 8 ข้อแล้ว จึงติดเครื่องยนต์

9. ติดเครื่องยนต์
   ( ) ปกติ ( ) ติดยาก
   ( ) ไม่ติด
10. เบรก (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู)
    ( ) ปกติ ( ) สูงกว่าปกติ
    ( ) ต่ำเกินไป
11. ครัช (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู)
    ( ) ปกติ ( ) สูงกว่าปกติ
    ( ) ต่ำเกินไป
12. พวงมาลัย
    ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ
    ( ) มีรอยฟรีมาก
13. แตร
    ( ) ดัง ( ) ไม่ดัง
14. ดวงไฟสัญญาณต่าง ๆ
    ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ
    ( ) มีเสียที่.....
15. ที่ปัดน้ำฝน
    ( ) ปกติ ( ) ชำรุด
    ( ) ปัดไม่สะอาด
16. เลข กม. วันนี้.....กม.
17. น้ำมันเชื้อเพลิง
    ( ) ต่ำกว่า 1 ใน 4 ( ) 1 ใน 4
    ( ) เกือบครึ่งถัง ( ) ครึ่งถัง
    ( ) มากกว่าครึ่งถัง
18. ระบบแอร์รถยนต์
    ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ.....
19. ความสะอาดทั่วไป
    ( ) ทำแล้ว ( ) ยังไม่ได้ทำ
20. เรื่องอื่น ๆ .....

พนักงานขับรถ	ผู้ตรวจสอบ
ขอรับรองว่าเป็นความจริง .....พขร. ผู้รายงาน (.....)	บันทึกของผู้ตรวจ..... ....ลงนามผู้ตรวจ (.....)

แบบ ร.2

ใบแจ้งรถยนต์ชำรุด

ด้วยรถยนต์.....ทะเบียน.....ใช้ประจำ.....

มีรายการชำรุด จึงขอให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบต่อไป (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อชำรุด)

1 ระบบเครื่องยนต์

( ) สตาร์ทไม่ติด
( ) สตาร์ทยากตอนเช้า
( ) เครื่องเดินไม่สะดวก
( ) ผ่อนคันเร่งแล้วดับ
( ) เครื่องเดินโยก (น็อค)
( ) วิ่งกระตุก
( ) เร่งไม่ขึ้น
( ) เครื่องยนต์ไม่มีกำลัง
( ) ปิดสวิทช์แล้วเครื่องไม่ดับ
( ) มีเสียงดังผิดปกติที่เครื่องยนต์
( ) เปลืองน้ำมันผิดปกติ

2 ระบบไฟและสัญญาณ

( ) ไฟไม่ชาร์จ
( ) ไฟชาร์จมาก
( ) มีเสียงดังที่ไดชาร์จ
( ) น้ำกลั่นแบตเตอรี่เดือด
( ) แตรไม่ดัง
( ) ไฟเลี้ยว.....ไม่ทำงาน
( ) ไฟ.....ไม่ติด

3 ระบบระบายความร้อน

( ) ความร้อนสูง
( ) เข็มวัดความร้อนไม่ทำงาน
( ) ปั๊มน้ำเสียงดัง
( ) น้ำรั่วที่.....
( ) ท่อไอเสียรั่ว
( ) มีควันมาก
( ) สายพาน ไดชาร์จ / แอร์ ขาด
( ) แอร์ไม่เย็น

4 ระบบหล่อลื่น

( ) น้ำมันเครื่องไหลซึมที่.....
( ) น้ำมัน เกียร/เฟือง รั่ว
( ) มีไฟสัญญาณเตือนในระบบน้ำมันเครื่อง

5 ระบบครัช

( ) ครัชแข็งผิดปกติ
( ) ครัชลื่น
( ) เหยียบครัชแล้วเครื่องดับ
( ) น้ำมันไหลซึมที่ปั๊มครัช
( ) ครัชว่าง

6 ระบบเบรค

( ) เบรคไม่อยู่
( ) เบรคกิน ซ้าย/ขวา
( ) เบรคมีเสียงดัง
( ) เบรคสั่นสะท้าน
( ) เบรคติดค้าง
( ) มีน้ำมันไหลซึมที่.....
.....

7 ระบบพวงมาลัย

( ) หนักมาก
( ) ไม่หมุนกลับ
( ) เมื่อหมุน
( ) มีระยะฟรีมาก
( ) ขณะวิ่งดึง ซ้าย/ขวา
( ) สั่นเมื่อใช้ความเร็ว.....กม./ชม.
( ) สั่นเมื่อวิ่งไม่เรียบ หรือตกหลุม

8 ระบบเกียร์

( ) เข้าเกียร์.....ไม่ได้
( ) ขณะวิ่งเกียร์..... หลุด
( ) ขณะวิ่งมีสียงดังที่เกียร์

9 ระบบช่วงล่างทั่วไป

( ) วิ่งแฉลบ ซ้าย / ขวา
( ) มีเสียงดังที่ล้อ
( ) มีเสียงดังเมื่อวิ่งถนนไม่เรียบ
( ) มีเสียงดังกิ๊กเมื่อรถออก
( ) มีเสียงสะท้านเมื่อถอนคันเร่ง
( ) มีเสียงดังโหว่งหวีดทางซ้าย/ขวา

บันทึกของพนักงานขับรถยนต์

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

รายการที่ควรแก้ไข.....รายการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

พนักงานขับรถ

วันที่.....

เลข กม. ที่แจ้งซ่อม.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจสภาพ

วันที่.....

แบบ ร. 3

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน) .....

เพื่อ .....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

(กรณีรถราชการของหน่วยงานไม่มีให้ลงรายการในช่องหมายเหตุด้วย)

หมายเหตุ .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขออนุญาต

.....หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่ม

.....ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้ากอง หรือผู้แทน

.....วัน / เดือน / ปี

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้ตรวจสอบความพร้อมของรถราชการแล้ว เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

ทะเบียน ..... มี.....เป็น พขร.

ทะเบียน ..... มี.....เป็น พขร.

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ผู้อำนวยการกองกลาง)

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

แบบ ร. 4

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม/ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม/ไมล์ เมื่อรถกลับกรมสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....