



บันทึกข้อความ

งานบริหารและธุรการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มธ.
รับที่ 4474
วันที่ 2 ต.ค. 2556
เวลา 16.00 น.

ส่วนราชการ งานยานพาหนะและขนส่งมวลชน กองงานศูนย์รังสิต โทร. 1124

ที่ ศธ 0516.07/ว.

วันที่ 30 กันยายน 2556

เรื่อง ขอส่งสำเนาระเบียบ ประกาศ และแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน เลขาธิการคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย งานยานพาหนะและขนส่งมวลชน กองงานศูนย์รังสิต ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนบุคคล และกำหนดค่าใช้จ่ายการใช้รถส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย รถราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 และเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันในการให้บริการรถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ฉบับปัจจุบัน

ในการนี้ เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย เป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานยานพาหนะและขนส่งมวลชน กองงานศูนย์รังสิต จึงขอส่งสำเนาเอกสารระเบียบ ประกาศ และแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย รถราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547
2. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนบุคคล และกำหนดค่าใช้จ่ายในการใช้รถส่วนบุคคล (เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป)
3. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นใหม่นี้ ใช้ได้ทุกกรณี และทั้ง 2 ศูนย์การศึกษา (ท่าพระจันทร์/ศูนย์รังสิต) โดยมีกำหนดให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป (แบบฟอร์มเดิมสามารถใช้ได้ถึง 15 ตุลาคม 2556)

ทั้งนี้ สามารถ download เอกสารระเบียบ ประกาศ และแบบฟอร์มการขอใช้รถได้ที่เว็บไซต์ของกองงานศูนย์รังสิต <http://www.tu.ac.th/org/ofrector/rangsit/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

จักเป็นพระคุณยิ่ง

รศ.ดร.นพ.วราวุธศักดิ์
เพื่อทราบและดำเนินการ e-office ใน
บุคลากรของศูนย์ฯ ได้ทราบ สอดคล้อง
รศ.ดร.วิวัฒน์ วราวุธศักดิ์
2 ต.ค. 56

(นายสมบัติ แก้วปกาศิต)

ผู้อำนวยการกองงานศูนย์รังสิต



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง และกำหนดค่าใช้จ่ายในการใช้รถส่วนกลาง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง และกำหนดค่าใช้จ่ายการใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมกับการใช้งานกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย ราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 หน่วยงาน หรือ ผู้ขอใช้รถจะต้องปฏิบัติ และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิก

1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถบัสปรับอากาศ
ขนาด 24 ที่นั่ง ประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน 2542

1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องกำหนดค่าใช้จ่ายการใช้รถส่วนกลาง
ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม 2547

ข้อ 2 หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วย ราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

ข้อ 3 กำหนดพื้นที่การให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้

3.1 พื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดปทุมธานี จังหวัดนนทบุรี

3.2 พื้นที่นอกเหนือจากเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดปทุมธานี จังหวัดนนทบุรี
ให้เป็นพื้นที่นอกเขตหรือต่างจังหวัด

ข้อ 4 กำหนดค่าใช้จ่ายในการใช้รถส่วนกลาง ดังนี้

4.1 กรณีไปราชการ

4.1.1 การใช้รถไปราชการนอกเขตหรือการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
หน่วยงานที่ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก/จัดหาที่พัก
ให้แก่พนักงานขับรถ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบในอัตรา
วันละ 300 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินสมทบค่าเบี้ยเลี้ยง
เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

4.1.2 การใช้รถพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน และปฏิบัติการนอกสถานที่ เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หน่วยงานที่ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

4.1.3 การใช้รถเพื่อประโยชน์ในการทำงานวิจัย หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถ จะต้องรับผิดชอบค่าบำรุงการใช้รถ ตามอัตราที่กำหนดท้ายประกาศนี้ นอกเหนือจากค่าเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

4.2 กรณีเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา หน่วยงาน ชมรม/ชุมนุม นักศึกษา หรือผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ

4.3 กรณีพิเศษเพื่อสวัสดิการ หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการ และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายของรถที่เกิดขึ้นจากเหตุความผิดของผู้ใช้รถด้วย

4.4 กรณีพิเศษเพื่อทัศนศึกษา หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบราชการแล้ว จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายของรถที่เกิดขึ้นจากเหตุความผิดของผู้ใช้รถด้วย

4.5 กรณีที่มหาวิทยาลัยได้จัดพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 2 คน หน่วยงานที่ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าเบี้ยเลี้ยง และ ค่าที่พัก/จัดหาที่พัก ให้แก่พนักงานขับรถยนต์และช่างเครื่องยนต์ด้วย

4.6 การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลก่อนเวลา 07.00 น. หรือ หลังเวลา 22.00 น. หน่วยงานหรือผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าพาหนะในการเดินทางให้แก่พนักงานขับรถยนต์ในอัตราเหมาจ่าย 100 บาท/คน /ช่วงเวลา

4.7 หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถเพื่อประโยชน์ในการทำงานวิจัย จะต้องรับผิดชอบค่าบำรุงการใช้รถ ดังนี้

ประเภทรถ	อัตราค่าบำรุง/วัน
รถบัสปรับอากาศ 45 ที่นั่ง	2,000 บาท
รถบัสปรับอากาศ 27 ที่นั่ง	1,500 บาท
รถบัสปรับอากาศ 22 ที่นั่ง	1,000 บาท
รถบัสพัดลม ขนาด 35 และ 45 ที่นั่ง	500 บาท
รถบรรทุก รถยนต์ตู้	500 บาท

4.8 หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถที่ขอใช้รถขับปรับอากาศ ทุกกรณี จะต้องรับผิดชอบ ค่าบำรุงการใช้รถปรับอากาศ ดังนี้

ประเภทรถ	อัตราค่าบำรุง/วัน
รถปรับอากาศ 45 ที่นั่ง	2,000 บาท
รถปรับอากาศ 27 ที่นั่ง	1,500 บาท
รถปรับอากาศ 22 ที่นั่ง	1,000 บาท

4.9 หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบในกรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายใด ๆ ก็ตามกับตัวรถ หรือชิ้นส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกรถ อันเกิดจากผู้ขอใช้หรือผู้ร่วมเดินทาง ทำให้เกิดความเสียหายระหว่างการใช้งาน จะต้องดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งาน

4.10 หน่วยงานที่ขอใช้รถ หรือผู้ขอใช้รถที่ต้องรับผิดชอบค่าบำรุงการใช้รถราชการส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย จะต้องนำเงินส่งที่ งานการเงิน กองคลัง และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานก่อนการใช้รถ

ข้อ 5 กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถส่วนกลางให้ได้ หน่วยงานที่ขอใช้รถจะเช่ารถ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ส่งเรื่องผ่านหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบเพื่อรับรองก่อนดำเนินการเช่ารถ

5.2 หน่วยงานจะต้องดำเนินการขอตั้งงบประมาณ และการเช่ารถ ตลอดจนการเบิกจ่ายเอง

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2556

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดี



ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วย มาตรการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุง ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับมาตรการของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2531 อธิการบดีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยมาตรการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2547 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการใช้และเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2525

(2) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักการอนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน 2536

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งอื่นที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ราชกิจจานุเบกษา หรือ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรการมาใช้บังคับกับมาตรการของมหาวิทยาลัยด้วย

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2531 และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่ได้รับการจัดตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัย

"รดาชการ" หมายความว่า รดประจำตำแหน่งรับรอง และรดส่วนกลาง
"รดประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รดยณที่มหาวิทยาลัยได้จัดให้แก่
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี

"รดรับรอง" หมายความว่า รดยณที่มหาวิทยาลัยได้จัดให้เป็นพานะรับรอง
ชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของมหาวิทยาลัย

"รดส่วนกลาง" หมายความว่า รดยณที่ทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดไว้เพื่อใช้ใน
กิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงาน หรือ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงรดยณที่
ที่มหาวิทยาลัยจัดหาโดยการเช่า

"พนักงานรับรดยณ" หมายความว่า พนักงานรับรดยณซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย
ธรรมชาติ และ ให้หมายความรวมถึงพนักงานรับรดยณที่เอกชนที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานจัดจ้างด้วย

หมวด 2

การใช้รด

ข้อ 6 การให้รดประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้รดประจำตำแหน่ง เพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรือ งานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานใน
ตำแหน่งหน้าที่ หรือ ฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการให้เพื่อเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและสำนัก
งาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ของตนในทางราชการและสังคม

ข้อ 7 การให้รดรับรองให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 รดส่วนกลาง แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

(1) รดส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย หมายความว่า รดส่วนกลางที่อยู่ในความดูแล
รับผิดชอบของส่วนกลาง

(2) รดส่วนกลางประจำหน่วยงาน หมายความว่า รดส่วนกลางที่อยู่ในความดูแล
รับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น คณะ สำนัก/สถาบัน โรงพยาบาล และศูนย์ เป็นต้น

การให้รดส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และประจำหน่วยงาน แบ่งเป็น 3 กรณี

8.1 กรณีไปราชการ

8.2 กรณีเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา

8.3 กรณีพิเศษ

ข้อ 9 การให้รดกรณีไปราชการ ให้ใช้รดส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และประจำหน่วยงาน
เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหมายความรวมถึง การให้รดในกรณีต่อไปนี้ด้วย

9.1 การให้รดเพื่อไปปฏิบัติงาน หรือ คิดค่างาน หรือ ประชุม ที่เป็นส่วนหนึ่งของงาน
หรือ โครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ หรือ ร่วมเป็นเจ้าภาพ

9.2 การให้รดเพื่อพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน และปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

9.3 การให้รดเพื่อไปอบรม สัมมนาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

9.4 การให้รดเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยที่ได้รับงบประมาณของทางราชการ

9.5 การให้รดเพื่อประโยชน์ทางราชการอื่นตามที่อธิการบดีเห็นชอบ หรือมอบหมาย

ข้อ 10 การให้รดกรณีเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา ให้ใช้รดส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และประจำหน่วยงานได้ ดังนี้

10.1 การให้รดเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมอันเป็นวัตถุประสงค์หลักขององค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สถาบันการศึกษา, ชุมชน, ชมรม หรือ กลุ่มอิสระ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและฝ่ายการนักศึกษา

10.2 การให้รดเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของคณะกรรมการนักศึกษาคณะ และกลุ่มกิจกรรมของคณะต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี หรือ ผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ 11 การให้รดไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษาไปต่างจังหวัดจะต้องผ่านการอนุมัติโครงการจากรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา หรือ คณบดี แล้วแต่กรณี

ข้อ 12 ผู้ขอให้รดไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษา ต้องเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมีฐานะเป็น นายก/อุปนายกองค์การนักศึกษา / ประธาน, รองประธาน หรือเลขาธิการสถาบันการศึกษา, ชุมชน, ชมรม, กลุ่มอิสระ หรือคณะกรรมการนักศึกษา

ข้อ 13 การให้รดกรณีพิเศษให้ใช้รดส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และประจำหน่วยงานได้ ดังนี้

13.1 การให้รดเพื่อสวัสดิการ

13.2 การให้รดเพื่อทัศนศึกษา

ข้อ 14 การให้รดเพื่อสวัสดิการ ต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมในการนำบุคลากรไปร่วมงานมงคลสมรส หรืองานอุปสมบท ของผู้ขอให้รด หรืองานศพของบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรในหน่วยงาน หรือของผู้ขอให้รด หรือ ของบิดา มารดาของคู่สมรสของผู้ขอให้รด

ข้อ 15 ผู้ขอให้รดเพื่อสวัสดิการ ต้องเป็นอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

ข้อ 16 การให้รดเพื่อทัศนศึกษาต้องเป็นการขอใช้เพื่อส่วนรวมของหน่วยงานในระดับ "งาน" ขึ้นไปโดยกำหนดให้คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าระดับ"กอง" ให้ได้ 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ

ข้อ 17 การขอใช้รดเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา และกรณีพิเศษเพื่อสวัสดิการ และเพื่อทัศนศึกษา ต้องอยู่ภายในรัศมี 400 กิโลเมตร หรือไกลกว่านั้นไม่มากนักนับจากจุดเริ่มต้นที่ทำพระจันทร์ / ศูนย์รังสิต / ศูนย์ลำปาง และศูนย์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 18 หน่วยงานที่ขอใช้รถ หรือ ผู้ขอใช้รถในกรณีต่างๆ ตามข้อ 9, 10 และ 13 จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 3

อำนาจการอนุมัติใช้รถ

ข้อ 19 ให้ผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยไปราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก และนนทบุรี ในเวลาราชการปกติ

ข้อ 20 ให้เลขานุการคณะ / สำนัก / สถาบัน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางประจำหน่วยงานไปราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก และนนทบุรี ในเวลาราชการปกติ

ข้อ 21 ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัด ทั้งในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการ ทุกกรณี

ข้อ 22 ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางประจำหน่วยงาน ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัด ทั้งในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการ ทุกกรณี

ข้อ 23 การอนุมัติให้ใช้รถไม่ผูกพันให้ผู้มีหน้าที่ส่งจ่าย จะต้องจัดหารถให้ได้ทุกกรณี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ และสามารถใช้งานได้ในขณะที่จะต้องใช้รถนั้น แต่ผู้มีหน้าที่ส่งจ่ายจะต้องพยายามจัดรถให้เป็นธรรม และเกิดประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด

หมวด 4

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ 24 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามคำสั่งโควค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ ซึ่งกำหนดประเภท ชนิด และจำนวนของน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเกินกว่าโควค่านที่กำหนดไว้ ให้เสนอขออนุมัติจากรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยให้แจ้งเหตุผลประกอบการพิจารณา

ข้อ 25 ให้พนักงานขับรถยนต์นำสมุดเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกการใช้รถยนต์ที่มีอยู่ประจำรถแต่ละคันมาทุกครั้งที่มีการขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากผู้มีอำนาจส่งจ่าย โดย

25.1 ผู้มีอำนาจส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย ได้แก่ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

25.2 ผู้มีอำนาจส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางประจำหน่วยงาน ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / เลขาธิการคณะ/สำนัก/สถาบัน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 26 ให้ทุกหน่วยงานที่มีรถส่วนกลางอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคันให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 5

การดูแลรับผิดชอบ

ข้อ 27 การใช้และเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ดุลยพินิจและความดูแลรับผิดชอบของ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

ข้อ 28 ให้หน่วยงานที่มีรถส่วนกลางอยู่ในความดูแลรับผิดชอบควบคุมพนักงานขับรถยนต์ ให้ลงรายการใช้รถตามความเป็นจริงลงในสมุดบันทึกการใช้รถที่มีประจำรถแต่ละคันทุกครั้งที่มีการใช้รถ และ จัดทำรายงานการใช้รถและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามตัวอย่างแบบ 1 ท้ายระเบียบนี้ ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อเสนอต่ออธิการบดีเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 29 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถไปจอดเก็บภายใน บริเวณมหาวิทยาลัย กรณีที่มีความจำเป็นต้องนำรถไปจอดเก็บสถานที่อื่นเป็นครั้งคราวให้อยู่ในอำนาจของ อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย คณบดี หรือ ผู้ที่คณบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณี

ข้อ 30 การทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ พนักงานขับรถยนต์ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลรถราชการของมหาวิทยาลัย

ข้อ 31 ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ตรวจเช็คการเข้า-ออก การจอดเก็บภายใน บริเวณของรถส่วนกลางทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

ข้อ 32 ให้ทุกหน่วยงานที่มีรถราชการอยู่ในความดูแลรับผิดชอบจัดสมุดแสดงรายการซ่อม บำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ 2 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 33 ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มีอำนาจตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรถราชการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ.2547

(รองศาสตราจารย์ ดร.นริศ ชัยสูตร)

อธิการบดี



แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



วัตถุประสงค์
การขอใช้รถ

- ☐ ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี ☐ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
☐ ไปราชการนอกเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี ☐ เพื่อสวัสดิการ/ทัศนศึกษา/วิจัย

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ใช้รถ

เรียน	
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
หน่วยงาน	โทรศัพท์
มีความประสงค์ขอใช้รถ	☐ รถยนต์ตู้ ☐ รถยนต์เก๋ง ☐ รถบรรทุก ☐ รถบัสโดยสารปรับอากาศ ☐ รถบัสโดยสารพัดลม
วันที่	ระหว่างเวลา
วัตถุประสงค์การขอใช้รถเพื่อ (ประชุม/สัมมนา/อื่น ๆ)	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน
สถานที่ (อาคาร/สถานที่)	
ออกเดินทางจาก ☐ ท่าพระจันทร์ ☐ ศูนย์รังสิต	เวลา
กลับเดินทางถึง ☐ ท่าพระจันทร์ ☐ ศูนย์รังสิต	สถานที่จอดรถ
ข้าพเจ้า/หน่วยงาน	
ยินดีรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย ดังนี้	☐ ค่าบำรุงการใช้รถบัสปรับอากาศ และปฏิบัติตามประกาศการใช้รถบัสปรับอากาศ ☐ ค่าบำรุงการใช้รถ (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) ☐ ค่าเชื้อเพลิง ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าอาหารทำการนอกเวลา ☐ ค่าที่พัก / จัดหาที่พัก ☐ ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างที่พักถึงที่ทำงาน (ก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 22.00 น.)
เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถออก	ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้รถ วันที่ ____/____/____
เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถเข้า	
รวมระยะทางการใช้งาน	

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน	คำสั่ง
เห็นควรให้ใช้รถ	☐ ตู้ ☐ เก๋ง ☐ บรรทุก ☐ บัสพัดลม ☐ บัสปรับอากาศ
หมายเลขทะเบียน	
พนักงานขับรถยนต์ 1	
พนักงานขับรถยนต์ 2	
ลงชื่อ _____ ผู้ส่งจ่าย	ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อประกอบการขอใช้รถร่วมกับบันทึกข้อความของหน่วยงาน และต้องทำสำเนาแบบฟอร์มอีก จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถ
 - สำเนา 1 ให้พนักงานขับรถยนต์ ใช้ในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย
 - สำเนา 2 ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถนำไปเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
2. การขอใช้รถยนต์
 - 2.1 กรณีในเวลาราชการ จอรถล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน กรณีเร่งด่วน อย่างน้อย 1 ชั่วโมง (เวลาราชการ)
 - 2.2 นอกเหนือจาก ข้อ 2.1 ต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
3. ผู้ขอใช้รถควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ และให้คำนึงถึงการประหยัดเชื้อเพลิงและเวลาการขอใช้รถ
4. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ค่าบำรุงการใช้รถปรับอากาศ (กรณีที่นักศึกษา สวัสดิการ และเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

1. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา
2. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย
3. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญญาลักษณะวงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงินจำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เงินสมทบ ค่าอาหารทำอาหารนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับพนักงานขับรถยนต์

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. การขอใช้รถยนต์ก่อนเวลา 07.00 น. หรือหลังเวลา 22.00 น. ต้องรับผิดชอบค่าพาหนะในอัตราเหมาจ่าย 100 บาท/คน
2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกินวันละ 240 บาท/คน/วัน
3. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบเดินทางไปราชการ วันละ 300 บาท/คน/วัน
4. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพิ่มเติม สำหรับพนักงานขับรถยนต์
 - 5.1 วันธรรมดาปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่า วันละ 4 ชั่วโมง เบิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินคนละ 100 บาท
 - 5.2 วันหยุดราชการปฏิบัติงานรวมเกินกว่า วันละ 7 ชั่วโมง เบิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกินคนละ 120 บาท
6. อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ให้เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน

ค่าเชื้อเพลิง คำนวณตามระยะทางไป-กลับ และตามราคาเชื้อเพลิงในปัจจุบัน

สามารถ download ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://www.tu.ac.th/org/ofrector/rangsit/>

“กำหนดทุกแบบฟอร์ม”