



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และรถยนต์เช่าเหมาบริการ เพื่อให้การควบคุมและบริหารจัดการการใช้นยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้นยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับอื่นใด ที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"ผู้บริหารระดับสูง"	หมายถึง	ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
"บุคลากร"	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท และให้หมายความรวมถึงอาจารย์สัญญาจ้าง พนักงานชาวต่างประเทศ และพนักงานวิสาหกิจ
"นักศึกษา"	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้หมายถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ

"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคลอื่นที่มีใช้พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น
"หัวหน้าหน่วยงาน"	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ขอใช้บริการสังกัด
"งานยานพาหนะและ บริการยานพาหนะ"	หมายถึง	งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"ยานพาหนะ"	หมายถึง	ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมดูแล ตามสัญญาเช่าเหมาบริการ และหมายความถึง ยานพาหนะที่เช่าเหมาบริการสาธารณะภายนอก
"พนักงานขับรถยนต์"	หมายถึง	พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และพนักงาน ขับรถยนต์ที่เป็นบุคลากรจากบริษัทเอกชน ซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเหมาบริการ
"ภารกิจของมหาวิทยาลัย"	หมายถึง	ภารกิจตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๕ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

หมวด ๒

ประเภทของยานพาหนะ

ข้อ ๗ ยานพาหนะที่ใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) รถประจำตำแหน่งอธิการบดีและรับรองแขกอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย หมายถึงรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีและแขกอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย และใช้ในการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบหรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งอธิการบดีตลอดจนการใช้เพื่อการเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและมหาวิทยาลัยและเพื่อการอื่นที่จำเป็นซึ่งเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งอธิการบดี

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจัดให้มีพนักงานขับรถประจำรถประจำตำแหน่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อธิการบดีและรับรองแขกอาคันตุกะของมหาวิทยาลัยทั้งในเวลาทำการปกติหรือนอกเวลาทำการ

(๒) รถรับรอง หมายถึง รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ใช้เพื่อภารกิจและกิจการอันเป็นส่วนรวมและเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและหมายความรวมถึงเพื่อรับรองนายกสภา กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตลอดจนแขกพิเศษของมหาวิทยาลัย

(๓) รถผู้บริหารระดับสูง หมายถึง รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในระดับอธิการบดีรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี เป็นเสมือนรถประจำตำแหน่งที่ไม่ประจำตัวผู้บริหารเป็นการเฉพาะ เพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกเขตพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราชในเวลาทำการปกติหรือนอกเวลาทำการ โดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญซึ่งไม่รวมถึงภารกิจส่วนตัวหรือภารกิจอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

(๔) รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ขับเคลื่อนด้วยน้ำมันเชื้อเพลิง หรือขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้า หรือขับเคลื่อนด้วยพลังงานผสมของ น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้า และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยเช่าเหมาจากเอกชน ตามสัญญาจ้างซึ่งรถทุกคันมีตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยแสดงไว้อย่างชัดเจน

(๕) รถสาธารณะภายนอก หมายถึง รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยเช่าเหมาจากผู้ประกอบการหรือ เอกชนมาใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยได้แก่ รถตู้ รถแท็กซี่ รถกระบะ รถบรรทุก รถบัสปรับอากาศ และ รถสองแถว

(๖) รถเฉพาะกิจ หมายถึง รถยนต์ที่มีการออกแบบให้มีลักษณะแตกต่างจากรถปกติทั่วไป เพื่อใช้เฉพาะในการปฏิบัติการกิจประจำหน่วยงานนั้น ๆ เช่น รถพยาบาล รถบรรทุกน้ำ รถก่อสร้างที่ออกแบบ มาเพื่อใช้ในงานก่อสร้างโดยเฉพาะ ทั้งนี้ การขอใช้รถเฉพาะกิจเพื่อปฏิบัติงานในการกิจอื่นของมหาวิทยาลัย นอกเหนือไปจากการกิจหลักของหน่วยงานนั้น ๆ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพิจารณา อนุมัติเป็นรายกรณี

(๗) รถประจำหน่วยงาน หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้เพื่อปฏิบัติ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มีการระบุคุณลักษณะและคุณสมบัติของรถ รวมทั้งชื่อผู้ดูแลและผู้ครอบครองไว้ อย่างชัดเจน

ทั้งนี้ การขอใช้รถประจำหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานในการกิจอื่นของมหาวิทยาลัย นอกเหนือไป จากภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น ๆ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพิจารณาอนุมัติเป็นราย กรณี

หมวด ๓

หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถ

ข้อ ๘ รถรับรอง รถผู้บริหารระดับสูง และรถส่วนกลางให้ใช้เพื่อภารกิจของมหาวิทยาลัย และ กิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และห้ามใช้ในการกิจส่วนตัว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้

ข้อ ๙ รถส่วนกลาง ให้ใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) รับ - ส่งบุคลากรและนักศึกษาเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยที่เบิกค่าใช้จ่ายจาก งบประมาณของมหาวิทยาลัยโดยมหาวิทยาลัยจะจัดรถสนับสนุนภารกิจการเรียนการสอนเป็นอันดับแรก การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อภารกิจส่วนตัวหรือภารกิจอื่นใดที่ไม่ใช่ภารกิจของมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้บริการ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง

(๒) รับ - ส่งบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย

(๓) รับ - ส่งบุคลากรเพื่อปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

กรณีเป็นโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน ภายนอกผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง

(๔) การรับ - ส่งบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานกิจให้มหาวิทยาลัย

ณ ท่าอากาศยานนานาชาตินครศรีธรรมราช หากสามารถจัดรถให้บริการได้ มหาวิทยาลัยจะจัดรถให้บริการไม่เกินเวลา ๒๑.๐๐ น. ทั้งนี้ หากเลยเวลาดังกล่าวให้ผู้ขอใช้บริการใช้บริการรถรับจ้างสาธารณะแทนโดยให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในพื้นที่ตามที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายวันละ ๓๐๐ บาทตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือที่ประกาศเพิ่มเติมในภายหลัง

(๕) มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายจัดรถรับ - ส่งอาจารย์พิเศษ หรือวิทยากรเพื่อมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย หรือสถานที่จัดงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เว้นแต่เป็นกรณีรับ - ส่งระหว่างท่าอากาศยานนานาชาตินครศรีธรรมราช หรือสถานีขนส่งสาธารณะในจังหวัดนครศรีธรรมราชเท่านั้น

กรณีที่อาจารย์พิเศษหรือวิทยากรมาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยโดยไม่มีการพักค้างแรม และมีความจำเป็นที่ต้องจัดรถรับ - ส่งนอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคแรกมหาวิทยาลัยจะเข้าหารถบริการขนส่งสาธารณะจากพื้นที่ต้นทางให้บริการแทนโดยหน่วยงานผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง

(๖) กรณีรับ - ส่งบุคลากรเดินทางไปร่วมงานตามประเพณีต่าง ๆ ที่มีใช้ภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น งานศพ งานมงคลสมรส งานอุปสมบท เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ ๑๐ การขอใช้บริการ

(๑) ผู้ขอใช้บริการต้องบันทึกคำขอใช้บริการรถหรือใบงานที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่มีอำนาจพิจารณาของหน่วยงานในระบบจองรถส่วนบริการกลาง <https://car.wu.ac.th/> ก่อนการใช้บริการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะจะพิจารณาจัดสรรรถส่วนกลางให้แก่ภารกิจของมหาวิทยาลัยในการกิจการเรียนการสอนเป็นอันดับแรกและงานอื่น ๆ ในลำดับถัดไปตามวันและเวลาที่จองในระบบ หากจำนวนรถส่วนกลางไม่เพียงพองานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะจะดำเนินการเช่าเหมารถสาธารณะภายนอกมาให้บริการแทน

(๒) ผู้ขอใช้บริการต้องติดตามสถานะการอนุมัติใบงานในระบบจองรถส่วนบริการกลางอย่างต่อเนื่องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการใช้บริการรถ

(๓) ผู้ขอใช้บริการต้องระบุรายละเอียดใบงานให้ครบถ้วนประกอบด้วย รายละเอียดภารกิจ วัน เวลา สถานที่นัดหมาย และข้อมูลติดต่อผู้ให้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่สามารถติดต่อได้ ทั้งนี้ พนักงานขับรถจะปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่แจ้งในใบงานเท่านั้น

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานที่ใช้บริการในระหว่างที่พนักงานขับรถให้บริการให้ผู้ขอใช้บริการประสานเจ้าหน้าที่จัดรถงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะทันทีที่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานตามใบงานเพื่อไม่ให้กระทบกับภารกิจต่อเนื่องของพนักงานขับรถคันนั้น ซึ่งงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะได้จัดการกิจไว้ล่วงหน้าแล้ว ทั้งนี้ หากการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานนั้นเป็นสาเหตุให้ต้องเช่ารถสาธารณะภายนอกมาปฏิบัติงานแทนผู้ขอใช้รถที่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการเช่ารถสาธารณะภายนอกนั้นมาเพื่อให้บริการ

(๔) กรณีขอใช้บริการรถเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยภายในมหาวิทยาลัย หากไม่มีรถส่วนกลางว่างให้บริการงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการ

(๕) กรณีที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอใช้รถเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยและเมื่องานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะได้จัดรถให้บริการตามภารกิจที่แจ้งขอใช้บริการแล้วหากผลการให้บริการจริง พบว่าผู้ขอใช้บริการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไปในการกิจส่วนตัวไม่ตรงตามที่ระบุในใบงานผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งทำคำชี้แจงเป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงรองอธิการบดีที่กำกับส่วนบริการกลางทราบ

(๖) รถรับรอง รถผู้บริหารระดับสูง และรถส่วนกลางทุกคัน มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เพื่อบันทึกเหตุการณ์ภายในห้องโดยสาร และติดตั้งระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) เพื่อติดตามตำแหน่งของรถและพฤติกรรมการใช้รถของพนักงานขับรถ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้พนักงานขับรถทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัดการฝ่าฝืนถือเป็นความผิดของพนักงานขับรถ หากผู้ใช้บริการเป็นผู้สั่งการให้พนักงานขับรถปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมายจราจรถือเป็นความผิดของผู้ใช้บริการ หากเกิดความเสียหายผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง

(๗) เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงานลดการเพิ่มมลภาวะทางอากาศ และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวอย่างยั่งยืนมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถติดเครื่องยนต์จอดรอผู้ขอใช้บริการเกินกว่า ๑๕ นาที ทั้งนี้ หากผู้ขอใช้บริการจำเป็นต้องรอผู้โดยสารท่านอื่น ผู้ขอใช้บริการต้องหาสถานที่จอดรอที่เหมาะสม และพนักงานขับรถจะดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

(๘) การยกเลิกการขอใช้บริการรถกรณีมีส่วนบริการกลางได้จัดรถตามใบงานในระบบเรียบร้อยแล้ว หากผู้ขอใช้บริการต้องการยกเลิกการใช้รถก่อนถึงกำหนดปฏิบัติการกิจ ให้ผู้ขอใช้บริการแจ้งเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะทราบโดยเร็ว เพื่อยกเลิกใบงานในระบบจองรถส่วนบริการกลาง

ทั้งนี้ หากผู้ขอใช้บริการไม่แจ้งยกเลิกการขอใช้บริการ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากใบงานนั้นส่วนบริการกลางจะเรียกเก็บจากผู้ขอใช้บริการ

ข้อ ๑๑ การให้บริการ

(๑) ผู้จัดรถตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้บริการ โดยจะจัดและอนุมัติรถผ่านระบบก่อนวันใช้งานจริงอย่างน้อย ๑ วัน ซึ่งผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรถที่ได้รับการจัดสรร ตามรายการจองผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลาง

(๒) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรถที่ได้รับการจัดและอนุมัติในระบบไปแล้วนั้น ผู้จัดรถจะติดต่อประสานงานให้ผู้ขอใช้บริการทราบทันทีผ่านช่องทางการสื่อสารทางโทรศัพท์ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงรถที่ให้บริการ

ข้อ ๑๒ การขอใช้บริการรถโดยไม่วางแผนล่วงหน้า

(๑) ผู้ขอใช้บริการที่ไม่ดำเนินการขอใช้บริการตามข้อกำหนดในข้อ ๑๐ (๑) ถือเป็นการขอใช้บริการรถโดยไม่วางแผนล่วงหน้าเป็นการขอใช้บริการรถเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยกรณีเร่งด่วนและสำคัญซึ่งหากไม่ดำเนินการอาจส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้ให้ผู้ขอใช้บริการประสานงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะเพื่อตรวจสอบภารกิจในเบื้องต้นก่อนเสนอขออนุมัติต่อผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เปิดสิทธิ์การจองรถโดยไม่ได้วางแผนล่วงหน้า เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเพื่อให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการจองรถในระบบต่อไป

(๒) งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะจะพิจารณาจัดรถให้ตามความสำคัญของงาน และจำนวนรถส่วนกลางที่สามารถให้บริการได้ในขณะนั้นเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ การชำระค่าใช้จ่าย

(๑) การใช้รถเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะจะตัดจ่ายเฉพาะค่าพลังงานไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถจากงบประมาณของส่วนบริการกลางเท่านั้น สำหรับค่าที่พักของพนักงานขับรถและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าที่จอดรถ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมเข้าสถานที่และค่าระวางบรรทุกถลงเรือ เป็นต้น ให้ผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบด้วยตนเองหรือเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) การใช้รถเพื่อปฏิบัติการกิจอื่นใดที่ไม่ใช่ภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือเป็นภารกิจของหน่วยวิสาหกิจ หรืองานโครงการที่มีงบประมาณสนับสนุน ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายใน ๕ วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ในระบบจองรถส่วนบริการกลาง โดยให้ผู้ใช้บริการชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ “ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๘๒๘๐๙๕๓๙๖๕” และให้ส่งหลักฐานการชำระค่าบริการพร้อมแจ้งเลขที่ใบงาน มายังงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ อีเมล : dsc@wu.ac.th เมื่อส่วนบริการกลางตรวจสอบแล้วจะดำเนินการยกเลิกข้อมูลลูกหน้อออกจากระบบจองรถส่วนบริการกลาง ทั้งนี้ สงวนสิทธิ์สำหรับผู้ที่ไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่ครบถ้วนเท่านั้น

ข้อ ๑๔ อัตราค่าบริการ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการ ได้แก่ ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักของพนักงานขับรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพลังงานไฟฟ้า ค่าเช่าเหมารถสาธารณะภายนอก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเช่าและอัตราค่าเช่ารถสาธารณะภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมไปถึงสัญญาจ้างเหมาบริการยานพาหนะ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และที่ออกเพิ่มเติมภายหลัง

หมวด ๔

การควบคุม

ข้อ ๑๕ หัวหน้าส่วนบริการกลาง หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดูแลรับผิดชอบในการควบคุมดูแลรถทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของส่วนบริการกลางโดยให้จัดทำรายละเอียดรถยนต์ หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลการซ่อมบำรุงให้เป็นปัจจุบันและทะเบียนคุมการใช้รถที่แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน ระยะทางการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงหรือการชาร์จพลังงานไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกเกี่ยวกับทะเบียนภาษี และประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งการวางแผนและการซ่อมบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานเสมอ

(๓) ควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและผู้ใช้รถเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการ

ข้อ ๑๖ พนักงานขับรถ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รถทุกคันถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานขับรถที่ต้องตรวจสอบ บำรุงรักษาทำความสะอาด แจ้งซ่อมรวมทั้งตรวจเช็คระบบความปลอดภัย และความพร้อมในการใช้งาน หากพบว่ามีปัญหาต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนบริการกลางทันที

(๒) ในการเดินทางแต่ละครั้ง พนักงานขับรถต้องเลือกใช้เส้นทางที่เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย การขอให้พนักงานขับรถออกนอกเส้นทางจะกระทำมิได้ อนึ่งหากมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องปรับเปลี่ยนภารกิจขณะให้บริการให้ผู้ให้บริการประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่จัดรถยานพาหนะและแจ้งเหมาบริการยานพาหนะเพื่อตรวจสอบหากภารกิจที่ปรับเปลี่ยนไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจถัดไปให้หัวหน้าส่วนบริการกลางอนุมัติการเปลี่ยนแปลงนั้น

(๓) พนักงานขับรถต้องถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกอย่างเคร่งครัด

(๔) ห้ามพนักงานขับรถอนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยสารยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามที่อธิการบดีมอบหมาย ยกเว้นกรณีเป็นเหตุสุดวิสัยที่พึงให้ความช่วยเหลือเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติ เช่น ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ ซึ่งเป็นเรื่องที่พึงกระทำในฐานะหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

(๕) กรณีเกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุขึ้นกับรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้พนักงานขับรถที่รับผิดชอบรายงานต่อหัวหน้าส่วนบริการกลางทันทีกรณีเกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นๆและทรัพย์สินให้มหาวิทยาลัยพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริงหากพบว่าพนักงานที่รับผิดชอบหรือพนักงานขับรถกระทำความผิดโดยประมาทหรือกระทำละเมิดให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๗ ผู้ใช้บริการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ผู้ใช้รถมีหน้าที่ต้องดูแลสิ่งของหรือสัมภาระที่อยู่ในการดูแลหรือครอบครองของตนเอง การบรรทุกสิ่งของและจำนวนผู้โดยสารให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดของรถที่ให้บริการ นอกจากนี้ผู้ใช้บริการมีหน้าที่งดเตือนให้พนักงานขับรถปฏิบัติงานตามภารกิจให้ถูกต้องตลอดจนให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานขับรถตามควรแก่กรณีเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการใช้บริการเช่น รถเสียขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือรถประสบอุบัติเหตุ เป็นต้น โดยให้แจ้งงานยานพาหนะและแจ้งเหมาบริการยานพาหนะทราบโดยเร็ว

(๒) การใช้รถของมหาวิทยาลัยกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจนอกเขตพื้นที่จังหวัด นครศรีธรรมราชที่พนักงานขับรถต้องขับรถต่อเนื่องเป็นระยะทางมากกว่า ๔๐๐ กิโลเมตรให้ผู้ให้บริการจัดให้มีการจอดพักระหว่างเดินทางเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

หมวด ๕ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๘ การเก็บรักษาทุกประเภทตามประกาศนี้ให้นำไปเก็บรักษาในสถานที่จอดรถที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๙ การบำรุงรักษาดูแลสภาพรถ จะต้องกระทำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถแต่ละประเภท

ข้อ ๒๐ ส่วนบริการกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแล ซ่อมบำรุงรักษาตลอดจนจัดพนักงานผู้รับผิดชอบหรือพนักงานขับรถเพื่อให้รถทุกประเภทตามประกาศนี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

หมวด ๖ บทลงโทษ

ข้อ ๒๑ ผู้ขอใช้บริการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องการใช้รถของมหาวิทยาลัย และรถเช่าเหมาบริการตามประกาศนี้ กรณีกระทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายโดยมีเจตนาทุจริต ปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้จะมีโทษทั้งทางวินัยและโทษทางอาญา
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๗ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๑:๕๑ Personal PKI-LN

Signature Code : rnZLT-0ECf2-FrsYu-4g7M1

