



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การใช้ การควบคุมรถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหิดลมีความสะดวกคล่องตัวและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔๑๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดในส่วนที่วางไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่ารวมถึง สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต บัณฑิต วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณบดี” หมายความว่ารวมถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“รถยนต์” หมายถึง รถยนต์เก๋ง รถยนต์กระบะ รถยนต์ตู้ รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัย หรือคณะที่อยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัยหรือคณะไม่ว่าจะได้มาโดยการจัดซื้อ แลกเปลี่ยน เช่า มีผู้บริจาค หรือโดยวิธีอื่นใด และให้หมายความถึงรถยนต์อื่นใดที่กำหนดให้เป็นรถยนต์ตามข้อบังคับนี้

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย

“พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์เป็นประจำ

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ รถยนต์ให้มีตราและชื่อของมหาวิทยาลัยไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ทั้งสองข้าง

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี รักษาการตามข้อบังคับนี้ ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๒

การใช้รถยนต์

ข้อ ๗ รถยนต์จะต้องใช้เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

กองกฎหมาย

13 พ.ค. 2551

งานสารบรรณแจ้งแล้ว

- (๒) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา
- (๓) เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา
- (๔) เพื่อกิจการอื่นๆ ตามที่อธิการบดีหรือคณบดีอนุมัติ

ข้อ ๘ การใช้รถยนต์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้แก่

(๑) การใช้เพื่อไปปฏิบัติงานหรือติดต่องาน หรือ ประชุม ที่เป็นส่วนหนึ่งของงาน โครงการที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเป็นผู้ดำเนินการหรืออนุมัติให้ไปร่วมโครงการ

(๒) การใช้เพื่อไปอบรม สัมมนาตามที่อธิการบดีหรือคณบดีอนุมัติ

(๓) การใช้เพื่อประโยชน์ในการทำงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๔) การใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการอื่นตามที่อธิการบดีหรือคณบดีเห็นชอบหรือมอบหมาย

ข้อ ๙ การใช้รถยนต์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาให้ใช้เพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาและกิจกรรมอื่นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของสโมสรมักศึกษา ชมรม หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือคณบดี

ข้อ ๑๐ การใช้รถยนต์เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษาได้แก่

(๑) เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวมในการนำบุคลากรหรือนักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน

(๒) เพื่อสำหรับการเดินทางของบุคลากรและนักศึกษาไปและกลับระหว่างที่พักกับมหาวิทยาลัยหรือคณะและระหว่างคณะต่างๆ วิทยาเขต กับมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อไปร่วมงานมงคลสมรส งานอุปสมบท งานศพของบุคลากรหรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร

ข้อ ๑๑ การใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์ก่อน เว้นแต่กรณีเป็นภารกิจประจำหรือใช้ต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาสั้นให้ขออนุมัติเฉพาะครั้งแรกโดยระบุระยะเวลาที่ต้องการใช้ ก็ได้ หลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือคณบดีกำหนดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ อธิการบดี รองอธิการบดีและคณบดี จะใช้รถยนต์เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงานก็ได้

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์จัดหารถยนต์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นตามความเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล หรือควบคุมการใช้รถยนต์ มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ข้อ ๑๔ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย คณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ในต่างจังหวัด

#### หมวด ๓

#### การควบคุมและการบำรุงรักษา

ข้อ ๑๕ รถยนต์แต่ละคันจะต้องมีพนักงานขับรถประจำเพื่อทำหน้าที่ขับรถยนต์ยกเว้นการใช้รถยนต์ตามข้อ ๑๒ ผู้ใช้รถยนต์จะขับเองก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์หรือ  
ซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดเล็กน้อยในเบื้องต้นให้รถยนต์สามารถใช้งานได้ดี ทำความสะอาดรถยนต์อย่าง  
สม่ำเสมอและต้องสำรวจความพร้อมของรถยนต์ บันทึกเลขไมล์ก่อนออกรถยนต์ทุกครั้ง

ข้อ ๑๗ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง พนักงานขับรถยนต์จะต้องทำความสะอาดรถยนต์  
บันทึกเลขไมล์ และนำรถยนต์ไปจอดเก็บในสถานที่จอดภายในส่วนงานตามที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นจะต้อง  
นำรถยนต์ไปจอดเก็บสถานที่อื่นเป็นครั้งคราวให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ก่อน

ความตามวรรคก่อนไม่ใช้บังคับกับผู้ใช้รถยนต์ตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ใช้รถยนต์

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ การทำความสะอาด  
รถยนต์ รับผิดชอบในการจัดให้มีการซ่อมบำรุงตามหลักวิชา คู่มือการใช้ หรือคู่มือการซ่อมบำรุง หรือให้เป็นไป  
ตามข้อกำหนดการเช่าในกรณีรถยนต์ที่ได้มาโดยการเช่า

ข้อ ๑๙ ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล หรือควบคุมการใช้รถยนต์รับผิดชอบในการจัด  
ให้มีการจดทะเบียนหรือต่อทะเบียน จัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับหรือภาคสมัครใจตามความเหมาะสม  
ยกเว้นรถยนต์ที่ได้มาโดยการเช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดการเช่า

ข้อ ๒๐ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายแก่รถยนต์ หรือมีความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้รถยนต์  
ให้ผู้ใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงานทราบทันที  
ความรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิด  
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๕

ประกาศ ณ วันที่                      เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล