



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และควบคุมรถยนต์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การใช้และควบคุมรถยนต์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลมีความสะดวก คล่องตัว และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะทันตแพทยศาสตร์มากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้และควบคุมรถยนต์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายถึง คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงาน” หมายถึง ภาควิชา สำนักงาน งาน หน่วย ศูนย์ ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างของคณะทันตแพทยศาสตร์

“คณะบดี” หมายถึง คณะบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“รถยนต์” หมายถึง รถยนต์ในความครอบครองของคณะทันตแพทยศาสตร์ไม่ว่าจะได้มาโดยการจัดซื้อ แลกเปลี่ยน เช่า มีผู้บริจาคหรือโดยวิธีอื่นใด ที่คณะทันตแพทยศาสตร์จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของคณะทันตแพทยศาสตร์หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการของคณะทันตแพทยศาสตร์

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“พนักงานขับรถ” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถเป็นประจำหรือพนักงานขับรถซึ่งสังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๒. รถยนต์จะต้องใช้เพื่อกิจการของคณะหรือเพื่อกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประโยชน์ของคณะในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๒ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา

๒.๓ เพื่อสวัสดิการของบุคลากร

๒.๔ กรณีอื่นๆตามที่คณะบดีหรือรองคณะบดีได้รับมอบหมายอนุมัติ

๓. การใช้รถยนต์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่

๓.๑ ใช้เพื่อไปปฏิบัติงานหรือติดต่อกองานหรือประชุมที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการที่คณะ
ดำเนินการ หรืออนุมัติให้ไปร่วมโครงการ

๓.๒ ใช้เพื่อไปอบรม สัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓.๓ ใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓.๔ ใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของคณะตามที่คณบดีเห็นชอบหรือมอบหมาย

๔. การใช้รถยนต์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาให้ใช้เพื่อกิจกรรมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษา
และกิจกรรมที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของสโมสรนักศึกษา หรือกิจกรรมที่ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่
ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายแล้ว

การใช้รถไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษาไปต่างจังหวัดต้องผ่านการอนุมัติโครงการจากคณบดีหรือรอง
คณบดีที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

๕. การใช้รถยนต์เพื่อสวัสดิการของบุคลากร ต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมในการให้บริการของคณะ การนำ
บุคลากรไปร่วมงานมงคลสมรส งานอุปสมบท งานศพของบุคลากรหรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อสวัสดิการต้องเป็นบุคลากรหรือหน่วยงานของคณะ เท่านั้น

๖. การใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์ก่อน เว้นแต่เป็นภารกิจที่มีช่วงเวลา
ต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลานาน ให้ขออนุมัติใช้ครั้งแรก โดยระบุระยะเวลาที่ต้องการใช้ที่ชัดเจน หลักเกณฑ์และวิธีการ
ขอใช้เป็นไปตามแนวทางที่คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๗. ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการใช้รถยนต์ มีอำนาจอนุมัติให้ใช้
รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

๘. ให้คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด

๙. บุคลากรหรือหน่วยงานที่ขอใช้รถตามข้อ ๕ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเรื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี่ยงเลี้ยง
หรือค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาตามแต่กรณี และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายหากเกิดเหตุทำให้มีความเสียหายใดๆ ที่จะ
เกิดแก่รถยนต์ของคณะระหว่างช่วงเวลาที่ขอใช้รถ

๑๐. การขออนุมัติใช้รถยนต์ไม่ผูกพันให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องจัดหารถยนต์ให้ได้ทุกกรณี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ
จำนวนรถยนต์ที่มีอยู่และสามารถใช้ได้ในขณะนั้น แต่ผู้ที่สั่งจ่ายรถจะต้องพยายามจัดรถให้เกิดประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติงานของคณะให้มากที่สุด

๑๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะกำกับดูแลให้มีการบันทึกรายการใช้รถตามความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการใช้รถและจัดทำรายงานการใช้รถตามแบบที่กำหนดแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกหกเดือน

๑๒. ให้พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์หรือซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดเล็กน้อยในเบื้องต้นให้รถยนต์สามารถใช้งานได้ดี ทำความสะอาดรถยนต์อย่างสม่ำเสมอและต้องสำรวจความพร้อมของรถยนต์ บันทึกเลขไมล์ก่อนออกรถยนต์และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

๑๓. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บในสถานที่จอดที่กำหนด กรณีมีความจำเป็นต้องนำรถไปจอดสถานที่อื่นเป็นครั้งคราวให้ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ก่อน

๑๔. ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ การจอดหรือต่อทะเบียน การทำประกันภัยรถยนต์ การตรวจสอบสภาพรถยนต์ การทำความสะอาดรถ รับผิดชอบต่อให้มีการซ่อมบำรุงตามหลักวิชา คู่มือการใช้หรือคู่มือการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันหรือให้เป็นไปตามข้อกำหนดการเช่าในกรณีที่เป็นรถที่ได้มาโดยการเช่า

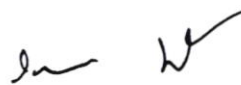
๑๕. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายแก่รถยนต์ หรือมีความเสียหายใดๆที่เกิดจากการใช้รถยนต์ ให้ผู้ใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคนบติ โดยทันที ความรับผิดชอบ ค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๖. ให้รองคนบติที่กำกับดูแลหน่วยงานพาหนะมีอำนาจตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ดูแลให้มีการปฏิบัติตามประกาศนี้

๑๗. บรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้และควบคุมรถยนต์ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร. ทันตแพทย์หญิงวราพันธ์ บัวจีบ)

คนบติคณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล