



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง การใช้ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง
ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์ พ.ศ.๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การใช้
ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง ธรรมาภิบาล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/วิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วน
ราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วน
ราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ และมติสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัย

“ธรรมาภิบาล” หมายความว่า รณยศาสตร์กลางทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดไว้เพื่อใช้ในการ
ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถยนต์ซึ่งสังกัดหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒ การใช้ราชการ

ข้อ ๖ การใช้ราชการของมหาวิทยาลัยให้ใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) งานการเรียนการสอน ได้แก่ การรับ-ส่ง วิทยากร อาจารย์พิเศษ และการรับ-ส่ง เอกสาร สำหรับการสอบ
- (๒) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่ การจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษา
- (๓) งานบริหาร งานวิจัย และงานบริการวิชาการ การรับรองแขกของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- (๔) งานประสานงานส่วนกลาง ได้แก่ การรับ-ส่งบุคลากรติดต่อกับงาน การรับ-ส่งเอกสาร พัสดุ ไปรษณีย์ การนำฝาก-ถอน-โอนเงินกับธนาคาร การเตรียมการจัดโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และด้านอื่น ๆ

หมวด ๓ การอนุมัติใช้ราชการ

ข้อ ๗ ให้หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในพื้นที่ศาลาया เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการใช้ราชการไปราชการ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ในเวลาราชการปกติ

ให้คณบดีคณะบริหารธุรกิจ และคณะศิลปศาสตร์ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการใช้ราชการไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ในเวลาราชการปกติของพื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ

ให้หัวหน้างานยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในวิทยาลัยเพาะช่าง เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการใช้ราชการไปราชการ ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ในเวลาราชการปกติ

ให้หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในวิทยาเขตวังไกลกังวล เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการใช้ราชการไปราชการ ในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจการอนุมัติการใช้ราชการ กรณีไปราชการในวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการ และไปราชการต่างจังหวัดทุกกรณี

- (๑) ผู้อำนวยการกองกลาง สำหรับพื้นที่ศาลาया
- (๒) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง สำหรับวิทยาลัยเพาะช่าง
- (๓) คณบดีคณะบริหารธุรกิจ หรือคณบดีคณะศิลปศาสตร์ สำหรับพื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ
- (๔) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำหรับวิทยาเขตวังไกลกังวล

หมวด ๔ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้รถราชการ

ข้อ ๙ ผู้ที่ประสงค์ขอใช้รถราชการ ให้ติดต่อหัวหน้างานยานพาหนะหรือหัวหน้างานบริหารสินทรัพย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอสำรองรถราชการก่อนกำหนดการเดินทางไปราชการ

(๑) การไปติดต่อราชการตามหน้าที่ อาทิ การส่งเอกสาร การประสานงานในหน่วยงานอื่น การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่มหาวิทยาลัยส่งการให้ติดต่อขอใช้รถราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) กรณีขอใช้รถราชการเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาในเรื่องต่าง ๆ ให้ติดต่อขอสำรองส่วนกลางไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๓) การไปราชการต่างจังหวัด หรืองานโครงการต่าง ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) และ (๒) ให้ติดต่อขอสำรองรถราชการไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการ จะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงตามใช้งานจริง รวมถึงค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พัก พร้อมทั้งจัดหาที่พักให้พนักงานขับรถในระหว่างการเดินทางดังกล่าว

ข้อ ๑๐ การยื่นคำขอใช้รถราชการในพื้นที่ศาลาया ให้ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการยื่นคำขอ ผ่านระบบช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ในกรณีคณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาลัยเพาะช่าง และวิทยาเขตวังไกลกังวล ให้ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการยื่นคำขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านงานยานพาหนะหรืองานบริหารสินทรัพย์หรือส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ หากหน่วยงานใด ไม่ส่งแบบคำขออนุมัติการใช้รถราชการตามกำหนด งานยานพาหนะหรืองานบริหารสินทรัพย์หรือส่วนงานที่ได้รับผิดชอบจะถือว่าท่านละสิทธิ และจะยกเลิกการสำรองการขอใช้รถราชการทันที

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการขอใช้รถราชการด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน ฉุกเฉิน หรือกะทันหันให้ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการติดต่อกับงานด้านยานพาหนะ เพื่อตรวจสอบว่ามีรถว่างที่จะให้บริการได้หรือไม่ และหลังจากที่ได้รับการตอบรับแล้ว ให้ส่งใบอนุมัติใช้รถทันที หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถส่งใบอนุมัติใช้รถราชการได้ทัน ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการต้องส่งใบอนุมัติการใช้รถราชการในภายหลังทันที หรือโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๓ ในกรณีมีการขอใช้รถราชการต่างหน่วยงาน เพื่อไปปฏิบัติงานในเวลาและสถานที่เดียวกัน หัวหน้างานยานพาหนะหรือหัวหน้างานบริหารสินทรัพย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจจัดให้ใช้รถคันเดียวกันได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ กรณีขอใช้รถราชการนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถ รวมทั้งค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง การอนุมัติการใช้รถราชการ เช่น หมายเลขทะเบียนรถ หรือพนักงานขับรถ ที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า และผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้างานยานพาหนะหรือหัวหน้างานบริหารสินทรัพย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการเปลี่ยนแปลงการจัดรถราชการ และการมอบหมายพนักงานขับรถลงในใบขออนุมัติใช้รถราชการทุกครั้ง และแจ้งกับหน่วยงานผู้ขอใช้รถราชการให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ ห้ามมิให้ใช้รถราชการออกนอกเส้นทางที่ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการได้ระบุไว้ในใบคำขออนุมัติใช้รถราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยจะต้องแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะหรือหัวหน้างานบริหารสินทรัพย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทราบก่อนเพื่อบันทึกเพิ่มเติมในแบบใบขออนุมัติใช้รถราชการ และให้พนักงานขับรถบันทึกเพิ่มเติมในสมุดบันทึกการใช้รถราชการ และผู้ประสงค์ขอใช้เพิ่มเติมต้องลงลายมือชื่อรับรองการใช้รถราชการในกรณีดังกล่าว หากพบว่าการขอใช้รถราชการออกนอกเส้นทางจากที่ขอไว้เกิดอุบัติเหตุ หรือรถราชการได้รับความเสียหาย ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และจะมีการสอบสวนตามระเบียบ

ข้อ ๑๗ กรณีที่มีการขอใช้รถราชการในทุกกรณี หากเกิดอุบัติเหตุหรือรถราชการได้รับความเสียหาย จะต้องมีการดำเนินการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

ข้อ ๑๘ กรณีที่มีการอนุมัติใช้รถราชการแล้ว หากผู้ขออนุมัติใช้รถราชการมีความประสงค์จะยกเลิกการใช้รถราชการ จะต้องแจ้งให้หัวหน้างานยานพาหนะหรืองานบริหารสินทรัพย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบล่วงหน้า ในกรณีที่ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการแจ้งให้พนักงานขับรถทราบเพียงอย่างเดียว โดยไม่แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะหรือหัวหน้างานบริหารสินทรัพย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ งานด้านยานพาหนะหรืองานบริหารสินทรัพย์จะเก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาการอนุมัติใช้รถราชการในคราวต่อไป

ข้อ ๑๙ การขอใช้รถราชการในโครงการต่าง ๆ หรือการไปราชการต่างจังหวัด หน่วยงานที่ขออนุมัติใช้รถราชการต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามการใช้งานจริง และให้พนักงานขับรถลงบันทึกการเติมน้ำมันในสมุดบันทึกการเติมน้ำมันประจำรถไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินมาที่งานด้านยานพาหนะหรืองานบริหารสินทรัพย์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง งานด้านยานพาหนะหรืองานบริหารสินทรัพย์จะไม่รับผิดชอบในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีตัวจริง ที่หน่วยงานผู้ขอใช้จะต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐ การขอใช้รถราชการ ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการจะต้องเป็นผู้หารายละเอียดขอสถานที่ที่ไปราชการ รวมถึงแผนที่ที่ตั้งของหน่วยงานที่จะไปราชการ หากงานด้านยานพาหนะหรืองานบริหารสินทรัพย์ร้องขอ

ข้อ ๒๑ ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เช่น ค่าที่จอดรถ ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเอง

ข้อ ๒๒ ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการ เพื่อรับและส่งอาจารย์พิเศษ กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร จะต้องเป็นผู้ควบคุมรถไปด้วยทุกครั้ง หากมีความจำเป็นไม่สามารถจัดผู้ควบคุมรถไปได้ ต้องมอบหมายพนักงานขับรถเป็นผู้ประสานงาน และหน่วยงานผู้ขออนุมัติใช้รถราชการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าโทรศัพท์ในการประสานงาน ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าที่จอดรถ ฯลฯ

ข้อ ๒๓ ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการ จะต้องตรงต่อเวลา หากมีเหตุจำเป็นที่ทำให้ล่าช้า หรือไม่ สามารถเดินทางตามเวลาที่นัดหมายได้ ให้แจ้งกลับหัวหน้างานยานพาหนะหรือหัวหน้างานบริหารสินทรัพย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และหรือพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ หากไม่มีการติดต่อหรือแจ้งเหตุจำเป็นเกิน ๑๕ นาที งานด้านยานพาหนะหรืองานบริหารสินทรัพย์จำเป็นต้องนำรถราชการกลับ เพื่อให้บริการกับหน่วยงานที่ขอใช้รถราชการรายอื่นต่อไป

หมวด ๕

ข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถ

ข้อ ๒๔ ให้พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ต้องตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์และเติมน้ำมันให้พร้อมก่อนการให้บริการ ทำความสะอาดรถ ดูแลทั้งภายนอก ภายใน และตรวจสอบสภาพเส้นทางก่อนการเดินทาง หากพบข้อบกพร่องที่มีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ข้อ ๒๕ พนักงานขับรถต้องแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย ตรงต่อเวลา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีจิตบริการในฐานะผู้ให้บริการ เคารพกฎหมาย และไม่แสดงพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม เช่น การใช้วาจาทำทางไม่สุภาพ การใช้โทรศัพท์ในขณะที่ขับรถ การเสพสิ่งมีเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น

ข้อ ๒๖ พนักงานขับรถต้องขับรถด้วยมารยาทที่ดี ตามเวลาและเส้นทางที่ผู้ประสงค์ขอใช้บริการกำหนดไว้

ข้อ ๒๗ พนักงานขับรถต้องขับรถด้วยความเร็ว ไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นอันดับแรก

ข้อ ๒๘ พนักงานขับรถต้องบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการ ในสมุดรายงานการใช้รถให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้งหลังการให้บริการสิ้นสุดทันที โดยเฉพาะเลขไมล์ เวลาไปและกลับ ชื่อผู้ขออนุมัติใช้รถราชการ หน่วยงานผู้ขออนุมัติใช้รถราชการ ให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการให้บริการ

ข้อ ๒๙ พนักงานขับรถมีหน้าที่ตรวจเช็คสภาพรถเบื้องต้น เมื่อครบกำหนดการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง หรือเกิดการชำรุดขึ้น พนักงานขับรถต้องทำบันทึก (แบบ ร.๒) เสนอหัวหน้างาน เพื่อเสนอการอนุมัติซ่อมบำรุงไป

ข้อ ๓๐ พนักงานขับรถควรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่เปลี่ยนงานกันเอง โดยผลการ

ข้อ ๓๑ พนักงานขับรถต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้าศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง และไปถึงจุดนัดหมายให้ตรงต่อเวลาทุกครั้ง

ข้อ ๓๒ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง พนักงานขับรถและผู้ควบคุมรถต้องแจ้งให้หัวหน้างานยานพาหนะหรือหัวหน้างานบริหารสินทรัพย์ทราบในทันที โดยบันทึกภาพหรือข้อมูลในที่เกิดเหตุอย่างละเอียด และภายหลังการเกิดอุบัติเหตุขึ้นให้พนักงานขับรถดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุ

ข้อ ๓๓ หากผู้ขออนุมัติใช้รถราชการ ไม่มาตามเวลาที่นัดหมายเกิน ๑๕ นาที โดยไม่แจ้งเหตุให้ทราบ ให้พนักงานขับรถรายงานหัวหน้างานยานพาหนะหรือหัวหน้างานบริหารสินทรัพย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อเป็นผู้ประสานงานในเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น และจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อการพิจารณาการขออนุมัติใช้รถราชการในคราวต่อไป ทั้งนี้ให้พนักงานขับรถตัดสินใจเองโดยผลการ

ข้อ ๓๔ ห้ามมิให้พนักงานขับรถ เร่งการปฏิบัติงานของผู้ขอใช้รถราชการในการปฏิบัติงาน ด้วยเหตุความจำเป็นส่วนตัว เพราะอาจเป็นเหตุให้งานราชการเสียหายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์