



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
ว่าด้วย ธุรราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยธุรราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการ  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยธุรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธุรราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยธุรราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“ยานพาหนะ” หมายความว่า รถทุกประเภทซึ่งเป็นรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และรถส่วนกลางประจำหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธุรราชการ

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี ส่วนราชการ และส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษา

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในและมีใช้ส่วนราชการ

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เป็นเครือข่ายความร่วมมือและมีความจำเป็น

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า พนักงานขับรถยนต์ที่สังกัดมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงพนักงานขับรถยนต์เอกชนที่มหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย จัดจ้างด้วย

ข้อ ๔ การกำหนดอัตราการจัดเก็บค่าบำรุงรักษายานพาหนะ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ และการกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการใช้ยานพาหนะตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

#### หมวด ๑

#### การใช้รถ

ข้อ ๖ การใช้รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

ข้อ ๗ ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ข้อ ๘ การใช้รถส่วนกลาง แยกเป็น ๓ กรณี

๘.๑ กรณีไปราชการ

๘.๒ กรณีเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา

๘.๓ กรณีพิเศษ

ข้อ ๙ การใช้รถส่วนกลางกรณีไปราชการ ให้ใช้รถส่วนกลางเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหมายความรวมถึงการใช้รถในกรณีต่อไปนี้ด้วย

๙.๑ การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การประชุม ที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือร่วมดำเนินการ

๙.๒ การใช้รถเพื่อพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน และปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๙.๓ การใช้รถเพื่อไปอบรม สัมมนาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๙.๔ การใช้รถเพื่อประโยชน์ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมายหรือให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๐ การใช้รถส่วนกลางกรณีเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์หลักขององค์การนักศึกษามหาวิทยาลัย สถานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม ชุมนุม หรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษาอื่น ๆ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และฝ่ายที่รับผิดชอบกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๑๑ การใช้รถส่วนบุคคลกรณีพิเศษให้ใช้ได้กรณี ดังนี้

๑๑.๑ การใช้รถเพื่อสวัสดิการ

๑๑.๒ การใช้รถเพื่อทัศนศึกษา

ข้อ ๑๒ การใช้รถเพื่อสวัสดิการ ต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมในการนำบุคลากรไปร่วมงาน มงคลสมรส งานอุปสมบท งานเข้าสูหนัดของผู้ขอใช้รถหรือของบุตร งานศพของบิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตร ของบุคลากรของผู้ขอใช้รถ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากร หรืออื่น ๆ ตามที่ อธิการบดีเห็นชอบ

ข้อ ๑๓ หน่วยงานที่ขอใช้รถ หรือ ผู้ขอใช้รถในกรณีต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกขอใช้รถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการขออนุมัติตามขั้นตอนของ มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายการใช้รถส่วนบุคคลให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### หมวด ๒

#### อำนาจการอนุมัติใช้รถ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้มีอำนาจอนุมัติ การใช้รถส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัยไปราชการ จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี และจังหวัดนราธิวาส

ข้อ ๑๕ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ ส่วนกลางประจำส่วนราชการ และส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบ

#### หมวด ๓

#### การดูแลรับผิดชอบ

ข้อ ๑๖ การใช้และเก็บรักษาทรัพย์สินประจำตำแหน่ง ให้อยู่ดุลพินิจและความดูแลรับผิดชอบผู้ใช้รถ ประจำตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานที่มีรถส่วนบุคคลอยู่ในความดูแลรับผิดชอบควบคุมพนักงานขับรถยนต์ให้ บันทึกรายการใช้รถตามความเป็นจริงลงในสมุดบันทึกการใช้รถ ที่มีประจำรถแต่ละคันทุกครั้งที่มีการใช้รถ จัดทำรายการใช้รถส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๘ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถไปจอดเก็บภายใน บริเวณมหาวิทยาลัย กรณีที่มีความจำเป็นต้องนำรถไปจอดเก็บสถานที่อื่นเป็นครั้งคราว ให้อยู่ในอำนาจของ อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย คณบดี หรือ ผู้ที่คณบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณี

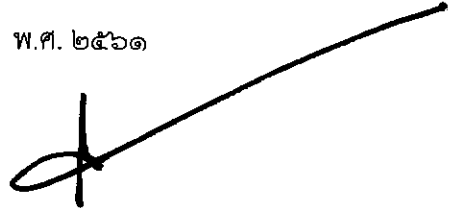
ข้อ ๑๙ การทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ พนักงานขับรถยนต์ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ ให้หน่วยรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ตรวจเช็คการเข้า ออก การจอดเก็บภายใน บริเวณของรถส่วนกลางทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

ข้อ ๒๑ ให้ทุกหน่วยงานที่มีรถส่วนกลางอยู่ในความดูแลรับผิดชอบจัดทำสมุดแสดงรายการ ซ่อมบำรุงแต่ละคัน

ข้อ ๒๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มีอำนาจ ตรวจสอบเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรถส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา