



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์การใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๔ (๓) และวรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงิน
และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัย
บูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะ
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และ
ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามภารกิจด้วย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็น
ผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือยานพาหนะของส่วนงาน

“ยานพาหนะ” หมายความว่า ยานพาหนะทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศของมหาวิทยาลัย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่
ขับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เรือยนต์ หรือยานพาหนะอื่นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การใช้ยานพาหนะตามระเบียบนี้ ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์
ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(๑) ภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิตและการพัฒนากำลังคนของมหาวิทยาลัย รวมถึงการ
รับส่งอาจารย์พิเศษ วิทยากร หรือแขกของมหาวิทยาลัย

- (๒) ภารกิจเกี่ยวกับการวิจัย การบริการวิชาการ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและ การกีฬา รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมของรัฐและท้องถิ่นในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ภารกิจเกี่ยวกับกิจกรรมของนิสิต
- (๔) ภารกิจเกี่ยวกับสวัสดิการของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๕) ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการบริการทางสังคม
- (๖) ภารกิจอื่นที่สนับสนุนหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การใช้จ่ายยานพาหนะของมหาวิทยาลัย แบ่งประเภทการใช้งานดังนี้

- (๑) รถประจำตำแหน่ง เป็นรถที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งใช้สำหรับการปฏิบัติภารกิจของอธิการบดี
- (๒) รถส่วนกลาง เป็นรถที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งใช้สำหรับการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยผู้มีสิทธิขอใช้รถได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต
- (๓) รถส่วนงาน เป็นรถที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน ซึ่งใช้สำหรับการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยผู้มีสิทธิขอใช้รถ ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต

(๔) รถเฉพาะกิจ เป็นรถที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดีหรือส่วนงาน ซึ่งใช้สำหรับการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ตามวัตถุประสงค์ของรถประเภทนั้น หรือตามภารกิจประจำที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด เช่น รถสวัสดิการ จัดไว้ให้บริการนิสิต นักเรียน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป รถหน่วยรักษาความปลอดภัย จัดไว้สำหรับการตรวจตรา ความเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย รถกระเช้า จัดไว้สำหรับการใช้การบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าในที่สูง การตัดต้นไม้สูงรถอเนกประสงค์ จัดไว้สำหรับการบรรทุกและการเคลื่อนย้ายสิ่งของ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยมีอำนาจประกาศกำหนดและเปลี่ยนแปลงการใช้รถในแต่ละประเภทตามวรรคหนึ่ง ในกรณียานพาหนะของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่มีการกำหนดประเภทการใช้งาน ให้มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนดประเภทการใช้งานของรถดังกล่าวภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๖ การขอใช้จ่ายยานพาหนะตามข้อ ๕ ผู้ขอใช้จ่ายยานพาหนะไม่ต้องชำระค่าบำรุงรักษา ยานพาหนะ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การขอใช้จ่ายยานพาหนะ เพื่อโครงการหรือกิจกรรมที่มีการจัดเก็บรายได้ หรือมีการ ตั้งงบประมาณสำหรับโครงการหรือกิจกรรมนั้นในส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน
- (๒) การขอใช้จ่ายยานพาหนะเพื่อการบริการวิชาการที่มีการจัดเก็บรายได้
- (๓) การขอใช้จ่ายยานพาหนะต่างส่วนงาน
- (๔) การขอใช้จ่ายยานพาหนะที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานประกาศกำหนด

การขอใช้จ่ายยานพาหนะที่ไม่ต้องชำระค่าบำรุงรักษาตามวรรคหนึ่งนั้น ผู้ขอใช้จ่ายยานพาหนะ อาจแสดงความประสงค์ขอชำระค่าบำรุงรักษายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นก็ได้

ค่าบำรุงรักษายานพาหนะตามข้อนี้ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าเช่าที่จอดรถ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ค่าที่พักพนักงานขับรถยนต์กรณีพักค้างคืน

ค่าตอบแทนและค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานประกาศกำหนดอัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะ

การลดหย่อนและการยกเว้นอัตราการใช้ยานพาหนะ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ยานพาหนะตามข้อ ๙ เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติเป็นรายการณ์ ๆ ไป

ข้อ ๘ ขั้นตอนและวิธีการในการใช้ยานพาหนะให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีรถประจำตำแหน่ง เมื่อเข้ารับตำแหน่งให้อธิการบดีแจ้งการใช้รถต่อกองอาคารสถานที่ และให้รายงานการใช้รถเป็นรายเดือนต่อกองอาคารสถานที่ เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่งให้อธิการบดีแจ้งการคืนรถประจำตำแหน่งต่อกองอาคารสถานที่ภายในสองเดือนนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

(๒) กรณีรถส่วนกลาง รถส่วนงาน และรถเฉพาะกิจ ให้ผู้มีสิทธิขอใช้รถมีคำขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะก่อนอย่างน้อยสามวันทำการ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่ต้องมีคำขอใช้ก่อนสามวันทำการ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานประกาศกำหนด แล้วแต่กรณี

เงื่อนไขการใช้รถประจำตำแหน่งตาม (๑) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

รถเฉพาะกิจที่ใช้ตามวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดีหรือส่วนงานไม่ต้องจัดให้มีคำขอตาม (๒)

อธิการบดีและผู้ดำรงตำแหน่งบริหารอื่นที่ได้รับคำตอบแทนการใช้รถประจำตำแหน่งแล้วไม่มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งอีก

ข้อ ๙ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ยานพาหนะตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ การเก็บรักษายานพาหนะทุกประเภทตามระเบียบนี้ ให้พนักงานขับรถนำไปเก็บรักษาในสถานที่จอดรถที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี อนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

ให้พนักงานขับรถที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบยานพาหนะแต่ละคัน จดบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ออกปฏิบัติการกิจ โดยให้เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารถตรวจสอบและลงนามกำกับเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้งตามแบบ พ. ๑ ที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง หรือรถเฉพาะกิจที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ ส่วนกรณีรถส่วนงาน หรือรถเฉพาะกิจที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

ให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้งาน หรือตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด รวมถึงให้มีหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่นของยานพาหนะทุกประเภทตามระเบียบนี้ โดยให้บันทึกข้อมูลในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันของยานพาหนะแต่ละคัน ตามแบบ พ. ๒ และ แบบ พ. ๓ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ส่วนงานหรือผู้ขอใช้ยานพาหนะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่นเอง

(๒) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะทุกประเภทตามระเบียบนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ส่วนงาน หรือผู้ขอใช้ยานพาหนะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเอง

(๓) สรุปรายงานผลการใช้ยานพาหนะและการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกประเภทเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ตามแบบ พ. ๔ ที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ยานพาหนะทุกประเภทตามระเบียบนี้เกิดความเสียหาย ให้ผู้ขอใช้หรือ พนักงานขับรถรายงานให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี ทราบทันที


ข้อ ๑๓ ให้บรรดาบทบัญญัติของข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายและหัวหน้าส่วนงานดำเนินการออกประกาศ ตามระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ความในระเบียบนี้มีได้ระบุไว้หรือมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เสนอต่อ อธิการบดีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาฉบับนี้ เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการบริหารจัดการรถยนต์ของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณา ให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ผลปรากฏว่าการควบคุมการใช้รถยนต์ของส่วนงานไม่เป็นไป ตามมาตรฐานเดียวกัน และการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหลายส่วนงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรกำหนดให้มีระเบียบนี้ เพื่อให้การบริการ จัดการของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้อง ออกระเบียบนี้



ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเภทยานพาหนะ.....หมายเลขทะเบียน

วงเงินสินเชื่อต่อเดือน..... บาท ประจำเดือน ประเภทน้ำมัน

| วัน/เดือน/ปี | ใบสั่งซื้อ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อย่างไรอย่างหนึ่ง | ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง | รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึกรายการ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------------|----------|
| | | | ประเภท | ปริมาณ (ลิตร) | วงเงิน (บาท) | วงเงิน สะสม (บาท) | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | มี Sale Slip ทั้งหมด.....ฉบับ | | | | | | | |
| | สรุปค่าใช้จ่าย ประจำเดือนบาท | | | | | | | |
| | (-ตัวอักษร-)บาท | | | | | | | |

ลงชื่อ (.....)

ผู้ตรวจสอบ

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน

ประเภทยานพาหนะ.....หมายเลขทะเบียน

บัตรน้ำมันหมายเลข...../วงเงินสินเชื่อต่อเดือน..... บาท

ประจำเดือน ประเภทน้ำมัน

| วันเดือนปี | | ชื่อ-สกุลผู้ใช้บัตร | เลขกิโลเมตร | ระยะทาง ที่วิ่ง/(กม.) | จำนวนเงิน (บาท) | | | ลายมือชื่อ | | เลขที่ใบบันทึกการขาย (Sale slip) | จำนวน ลิตร | จำนวน บาท/(ลิตร) | หมายเหตุ |
|------------|---------|---------------------|-------------|--------------------------|-----------------|------------|---------|------------|---------|-------------------------------------|---------------|---------------------|----------|
| เบิกบัตร | คืนบัตร | | | | ที่เติม | ที่ใช้จริง | คงเหลือ | รับบัตร | คืนบัตร | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | สรุปเดือน | | | | | | | | | | | |
| | | มียอดค่าใช้จ่าย | | | | | | | | มี Sale Slip ทั้งหมด.....ฉบับ | | | |
| | | ทั้งหมด | | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ (.....)

ผู้ตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอจัดส่งรายงานผลการใช้น้ำประปาและการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน

เรียน อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ด้วย (-ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน-) ขอจัดส่งรายงานทะเบียนคุมการใช้น้ำประปาและการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน จำนวน คัดรายการต่อไปนี้

| ลำดับ | ประเภท ยานพาหนะ | หมายเลข ทะเบียน | พนักงานขับรถ | ระยะทาง (กม.) | ปริมาณจำนวน น้ำมันเชื้อเพลิง ที่ใช้ | จำนวนเงิน |
|--------------------------|--------------------|--------------------|--------------|------------------|-------------------------------------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| รวมยอดเงินทั้งสิ้น | | | | | | บาท |
| (ตัวอักษร) (.....) | | | | | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำข้อมูลจัดส่งหน่วยการเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อผู้จัดทำ (.....)

ตำแหน่ง