



แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้รถส่วนกลาง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

---

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
มีนาคม 2566

## คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และได้มีการเลือกกระบวนการ “การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” มาวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต เนื่องจากมีความเห็นว่า กระบวนการ “การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” เป็นกระบวนการที่สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยซึ่งต้องมีการเดินทางไม่ว่าเป็นการไปปฏิบัติภารกิจในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล หรือต่างจังหวัด ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าที่พัก รวมถึงค่าซ่อมบำรุงต่าง ๆ หากเกิดการทุจริตจากกรณีดังกล่าว แม้จำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น อาจมีมูลค่าความเสียหายไม่มากในแต่ละครั้ง แต่ด้วยจำนวนการเดินทางโดยใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก และหากไม่มีการตรวจสอบอย่างละเอียด ก็อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และส่งผลกระทบต่องบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จึงได้มีการจัดทำแผนการจัดการบริหาร ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” โดยได้รวบรวมและวิเคราะห์หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ รวมถึงหลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสรุปเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี โดยมุ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทุกระดับที่จะใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี และถูกต้องในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยต่อไป และกำหนดมาตรการดำเนินการป้องกันการทุจริต โดยการจัดทำและประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และประเมินผลการรับรู้และความพึงพอใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดีและสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	3
วัตถุประสงค์การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	3
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	4
ขั้นตอนกระบวนการงานของการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	5
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	6
การดูแลรับผิดชอบ	6
ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	6
กรณีศึกษาความเสี่ยงทุจริต	7
บรรณานุกรม	10
ภาคผนวก	

## การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นกระบวนการที่สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นต้องมีการเดินทางไม่ว่าเป็นการไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อไปปฏิบัติงานหรือติดต่อกองงานของมหาวิทยาลัย การประชุม การพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน หรือปฏิบัติการนอกสถานที่ การใช้รถเพื่อไปประชุม อบรมหรือสัมมนา การทำวิจัย การไปปฏิบัติกิจกรรมขององค์การนักศึกษา สถานักศึกษา ชมรม หรือชุมนุม หรือการใช้รถเพื่อสวัสดิการของบุคลากร ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล หรือต่างจังหวัด ซึ่งการเดินทางดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าที่พักรวมถึงค่าซ่อมบำรุงต่าง ๆ หากเกิดการทุจริตจากกรณีดังกล่าว แม้จำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น อาจมีมูลค่าความเสียหายไม่มากในแต่ละครั้ง แต่ด้วยจำนวนการเดินทางโดยใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก และหากไม่มีการตรวจสอบอย่างละเอียด ก็อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และส่งผลกระทบต่องบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงได้

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จะประกอบด้วยเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญของการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วัตถุประสงค์ในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย วิธีการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนของพนักงานขับรถ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และกรณีตัวอย่างความเสี่ยงทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่ไม่ถูกต้อง หรือกรณีอื่นที่เป็นหลักการเดียวกัน

### 1. คำนิยาม

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานพิเศษ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“รถ” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และยานพาหนะทางบกอื่นใดที่ขับเคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี
2. รถส่วนกลางประจำส่วนงานซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย

### 2. วัตถุประสงค์การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ดังนี้

## 2.1 ใช้เพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย

2.1.1 การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงานหรือติดต่อกองานของมหาวิทยาลัย หรือการประชุมที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการ

2.1.2 การใช้รถเพื่อพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน หรือปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.1.3 การใช้รถเพื่อไปประชุม อบรมหรือสัมมนาโดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

2.1.4 การใช้รถเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยที่ได้รับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

2.1.5 การใช้รถเพื่อปฏิบัติภารกิจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัย

2.1.6 การใช้รถเพื่อประโยชน์ในกิจการอื่นตามที่อธิการบดีเห็นชอบหรือมอบหมาย

## 2.2 ใช้เพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจด้านกิจกรรมนักศึกษา

2.2.1 การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมอันเป็นวัตถุประสงค์หลักขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม หรือชุมนุม โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

2.2.2 การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของคณะกรรมการนักศึกษาส่วนงานหรือกลุ่มกิจกรรมของส่วนงานที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าส่วนงาน

การใช้เพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษาในต่างจังหวัด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

ผู้ขอใช้รถไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษา ต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นนายกหรืออุปนายกองค์การนักศึกษา ประธาน รองประธาน หรือเลขานุการ ของสภานักศึกษา คณะกรรมการนักศึกษา ชมรม หรือชุมนุมนักศึกษา

## 2.3 ใช้เพื่อเดินทางในกรณีพิเศษ

2.3.1 การใช้รถเพื่อสวัสดิการของบุคลากร

2.3.2 การใช้รถในกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็น โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

การใช้รถเพื่อสวัสดิการตาม 2.3.1 ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมในการนำบุคลากรไปร่วมงานศพบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ขอใช้รถ ระยะทางไม่เกิน 200 กิโลเมตร ผู้ขอใช้รถเพื่อสวัสดิการต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

## 3. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำส่วนงาน

การมอบหมายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งส่วนงาน แล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ 1223/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2560 อธิการบดีได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสิ่งแวดล้อม

และกายภาพ และผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การใช้รถ ตามกรณี ดังนี้

1. ให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสิ่งแวดล้อมและกายภาพ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย กรณีการใช้รถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเขต กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด

2. ให้ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย กรณีการใช้รถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเขต กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

3. ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตปราจีนบุรี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตปราจีนบุรี

4. ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตระยอง หรือรักษาการแทนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตระยอง ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตระยอง

#### 4. ขั้นตอนกระบวนการงานของการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

##### 4.1 การขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง ให้ดำเนินการดังนี้

4.1.1 ให้ผู้ขอใช้รถ เขียนใบขออนุมัติใช้รถตามแบบฟอร์ม(แบบขออนุมัติใช้รถ ส่วนกลาง)

4.1.2 รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยให้ยื่นใบขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และรถส่วนกลางประจำส่วนงาน ให้ยื่นใบขออนุมัติต่อ หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย โดยการมอบหมายต้องทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของส่วนงาน แล้วแต่กรณี

##### 4.2 ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.2.1 ผู้ขอใช้รถ ประสานงานไปยังกองอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อสอบถามเกี่ยวกับตารางการเดินทางส่วนกลางว่ายังว่างในวันและเวลาที่ผู้ขอใช้ประสงค์จะเดินทางหรือไม่ หากมีตารางว่างก็จะทำการจองด้วยวาจาและแจ้งวัน เวลา สถานที่ และจำนวนคนที่จะเดินทาง

4.2.2 ผู้ขอใช้รถ ต้องจัดทำใบขอใช้ส่วนกลางตามแบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และนำส่งไปยังกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลาง โดยผู้ขอใช้รถต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.2.3 ต้องนำรถไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติไว้เท่านั้น

4.2.4 สำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ค่าอะไหล่ ค่าซ่อมรถ ค่าธรรมเนียมทางด่วน หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นไปก่อน และให้รวบรวมหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในภายหลัง

4.2.5 เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ซึ่งปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติหรือเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยในต่างจังหวัด

4.2.6 เมื่อถึงวันเดินทาง พนักงานขับรถจะนำแบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลางซึ่งจะมีบันทึกผู้ขับรถและยามรักษาการณ์ เพื่อแจ้งยังพนักงานรักษาความปลอดภัยว่าหมายเลขทะเบียนรถส่วนกลาง เวลาออกกี่โมง เลขไมล์กิโลเมตรเมื่อออกจากมหาวิทยาลัย

4.2.7 เมื่อกลับมาถึงยังมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถจะต้องแจ้งว่าหมายเลขทะเบียนรถส่วนกลาง เวลากลับกี่โมง เลขไมล์กิโลเมตรเมื่อกลับเข้ามายังมหาวิทยาลัย

## 5. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

5.1 ให้พนักงานขับรถ บันทึกการใช้รถทุกครั้งลงในแบบบันทึกการใช้รถที่มีอยู่ประจำรถทุกครั้งที่มีการใช้รถส่วนกลาง

5.2 การขออนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามแบบขออนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

5.3 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางประจำส่วนงาน โดยการมอบหมายต้องจัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

## 6. การดูแลรับผิดชอบ

6.1 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถจะต้องนำรถไปจอดเก็บภายในบริเวณมหาวิทยาลัย กรณีมีความจำเป็นต้องนำรถไปจอดเก็บสถานที่อื่นเป็นครั้งคราวให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการจัดเก็บรถภายนอกมหาวิทยาลัยได้ตามเหตุผลความจำเป็น

6.2 ให้พนักงานขับรถ มีหน้าที่ทำความสะอาดและบำรุงรักษารถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้งาน

6.3 กรณีเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถต้องรีบแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบทันที และให้ทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบอีกครั้งหนึ่งโดยไม่ชักช้า

6.4 ให้ทุกส่วนงานที่มีรถส่วนกลางอยู่ในความดูแลรับผิดชอบจัดสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบการซ่อมบำรุง

## 7. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ มหาวิทยาลัยได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษ และค่าเสี่ยงภัย สำหรับพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานพิเศษและพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 12 กันยายน 2561

พนักงานพิเศษ และพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ (เงินเพิ่มพิเศษนอกเหนือค่าจ้าง) ในอัตราเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวแล้ว ต้องไม่เกิน 13,000 บาท โดยจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่พนักงานขับรถยนต์สังกัด

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเสี่ยงภัยสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2558 และประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับเงินค่าเสี่ยงภัยสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ 11 มกราคม 2559

มหาวิทยาลัยยังมีการกำหนดอัตราเงินค่าเสี่ยงภัย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สำหรับลูกจ้างประจำ พนักงานพิเศษ พนักงานจ้างเหมา ซึ่งมีคุณสมบัติตั้งแต่ประถมศึกษาปีที่ 4 ถึงประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่พนักงานขับรถยนต์สังกัด ในอัตราเดือนละไม่เกิน 1,000 บาท โดยจะจ่ายตามการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ประเมินโดยผู้ให้บริการภายหลังจากการใช้บริการแล้ว เพื่อรับค่าเสี่ยงภัยทุก 3 เดือน ตามรอบการประเมิน ดังนี้

รอบที่ 1	ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม	
รอบที่ 2	ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม	
รอบที่ 3	ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 มิถุนายน	
รอบที่ 4	ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน	
อัตราการจ่ายเงินค่าเสียหาย		
คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง	4.51-5.00	ให้ได้รับเงินค่าเสียหายไม่เกิน 1,000 บาท
คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง	4.01-4.50	ให้ได้รับเงินค่าเสียหายไม่เกิน 800 บาท
คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง	3.51-4.00	ให้ได้รับเงินค่าเสียหายไม่เกิน 600 บาท
คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง	3.01-3.50	ให้ได้รับเงินค่าเสียหายไม่เกิน 400 บาท
คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง	2.51-3.00	ให้ได้รับเงินค่าเสียหายไม่เกิน 200 บาท

## 8. กรณีศึกษาความเสี่ยงทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่ไม่ถูกต้อง

**8.1 คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.15/2555** การที่ผู้ฟ้องคดีขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย นำคณะครูเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานที่วิทยาลัยอีกแห่งหนึ่งในต่างจังหวัด เมื่อดูงานเสร็จ ผู้ฟ้องคดีและคณะได้แวะไปงานศพมารดาของครูวิทยาลัยเดียวกัน ระหว่างเดินทางกลับ รถยนต์เกิดอุบัติเหตุลื่นไถลชนกับเนินดิน ทำให้รถยนต์ได้รับความเสียหาย พิจารณาแล้วเห็นว่า การไปศึกษาดูงานเป็นการดำเนินการในเวลาที่เหมาะสม ขาดความจำเป็น ไม่ปรากฏว่ามีการจัดเตรียมแผนงานในการไปศึกษาดูงานดังกล่าวแต่อย่างใด และแสดงให้เห็นถึงความผิดปกติในการเดินทางไกลเพื่อไปศึกษาดูงาน น่าเชื่อได้ว่าพฤติการณ์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อไปศึกษาดูงานของผู้ฟ้องคดีนั้น มีวัตถุประสงค์ที่แท้จริง คือ ต้องการใช้รถยนต์ของทางราชการเพื่อไปงานศพของมารดาอาจารย์วิทยาลัยเดียวกัน จึงไม่อาจถือได้ว่า การที่ผู้ฟ้องคดีได้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น เมื่อในระหว่างเดินทางกลับรถยนต์ได้เกิดอุบัติเหตุเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ผู้ฟ้องคดีจึงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากการกระทำละเมิดต่อผู้ถูกฟ้องคดี ตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และตามมาตรา 10 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

นอกจากความรับผิดในทางละเมิดแล้วเจ้าหน้าที่ที่นำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือมีผลกระทบต่อตำแหน่งหน้าที่การงาน เนื่องจากมีพฤติการณ์ที่ไม่เหมาะสมในการเป็นผู้บริหารได้ด้วย เช่นกรณีของหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดท่านหนึ่ง เป็นผู้มีคุณสมบัติ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น แต่กลับถูกร้องเรียนว่ามีพฤติการณ์ไม่เหมาะสมในการเป็นผู้บริหารใช้อำนาจข่มขู่ผู้ใต้บังคับบัญชา นำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และผลการสอบข้อเท็จจริงเห็นว่ามีพฤติกรรมส่อว่าอาจถือเป็นการผิดวินัย แต่การสอบสวนรวมทั้งพยานหลักฐานต่างๆยังไม่ได้ความแน่ชัดเพียงพอที่จะฟังลงโทษทางวินัย ผู้มีอำนาจจึงไม่ได้มีคำสั่งลงโทษทางวินัย แต่เหตุร้องเรียนดังกล่าวมีผลต่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในชีวิตราชการของหัวหน้าผู้นั้น เพราะปลัดกระทรวงไม่ได้เสนอชื่อให้คณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจากกรณีมีข้อร้องเรียนดังกล่าว ซึ่งศาลปกครองสูงสุดวินิจฉัยแล้วว่า การที่ปลัดกระทรวง พิจารณาตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วไม่เสนอชื่อผู้ฟ้องคดีต่อคณะกรรมการคัดเลือก ถือเป็นการใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายแล้ว คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. 848/2558



**8.2 คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. 362/2549** ผู้ฟ้องคดีได้ขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัดนารายณ์ของหน่วยงานไปเก็บรักษาที่บ้านพักของผู้ฟ้องคดีเป็นครั้งคราว เนื่องจากเห็นว่าการจอดรถยนต์ไว้บริเวณศาลากลางจังหวัด อาจเกิดการสูญหายเพราะบริเวณศาลากลางจังหวัดมีบริเวณกว้างและมีตึกมากในยามวิกาล ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุญาตตามที่ขอ แต่ผู้ฟ้องคดีกลับนำรถยนต์ของทางราชการไปเก็บรักษาที่บ้านพักของตนในลักษณะเป็นประจำทุกวันเป็นเวลานาน จนเป็นเหตุให้รถยนต์ของทางราชการถูกขโมยไป ในขณะที่จอดไว้บริเวณบ้านพักของผู้ฟ้องคดี ซึ่งขัดกับบันทึกขออนุญาตและไม่ใช่เป็นการนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นชั่วคราว ประกอบกับสถานที่ที่นำรถยนต์ไปเก็บรักษา ไม่มีรั้วรอบขอบชิด เป็นเส้นทางสาธารณะที่บุคคลทั่วไปสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ ไม่ได้เป็นที่รื้อถอนส่วนตัว และไม่ได้มีการจัดเวรยาม ซึ่งผู้ฟ้องคดีน่าจะจะได้คาดเห็นความไม่ปลอดภัยในการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าว จึงถือได้ว่าผู้ฟ้องคดีมีความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน

**8.3 การใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นพาหนะไปกลับระหว่างบ้านพักกับที่ทำงาน** ข้าราชการหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง ได้นำรถยนต์ส่วนกลางซึ่งมีไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน ไปใช้ในลักษณะรถประจำตำแหน่ง โดยข้าราชการหน่วยงานของรัฐจะโทรศัพท์สั่งการพนักงานขับรถโดยตรง และให้พนักงานขับรถเป็นผู้เก็บกุญแจรถไว้ และยังให้พนักงานขับรถนำรถยนต์ดังกล่าวไปรับส่งตนเองระหว่างบ้านพักกับหน่วยงานในช่วงเช้าและเย็นด้วย โดยไม่มีการจัดทำเอกสารควบคุมการใช้รถตามระเบียบทางราชการ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าใช้รถเพื่องานราชการหรือไม่ หรือเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละวันได้นำรถมาเก็บรักษาที่โรงเก็บรถในหน่วยงานหรือไม่ กรณีนี้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลว่า เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 กระทำกระทำการทุจริตและใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ โดยอาศัยโอกาสที่ตนมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุญาตใช้รถส่วนกลาง แต่กลับนำรถยนต์ไปใช้ในลักษณะที่เป็นประจำส่วนตัว การใช้รถยนต์ไปกับที่พักเป็นประจำส่วนตัวแม้จะมีระยะทางสั้น ๆ หรือใช้รถยนต์ไปในสถานที่อื่น ๆ เช่นไปทานอาหารกลางวันหรือไปทำธุระส่วนตัว ก็ถือว่าเป็นการใช้รถยนต์ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเป็นการกระทำทุจริตซึ่งจะต้องถูกดำเนินการทางอาญาและทางวินัย และนอกจากคนใช้รถยนต์จะมีความผิดแล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และผู้อนุมัติเบิกค่าน้ำมัน ก็ถูกดำเนินการทางวินัยด้วย รวมทั้งเรียกเงินค่าน้ำมันทั้งหมดคืนราชการ ดังนั้น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้ ไม่ควรใช้ในลักษณะที่เป็นการส่วนตัวและหากมีความจำเป็นที่จะใช้นอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายนั้น ก็ควรจะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายในภายหลัง (นางสาวปิยรัตน์ รัตนมังคละ นิติกรส่วนเร่งรัดติดตามกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตสำนักกฎหมายและระเบียบกลางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตุลาคม 2559)

**8.4 นำมันรถยนต์ของมหาวิทยาลัยสูญหายเกินความเป็นจริง** มหาวิทยาลัยได้รับรายงานจากกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ว่าได้ตรวจสอบการเติมน้ำมันของรถตู้โดยสารส่วนกลาง พบว่าระหว่างเดือนตุลาคม 2560 ถึงเดือนพฤษภาคม 2561 มีระยะทางที่วิ่งไม่สอดคล้องกับปริมาณน้ำมันที่เติม ซึ่งมีนาย ก. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรถตู้ส่วนกลางคันดังกล่าว และจากการตรวจสอบไม่พบว่าเครื่องยนต์ของรถตู้คันดังกล่าวมีรอบรั้วซึม หรือทำงานผิดปกติ อันส่งผลให้เกิดการเผาผลาญน้ำมันเกินความจริงตามปกติ และไม่ได้เกิดจากการติดเครื่องยนต์และเปิดแอร์เป็นเวลานานตามข้อกล่าวอ้างของนาย ก. ดังนั้น การที่นาย ก.

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถตู้ส่วนกลางคันดังกล่าวมานานกว่า 25 ปี ถือว่าเป็นผู้มีสมรรถนะอาชีพด้านการขับรถ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดูแลการใช้รถตู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการกล่าวอ้างว่าน้ำมันสูญหายเนื่องจากการจอดติดเครื่องและเปิดแอร์เป็นเวลานาน เพื่อนอนพักผ่อนเพื่องจากนาย ก. มีปัญหาด้านสุขภาพ เป็นพฤติกรรมที่เป็นการกระทำความผิดที่ขัดต่อแนวทางการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ไม่ให้รถยนต์ติดเครื่องทิ้งไว้บริเวณใต้อาคารของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเมื่อปรากฏว่าน้ำมันสูญหายจากการใช้งานอย่างผิดปกติ นาย ก. กลับไม่ได้สังเกตเห็นถึงความผิดปกติและมิได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบซึ่งผิดวิสัยของวิชาชีพพนักงานขับรถยนต์ จึงเป็นเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ถูกกล่าวหามิได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์สมควรได้ อันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

-----

## บรรณานุกรม

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.15/2555

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. 362/2549

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ 1223/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2560

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานพิเศษและพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2558

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานพิเศษและพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 12 กันยายน 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเสี่ยงภัยสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2558

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับเงินค่าเสี่ยงภัยสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ 11 มกราคม 2559

# ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การควบคุมและการใช้รถราชการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การควบคุมและ การใช้รถราชการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๔๐  
บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานพิเศษ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย  
“รถ” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และยานพาหนะทางบกอื่นใดที่ขับเคลื่อน ด้วยกำลังเครื่องยนต์  
“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถของมหาวิทยาลัยที่จัดให้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี

(๒) รถส่วนกลางประจำส่วนงานซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๑

#### การใช้รถ

ข้อ ๕ การใช้รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่หรือในฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและมหาวิทยาลัย และเพื่อกิจการอื่นตามความจำเป็นหรือเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๖ การใช้รถส่วนกลาง แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) ใช้เพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๒) ใช้เพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจด้านกิจกรรมนักศึกษา

(๓) ใช้เพื่อเดินทางในกรณีพิเศษ

ข้อ ๗ การใช้รถกรณีตามข้อ ๖ (๑) ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงานหรือติดต่อกิจการของมหาวิทยาลัย หรือการประชุมที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการ

(๒) การใช้รถเพื่อพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน หรือปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) การใช้รถเพื่อไปประชุม อบรมหรือสัมมนาโดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๔) การใช้รถเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยที่ได้รับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๕) การใช้รถเพื่อประโยชน์ในกิจการอื่นของมหาวิทยาลัย ตามที่อธิการบดีเห็นชอบหรือมอบหมาย

ข้อ ๘ การใช้รถกรณีตามข้อ ๖ (๒) ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมอันเป็นวัตถุประสงค์หลักขององค์การนักศึกษา สถานักศึกษา ชมรม หรือชุมนุม โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

(๒) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของคณะกรรมการนักศึกษาส่วนงาน หรือกลุ่มกิจกรรมของส่วนงานที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าส่วนงาน

การใช้รถตามวรรคหนึ่งเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษาในต่างจังหวัด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

ผู้ขอใช้รถไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษา ต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นนายกหรืออุปนายกองค์การนักศึกษา ประธาน รองประธาน หรือเลขานุการ ของสภานักศึกษา คณะกรรมการนักศึกษา ชมรม หรือชุมนุมนักศึกษา

ข้อ ๙ การใช้รถกรณีตามข้อ ๖ (๓) ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้รถเพื่อสวัสดิการของบุคลากร

(๒) การใช้รถในกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็น โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

การใช้รถเพื่อสวัสดิการตาม (๑) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมในการนำบุคลากรไปร่วมงานศพบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ขอใช้รถ ระยะทางไม่เกิน ๒๐๐ กิโลเมตร

ผู้ขอใช้รถเพื่อสวัสดิการต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอใช้รถ

(๑) ต้องนำรถไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติไว้เท่านั้น

(๒) สำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ค่าอะไหล่ ค่าซ่อมรถ ค่าธรรมเนียมทางด่วน หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นไปก่อน และให้รวบรวมหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในภายหลัง

(๓) เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ซึ่งปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติหรือเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยในต่างจังหวัด

## หมวด ๒

### อำนาจการอนุมัติใช้รถ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำส่วนงาน

การมอบหมายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๑๒ การขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอใช้รถ เขียนใบขออนุมัติใช้รถตามแบบฟอร์ม (แบบ ๑ แนบท้ายระเบียบนี้)

(๒) รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยและรถส่วนกลางประจำส่วนงาน ให้ยื่นใบขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๑

หมวด ๓  
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานขับรถ บันทึกการใช้รถทุกครั้งลงในแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒ แนบท้ายระเบียบนี้) ที่มีอยู่ประจำรถทุกครั้งที่มีการใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๑๔ การขออนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามแบบขออนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๓ แนบท้ายระเบียบนี้)

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางประจำส่วนงาน

การมอบหมายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

หมวด ๔  
การดูแลรับผิดชอบ

ข้อ ๑๖ การใช้และเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจและความดูแลรับผิดชอบของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๗ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถจะต้องนำรถไปจอดเก็บภายในบริเวณมหาวิทยาลัย กรณีมีความจำเป็นต้องนำรถไปจอดเก็บสถานที่อื่นเป็นครั้งคราวให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการจัดเก็บรถภายนอกมหาวิทยาลัยได้ตามเหตุผลความจำเป็น

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานขับรถมีหน้าที่ทำความสะอาดและบำรุงรักษารถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้งาน

ข้อ ๑๙ กรณีเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถต้องรีบแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบทันที และให้ทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบอีกครั้งหนึ่งโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๐ ให้ทุกส่วนงานที่มีรถส่วนกลางอยู่ในความดูแลรับผิดชอบจัดสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบการซ่อมบำรุง (แบบ ๔ แนบท้ายระเบียบนี้)

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบนี้ ควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด



ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย  
(ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
พระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกระเบียบไว้  
ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย  
การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การใช้รถกรณีตามข้อ ๖ (๑) ให้ใช้กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงานหรือติดต่องานของมหาวิทยาลัย หรือการประชุมที่เป็น  
ส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการ

(๒) การใช้รถเพื่อพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน หรือปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อ  
ประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) การใช้รถเพื่อไปประชุม อบรมหรือสัมมนาโดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๔) การใช้รถเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยที่ได้รับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๕) การใช้รถเพื่อปฏิบัติการกิจของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา  
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือ  
ที่ปรึกษาอธิการบดี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัย

(๖) การใช้รถเพื่อประโยชน์ในกิจการอื่นตามที่อธิการบดีเห็นชอบหรือมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

1-777.

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย  
(ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “รถประจำตำแหน่ง” ในข้อ ๔ ของระเบียบ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของ  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถของมหาวิทยาลัยที่จัดให้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง  
อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
พระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๕) การใช้รถเพื่อปฏิบัติภารกิจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ดร.ศิริรัช โรจนพุกษ์)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



แบบบันทึกการใช้รถ

รถแท็กซี่     รถตู้     รถกระบะ     รถจักรยานยนต์     หมายเลขทะเบียนรถ.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม. เมื่อรถออก เดินทาง	กลับถึงมหาวิทยาลัย		ระยะ กม. เมื่อกลับถึง มหาวิทยาลัย	รวมระยะทาง (กม.)	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก .....

ผู้ควบคุม .....

แบบการซ่อมบำรุง

รถแก่ง     รถตู้     รถกระบะ     รถจักรยานยนต์     หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ระยะ กม. เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ

พนักงานขับรถ.....

ผู้ควบคุม .....

## แบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต  
(.....).....(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)  
(.....)

## บันทึกผู้ขับรถและยามรักษาการณ์

หมายเลขทะเบียน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เวลาออก.....น. เลขกิโลเมตร เมื่อออก.....กม.

เวลากลับ.....น. เลขกิโลเมตร เมื่อกลับ.....กม.

รวมระยะทางกิโลเมตร.....กม.

ลายเซ็น.....ผู้ขับ  
(.....)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ที่ ๑๑๑๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติให้ใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้บริหาร และเป็นไปตามนัยข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ ๑๑๔๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

1. ให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสิ่งแวดล้อมและกายภาพ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย กรณีการใช้รถส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด
2. ให้ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัย กรณีการใช้รถส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
3. ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตปราจีนบุรี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตปราจีนบุรี
4. ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตระยอง หรือรักษาการแทนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตระยอง ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตระยอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน)

อธิการบดี





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานพิเศษและพนักงานจ้างเหมา  
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้รวมถึงพนักงานจ้างเหมา เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน  
ขับรถยนต์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
พนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่  
๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง  
กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.  
๒๕๕๗ และออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
“พนักงานพิเศษ” หมายความว่า พนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างจากเงินรายได้ของ  
มหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว โดยมีการทำสัญญาจ้างและกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน  
“พนักงานจ้างเหมา” หมายความว่า พนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างจากผู้เกษียณอายุด้วยเงิน  
รายได้ของมหาวิทยาลัย ในลักษณะชั่วคราว โดยมีการทำสัญญาจ้างและกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน  
“ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษนอกเหนือจากค่าจ้าง

ข้อ ๒ ให้ส่วนงานจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานพิเศษ  
และพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท แต่เมื่อรวม  
กับค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวแล้ว ต้องไม่เกิน ๑๒,๒๘๕ บาท

เงินค่าตอบแทนพิเศษตามวรรคหนึ่ง เป็นการให้ชั่วคราว ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจปรับเปลี่ยนหรือ  
ยกเลิกได้ตามความเหมาะสมเพื่อมิให้กระทบต่อระบบการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมี  
อำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

กทท.

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานพิเศษและพนักงานจ้างเหมา  
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์  
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานพิเศษและพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับปรับอัตราค่าจ้างพนักงานพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานพิเศษและพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ ให้ส่วนงานจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน เป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานพิเศษและพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าจ้างและค่าครองชีพแล้ว ต้องไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาท

เงินค่าตอบแทนพิเศษที่จ่ายตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวัฑฒิ บุญยโสภณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง กำหนดอัตราค่าเสียหายสำหรับตำแหน่งพนักงานชั่วคราว

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดค่าเสียหายสำหรับพนักงานชั่วคราว โดยให้รวมถึงพนักงานจ้างเหมาด้วย เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเสียหายสำหรับพนักงานชั่วคราว ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

“พนักงานพิเศษ” หมายความว่า พนักงานพิเศษในสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยพนักงานพิเศษ

“พนักงานจ้างเหมา” หมายความว่า พนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างจากผู้เกษียณอายุด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในลักษณะชั่วคราว โดยมีการทำสัญญาจ้างและกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน

“พนักงานชั่วคราว” หมายความว่า พนักงานชั่วคราว ที่เป็นลูกจ้างประจำ พนักงานพิเศษ หรือพนักงานจ้างเหมา ที่มีคุณสมบัติตั้งแต่ประถมศึกษาปีที่ ๔ ถึงประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ค่าเสียหาย” หมายความว่า เงินค่าเสียหายที่จ่ายให้พนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ ให้ส่วนงานจ่ายเงินรายได้ของส่วนงานเป็นค่าเสียหายให้แก่พนักงานชั่วคราว ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การจ่ายค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งเป็นการให้เฉพาะคราว มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนหรือยกเลิกตามความเหมาะสมกับสถานะทางการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

การจ่ายค่าเสียหายให้จ่ายตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
เพื่อรับเงินค่าเสี่ยงภัยสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับเงินค่าเสี่ยงภัยของพนักงานขับรถ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเสี่ยงภัยสำหรับพนักงานขับรถ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ วรรคสาม แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเสี่ยงภัยสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับเงินค่าเสี่ยงภัยของพนักงานขับรถ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับเงินค่าเสี่ยงภัยสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการดังนี้

(๑) ในการประเมินเพื่อกำหนดค่าเสี่ยงภัย ให้ประเมินทุก ๓ เดือน โดยมีรอบการประเมินเพื่อกำหนดอัตราค่าเสี่ยงภัย ดังนี้

- |             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| ก. รอบที่ ๑ | ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม  |
| ข. รอบที่ ๒ | ตั้งแต่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ มีนาคม   |
| ค. รอบที่ ๓ | ตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ มิถุนายน |
| ง. รอบที่ ๔ | ตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๐ กันยายน |

(๒) ให้ส่วนงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ตามแบบประเมินพนักงานขับรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมินภายหลังการใช้บริการ และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน แล้วสรุปผลการประเมินรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าเสี่ยงภัยในช่วงรอบ ๓ เดือนถัดไป

ดั่งต่อไปนี้ (๓) อัตราการจ่ายเงินค่าเสียหายของพนักงานขับรถยนต์พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน

คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง ๔.๕๑ - ๕.๐๐	ให้ได้รับเงินค่าเสียหายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง ๔.๐๑ - ๔.๕๐	ให้ได้รับเงินค่าเสียหายไม่เกิน ๘๐๐ บาท
คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง ๓.๕๑ - ๔.๐๐	ให้ได้รับเงินค่าเสียหายไม่เกิน ๖๐๐ บาท
คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง ๓.๐๑ - ๓.๕๐	ให้ได้รับเงินค่าเสียหายไม่เกิน ๔๐๐ บาท
คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง ๒.๕๑ - ๓.๐๐	ให้ได้รับเงินค่าเสียหายไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(๔) กรณีหากพนักงานขับรถยนต์ผู้ใดขับรถประสบอุบัติเหตุมีผลให้สูญเสียทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานอาจสั่งระงับการจ่ายเงินค่าเสียหายก็ได้

ข้อ ๒ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวุฒิ บุญยโสภณ)

อธิการบดี

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์  
 แบบทำายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
 เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับเงินค่าเสี่ยงภัย  
 ส่วนงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อพนักงานขับรถยนต์.....

รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... ยี่ห้อ.....

สถานที่ไปปฏิบัติงาน.....

หัวข้อประเมิน	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ต้อง ปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง เร่งด่วน (๑)
<b>หน้าที่ในการเป็นพนักงานขับรถ</b>					
๑. การแต่งกาย สะอาด เรียบร้อย เหมาะสม					
๒. การตรงต่อเวลา ตามที่นัดหมาย					
๓. มารยาทการขับรถ คำนึงถึงความปลอดภัย					
๔. การตัดสินใจ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน					
๕. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร (เวลา, น้ำมัน)					
๖. การให้บริการที่ดี					
๗. การศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง					
๘. การปฏิบัติตามกฎจราจร					
<b>หน้าที่ในการดูแลรักษาสภาพรถ</b>					
๑. ความพร้อมในการใช้งาน					
๒. ความสะอาด					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี).....

.....  
 .....  
 .....

( )

หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานขับรถ

ผู้รับรอง

(...../...../.....)