



ระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์  
ว่าด้วยการใช้รถของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์  
พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยรถของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2562

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 และมติคณะกรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ในการประชุมครั้งที่ 150/6/2565 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2565 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการใช้รถของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยรถของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. 2545

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และลูกจ้างของโรงเรียน ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานของโรงเรียนเป็นการชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ข้อความในข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

## หมวด 1

### บททั่วไป

ข้อ 6 ให้โรงเรียนจัดการรถตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยการจัดซื้อ เช่า หรือโดยวิธีอื่นใดและจัดให้มีการทำประกันภัย ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการใช้รถและป้องกันอุบัติเหตุตามความจำเป็นและเหมาะสม

ให้มีตราสัญลักษณ์ของโรงเรียนตามขนาดที่เหมาะสมรถติดไว้ที่รถของโรงเรียนทุกคัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นจะไม่มีตราสัญลักษณ์ก็ได้

ข้อ 7 รถของโรงเรียนให้ใช้เพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปติดต่อหรือปฏิบัติงานตามกิจการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนหรือเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน

(2) ใช้สำหรับรับรองแขกของโรงเรียนทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

(3) ใช้สำหรับปฏิบัติงานประจำตำแหน่งผู้อำนวยการซึ่งไม่รับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับเป็นค่าพาหนะโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 8 ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีคุมที่เกี่ยวข้องกับรถของโรงเรียน เช่น หลักฐานการได้มา การจดทะเบียน และการเสียภาษีประจำปี การใช้รถ การซ่อมบำรุง การใช้เชื้อเพลิง การเก็บรักษา การเกิดอุบัติเหตุ การจำหน่ายจ่ายโอนรถของโรงเรียน และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน

## หมวด 2

### การขอใช้รถและการจ่ายรถของโรงเรียน

ข้อ 9 ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะใช้รถของโรงเรียน ให้ดำเนินการขอใช้รถตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนดสำหรับกรณีที่ต้องการใช้รถของโรงเรียนเพื่อเดินทางปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่นครปฐม กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล หรือจำเป็นต้องค้างคืน จะต้องได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ผู้อำนวยการไม่สามารถขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียนเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจประจำวันตามปกติได้ เว้นแต่เป็นการร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน หรือนักเรียน

ข้อ 10 ในกรณีที่โรงเรียนไม่สามารถจัดการของโรงเรียนตามผู้ขอใช้รถร้องขอ หรือในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือกรณีที่ต้องเดินทางโดยเที่ยวเดียวเฉพาะขาไปหรือขากลับ หากใช้รถของโรงเรียนอาจสิ้นเปลืองได้ ผู้ขอใช้รถสามารถเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือพาหนะสาธารณะอื่นแทนได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ใช้รถสำรองจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าโดยสารไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินมาเบิกตามระเบียบของโรงเรียน โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ข้อ 11 ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกการใช้รถของโรงเรียน โดยต้องบันทึกข้อมูลระยะทางการใช้รถก่อนออกเดินทางและหลังเดินทาง จำนวนระยะทาง ปริมาณและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ให้ถูกต้องและครบถ้วน และให้รายงานต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเป็นประจำทุกเดือน

### หมวด 3

#### การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ 12 ให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมรักษารถของโรงเรียนและการซ่อมบำรุงรถของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ 13 ให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการจัดให้มีการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี การทำประกันภัย และจัดทำบัญชีคุมรายการซ่อมบำรุงรถของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย

ข้อ 14 ให้เก็บรักษารถของโรงเรียนในสถานที่เก็บหรือในบริเวณโรงเรียน ทั้งนี้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอาจจะอนุญาตให้นำรถของโรงเรียนไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

ในกรณีเกิดการสูญเสียบหรือเสียหายขึ้นกับรถของโรงเรียนในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง พนักงานขับรถหรือผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนให้แก่โรงเรียน เว้นจะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนเองและการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดจากการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตน แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต พนักงานขับรถหรือผู้รับผิดชอบเก็บรักษารถต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญเสียบหรือเสียหายก็จะเกิดขึ้นแก่รถคันนั้น

ข้อ 15 เมื่อเกิดการสูญเสียบหรือเสียหายขึ้นกับรถของโรงเรียน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

ให้โรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับการสูญเสียบหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถของโรงเรียน ในกรณีที่รถคันนั้นได้ทำสัญญาประกันภัยไว้ ให้พิจารณาเฉพาะส่วนของค่าสินไหมทดแทนนอกเหนือจากที่โรงเรียนได้รับตามสัญญาประกันภัย

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากโรงเรียนมีความจำเป็นต้องใช้รถคันดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดหาทดแทนหรือซ่อมก่อนก็ได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณไปก่อน

ข้อ 16 ในกรณีที่ดำเนินการสอบสวนแล้วปรากฏว่าอุบัติเหตุหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากผู้ใช้งานนำรถออกนอกเส้นทาง โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือเพื่อกิจส่วนตัว ผู้ใช้รถจะต้องร่วมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนั้น

กรณีผู้ใช้รถเป็นผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียน โรงเรียนอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุวดี นาคะผดุงรัตน์)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

รักษาการประธานกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์