



พระบรมราชโองการ
พระบรมราชโองการ
พระบรมราชโองการ
พระบรมราชโองการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับเปลี่ยน พระบรมราชโองการดังต่อไปนี้ ที่ได้รับพระบรมราชโองการของ
มหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
พ.ศ.2531 อธิการบดีจึงทรงพระบรมราชโองการให้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 พระบรมราชโองการนี้เรียกว่า “พระบรมราชโองการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยรถราชการของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547”

ข้อ 2 พระบรมราชโองการนี้ให้ใช้มังคบตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2547 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) พระบรมราชโองการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการใช้และเก็บรักษาภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.2525

(2). ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักการอนุมัติการใช้รถภัณฑ์ของ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกาศณ วันที่ 1 กันยายน 2536

บรรดา ข้อมัคคุน พระบรม ประกาศ หรือ คำสั่งอื่นที่ได้กำหนดไว้แล้วในพระบรมราชโองการนี้ หรือ
สั่งฯลฯ ยังคง有效 แม้จะมีพระบรมราชโองการนี้ให้ใช้แทน

ข้อ 4 ให้นำพระบรมราชโองการมาใช้มังคบกับรถราชการของ
มหาวิทยาลัยด้วย

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 5 ในพระบรมราชโองการนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2531 และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่ได้รับการจัดตั้ง^{โดยสกุณามมหาวิทยาลัย}

“รถราชการ” หมายความว่า รถประจำตำแหน่ง หรือรับของ และรถส่วนกลาง

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดให้แก่

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดไว้เป็นพาหนะรับรอง
ข้าราชการต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของมหาวิทยาลัย

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดไว้เพื่อใช้ใน
กิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงาน หรือ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงรถยนต์
ที่มหาวิทยาลัยจัดหาโดยการเช่า

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า พนักงานขับรถยนต์ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย
รวมศาสตร์ และ ให้แนมายความรวมถึงพนักงานขับรถยนต์เอกชนที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานจัดจ้างด้วย

หมวด 2

การใช้รถ

ข้อ 6 การใช้รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง เพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรือ งานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานใน
ตำแหน่งหน้าที่ หรือ ฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนัก
งาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ของตนในทางราชการและสังคม

ข้อ 7 การใช้รถรับรองให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 รถส่วนกลาง แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

(1) รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย หมายความว่า รถส่วนกลางที่อยู่ในความดูแล
รับผิดชอบของส่วนกลาง

(2) รถส่วนกลางประจำหน่วยงาน หมายความว่า รถส่วนกลางที่อยู่ในความดูแล
รับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น คณะ สำนัก/สถาบัน โรงพยาบาล และศูนย์ เป็นต้น

การใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และประจำหน่วยงาน แยกเป็น 3 กรณี

8.1 กรณีไปราชการ

8.2 กรณีเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา

8.3 กรณีพิเศษ

ข้อ 9 การใช้รถกรณีไปราชการ ให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และประจำหน่วยงาน
เพื่อกำกับดูแลในภารกิจราชการ ซึ่งหมายความรวมถึง การใช้รถในกรณีต่อไปนี้ด้วย

9.1 การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงาน หรือ ติดต่องาน หรือ ประชุม ที่เป็นส่วนหนึ่งของงาน
หรือ โครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ หรือ ร่วมเป็นเจ้าภาพ

9.2 การใช้รถเพื่อพาณักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน และปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

9.3 การใช้รถเพื่อไปอนุมัติจากมหาวิทยาลัยกำหนดได้

9.4 การใช้รถเพื่อประโภชานในทำการวิจัยที่ได้รับงบประมาณของทางราชการ

9.5 การใช้รถเพื่อประโยชน์ทางราชการอื่นตามที่อธิการบดีเห็นชอบ หรือมอบหมาย

ข้อ 10 การใช้รถกรณีเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา ให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และประจำหน่วยงานได้ ดังนี้

10.1 การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมอันเป็นวัตถุประสงค์หลักขององค์กรนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สถาบันนักศึกษา, ชุมนุม, ชมรม หรือ กลุ่มอิสระ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและฝ่ายการนักศึกษา

10.2 การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของคณะกรรมการนักศึกษาคณะ และกลุ่มกิจกรรมของคณะต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี หรือ ผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ 11 การใช้รถไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษาไปต่างจังหวัดจะต้องผ่านการอนุมัติโครงการ จากรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา หรือ คณบดี แล้วแต่กรณี

ข้อ 12 ผู้ขอใช้รถไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษา ต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นนายก/อุปนายกของค์กรนักศึกษา / ประธาน , รองประธาน หรือเลขานุการส่วนนักศึกษา , ชุมนุม , ชมรม, กลุ่มอิสระ หรือคณะกรรมการนักศึกษา

ข้อ 13 การใช้รถกรณีพิเศษให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และประจำหน่วยงานได้ ดังนี้

13.1 การใช้รถเพื่อสวัสดิการ

13.2 การใช้รถเพื่อทัศนศึกษา

ข้อ 14 การใช้รถเพื่อสวัสดิการ ต้องเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมในการนำบุคลากรไปร่วมงานมงคลสมรส หรืองานอุปสมบท ของผู้ขอใช้รถ หรืองานศพของบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรในหน่วยงาน หรือของผู้ขอใช้รถ หรือ ของบิดา มารดาของคู่สมรสของผู้ขอใช้รถ

ข้อ 15 ผู้ขอใช้รถเพื่อสวัสดิการ ต้องเป็นอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

ข้อ 16 การใช้รถเพื่อทัศนศึกษาต้องเป็นการขอใช้เพื่อส่วนรวมของหน่วยงานในระดับ "งาน" ขึ้นไปโดยกำหนดให้คณบดี/สำนัก/สถาบัน/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าระดับ"กอง" ให้ได้ 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ

ข้อ 17 การขอใช้รถเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา และกรณีพิเศษเพื่อสวัสดิการ และเพื่อทัศนศึกษา ต้องอยู่ภายในรัศมี 400 กิโลเมตร หรือใกลกว่านั้นไม่มากนักนับจากจุดเริ่มต้นที่ท่าพระจันทร์/ศูนย์รังสิต / ศูนย์ลำปาง และศูนย์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 18 หน่วยงานที่ขอใช้รถ หรือ ผู้ขอใช้รถในการนี้ต่างๆ ตามข้อ 9, 10 และ 13 จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 3 อำนาจการอนุมัติใช้รถ

ข้อ 19 ให้ผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยไปราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก และนนทบุรี ในเวลาราชการปกติ

ข้อ 20 ให้เลขานุการคนละ / สำนัก / สถาบัน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางประจำหน่วยงานไปราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก และนนทบุรี ในเวลาราชการปกติ

ข้อ 21 ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัด ทั้งในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการ ทุกกรณี

ข้อ 22 ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางประจำหน่วยงาน ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัด ทั้งในเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ ทุกกรณี

ข้อ 23 การอนุมัติให้ใช้รถไม่ผูกพันให้ผู้มีหน้าที่ส่งจ่าย จะต้องจัดหารถให้ได้ทุกกรณี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนจุนรถยนต์ที่มีอยู่ และสามารถใช้การได้ในขณะที่จะต้องใช้รถนั้น แต่ผู้มีหน้าที่ส่งจ่ายจะต้องพยายามจัดรถให้เป็นธรรม และเกิดประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด

หมวด 4 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ 24 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามคำสั่งโควต้าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ ซึ่งกำหนดประเภท ชนิด และจำนวนของน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเกินกว่าโควต้าที่กำหนดไว้ ให้เสนอขออนุมัติจากองค์กรอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยให้แจ้งเหตุผลประกอบการพิจารณา

ข้อ 25 ให้พนักงานรับรถยนต์นำสมุดเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกการใช้รถยนต์ที่มีอยู่ประจำรถแต่ละคันมาทุกครั้งที่มีการขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย โดย

ԱՐԵՎԱԴՅԱ

(ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତପ୍ରକାଶନାଳୟ)

19 ANTHONY W.M.2547

ՀԱՐԱՀԱՆՈՒՄ ԱՎԱՐԱՐ ԵՎ ԱՎԱՐԱՐ ԱՎԱՐԱՐ ԵՎ ԱՎԱՐԱՐ ԵՎ ԱՎԱՐԱՐ

የኢትዮጵያውያንድ ከተማ የደንብ ስራውን በኋላ ይሰጣል

32 ՀԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆ ՎՐԱ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՐԱ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳ-ՌԵՎԻԼԵԿԱՑԻԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԿՐՈՆԻ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՅԽՈՒԹՅՈՒՆ

բայց այս պատճենը կազմություն է առ այս պատճենի վեհականության մեջ՝ առ այս պատճենի վեհականության մեջ՝

29 Ապրիլի 1919 թվականի 17-ին մասնաւոր առաջարկությունը հաջողությամբ ավարտվեց և այս պահին առաջարկությունը դադարեց գործելու համար առաջարկությունը դադարեց գործելու համար

ପାଞ୍ଚାଶ ନିର୍ମାଣ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବହନ ପରିବହନ ପରିବହନ ପରିବହନ

၁၂၇ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ၊ ၁၃ ရက်နေ့၊ ၁၁၁၁ နာရီ၊ မန္တလေးရွာ၊ မန္တမြိုင်၊ မန္တပြည်နယ်

ପାତ୍ରମହାପୂଜାମଣିକବ

5 428

၁၃၂။ ၂၆ လိုက်နည်းသိပ္ပါတေသနမှုပေးသွေးမှုများ၊ အောင်မြန်မာနိုင်ငံမှူးအောင်မြန်မာနိုင်ငံမှုပေးသွေးမှုများ

ԱՆԿԱՐԱ/ԹԱՎԱՐ/ՄԱՐԴԱՐԱՐ/ԹԱՎԱՐ/ՄԱՐԴԱՐ

ԵԱՀԱՐԱՐՈՒՅՆԻՄ ՅԵՒ ԵԱՀԱՐԱՐՈՒՅՆԻՄՊԵՏԱԾՈՅՆ