



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๕๗๙

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามที่ประชุมคณะอนุกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณา “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหายในกรณีและผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบในหลักการของที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบในหลักการ “ร่าง” ประกาศดังกล่าว โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข ดังนี้

๑.๑ ปรับแก้ไขนิยามในข้อ ๓ คำว่า “ผู้ขอใช้” เป็น “ผู้ขอใช้” หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๒ ตัดความในข้อ ๔ (๕) ออกทั้งหมด

๑.๓ ให้จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น การคำนวณต้นทุน การเปรียบเทียบอัตรากับหน่วยงานอื่น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการเงิน

ทั้งนี้ หากดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณาต่อไป

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ปรับแก้ไข “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหายในกรณีและผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแล้ว จึงเสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ประกาศตามที่เสนอ โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข ดังนี้

๑. ปรับแก้ไขนิยามในข้อ ๓ จากเดิม “ผู้ขอใช้” หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปรับแก้ไขเป็น “ผู้ขอใช้” หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยยกเว้นสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ปรับแก้ไขความในข้อ ๕

จากเดิม ข้อ ๕ “ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ขอใช้อาจมีค่าขอเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติการลด หรือลดค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ (๔) ได้

ปรับแก้ไขเป็น ข้อ ๕ “ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้ขอใช้ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมเหตุผลความจำเป็น เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการลด หรือลดค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ (๔) เป็นกรณีไป

โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินปรับแก้ไขและนำเสนอร่างประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหายในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป



(นางสาวนীর เรียนกานา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหาย  
ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น  
และค่าเสียหายในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการ  
ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น  
และค่าเสียหายในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย  
ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงาน  
มหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“รถส่วนบุคคล” หมายความว่า รถส่วนบุคคลที่อยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักงาน  
มหาวิทยาลัย

“ผู้ขอใช้” หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้ขอใช้” หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยยกเว้นสำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ผู้ขอใช้บริการรถส่วนบุคคลซึ่งได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนบุคคลแล้ว จะต้องชำระ  
ค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหายในการใช้รถส่วนบุคคลตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามที่จ่ายจริง

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามอัตรา  
และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ค่าที่หักเหมาจ่ายตามจริงของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้ขอใช้ทำหน้าที่ขออนุมัติพร้อมเหตุผลความจำเป็น เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการลด หรือองค์ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ (๔) เป็นรายกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่            ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางที่จำเป็น  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางที่จำเป็น และค่าเสียหาย  
ในกรณีที่ใช้รถส่วนกลางไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย  
ฉบับลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

รายการ	อัตรา ค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง ที่จำเป็น (บาท/วัน/คัน)
(๑) รถยนต์บัสปรับอากาศ ๔๐ ที่นั่ง	๕,๐๐๐
(๒) รถบรรทุก ๖ ล้อ หรือรถบรรทุก ๖ ล้อติดกระเช้า	๓,๐๐๐
(๓) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ ที่นั่ง	๑,๘๐๐
(๔) รถยนต์กระบะ	๑,๐๐๐
(๕) รถไฟฟ้า ๑๕ ที่นั่ง	๑,๒๐๐
(๖) รถตู้ปรับอากาศ	๒,๐๐๐
(๗) รถเก๋ง หรือรถบรรทุก	๒,๐๐๐
(๘) เครื่องจักรกล ได้แก่ รถตัดหญ้าชุดหลัง รถแทรกเตอร์ รถแบคโฮ	๒,๕๐๐



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง ให้มีความเหมาะสม คล่องตัว และสอดคล้องตามสภาวการณ์ปัจจุบัน และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยด้วย

"ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ ซึ่งได้แก่ อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยด้วย

"ผู้ควบคุม" หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ

"พนักงานขับรถ" หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ขับรถพาหนะ

"ใบคำขอ" หมายความว่า หนังสือที่ใช้ในการขออนุมัติเพื่อใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดหาไว้เพื่อให้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจ หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจ โดยการซื้อหรือการเช่า และให้หมายความรวมถึงรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เพื่อให้ในกิจการที่เบ็ดเสร็จเกี่ยวเนื่องกับราชการ และการอุทธรณ์การระงับสาธารณประโยชน์ งานสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

หมวด ๒

การใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๖ รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมถึงการรับรองแขกต่างประเทศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขออนุมัติใช้ยานพาหนะยื่นใบคำขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอักษรที่ "มหาวิทยาลัยแม่โจ้" โดยมีขนาดที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้ชัดเจนไว้ภายนอก

ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและอักษรชื่อในวรรคหนึ่ง ให้ใช้สีที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเท่าหลายหรือลบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้แก่บุคคลอื่น

ข้อ ๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีอำนาจพิจารณาทำสัญญาประกันภัยรถส่วนกลางได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ การให้รถส่วนบุคคล ให้ใช้ได้เฉพาะวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย
- (๒) เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวข้องกับราชการ การอุตสาหกรรม งานสาธารณประโยชน์ และงานสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัย การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขออนุมัติให้ยานพาหนะยืมในคำขอตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดให้มีบันทึกการให้รถส่วนบุคคลประจำรถ และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน กำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติอาจอนุญาตให้ไปรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้

ข้อ ๑๒ ในกรณีไปปฏิบัติงานภายในจังหวัด ให้ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลยื่นใบคำขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ ล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทาง มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ในกรณีไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดและต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้ผู้ยื่นคำขอใช้รถส่วนบุคคลยื่นใบคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อยสามวัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ห้ามมิให้ใช้รถส่วนบุคคลบนเส้นทางที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลได้ระบุไว้ในใบคำขอ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ในกรณีประสบอุบัติเหตุให้พนักงานขับรถดำเนินการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าของท้องที่ทันที และให้รีบรายงานแก่ผู้ควบคุมตามแบบรายงานอุบัติเหตุ เพื่อให้ผู้ควบคุมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๖ ในกรณีให้ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่ในสังกัดเดียวกันกับรถส่วนบุคคลที่ขอใช้ ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายและไถ่ถอนหลักฐาน ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเช่าที่พัก ให้แก่พนักงานขับรถในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางมหาวิทยาลัย กำหนด ตลอดจนค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็นและค่าเสียหายอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตามประกาศ ของส่วนงานนั้น ๆ



ข้อ ๑๓๗ การให้รถส่วนกลางในกิจการนักศึกษา ผู้ขอใช้รถส่วนกลางจะต้องกระทำในนามของส่วนงานที่ตนสังกัด โดยแนบหลักฐานการขออนุมัติให้จัดกิจกรรม และต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในใบคำขอและร่วมเดินทางไปด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓๘ ส่วนราชการอื่นที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อใช้ในราชการหรือกิจการอื่น ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำหนังสือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่ออนุมัติก่อนที่จะนำรถส่วนกลางไปใช้ราชการหรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๖ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓๙ กรณีรถส่วนกลางติดภาวะกิจหรือให้พร้อมใช้งาน ผู้ขอใช้รถส่วนกลางจะนำรถส่วนตัวไปปฏิบัติงาน โดยขอเบิกเงินทดแทนค่าเชื้อเพลิงตามพระราชกฤษฎีกาหรือระเบียบมหาวิทยาลัยที่กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งบังคับใช้อยู่ในขณะนั้นก็ได้

#### หมวด ๓

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุม

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ควบคุมจัดให้พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำรถส่วนกลางทุกครั้ง

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ควบคุมรถส่วนกลางของแต่ละส่วนงาน ดำเนินการตรวจสอบรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ารถส่วนกลางแต่ละคันมีอัตราการใช้เชื้อเพลิงในปริมาณต่อหน่วยเท่าใด (กิโลเมตรต่อลิตร) และตรวจแผนตัวเลขวัดระยะทาง วัดความเร็ว วัดปริมาณเชื้อเพลิง ลูกกัญแจ ฝาครอบถังเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ควบคุมรับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางทุกคันให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาดเรียบร้อย และมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการดูแลสภาพรถส่วนกลางมิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินกว่าระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติใบคำขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้ผู้ควบคุมเก็บรวบรวมใบคำขอจากพนักงานขับรถทุกครั้ง เพื่อนำไปตรวจสอบกับสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ควบคุม ควบคุมดูแลการจดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถ และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงประจำยานพาหนะแต่ละคัน ตามความเป็นจริงทุกครั้ง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันที่สิ้นหน้าที่ของตนต่อไป

หมวด ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ ๒๕ พนักงานขับรถต้องทำความสะอาด และตรวจสภาพยานพาหนะ  
ในความรับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา

ในกรณีที่ยานพาหนะเกิดเหตุขัดข้อง หรือชำรุดบกพร่อง ให้พนักงานขับรถรายงานให้  
ผู้ควบคุมทราบทันที

ข้อ ๒๖ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติงานตามที่ปรากฏในใบคำขอเท่านั้น โดยจะต้องทำบันทึก  
การใช้งานพาหนะตามความจริงในสมุดบันทึกการใช้งานพาหนะ และส่งให้ผู้ควบคุมทุกวัน

กรณีที่ผู้ขอใช้งานพาหนะ ขอให้ปฏิบัตินอกคำสั่ง หรือนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่  
โดยใจจำเป็น พนักงานขับรถไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามและให้รายงานผู้ควบคุมทราบ

ข้อ ๒๗ เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้ว ให้พนักงานขับรถนำยานพาหนะไปเก็บยังโรงเก็บ  
ยานพาหนะ และส่งมอบกุญแจยานพาหนะที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้ควบคุม เว้นแต่กรณีที่ล่วงเลยเวลา  
ปฏิบัติงานไปแล้วจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาหรือในวันหยุดทำการอีก

กรณีตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานขับรถนำยานพาหนะไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ซึ่งแสดง  
ให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า มีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราวได้ แต่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใหม่ทดแทน  
ให้แก่มหาวิทยาลัยในความเสี่ยงใดๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเพียงพอ  
วิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดจากความประมาท  
เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา

ทั้งนี้ ให้พนักงานขับรถจัดทำรายงานพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของ  
สถานที่ที่จะนำยานพาหนะไปเก็บรักษาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วยทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอัครวิทย์ มนต์สุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อมูลเปรียบเทียบกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย

ค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางตามประเภท

รายการ	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
(๑) รถตู้ปรับอากาศ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	๔,๐๐๐
(๒) รถบรรทุก ๖ ล้อ หรือรถบรรทุก ๖ ล้อ ดัดกระเช้า	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	-	๒,๐๐๐
(๓) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ ที่นั่ง	๑,๘๐๐	-	-	๑,๕๐๐
(๔) รถยนต์กระบะ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
(๕) รถไฟฟ้า ๑๕ ที่นั่ง	๑,๒๐๐	-	-	-
(๖) รถตู้ปรับอากาศ	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐
(๗) รถเข็น หรือรถบรรทุกน้ำ	๒,๐๐๐	-	-	๒,๐๐๐
(๘) เครื่องจักรกล ได้แก่ รถตัดหญ้าชุดหลังรถแทรกเตอร์ รถแบคโฮ	๒,๕๐๐	-	-	๒,๕๐๐

หมายเหตุ - กรณีรถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ ที่นั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นรถประเภท SUV / มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นรถยนต์นั่ง ๒ ตอนท้ายบรรทุก

กรณีรถไฟฟ้า ๑๕ ที่นั่ง สอบถามข้อมูลจากบริษัท เคนเบอร์ จำกัด

- อัตราค่าบำรุงยานพาหนะ คิดเป็นอัตราต่อวัน/คัน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๒๔๔

ที่ อว ๖๔.๒.๖/๖๕๔

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุม เรื่อง ขอให้ทบทวนร่างประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายค่าบำรุงรักษารถสวนกลางที่จำเป็น และค่าเสียหายในกรณีที่ผู้ขอใช้รถสวนกลางไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการเงิน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาแล้วมีมติ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายค่าบำรุงรักษารถสวนกลางที่จำเป็น และค่าเสียหายในกรณีที่ผู้ขอใช้รถสวนกลางไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ “ร่าง” ประกาศดังกล่าว โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข ดังนี้

๑. ปรับแก้ไขนิยามในข้อ ๓ คำว่า “ผู้ขอใช้” เป็น “ผู้ขอใช้” หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. ตัดความในข้อ ๔(๕) ออกทั้งหมด
๓. ให้จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น การคำนวณต้นทุน การเปรียบเทียบอัตรากับหน่วยงานอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการเงิน

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอจัดส่งร่างประกาศดังกล่าวเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินพิจารณาต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้ขอบรรจวาระการประชุม

(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ วัฒนวัฒน์)  
รองอธิการบดี



## บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันที่ 2807
วันที่ 1-0 มิ.ย. 2566
ตรา

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. ๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๕๑๒

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้พิจารณาเห็นชอบในหลักการ “ร่าง” ประกาศเกี่ยวกับการใช้รถส่วนบุคคลจำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหายในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้ผู้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดกิจการในการใช้รถส่วนบุคคลเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๓. “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักของพนักงานขับรถ กรณีใช้รถส่วนบุคคลเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุศลศพผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย บิดามารดา คู่สมรสหรือบุตรของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเฉพาะในวันที่มาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานย่อยเป็นเจ้าภาพ

โดยที่ประชุมมีมติให้เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหายในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้ผู้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ “ร่าง” ประกาศดังกล่าว โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข ดังนี้

๑.๑ ปรับแก้ไขข้อมติในข้อ ๓ คำว่า “ผู้ขอใช้” เป็น “ผู้ขอใช้” หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๒ ตัดความในข้อ ๔ (๕) ออกทั้งหมด

๑.๓ ให้จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น การคำนวณต้นทุน การเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการเงิน

ทั้งนี้ หากดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

๒. “ร่าง”...

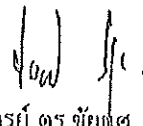
๒. "ร่าง" ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดกิจการในการใช้รถส่วนกลางเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

เนื่องจากอำนาจในการพิจารณา "ร่าง" ประกาศดังกล่าวเป็นอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา

๓. "ร่าง" ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักของพนักงานขับรถที่ใช้รถส่วนกลางเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุศลศพผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปีดา มารดา คู่สมรสหรือบุตรของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเฉพาะในวันที่มีมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานย่อยเป็นเจ้าภาพ

เนื่องจากอำนาจในการพิจารณา "ร่าง" ประกาศดังกล่าวเป็นอำนาจของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา

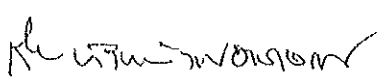
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

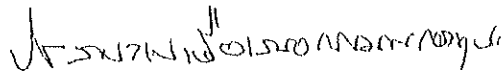


(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการการเงิน

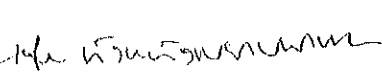
① 

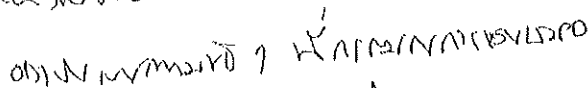


(นายธีระชัย คานธีรพงษ์)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๖

② 







## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ ถว ๖๙.๒.๑.๒/๑๑๒๙

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามวัตถุประสงค์ของการใช้รถส่วนบุคคลและเป็นสวัสดิการ สิทธิประโยชน์อื่น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย คำสั่งอำนาจตามความในข้อ ๔(๒) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย การควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔(๗) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ร่าง ประกาศ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- ๑) ร่างประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้ง่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหาย โบนัสที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้ขึ้นอยู่กับสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๒) ร่างประกาศ เรื่อง กำหนดกิจการในการใช้รถส่วนบุคคลเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย
- ๓) ร่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่รถของพนักงานขับรถ กรณีใช้รถส่วนบุคคลเพื่อสวัสดิการ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุศลศพผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเฉพาะ ในวันที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานย่อยเป็นเจ้าภาพ

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว เห็นชอบในหลักการ และให้เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาก่อนเสนอ คณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๗๖๓
วันที่ 4 ก.ย. 2566
เวลา .....

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3249

ที่ อว 69.2.6/512

วันที่ 22 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุม เรื่อง ร่างประกาศมหาวิทยาลัย จำนวน 3 เรื่อง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 และตามวัตถุประสงค์ของการใช้รถส่วนบุคคลและเป็นสวัสดิการ สิทธิประโยชน์และประโยชน์อย่างอื่น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (2) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 ข้อ 9 (7) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2564 ข้อ 12 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2564 ดังที่แนบมา จึงขอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

### ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

1. ร่างประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหายในกรณีและผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้ผู้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
2. ร่างประกาศ เรื่อง กำหนดกิจการในการใช้รถส่วนบุคคลเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
3. ร่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจ้างรถส่วนตัว ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่า ที่พักของพนักงานขับรถ กรณีใช้รถส่วนบุคคลเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในการเดินทางไป เป็นเจ้าภาพพาเชิญบุคคลที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปีดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเฉพาะในวันที่มาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานย่อยเป็นเจ้าภาพ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายธีระชัย ตันเมืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้ขอบรรจวาระการประชุม

(ผู้ลงนามตราจากรับทราบ (ผู้ปฏิบัติ อนุมัติ))  
รศ. รศ. อธิกวานต์





ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหาย  
ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น  
และค่าเสียหายในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการ  
ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น  
และค่าเสียหายในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย  
ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงาน  
มหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ชำนาญการ  
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“รถส่วนบุคคล” หมายความว่า รถส่วนบุคคลที่อยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักงาน  
มหาวิทยาลัย

“ผู้ขอใช้” หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ผู้ขอใช้บริการรถส่วนบุคคลซึ่งได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนบุคคลแล้ว จะต้องชำระ  
ค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น และค่าเสียหายในการใช้รถส่วนบุคคลตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามที่จ่ายจริง

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามอัตรา  
และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ค่าที่พิกัดจ่ายตามจริงของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ในกรณี...

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ขอใช้อาจมีคำขอเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติการลด หรืองดค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ (๔) ได้

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางที่จำเป็น  
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษารถส่วนกลางที่จำเป็น และค่าเสียหาย  
ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถส่วนกลางไม่ได้ อยู่ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย  
ฉบับลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

รายการ	อัตรา ค่าบำรุงรักษารถส่วนกลาง ที่จำเป็น (บาท/วัน/คัน)
(๑) รถยนต์ปัดปรับอากาศ ๔๐ ที่นั่ง	๕,๐๐๐
(๒) รถบรรทุก ๖ ล้อ หรือรถบรรทุก ๖ ล้อติดกระเช้า	๓,๐๐๐
(๓) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ ที่นั่ง	๑,๘๐๐
(๔) รถยนต์กระบะ	๑,๐๐๐
(๕) รถไฟฟ้า ๑๕ ที่นั่ง	๑,๒๐๐
(๖) รถตู้ปรับอากาศ	๒,๐๐๐
(๗) รถเก๋ง หรือรถบรรทุก	๒,๐๐๐
(๘) เครื่องจักรกล ได้แก่ รถตัดหญ้าชุดหลัง รถแทรกเตอร์ รถแบคโฮ	๒,๕๐๐

ประกาศคณะกรรมการคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ ร ๓/๒๕๖๓ (อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะกรรมการคณาจารย์)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะกรรมการคณาจารย์ ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายใน และภายนอก ใช้สำหรับการเดินทางไปศึกษา ดูงาน อบรม สัมมนาตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๐(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ในคราวประชุมสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะกรรมการคณาจารย์) ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒. ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะกรรมการคณาจารย์

๒.๑ ค่าธรรมเนียมการบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลของคณะกรรมการคณาจารย์ ดังนี้

๒.๑.๑ รถตู้ปรับอากาศ ๑๐ ที่นั่ง	วันละ ๒,๐๐๐ บาท
๒.๑.๒ รถบัสปรับอากาศ ๒๘ ที่นั่ง	วันละ ๕,๐๐๐ บาท
๒.๑.๓ รถบรรทุกหกล้อ	วันละ ๓,๐๐๐ บาท
๒.๑.๔ รถยนต์กระบะ	วันละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถและค่าเช่าที่พัก ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

๓. อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะฯ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าว ณ งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ และนำสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินไปยื่นต่อหน่วยงานพาหนะ งานบริหารทั่วไป คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

๔. กรณีที่คณะกรรมการคณาจารย์อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะฯ แล้วต่อมาผู้ขอใช้รถยนต์ยกเลิกการใช้รถยนต์ของคณะฯ โดยมิใช่ความผิดหรือความบกพร่องของคณะฯ ที่จะต้องรับผิดชอบ คณะฯ ขอสงวนสิทธิที่จะคืนเงินค่าบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลของคณะฯ หรือเงินอื่นใดเพียงกึ่งหนึ่งของเงินที่ชำระไว้แล้ว

๕. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะพยาบาลศาสตร์จะต้องดูแลรักษารถยนต์ให้เรียบร้อย หากมีความเสียหายเกิดขึ้นในระหว่างการใช้ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบความเสียหายตามที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด

๖. ในการพิจารณาค่าค่าธรรมเนียมนำรถยนต์ส่วนบุคคลของคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๗. กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ ดร.วิภาดา คุณาวิฑิตกุล)  
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



ประกาศสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ ร 1/2564

(อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายใน และผู้ใช้บริการ สำหรับการเดินทางไปศึกษา ตูจาง อบรม สัมมนาตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 ประกอบกับข้อ 10(2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2564 จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ดังนี้

1. โฉประกาศนี้

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า คณาจารย์เครือข่าย คณาจารย์หน่วยวิจัยเครือข่าย และหัวหน้าโครงการวิจัย

2. ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเบี่ยงพนักงานขับรถของสถาบันฯ

2.1 ค่าธรรมเนียมการบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ดังนี้

2.1.1 รถตู้โดยสารขนาดไม่เกิน 12 ที่นั่ง วันละ 2,000 บาท

2.1.2 รถยนต์นั่งสองตอนท้ายบรรทุก วันละ 1,000 บาท

2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

2.3 ค่าเบี่ยงพนักงานขับรถและค่าเช่าที่พัก ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

3. อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ 2 เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าว ณ งานการเงิน การคลังและพัสดุ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนำสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินไปยื่นต่อหน่วยพัสดุและยานพาหนะ งานการเงิน การคลังและพัสดุ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

4. กรณีที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ แล้วต่อมาผู้ขอใช้รถยนต์ยกเลิกการใช้รถยนต์ของสถาบันฯ โดยมีใช้ความผิดหรือความบกพร่องของสถาบันฯ ที่จะต้องรับผิดชอบ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคืนเงินค่าบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ หรือเงินอื่นใดเพียงกึ่งหนึ่งของเงินที่ชำระไว้แล้ว .

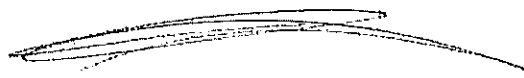
5. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะต้องดูแลรักษา รถยนต์ให้เรียบร้อย หากมีความเสียหายเกิดขึ้นในระหว่างการใช้ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบความเสียหายตามที่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนด

6. ในการพิจารณาลดค่าธรรมเนียมการบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่เกิน ร้อยละ 10 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

7. กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ.2564



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สัมชัช จตุรสีหธา)  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรักษารถยนต์  
ของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การใช้เงินรายได้ของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถ และเพื่อให้การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงรักษาของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บค่าบำรุงรักษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรักษาของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล รถโดยสารสวัสดิการ รถราง หรือรถที่เป็นประเภท หรือมีลักษณะเดียวกันนี้ สังกัดกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

“เวลาราชการปกติ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการปกติ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการปกติที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานปกติหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันหยุดเสาร์และอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“รถ” หมายความว่า ยานพาหนะที่มีล้อสำหรับเคลื่อนไป เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถโดยสาร รถบรรทุก รถพยาบาล เครื่องจักรกลขนาดกลางและขนาดหนัก เป็นต้น หรือยานพาหนะทุกชนิดที่ใช้ในการขนส่งทางบกซึ่งเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น และหมายความรวมถึงรถพ่วงของรถนั้นด้วย

ข้อ ๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับพนักงานขับรถให้เป็นไปดังนี้

๒.๑ วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ โดยต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง และหากปฏิบัติงานไม่ครบตามกำหนด ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒.๒ วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท สำหรับการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ โดยต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง และหากปฏิบัติงานไม่ครบตามกำหนด ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท



ข้อ ๓ ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถโดยสารปรับอากาศ ขนาดตั้งแต่ ๑๘ - ๔๐ ที่นั่ง วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องจัดหาที่พักและอาหารให้พนักงานขับรถด้วย หากผู้ขอใช้รถไม่ได้จัดหาที่พักให้พนักงานขับรถ ผู้ขอใช้รถต้องเหมาจ่ายค่าที่พักตามจริงให้กับพนักงานขับรถ โดยไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๔ การจ่ายเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในทุกหน่วยงานที่ขับรถไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ในเวลาราชการปกติ ตั้งแต่ ๔ - ๖ ชั่วโมง หรือระยะทางไปกลับเกินกว่า ๕๐ กิโลเมตร ในอัตรา ๕๐ บาทต่อคน และตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ได้รับเพิ่มอีก ๕๐ บาทต่อคน โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานที่ขอใช้รถนั้น

กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้ได้รับเงินช่วยเหลือวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท และผู้ขอใช้รถจะต้องดำเนินการตามข้อ ๓ วรรคสองด้วย

ข้อ ๕ ค่าพาหนะในการเดินทางสำหรับพนักงานขับรถ ที่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๕.๐๐ น. หรือกลับจากการปฏิบัติงานหลังเวลา ๒๒.๐๐ น. ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานที่ขอใช้รถนั้น

กรณีพนักงานขับรถผู้ใดได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันนี้ ตามข้อ ๒ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ ให้ได้รับแค่ทางเดียว

ข้อ ๖ ผู้ขอใช้รถ จะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิง ค่าวัสดุหล่อลื่น ค่าธรรมเนียมทางพิเศษ หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตลอดจนค่าความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้ยานพาหนะดังกล่าว ยกเว้นความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ

ข้อ ๗ การใช้รถตามประกาศฉบับนี้ ให้นับระยะทางเริ่มต้น ณ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ข้อ ๘ การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงรักษาของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เป็นไปดังนี้

รายการ	อัตราค่าบำรุงรักษา (บาท/วัน/คัน)	หมายเหตุ
(๑) รถบรรทุกเล็ก (กระบะ) หรือรถบรรทุกทุกการเกษตร หรือรถโดยสารขนาด ๒๕ ที่นั่ง และรถราง		
- ระยะทางไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร	๕๐๐	
- ระยะทางตั้งแต่ ๒๕๐ กิโลเมตรขึ้นไป	๑,๐๐๐	
(๒) รถตู้ และรถยนต์นั่ง (เก๋ง)		
- ระยะทางไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร	๑,๐๐๐	
- ระยะทางตั้งแต่ ๒๕๐ กิโลเมตรขึ้นไป	๑,๕๐๐	

รายการ	อัตราค่าบำรุงรักษา (บาท/วัน/คัน)	หมายเหตุ
(๓) รถบรรทุก ๒ - ๑๐ ล้อ - ระยะทางไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร - ระยะทางตั้งแต่ ๒๕๐ กิโลเมตรขึ้นไป	๑,๕๐๐ ๒,๐๐๐	
(๔) รถโดยสารไม่ปรับอากาศ ขนาด ๓๕ - ๔๕ ที่นั่ง - ระยะทางไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร - ระยะทางตั้งแต่ ๒๕๐ กิโลเมตรขึ้นไป	๒,๐๐๐ ๓,๐๐๐	
(๕) รถโดยสารปรับอากาศ ขนาด ๑๘ - ๔๐ ที่นั่ง - ระยะทางไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร - ระยะทางตั้งแต่ ๒๕๐ กิโลเมตรขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	
(๖) รถกระเช้าไฟฟ้า รถบรรทุกน้ำ และรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล	๒,๐๐๐	
(๗) เครื่องจักรกล ได้แก่ รถแบคโฮตีนตะขาบ รถแบคโฮล้อยาง รถแทรกเตอร์ เป็นต้น	๒,๕๐๐	

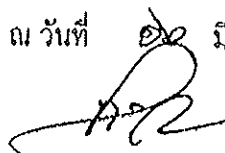
ข้อ ๙ การขอใช้รถ ผู้ขอใช้จะต้องยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยชำระค่าบำรุงรักษาและค่าธรรมเนียม ณ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ และหากผู้ขอใช้ประสงค์ยกเลิกการขอใช้ยานพาหนะ ต้องแจ้งให้กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ทราบก่อนวันขอใช้อย่างน้อย ๑ วันทำการ

ข้อ ๑๐ การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงรักษา หรือการชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงรักษา ที่ต่างไปจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

ข้อ ๑๑ ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ เป็นผู้อนุมัติการขอใช้และดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์