



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ พ.ศ.๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการใช้ และอัตราค่าบำรุงรักษารถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลให้เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าบำรุงรักษารถยนต์ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกประกาศคณะวิทยาศาสตร์เรื่อง ระเบียบการใช้ และอัตราค่าบำรุงรักษารถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๕

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“รถยนต์” หมายถึง รถของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์

ข้อ ๓. การขอใช้รถยนต์ซึ่งไม่ต้องเสียค่าบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และให้ใช้ได้ในกิจการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ใช้ในงานสห งานอุปสมบท งานสมรส ของผู้ปฏิบัติงาน บิคา มารดา คู่สมรส บุตร ของผู้ปฏิบัติงาน ที่คณะฯ/ภาควิชา/งาน เป็นเจ้าภาพหรือเจ้าภาพร่วม

(๓) ใช้ในงานเลี้ยงรับรอง ที่คณะฯ/ภาควิชา/งาน เป็นเจ้าภาพหรือเจ้าภาพร่วม

(๔) ใช้ในงานสัมมนา ประชุม ที่คณะฯ/ภาควิชา/งาน เป็นผู้จัด ซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะวิทยาศาสตร์ หรือมหาวิทยาลัย และไม่มีการเก็บค่าใช้จ่าย

(๕) ใช้ในสัมมนา ประชุม ที่ผู้อื่นจัดในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ที่คณะฯ/ภาควิชา/งาน เป็นผู้ร่วมจัดและมีผู้ปฏิบัติงานขอเข้าร่วมสัมมนา ประชุม ตั้งแต่ ๕ คน ขึ้นไป

(๖) ใช้ในกิจกรรมนักศึกษา

(๗) ใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ของคณะฯ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะบดี และไม่มีการเก็บค่าใช้จ่าย

ข้อ ๔. การขอใช้รถยนต์ที่ต้องเสียค่าบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์เป็นส่วนตัวหรือผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลที่ไม่ใช่คณะวิทยาศาสตร์ และใช้ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ /ภาควิชา/งาน ขอใช้
รถยนต์เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

๔.๒.๒ ใช้ในการ ประชุม/สัมมนา ที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน

๔.๒.๓ ใช้ในงานวิจัยของ ภาควิชา/งาน/หน่วย

๔.๒.๔ ใช้ไปทัศนศึกษา หรือกิจกรรมอื่นๆ

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้รถยนต์ตามข้อ ๔.๒ จะได้รับส่วนลด ๓๐ % ของค่านำรุง หลังจาก
ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ ๕. ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ยื่นแบบการขอใช้รถยนต์ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ต่องาน
บริหารและธุรการ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำงาน

ข้อ ๖. เมื่อการขอใช้รถยนต์ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้รถยนต์ต้อง
ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จ่ายค่านำรุงการใช้รถยนต์ ตามอัตราที่แนบท้ายประกาศนี้ก่อนนำรถยนต์ไปใช้

(๒) จ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ ตามอัตราที่
แนบท้ายประกาศนี้ก่อนนำรถยนต์ไปใช้

(๓) รับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนที่ใช้ไป

(๔) กรณีการขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ต้องจัดที่พักสำหรับพนักงานขับรถยนต์
และเจ้าหน้าที่ประจำรถตามสมควร

(๕) ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเดิม โดยไม่ทำความสกปรกหรือความเสียหาย
ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ขอใช้

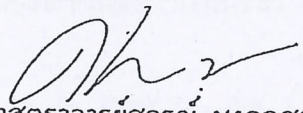
ข้อ ๗. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์ หรือผู้โดยสารไม่ปฏิบัติตามข้อใดของประกาศนี้ ผู้มีอำนาจ
อนุมัติอาจยกเลิกการขอใช้รถยนต์ในครั้งนั้นได้

ข้อ ๘. หากเกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับความ
เสียหายอันเกิดต่อรถยนต์ ผู้โดยสาร พนักงานขับรถยนต์ บุคคลภายนอก และทรัพย์สินของบุคคล
ดังกล่าวด้วย

ข้อ ๙. การขอใช้รถยนต์นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เสนอคณะบดีหรือผู้ที่คณะบดีมอบหมาย
เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๓


(ศาสตราจารย์ศกรณ มงคลสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

บัญชีอัตราแบบท้ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์
เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์

บัญชีอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์

ลำดับ	รายการ	ขนาดที่นั่ง	อัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์	
			ใช้ตั้งแต่ ๑ - ๑๒ ชม.	ใช้ตั้งแต่ ๑๒ - ๒๔ ชม.
๑.	รถกระบะ	๒-๔	๘๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
๒.	รถตู้มิคซู	๑๑	๕๐๐ บาท	๑,๓๐๐ บาท
๓.	รถตู้เบนซ์	๑๕	๑,๒๐๐ บาท	๑,๘๐๐ บาท
๔.	รถไมโครบัส	๒๔	๒,๘๐๐ บาท	๔,๒๐๐ บาท
๕.	รถไมโครบัส	๒๕+๕	๓,๑๐๐ บาท	๔,๖๐๐ บาท
๖.	รถไมโครบัส	๓๐	๓,๔๐๐ บาท	๕,๑๐๐ บาท

หมายเหตุ เลขของ ๑๒ ชม. หรือ ๒๔ ชม. ให้คิดเป็น ๑๒ ชม.

1-12 ชม. 13-24 ชม.

H-1 1500 220
อัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์

ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานนอกเวลาและการปฏิบัติงานปกติในวันทำการภายใน - เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล อัตราคนละ(บาทต่อวัน)	การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือต่างจังหวัดในอัตราคนละ(บาทต่อวัน)		หมายเหตุ
		ประเภทรถกระบะและรถตู้	ประเภทรถไมโครบัส	
พนักงานขับรถยนต์	๒๐๐	๕๐๐	๓๐๐	- กรณีการขอใช้รถไมโครบัสระยะทางเกินกว่า ๔๐๐ กม./วัน ต้องมีพนักงานขับรถยนต์คันละ ๒
เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์	๑๐๐	-	๓๕๐	คนและอาจพิจารณาให้ไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ได้ - กรณีรถไมโครบัสต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำรถอีกคันละ ๑ คน