



ประกาศสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
และการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสำนักงาน
อธิการบดี ไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ราชการ
ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ในประกาศนี้

“รถยนต์” หมายถึง รถส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี

“พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งหรือ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของ
สำนักงานอธิการบดี

๓. การขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี ให้ขอใช้ได้ในกิจการดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อสนับสนุนกิจการอันเกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- (๒) เพื่อสนับสนุนกิจการที่เป็นสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (๓) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือสวัสดิการสำหรับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
- (๔) เพื่อสนับสนุนกิจการนักศึกษา

๔. ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ยื่นแบบการขอใช้รถยนต์ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ต่องานยานพาหนะ
และสถานที่ กองบริหารงานทั่วไป ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) กรณีขอใช้รถยนต์ไปในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้ยื่นก่อนวันที่ขอใช้รถยนต์
เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

(๒) กรณีขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ให้ยื่นก่อนวันที่ขอใช้รถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ทำการ

๕. เมื่อการขอใช้รถยนต์ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องปฏิบัติดังนี้
(๑) จ่ายค่าบำรุงการใช้รถยนต์ ตามอัตราที่แนบท้ายประกาศนี้ก่อนนำรถยนต์ไปใช้

ในกรณีเป็นการขอใช้รถยนต์เพื่อกิจการตามข้อ ๓ (๓) ผู้ขอใช้รถยนต์อาจขอลดหย่อนหรือยกเว้นค่าบำรุงการใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดีจากผู้มีอำนาจอนุมัติได้

(๒) จ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ ตามอัตราที่แนบท้ายประกาศนี้ก่อนนำรถยนต์ไปใช้

(๓) รับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ไป

(๔) กรณีการขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ต้องจัดที่พักสำหรับพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ประจำรถตามสมควร

(๕) ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเดิม โดยไม่ทำความสกปรกหรือความเสียหายทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ขอใช้

๖. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์ หรือผู้โดยสารไม่ปฏิบัติตามข้อใดของประกาศนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจยกเลิกการขอใช้รถยนต์ในครั้งนั้นได้ และหากเกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับความเสียหายอันเกิดต่อรถยนต์ ผู้โดยสาร พนักงานขับรถ บุคคลภายนอก และทรัพย์สินของบุคคลดังกล่าวด้วย

๗. การขอใช้รถยนต์นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะราย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

บัญชีอัตราเนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานอธิการบดี

บัญชีอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์

ลำดับ	รายการ	ขนาดที่นั่ง	อัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์	
			ระยะทางทั้งหมด(ไป-กลับ) ไม่เกิน ๔๐๐ กม. (บาท)	ระยะทางทั้งหมด (ไป-กลับ) ตั้งแต่ ๔๐๐ กม.ขึ้นไป (บาท)
๑.	รถยนต์เก๋ง	๔	๖๐๐	๑,๐๐๐
๒.	รถยนต์กระบะ ๒ ตอน	๔	๖๐๐	๑,๐๐๐
๓.	รถยนต์ตู้	๑๐	๘๐๐	๑,๒๐๐
๔.	รถยนต์ไมโครบัส	๓๒	๓,๐๐๐	๔,๕๐๐

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์

ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานนอกเวลาการ ปฏิบัติงานปกติในวันทำการ ภายในเขตกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล อัตราคนละ (บาทต่อวัน)	การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือต่างจังหวัด ในอัตราคนละ (บาทต่อวัน)		หมายเหตุ
		ประเภทรถยนต์เก๋ง รถยนต์กระบะ ๒ ตอน และรถยนต์ตู้	ประเภทรถยนต์ไมโครบัส	
พนักงานขับรถ	๒๐๐	๕๐๐	๗๐๐	-กรณีรถยนต์ไมโครบัสต้องมี เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์อีกคนละ ๑ คน - กรณีการขอใช้รถยนต์ไมโครบัส ระยะทางเกินกว่า ๔๐๐ กม./วัน ต้องมีพนักงานขับรถคนละ ๒ คน และอาจพิจารณาให้ไม่ต้อง มีเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ได้
เจ้าหน้าที่ประจำ รถยนต์	๑๐๐	-	๓๕๐	