ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์ของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์ของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลจึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ในประกาศนี้

"สถาบัน" หมายถึง สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

"ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

"รถยนต์" หมายถึง รถส่วนกลางของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

"พนักงานขับรถยนต์" หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

๓. การขอใช้รถยนต์ของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ให้ขอใช้ได้ในกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานหลักของสถาบัน และมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสถาบัน หรือโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการตามระเบียบของสถาบัน และมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อสนับสนุนกิจการนักศึกษาและหลักสูตร

(๔) เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของสถาบัน

ทั้งนี้ การขอใช้รถยนต์จะได้รับการพิจารณาจากความสำคัญตามลำดับ (๑)–(๔)

๔. ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ยื่นแบบการขอใช้รถยนต์ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ต่อหน่วยยานพาหนะ สำนักงานผู้อำนวยการ ภายในกำหนดเวลาดังนี้

(๑) กรณีขอใช้รถยนต์ไปในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้ยื่นก่อนวันที่ขอใช้รถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ

(๒) กรณีขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ให้ยื่นก่อนวันที่ขอใช้รถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕. เมื่อการขอใช้รถยนต์ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จ่ายค่าบำรุงการใช้รถยนต์ ตามอัตราที่แนบท้ายประกาศนี้

(๒) จ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานขับรถยนต์ ตามอัตราที่แนบท้ายประกาศนี้

(๓) รับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ไป

(๔) กรณีการขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด และมีการค้างคืน ต้องจัดที่พักสำหรับพนักงานขับรถยนต์ตามสมควร

(๕) ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเดิม โดยไม่ทำความสกปรกหรือความเสียหายทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ขอใช้

ในกรณีเป็นการขอใช้รถยนต์เพื่อกิจการตาม ข้อ ๓ (๒)–(๔) ผู้ขอใช้รถยนต์อาจขอลดหย่อนหรือยกเว้นค่าบำรุงการใช้รถยนต์จากผู้มีอำนาจอนุมัติได้

๖. หากเกิดความเสียหายแก่รถยนต์ หรือมีความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้รถยนต์ให้ผู้ขอใช้รถยนต์และ/หรือพนักงานขับรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับในทันที และผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับความเสียหายอันเกิดต่อรถยนต์ ผู้โดยสาร พนักงานขับรถยนต์ บุคคลภายนอก และทรัพย์สินของบุคคลดังกล่าวด้วย

๗. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์ หรือผู้โดยสารไม่ปฏิบัติตามข้อใดของประกาศนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจยกเลิกการขอใช้รถยนต์ และ/หรือตัดสิทธิการขอใช้รถยนต์ในครั้งต่อไปได้

๘. การขอใช้รถยนต์นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะราย และผลการพิจารณาถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

นรัตถพล เจริญพันธุ์

(ศาสตราจารย์ ดร. นพ.นรัตถพล เจริญพันธุ์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

บัญชีอัตราแนบท้ายประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์ (อัตราปกติ)

ลำดับ	รายการ	ขนาดที่นั่ง	อัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์	
			ระยะทางทั้งหมด (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๓๐๐ กม. เหมาจ่าย (บาท)	ระยะทางทั้งหมด (ไป-กลับ) ตั้งแต่ ๓๐๐ กม. ขึ้นไป (บาทต่อกิโลเมตร)
๑.	รถยนต์เก๋ง	๔	๕๐๐	๒.๐๐
๒.	รถยนต์กระบะ ๒ ตอน	๔	๕๐๐	๒.๐๐
๓.	รถยนต์ตู้	๑๐	๗๐๐	๓.๐๐

บัญชีอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์ (อัตราลดหย่อน)

ลำดับ	รายการ	ขนาดที่นั่ง	อัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์	
			ระยะทางทั้งหมด (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๓๐๐ กม. เหมาจ่าย (บาท)	ระยะทางทั้งหมด (ไป-กลับ) ตั้งแต่ ๓๐๐ กม. ขึ้นไป (บาทต่อกิโลเมตร)
๑.	รถยนต์เก๋ง	๔	๓๐๐	๑.๒๕
๒.	รถยนต์กระบะ ๒ ตอน	๔	๓๐๐	๑.๒๕
๓.	รถยนต์ตู้	๑๐	๕๐๐	๒.๐๐

หมายเหตุ ระยะทางคิดตามจริงจากตัวบันทึกระยะทางของรถยนต์

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์

ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานนอกเวลางานในวันทำการ ภายในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล อัตราคนละ (บาทต่อวัน)	การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือ ต่างจังหวัด อัตราคนละ (บาทต่อวัน)
พนักงานขับรถยนต์	๒๐๐	๕๐๐ บาท

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

เพื่อให้การใช้ การควบคุมรถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหิดลมีความสะดวกคล่องตัวและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๔๑๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดในส่วนที่วางไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"คณะ" หมายความรวมถึง สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต บัณฑิต วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"คณบดี" หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"รถยนต์" หมายถึง รถยนต์เก๋ง รถยนต์กระบะ รถยนต์ตู้ รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยหรือคณะที่อยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัยหรือคณะไม่ว่าจะได้มาโดยการจัดซื้อ แลกเปลี่ยน เช่า มีผู้บริจาคหรือโดยวิธีอื่นใด และให้หมายความถึงรถยนต์อื่นใดที่กำหนดให้เป็นรถยนต์ตามข้อบังคับนี้

"บุคลากร" หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย

"พนักงานขับรถยนต์" หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์เป็นประจำ

"นักศึกษา" หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ รถยนต์ให้มีตราและชื่อของมหาวิทยาลัยไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ทั้งสองข้าง

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี รักษาการตามข้อบังคับนี้ ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๒

การใช้รถยนต์

ข้อ ๗ รถยนต์จะต้องใช้เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

กองกฎหมาย

13 พ.ค. 2551

งานสารบรรณแจ้งแล้ว

(๒) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา

(๓) เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา

(๔) เพื่อกิจการอื่นๆ ตามที่อธิการบดีหรือคณบดีอนุมัติ

ข้อ ๘ การใช้รถยนต์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้แก่

(๑) การใช้เพื่อไปปฏิบัติงานหรือติดต่องาน หรือ ประชุม ที่เป็นส่วนหนึ่งของงาน โครงการที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเป็นผู้ดำเนินการหรืออนุมัติให้ไปร่วมโครงการ

(๒) การใช้เพื่อไปอบรม สัมมนาตามที่อธิการบดีหรือคณบดีอนุมัติ

(๓) การใช้เพื่อประโยชน์ในการทำงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๔) การใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการอื่นตามที่อธิการบดีหรือคณบดีเห็นชอบหรือมอบหมาย

ข้อ ๙ การใช้รถยนต์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาให้ใช้เพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาและกิจกรรมอื่นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของสโมสรนักศึกษา ชมรม หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือคณบดี

ข้อ ๑๐ การใช้รถยนต์เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษาได้แก่

(๑) เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวมในการนำบุคลากรหรือนักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน

(๒) เพื่อสำหรับการเดินทางของบุคลากรและนักศึกษาไปและกลับระหว่างที่พักกับมหาวิทยาลัยหรือคณะและระหว่างคณะต่างๆ วิทยาเขต กับมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อไปร่วมงานมงคลสมรส งานอุปสมบท งานศพของบุคลากรหรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร

ข้อ ๑๑ การใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์ก่อน เว้นแต่กรณีเป็นภารกิจประจำหรือใช้ต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลานานให้ขออนุมัติเฉพาะครั้งแรกโดยระบุระยะเวลาที่ต้องการใช้ ก็ได้ หลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือคณบดีกำหนดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ อธิการบดี รองอธิการบดีและคณบดี จะใช้รถยนต์เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงานก็ได้

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์จัดหารถยนต์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นตามความเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล หรือควบคุมการใช้รถยนต์ มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ข้อ ๑๔ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย คณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ในต่างจังหวัด

หมวด ๓

การควบคุมและการบำรุงรักษา

ข้อ ๑๕ รถยนต์แต่ละคันจะต้องมีพนักงานขับรถยนต์ประจำเพื่อทำหน้าที่ขับรถยนต์ยกเว้นการใช้รถยนต์ตามข้อ ๑๒ ผู้ใช้รถยนต์จะขับเองก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา ตรวจสภาพรถยนต์หรือซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดเล็กน้อยในเบื้องต้นให้รถยนต์สามารถใช้งานได้ดี ทำความสะอาดรถยนต์อย่างสม่ำเสมอและต้องสำรวจความพร้อมของรถยนต์ บันทึกเลขไมล์ก่อนออกรถยนต์ทุกครั้ง

ข้อ ๑๗ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง พนักงานขับรถยนต์จะต้องทำความสะอาดรถยนต์ บันทึกเลขไมล์ และนำรถยนต์ไปจอดเก็บในสถานที่จอดภายในส่วนงานตามที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บสถานที่อื่นเป็นครั้งคราวให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ก่อน

ความตามวรรคก่อนไม่ใช้บังคับกับผู้ใช้รถยนต์ตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ใช้รถยนต์

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ การทำความสะอาดรถยนต์ รับผิดชอบในการจัดให้มีการซ่อมบำรุงตามหลักวิชา คู่มือการใช้ หรือคู่มือการซ่อมบำรุง หรือให้เป็นไปตามข้อกำหนดการเช่าในกรณีรถยนต์ที่ได้มาโดยการเช่า

ข้อ ๑๙ ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล หรือควบคุมการใช้รถยนต์รับผิดชอบในการจัดให้มีการจดทะเบียนหรือต่อทะเบียน จัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับหรือภาคสมัครใจตามความเหมาะสม ยกเว้นรถยนต์ที่ได้มาโดยการเช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดการเช่า

ข้อ ๒๐ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายแก่รถยนต์ หรือมีความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้รถยนต์ ให้ผู้ใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงานทราบทันที ความรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี ไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ในประกาศนี้

"รถยนต์" หมายถึง รถส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี

"พนักงานขับรถยนต์" หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี

๓. การขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี ให้ขอใช้ได้ในกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อสนับสนุนกิจการที่เป็นสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือสวัสดิการสำหรับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

(๔) เพื่อสนับสนุนกิจการนักศึกษา

๔. ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ยื่นแบบการขอใช้รถยนต์ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ต่องานยานพาหนะและสถานที่ กองบริหารงานทั่วไป ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) กรณีขอใช้รถยนต์ไปในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้ยื่นก่อนวันที่ขอใช้รถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

(๒) กรณีขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ให้ยื่นก่อนวันที่ขอใช้รถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕. เมื่อการขอใช้รถยนต์ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จ่ายค่าบำรุงการใช้รถยนต์ ตามอัตราที่แนบท้ายประกาศนี้ก่อนนำรถยนต์ไปใช้

ในกรณีเป็นการขอใช้รถยนต์เพื่อกิจการตามข้อ ๓ (๓) ผู้ขอใช้รถยนต์อาจขอลดหย่อนหรือยกเว้นค่าบำรุงการใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดีจากผู้มีอำนาจอนุมัติได้

(๒) จ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ ตามอัตราที่แนบท้ายประกาศนี้ก่อนนำรถยนต์ไปใช้

(๓) รับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ไป

(๔) กรณีการขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ต้องจัดที่พักสำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ประจำรถตามสมควร

(๕) ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเดิม โดยไม่ทำความสกปรกหรือความเสียหายทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ขอใช้

๖. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์ หรือผู้โดยสารไม่ปฏิบัติตามข้อใดของประกาศนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจยกเลิกการขอใช้รถยนต์ในครั้งนั้นได้ และหากเกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับความเสียหายอันเกิดต่อรถยนต์ ผู้โดยสาร พนักงานขับรถยนต์ บุคคลภายนอก และทรัพย์สินของบุคคลดังกล่าวด้วย

๗. การขอใช้รถยนต์นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะราย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

บัญชีอัตราแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

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

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์

ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติในวันทำการภายในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล อัตราคนละ (บาทต่อวัน)	การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือต่างจังหวัด ในอัตราคนละ (บาทต่อวัน)		หมายเหตุ
		ประเภทรถยนต์เก๋ง รถยนต์กระบะ ๒ ตอน และรถยนต์ตู้	ประเภทรถยนต์ไมโครบัส	
พนักงานขับรถยนต์	๒๐๐	๕๐๐	๗๐๐	-กรณีรถยนต์ไมโครบัสต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์อีกคันละ ๑ คน - กรณีการขอใช้รถยนต์ไมโครบัส ระยะทางเกินกว่า ๔๐๐ กม./วัน ต้องมีพนักงานขับรถยนต์คันละ ๒ คน และอาจพิจารณาให้ไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ได้
เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์	๑๐๐	-	๓๕๐	

ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ ...../...../.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน ..... โทร. ..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถเพื่อ

ไปราชการดังนี้ ☐ รถยนต์เก๋ง (๔ ที่นั่ง) ☐ รถยนต์กระบะ ๒ ตอน (๔ ที่นั่ง) ☐ รถยนต์ตู้ (๑๐ ที่นั่ง)

รูปแบบการขอใช้รถยนต์ (เลือก ๑ ข้อ)

☐ (๑) ภารกิจสถาบัน ระบุ .....

☐ (๒) ภารกิจวิจัย หรือบริการวิชาการ ระบุ .....

☐ (๓) ภารกิจกิจการนักศึกษาและหลักสูตร ระบุ .....

☐ (๔) สวัสดิการ ระบุ .....

โดยข้าพเจ้าขอ ☐ ชำระค่าบำรุงอัตราปกติ ☐ ชำระค่าบำรุงอัตราลดหย่อน ☐ ยกเว้นค่าบำรุง

เนื่องจาก .....

โดยจะมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน ..... คน โดยมีรายนามต่อไปนี้ .....

.....

ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น.

จึงขอให้จัดรถ ☐ ส่ง ☐ รับ ☐ รับและส่งกลับ ☐ ส่งและรอรับกลับ ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล พ.ศ ๒๕๖๐

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้รถยนต์ ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(๑) หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	**(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ**
รับเรื่องเมื่อวันที่ ...../...../..... เวลา ..... สมควรจัดรถหมายเลขทะเบียน ..... พนักงานขับรถ .... (หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ)	☐ อนุมัติตามที่ขอ ☐ อนุมัติโดยเปลี่ยนแปลง ..... ☐ ไม่อนุมัติ

พนักงานขับรถ **วันที่** ...../...../.....

ข้าพเจ้า ..... ได้นำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน .....

ออกจากสถาบันฯ เลข ก.ม. ..... เสร็จสิ้นภารกิจกลับถึงสถาบันฯ เลข ก.ม. .....

รวมระยะเดินทาง ..... ก.ม. โดย ☐ ไม่มีความเสียหาย ☐ มีความเสียหายตามแบบรายงานอุบัติเหตุที่แนบมาด้วย

.....

พนักงานขับรถยนต์

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

☐ บันทึกการใช้รถยนต์แล้ว ☐ แจ้งหน่วยคลังเพื่อจัดเก็บค่าบำรุง

.....

ผู้ดำเนินการ