



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งรถยนต์ที่สังกัดสำนักงาน
อธิการบดี สังกัดคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายใน
การปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน
ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ไว้ดังนี้

๑. การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อปฏิบัติภารกิจของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

ของมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อสวัสดิการของบุคลากรในกรณีที่มีความจำเป็น และอธิการบดี หรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบ

๒. การขอใช้รถยนต์ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้เสนอผ่านงานยานยนต์กองกลางโดยปฏิบัติ

ดังนี้

๑. การขอใช้รถเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือภารกิจ ที่มหาวิทยาลัย
จัดบริการให้ผู้ขอใช้รถส่งคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบรายละเอียดที่จำเป็น
เพื่อประกอบการพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ดูแลรับผิดชอบ
งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยมหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาในการส่งใบขอใช้รถ ดังนี้

Signature

นายสรเดช บำรุง
นิติกร

๑.๑ กรณีขอใช้รถภายในเขตอำเภอเมือง และเขตอำเภอกันทรวิชัย ให้ส่งใบขอใช้รถก่อน ๑ วันทำการ

๑.๒ กรณีขอใช้รถไปต่างอำเภอในเขตจังหวัดมหาสารคามและไป-กลับ ต่างจังหวัดในหนึ่งวัน ให้ส่งใบขอใช้รถภายใน ๓ วันทำการ

๑.๓ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้ดำเนินการส่งใบขอใช้รถภายใน ๕ วันทำการ

๒ การขอใช้รถเพื่อปฏิบัติภารกิจของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย ให้ส่งคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดพร้อมรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ หนังสือเชิญวิทยากร รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ และหนังสืออื่น ทั้งนี้ หน่วยงานที่ขอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าตอบแทนปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นระหว่างเดินทาง

๓ การขอใช้รถเพื่อสวัสดิการ ผู้ขอจะต้องขอเพื่องานอันสำคัญยิ่งเฉพาะที่เกี่ยวกับบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรเท่านั้น พร้อมบันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถราชการพร้อมรายละเอียดเส้นทาง ระยะทาง สภาพเส้นทาง ประเภทรถที่ต้องการแบบแบบขอเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถโดยผ่านงานยานยนต์ และผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นระหว่างเดินทาง และค่าบำรุงรักษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔ การขอใช้รถกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจดำเนินการขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้หน่วยงานที่ต้องการขอใช้รถยื่นต้นส่วนกลางประสานงานกับงานยานยนต์และผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถเพื่อดำเนินการไปก่อน และให้ดำเนินการส่งใบขอใช้รถในวันทำการถัดไปงานยานยนต์จัดทำรายงานผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบเพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๕ การติดตามผลการจัดรถ ให้มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอใช้รถ และงานยานยนต์ จนทราบผลการจัดรถ พร้อมรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ขอใช้รถแจ้งผู้โดยสารและให้งานยานยนต์แจ้งพนักงานขับรถต่อไป

๖ การยกเลิกการขอใช้รถ ให้หน่วยงานที่ขอใช้รถแจ้งยกเลิกการใช้รถก่อนวันที่ปฏิบัติภารกิจ ๒ วันทำการ แล้วให้ดำเนินการส่งหนังสือยกเลิกการใช้รถในวันทำการถัดไป

(๒) การขอใช้รถยนต์ของหน่วยงานคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์เป็นผู้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอใช้ ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

(๓) การขอใช้รถผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดรถยนต์ทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลางและหน่วยงานย่อยบันทึกข้อมูลการใช้รถทุกคันทุกประเภททั้งที่ว่างไม่มีการกิจ และที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติภารกิจทุกคันในระบบอย่างเป็นปัจจุบันทุกวันและทุกระยะที่มีการอนุมัติให้ใช้รถ




นายสรเดช บำรุง
นิติกร

๒ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอใช้รถตรวจสอบข้อมูลตารางการใช้รถยนต์แต่ละประเภททุกคืน ทุกหน่วยงานได้จากระบบ

๓ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอใช้รถบันทึกข้อมูลการขอใช้รถตามแบบฟอร์มที่กำหนดลงในระบบ โดยการขอใช้ดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางของหน่วยงาน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วควรประสานงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบจัดรถทราบด้วย

๔ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดรถของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถเป็นระยะ แล้วพิมพ์รายงาน(Print out) แบบฟอร์มที่มีผู้ขอใช้รถดังกล่าวแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้รถ

๕ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งการประการใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดรถ บันทึกข้อมูลลงในระบบพร้อมกับประสานงานให้ผู้ขอใช้รถทราบ

๖ ผู้ขอใช้รถสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาการขอใช้รถได้จากระบบหรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถโดยตรง

๓. การบริหารจัดการใช้รถร่วมกันของรถยนต์ส่วนกลางและรถยนต์ของหน่วยงาน

(๑) ภารกิจที่ต้องบริหารจัดการใช้รถร่วมกัน

๑.๑ ภารกิจงานสำคัญประจำปีของมหาวิทยาลัย เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร หรืองานอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้รถจำนวนมาก เป็นต้น

๑.๒ ภารกิจงานรับ-ส่ง ผู้โดยสารสนามบิน

๑.๓ ภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ไม่มีรถเพียงพอในการให้บริการช่วงที่มีการขอใช้รถมาก เป็นต้น

(๒) การบริหารจัดการ

๒.๑ กรณีการจัดรถตามภารกิจ ๑.๑ ให้งานยานยนต์ กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบจัดโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบและรองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลแล้วแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลทราบ

๒.๒ กรณีการจัดรถรับส่งผู้โดยสารไปสนามบินตามภารกิจ ๑.๒ กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนกลางไปสนามบินและมีที่นั่งเพียงพอ (ตรวจสอบข้อมูลจากตารางการใช้รถหรือสอบถามข้อมูลกับงานยานยนต์) ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดผู้โดยสารไปด้วย ประสานงานกับงานยานยนต์ และนำส่งผู้โดยสารตามที่นัดหมาย

๒.๒.๒ กรณีไม่มีรถส่วนกลางไปสนามบิน หรือมีแต่ไม่มีที่นั่งเพียงพอ หรือหน่วยงานมีภารกิจอื่นที่จำเป็นต่อเนื่อง ให้หน่วยงานจัดรถไปเองได้

๒.๒.๓ กรณีหลายหน่วยงานจัดรถไปสนามบินเพื่อรับส่งผู้โดยสารในเที่ยวบินเวลาเดียวกัน (ตรวจสอบข้อมูลจากตารางการใช้รถในระบบ MIS) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

Handwritten signature


นายสรเดช บำรุง
นิติกร

จัดรถของหน่วยงานประสานงานเพื่อรวมผู้โดยสารเดินทางไปรถคันเดียวกัน ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงอัตราเฉลี่ยในการให้บริการระหว่างกันด้วย

๒.๒.๔ กรณีหน่วยงานจัดรถไปสนามบิน และหน่วยงานอื่นไม่ได้จัดรถไปแต่ขอให้รับผู้โดยสารไปด้วย หากได้รับการประสานงานและรอมที่นั่งเพียงพอ ให้รับส่งผู้โดยสารหน่วยงานอื่นในเที่ยวบินเดียวกันด้วย โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดรถของหน่วยงานนั้น แจงให้ผู้ควบคุมรถและพนักงานขับรถทราบ

๒.๒.๕ กรณีมีการตรวจสอบพบการจัดรถรับส่งผู้โดยสารสนามบินที่มากเกินไปจนความจำเป็นหรือไม่เหมาะสม โดยไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือประสานงานแล้วไม่ได้รับความร่วมมือ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป

๒.๒.๖ เพื่อความเรียบร้อยในการเดินทางของผู้โดยสารที่เดินทางเที่ยวเดียวกัน ผู้โดยสารทุกท่านควรรักษาเวลาร่วมกัน

๒.๓ การจัดรถตามภารกิจอื่นตาม ๑.๓ ให้งานยานยนต์รับผิดชอบประสานงานและจัดรถ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบ และรองอธิการบดีที่ควบคุมดูแล พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการจัดรถ

๔. การอนุมัติการใช้รถ

(๑) การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑.๑ ให้หัวหน้าหมวดยานยนต์อนุมัติการใช้รถภายในจังหวัด

๑.๒ ให้ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบอนุมัติการใช้รถต่างจังหวัดที่เดินทางไป-กลับ ในหนึ่งวัน

๑.๓ ให้รองอธิการบดีอนุมัติการใช้รถต่างจังหวัดที่เดินทางไป-กลับ

มากกว่า ๑ วัน

(๒) การอนุมัติการใช้รถยนต์ของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานกำหนด โดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

(๑) ตรวจสอบภารกิจและรายละเอียดที่ได้รับคำสั่งให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติ

(๒) เตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตรวจสอบสภาพเส้นทาง ตรวจสอบสภาพรถให้เรียบร้อย ทำความสะอาด พักผ่อนให้เพียงพอ เป็นต้น

(๓) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพในฐานะผู้ให้บริการ

(๔) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ และมีเอกสารประจำตัวคนขับรถตลอดเวลา

Handwritten signature

Handwritten signature
นายสรเดช บำรุง
นิติกร

(๕) ไม่แสดงพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม เช่น การดื่มสุราหรือสิ่งมีเมาขณะปฏิบัติหน้าที่ หรืออยู่ในช่วงปฏิบัติหน้าที่ การพูดจาไม่สุภาพ การชวนคุยขณะขับรถ การสูบบุหรี่ขณะขับรถ ฯลฯ เป็นต้น

(๖) ไม่ขับรถโดยใช้ความเร็วเกินอัตราที่กำหนด

(๗) ไม่ขับรถขณะง่วงนอนหรือสภาพร่างกายไม่เอื้ออำนวย

(๘) ไม่นำสิ่งผิดกฎหมายไปไว้ในรถโดยเด็ดขาด

(๙) เชื้อเพลิงผู้ควบคุมกำกับรถตลอดเวลาในเส้นทางที่กำหนด

(๑๐) ห้ามนำรถออกนอกเส้นทางที่กำหนด เว้นแต่เส้นทางมีอุปสรรคหรือข้อเท็จจริงว่าเส้นทางใหม่ดีและปลอดภัยกว่า โดยให้บันทึกเหตุผลไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๑๑) จัดบันทึกรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการเดินทางและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นขณะเดินทาง ตามแบบฟอร์มที่จัดไว้ประจำรถ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้งปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อรวบรวมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

(๑๒) การเดินทางระยะไกล พนักงานขับรถควรได้รับการพักผ่อนก่อนปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงและการขับรถติดต่อกันนานกว่า ๓ ชั่วโมง ควรหยุดพัก การเดินทางเกินกว่า ๕๐๐ กิโลเมตร ควรจัดพนักงานขับรถ ๒ คน ต่อหนึ่งคัน

(๑๓) ไม่ขับรถโดยประมาท หรือทำให้ผู้โดยสารหวาดเสียวทุกกรณี

(๑๔) ไม่ขับรถในสภาวะคับขัน หรืออาจเป็นอันตราย เช่น สภาวะฝนตกหนัก ดินถล่ม ถนนลื่นมาก เส้นทางคับขัน เป็นต้น

๖. การปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมรถ

ในการเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการแต่ละครั้ง ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถจัดผู้ร่วมเดินทาง ๑ คน เป็นผู้ควบคุมรถโดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการเดินทางให้อยู่ในเส้นทางที่ได้รับอนุญาต ยกเว้นเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น เกิดน้ำท่วมเส้นทาง สะพานชำรุดทำให้สัญจรไม่ได้ เป็นต้น ก็ให้เปลี่ยนเส้นทางได้ แต่ต้องรายงานเหตุดังกล่าวทันทีที่รายงานได้หรือภายหลังเดินทาง

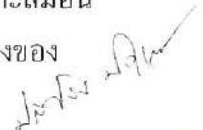
(๒) รับผิดชอบกำกับพนักงานขับรถให้ขับรถด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท และปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด รวมทั้งไม่ให้พนักงานขับรถต่อเนื่องนานเกินไปโดยไม่หยุดพัก

(๓) รับผิดชอบและจัดการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น

(๔) ไม่ควรให้มีการขับรถในเวลากลางคืน ยกเว้นเวลาคาบเกี่ยวกัน และมีความจำเป็นจริงๆ

(๕) ควบคุมดูแลไม่ให้มีการบรรทุกผู้โดยสารเกินตามที่ขออนุญาต และไม่ให้มีการบรรทุกหนักเกินอัตรา

(๖) ควบคุมไม่ให้มีการสูบบุหรี่บนรถ หรือไม่ให้มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอันเป็นการรบกวนบุคคลอื่นหรือพฤติกรรมที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่หมู่คณะ หรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย




นายสมเดช บำรุง
นิติกร

(๗) กรณีเกิดความเสียหายกับรถหรืออุบัติเหตุขึ้นให้ผู้ควบคุมรถรับรายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและให้หน่วยงานที่ขอใช้รถรายงานมหาวิทยาลัยทราบทันที

(๘) กรณีเกิดความเสียหายอันเกิดจากความบกพร่องของผู้ควบคุมรถในครั้งนั้นผู้ควบคุมรถจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

๗. การดูแลรักษารถยนต์ เพื่อให้รถยนต์ได้รับการดูแลรักษาให้มีความพร้อมในการใช้งาน และมีอายุการใช้งานอย่างคุ้มค่า จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดูแลรักษารถยนต์ให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้พนักงานขับรถเอาใจใส่ในการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ โดยสังเกตอาการและความผิดปกติของรถยนต์ หากจำเป็นต้องซ่อมให้รีบรายงานต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทันทีเพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อมตามระเบียบต่อไป

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยานยนต์ของหน่วยงานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมัน และจัดบันทึกสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบการเบิกจ่ายน้ำมันและหมายเลขเข็มไมล์ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกเดือน

(๓) ให้พนักงานขับรถหมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดูแลรักษา เช่น ดูเข็มไมล์เพื่อการเปลี่ยนน้ำมันเครื่องเมื่อระยะทางครบกำหนด ดูสภาพยางรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ดูปริมาณน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันเกียร์ น้ำหม้อน้ำ น้ำปัดน้ำฝน น้ำกลั่นสภาพสายพาน ความเย็นของแอร์ ตลอดจนทั้งส่วนควบต่างๆ ของรถยนต์

(๔) ให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับยานยนต์ ตรวจสอบเอกสารประจำรถให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น มีการต่อทะเบียนและทำประกันเป็นปัจจุบัน เป็นต้น

(๕) ให้หน่วยงานและพนักงานขับรถระมัดระวังในด้านการรักษาความปลอดภัยรถยนต์ไม่ให้ถูกโจรกรรมหรือจัดแฉะ เช่น การจัดหาอุปกรณ์ป้องกันการโจรกรรม การจอดรถในที่ปลอดภัยในขณะปฏิบัติหน้าที่ การจอดรถในสถานที่ที่ได้รับอนุญาตภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ เป็นต้น

๘. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

(๑) กรณีปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติในพื้นที่ ถือเป็นงานประจำปกติห้ามเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ

(๒) กรณีการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) กรณีเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ให้เบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายให้พนักงานขับรถ สำหรับรถบัส/มินิบัส วันละ ๓๐๐ บาท/คน รถตู้และรถอื่น ๆ วันละ ๒๐๐ บาท/คน


นายสรเดช บำรุง
นิติกร

(๔) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕) กรณีปฏิบัติงานโครงการพิเศษตามคำสั่ง ให้เบิกตามอัตราและตำแหน่งที่ปฏิบัติโครงการพิเศษ ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) กรณีการเดินทางรับ - ส่ง ผู้โดยสารสนามบิน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายในอัตราเที่ยวละ ๑๐๐ บาท (ไป-กลับ)

(๗) กรณีเป็นการเดินทางเพื่อสวัสดิการบุคลากร ให้ขอใช้รถและจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายพนักงานขับรถในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท/คน สำหรับรถบัส และอัตราวันละ ๒๐๐ บาท/คน สำหรับรถประเภทอื่น ๆ

(๘) พนักงานขับรถ VIP เพื่อบริการอธิการบดีนอกเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย มหาสารคามหรือแขกของมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท และมีสิทธิได้รับค่าเบี่ยงเบนตามกฎภูิกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง

๙. ค่าบำรุงรักษารถยนต์

เพื่อให้ผู้ใช้บริการรถยนต์ราชการได้มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาร่วมกัน ในการยืดอายุการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายค่าบำรุงรักษา

๑.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อสวัสดิการ บุคคลภายนอก ที่มีใช้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑.๒ บุคลากรหรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรต้องจ่ายค่าบำรุงรักษา

(๒) อัตราค่าบำรุงรักษารถยนต์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานที่รับเงินมานำส่ง โดยกำหนดอัตราค่าบำรุงรักษารถดังนี้

๒.๑ รถบัสปรับอากาศ วิ.ไอ.พี. (๓๘ ที่นั่ง)	วันละ ๔,๐๐๐ บาท
๒.๒ รถปรับอากาศ (๔๐ - ๕๙ ที่นั่ง)	วันละ ๓,๐๐๐ บาท
๒.๓ รถมินิบัสปรับอากาศ (๒๘ ที่นั่ง)	วันละ ๒,๐๐๐ บาท
๒.๔ รถตู้โดยสาร	วันละ ๖๐๐ บาท
๒.๕ รถยนต์นั่ง	วันละ ๕๐๐ บาท
๒.๖ รถอื่น ๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราวโดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายกรณีเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล และหัวหน้าหน่วยงานกรณีเป็นรถยนต์หน่วยงาน	

เห็นชอบของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายกรณีเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล และหัวหน้าหน่วยงานกรณีเป็นรถยนต์หน่วยงาน

การขอยกเว้นค่าบำรุงรักษารถยนต์ หรือการขอชำระค่าบำรุงรักษารถยนต์ ที่แตกต่างจากที่กำหนดนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของท่านอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
นายสรเดช บำรุง
นิติกร

๑๐. การดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมป์ปีโต)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



นายสรเดช บำรุง
นิติกร