



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ

เรื่อง การกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับการขอใช้รถยนต์ราชการ

เพื่อให้การบริหารจัดการและให้บริการรถยนต์ของคณะกรรมการธุรกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถให้บริการสำหรับงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการธุรกิจ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการขอใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

๑. การให้บริการรถยนต์รับ – ส่งภายในมหาวิทยาลัย

๑.๑ การบริการรับ – ส่งอาจารย์ไปสอน สอน ประชุม สัมมนา หรือติดต่องานราชการภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามตารางสอน ตารางสอบ คำสั่งหรือกรณีเร่งด่วนให้ผู้จัดรถสามารถให้บริการทันที

๑.๒ การบริการรับ – ส่งอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ภายในมหาวิทยาลัย ในกรณีมีการสอบประจำภาค หรือกิจกรรมพิเศษส่วนกลางเฉพาะกิจที่ต้องรับ – ส่งอาจารย์ เจ้าหน้าที่จำนวนมาก ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งจ่ายรถและพนักงานขับรถให้ผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอและเหมาะสมตามความจำเป็น

๑.๓ การบริการรับ – ส่งข้าราชการ เจ้าหน้าที่ไปประชุม สัมมนาหรือติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย ขอความร่วมมือให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ผู้ประสงค์จะขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถ (บริการภายใน) เป็นลายลักษณ์อักษร ยื่นต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดรถล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง เพื่อให้ผู้จัดรถดำเนินการตามลำดับก่อน – หลังตามความเหมาะสม และนำใบขออนุญาตใช้รถเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตและรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๒. การให้บริการรถยนต์รับ – ส่งภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๑ การขอใช้รถยนต์ ต้องเป็นไปตามนโยบายประหยัดพลังงาน

๒.๒ เป็นงานราชการของคณะฯ สำนักงานเลขานุการ ภาควิชา โครงการพิเศษ โดยตรงที่สามารถขอใช้บริการรถยนต์ได้คือ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการปฏิบัติราชการใดๆ นอกสถานที่ราชการที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี หรือในนามคณะกรรมการต่างๆ ที่คณบดีแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติ หรือหัวหน้าภาควิชา ประธานโครงการแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยการขอจะต้องแนบหนังสือเชิญ และยื่นใบขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

๒.๓ กรณีการประชุมที่ได้รับเชิญเป็นการส่วนตัว เช่น เป็นกรรมการมหาวิทยาลัยเอกชน การเป็นวิทยากรบรรยายต่างๆ ถือว่าเป็นการส่วนตัว **ไม่อนุญาต** ให้ใช้รถยนต์ของคณะฯ

๒.๔ การขอใช้บริการรถยนต์ในด้านสวัสดิการอื่นๆ แก่บุคลากร เช่น การขอใช้บริการเพื่อร่วมงานทำบุญ กิจกรรมต่างๆ ของบุคลากรคณะฯ และการเดินทางไปรักษาพยาบาลต่างๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตามความจำเป็น

๓. แนวปฏิบัติสำหรับผู้ขอใช้รถ

๓.๑ ผู้ขอใช้รถต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มใบขอใช้รถให้ครบถ้วน ชัดเจน ทั้งไป – กลับ ระบุวัน เวลา สถานที่ เหตุผลที่ไป เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง ฯลฯ โดยในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้ยื่นขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ หากไปราชการต่างจังหวัดให้ยื่นขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และกรณีมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ค่าปฏิบัติงานที่ให้จ่ายได้ตามระเบียบ ผู้ขอใช้รถหรือหน่วยงานต้นสังกัดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย



๓.๒ ผู้ขอใช้รถที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะต้องใช้บริการรถให้ตรงตามช่วงเวลา และสถานที่ที่ขอไว้เท่านั้น หากใช้ไปนอกเส้นทางหรือเกินกว่าสถานที่ที่ขออนุญาตไว้โดยไม่แจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้า ผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถจะต้องร่วมกันรับผิดชอบความเสียหายหากเกิดอุบัติเหตุทุกกรณี

๓.๓ เทียบไป - เทียบกลับ ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถได้รับอนุมัติแล้ว ไม่มาขึ้นรถตามเวลาที่ขอไว้เกินกว่า ๓๐ นาที โดยไม่แจ้งเหตุผลล่วงหน้า ถือว่ายกเลิกการใช้ในครั้งนั้น เพื่อให้ผู้ขอใช้รถรายอื่นสามารถใช้งานต่อได้ หรือในกรณีที่ผู้ขอใช้รถ ไม่กลับมาขึ้นรถตามเวลาที่ขอไว้เกินกว่า ๓๐ นาที ตามที่ขอใช้รถไว้ โดยไม่แจ้งเหตุผลให้พนักงานขับรถที่รออยู่ทราบล่วงหน้า ให้พนักงานขับรถนำรถกลับคณะฯ ได้ทันที

๓.๔ กรณีที่ผู้ขอใช้รถต้องการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกไม่ใช้รถแล้ว ให้ผู้ขอใช้รถรีบติดต่อแจ้งผู้จัดรถและพนักงานขับรถทราบล่วงหน้าก่อนถึงวัน เวลาที่ได้ขอไว้ เพื่อจัดรถให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถรายอื่นแทนได้

๔. แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

๔.๑ ให้พนักงานขับรถมีหน้าที่ต้องไปตรวจภาวะหน้าที่ ณ ศูนย์รวมข้อมูลการบริการใช้รถ และรับใบส่งจ่ายรถที่ผู้จัดรถทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยให้พนักงานขับรถกรอกเลขไมล์และลงเวลาก่อนออกรถ และเมื่อให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกลงเวลาการใช้รถที่เป็นจริง และเมื่อกลับมาถึงคณะฯ แล้วให้ลงเลขไมล์ในใบส่งจ่ายรถและนำใบส่งจ่ายรถนั้นส่งคืนที่ผู้จัดรถภายในวันเดียวกันหรือวันรุ่งขึ้น โดยไม่ชักช้า ห้ามสูญหาย เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

๔.๒ กรณีขอใช้บริการรถเร่งด่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลง ยกเลิกการใช้รถและมีข้อสงสัยอื่นๆ ให้ผู้ขอใช้รถติดต่อพนักงานขับรถทางโทรศัพท์มือถือ และติดต่อกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายรถทางโทรศัพท์มือถือหรือวิทยุสื่อสาร เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และชัดเจนในการให้บริการ

๔.๓ ให้ใช้แบบฟอร์มการขอใช้รถภายนอกแบบขนาด เอ ๔ ที่แนบมาพร้อมนี้

๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติในการใช้รถ

๕.๑ กรณีใช้รถไปราชการเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้อนุมัติ

๕.๒ กรณีใช้รถไปราชการต่างจังหวัด นอกจากข้อ ๕.๑ ให้คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้รถ

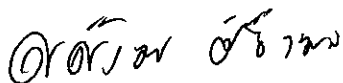
๖. การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

หน่วยงานที่ขอใช้รถในเวลาราชการปกติหรือนอกเวลาราชการ หรือวันหยุด ให้หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ตามระเบียบของทางราชการหรือระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนของโครงการพิเศษตามที่ใช้จริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศศิวิมล มีอำพล)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



สรุปการจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าตอบแทนในกรุงเทพฯ

๑. ในเวลาราชการ เมื่อขับรถยนต์ไปราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ตั้งแต่ ๔ - ๖ ชั่วโมง (หากเกิน ๖ ชั่วโมง จ่ายเพิ่มอีก ๕๐ บาท) หรือ ระยะทางไป - กลับ เกินกว่า ๕๐ กิโลเมตร เบิกค่าช่วยเหลือในอัตราคนละ ๕๐ บาท (ตามประกาศ มก. พ.ศ. ๒๕๔๘) ให้หน่วยงานหรือผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบ

๒. นอกเวลาราชการ ได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบราชการ แต่หากเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๐๕.๐๐ น. หรือ กลับจากปฏิบัติหน้าที่หลังเวลา ๒๒.๐๐ น. จะได้รับเงินช่วยเหลือ ๒๐๐ บาท ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๓. หากไปราชการของโครงการพิเศษ

๓.๑ กรณีใช้งานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ขอให้โครงการฯ ออกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนของโครงการพิเศษ คาบละ ๒๕๐ บาท (๓ ชั่วโมง)

๓.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑) กรณีใช้งานไปราชการในกรุงเทพฯ และปริมณฑล เกินกว่า ๕๐ กิโลเมตร ขอให้โครงการพิเศษจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถ ตามข้อ ๑

๒) กรณีไปราชการต่างจังหวัด ขอให้โครงการพิเศษเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถ

การปฏิบัติ

๑. เมื่อผู้ขอใช้รถยนต์ยื่นแบบฟอร์มแจ้งการขอใช้รถยนต์ต่อผู้มีหน้าที่ส่งจ่ายรถ หากมีค่าใช้จ่ายใดๆ ผู้ส่งจ่ายรถจะแจ้งรายละเอียดและสำเนาใบขออนุญาตใช้รถให้ผู้ขอใช้รถทราบ

๒. ผู้ขอใช้รถยนต์จ่ายเงินค่าช่วยเหลือตามที่ผู้จัดรถแจ้งตาม ๑ ก่อน หรือหลังตามเหมาะสม

๓. ให้พนักงานขับรถลงลายมือชื่อรับเงินตามแบบฟอร์มกำหนดไว้

๔. ให้พนักงานขับรถจัดทำแฟ้มการบริการใช้รถยนต์ของตนเอง เสนอต่อหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ เดือนละ ๒ ครั้ง





ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการภายนอกคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

① เรียน หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการ...../หน.สนง.เลขานุการคณะฯ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขออนุญาตใช้รถไปราชการ สถานที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

จังหวัด เพื่อ (โปรดระบุ)

มีคนนั่งไปราชการด้วย คน คอย ไม่ต้องคอย ส่ง รับ

ในวันที่ เวลา น. (พชร.กรอกเลขไมล์ไป.....)

ถึงวันที่ เวลา น. (พชร.กรอกเลขไมล์กลับ.....)

นั้รับที่ ตามสำเนาหนังสืออนุมัติไปราชการที่แนบ ฉบับ

(โปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วน)

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

(.....)

ได้ตรวจสอบและจัดรถให้แล้ว ผู้จัดรถ/...../.....

② เรียน คณบดี/รองคณบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถ

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุญาต
ให้ใช้รถยนต์ของคณะฯ ได้

.....
หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการ/หัวหน้าสำนักงานเลขฯ

...../...../.....

③ เรียน พชร. นาย.....

ให้นำรถยนต์ เลขทะเบียน
เดินทางไปราชการ ณ สถานที่และวันเวลาที่ขอมาได้

..... ผู้อนุญาต
คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานเลขฯ

...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง คณะฯ จ่าย หน่วยงาน/ผู้ขอจ่าย จำนวน บาท

๒. ค่าผ่านทางพิเศษ คณะฯ จ่าย หน่วยงาน/ผู้ขอจ่าย จำนวน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง คณะฯ จ่าย หน่วยงาน/ผู้ขอจ่าย จำนวน บาท

๔. จากข้อ ๑ - ๓ หากมีค่าใช้จ่าย ให้ผู้จัดรถสำเนาแจ้งผู้ขอใช้รถรถทราบทุกครั้ง

