



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ที่ ๐๐๑๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้รถของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารจัดการงานยานพาหนะของ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เป็นไปตามสภาวะการณ์ปัจจุบัน จึงมีการทบทวนหลักเกณฑ์การขอใช้รถ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน ในการนี้มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ที่ ๐๐๑๑/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้รถของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ที่ ๐๐๑๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว โดยให้ใช้ประกาศ ฉบับนี้แทน

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้รถของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ประกาศนี้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้ “ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานซึ่งตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว และให้หมายความรวมถึง กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว สำนักงานอธิการบดี

“ผู้บริหารส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ซึ่งตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว

“รถ” หมายความว่า รถของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ทุกประเภทที่จัดไว้ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานของทางราชการและกิจกรรมอื่น ๆ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การใช้รถของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ให้เป็นไปดังนี้

ลำดับที่	ประเภทกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย
๑	การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการกิจของวิทยาเขตสระแก้ว หรือกิจกรรมที่วิทยาเขตสระแก้วเห็นชอบ	กองบริหารวิทยา เขตสระแก้ว	๑. ค่าเชื้อเพลิงและ ค่าน้ำมันหล่อลื่น (ตามจริง)
๒	การไปประชุม สัมมนา อบรม ภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา (บางแสน) ที่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้า หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จากมหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมหรือผู้บริหารมอบหมายให้เข้าแทน	กองบริหารวิทยา เขตสระแก้ว	๒. ค่าธรรมเนียม ผ่านทางแล้วแต่ กรณี
๓	การไปประชุม สัมมนา อบรม ภายนอก มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ที่รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว มอบหมายให้เข้า แทน	กองบริหารวิทยา เขตสระแก้ว	๓. ค่าธรรมเนียมรถ บัสปรับอากาศคันละ ๑,๐๐๐ บาท/วัน
๔	การไปนิเทศการสอน การฝึกงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กิจกรรมของนิสิตตามหลักสูตร หรือตามโครงการที่ส่วนงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ส่วนงานของผู้ขอ ใช้รถ	๔. ค่าเช่าที่จอด รถยนต์
๕	การนำนิสิตไปทัศนศึกษาภายในและภายนอกสถานที่ ที่เป็นส่วน หนึ่งของรายวิชาตามหลักสูตร	ส่วนงานของผู้ขอ ใช้รถ	๕. ค่าตอบแทน พนักงานขับรถยนต์ นอกเขตจังหวัด
๖	การนำนิสิตไปฝึกงานเป็นกลุ่มหรือปฏิบัติกิจกรรมอย่างใดอย่าง หนึ่งนอกวิทยาเขต ซึ่งกิจกรรมนั้นส่วนงานได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ส่วนงานของผู้ขอ ใช้รถ	ที่ตั้งตามประกาศ มหาวิทยาลัยเรื่อง
๗	๗.๑ กิจกรรมที่องค์การนิสิตหรือสภานิสิต เข้าร่วมในนาม มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ตามโครงการของรัฐบาล มหาวิทยาลัย หรือเอกชนจัดขึ้น ซึ่งได้ผ่านการอนุมัติจากรอง อธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว	กองบริหารวิทยา เขตสระแก้ว	ค่าตอบแทน พนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
	๗.๒ กิจกรรมที่องค์การนิสิตหรือสภานิสิตจัดขึ้น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวได้ผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่าย วิทยาเขตสระแก้ว (ผู้เดินทางไปร่วมกิจกรรมต้องไม่ต่ำกว่า ๓ คน) กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว จะจำกัดความรับผิดชอบ เพียง ๓ โครงการ/ปีการศึกษา โดยมีเงื่อนไขจะต้องใช้รถของ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เท่านั้น หากมีจำนวนโครงการมากกว่า ๓ โครงการ ให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ รับผิดชอบค่าเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับ รถยนต์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารวิทยา เขตสระแก้ว จำนวน ๓ โครงการ	๖. ในกรณีไปพัก ค้างคืนผู้ขอใช้รถ จะต้องรับผิดชอบ ค่าที่พัก/จัดหาที่พัก ของพนักงานขับรถ ๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากการ ขอใช้รถไป ปฏิบัติงานหรือ ฝึกอบรม ฯลฯ

ลำดับที่	ประเภทกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย
๘	กิจกรรมที่สโมสรนิสิตของคณะ เสนอโครงการผ่านคณะ อาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน เรียบร้อยแล้ว	ส่วนงานของผู้ขอ ใช้รถ	
๙	กรณีรับ-ส่งวิทยากรตามโครงการบริการวิชาการหรือโครงการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ของ ส่วนงานหรือเงินอุดหนุนรัฐบาล	ส่วนงานของผู้ขอ ใช้รถ หรือ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
๑๐	การรับ-ส่งผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการประจำส่วนงาน	ส่วนงานของผู้ขอ ใช้รถ	
๑๑	งานสวัสดิการที่จัดขึ้นภายในส่วนงาน (จะจัดรถยนต์ให้เฉพาะใน เขตกรุงเทพฯ และอีก ๑๒ จังหวัด ได้แก่ ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี และนครปฐม)	ส่วนงานของผู้ขอ ใช้รถ	
๑๒	กิจกรรมอื่นใดที่จัดขึ้นในนามมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขต สระแก้ว หรือในนามส่วนงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	ส่วนงานของผู้ขอ ใช้รถ	

ข้อ ๕ การใช้รถไม่ว่ากรณีใดที่จัดขึ้นในนามมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้วหรือส่วนงาน
ถ้ากิจกรรมนั้นได้รับการสนับสนุนงบประมาณเป็นกรณีเฉพาะเพื่อกิจกรรมนั้น ส่วนงานนั้นต้องเป็น
ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

ข้อ ๖ ส่วนงานหรือผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบในกรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายใด ๆ ก็ตาม
กับตัวรถหรือชิ้นส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกรถอันเกิดจากผู้ขอใช้รถ หรือผู้ร่วมเดินทางทำให้เกิด
ความเสียหายระหว่างการใช้งานจะต้องดำเนินการซ่อมแซมภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งาน หรือ
เกิดเหตุฉุกเฉินกระทันหัน ต้องให้ผู้ขอใช้รถสำรองค่าใช้จ่ายไปพลางก่อนและนำหลักฐานส่งมอบทีมงานพัสดุ
เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายคืน

ข้อ ๗ วิธีดำเนินการ

๗.๑ ส่วนงานที่จะขอใช้รถจะต้องบันทึกการจองรถด้วยระบบการจองยานพาหนะออนไลน์
และจัดส่งบันทึกการจองมาพร้อมกับเอกสารต้นเรื่องการไปปฏิบัติงานมายังงานยานพาหนะ กองบริหาร
วิทยาเขตสระแก้ว ก่อนวันขอใช้รถ ๓ วันทำการ ยกเว้นกรณีที่มีเรื่องจำเป็นหรือเร่งด่วน

๗.๒ วิทยาเขตสระแก้วจะไม่จัดรถให้กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การรับ - ส่งอาจารย์ พิเศษ
- (๒) การไปปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากได้รับเชิญเป็นวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก
- (๓) ถ้ามีผู้ขอใช้รถเกินจำนวนพนักงานขับรถ ให้ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการเช่ารถ
และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(๔) งานวิจัยของส่วนงาน ที่ได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยทั้งภายในและภายนอก

๗.๓ ในการขอใช้รถไปปฏิบัติงาน กรณีไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ปรับเวลาให้ไปพร้อมกัน โดยเวลาในการออกรถจะขึ้นอยู่กับเวลาของผู้ปฏิบัติงานก่อน และเวลาเดินทาง กลับให้ปรับเวลาตามกำหนดของกิจกรรมหลังสุด

๗.๔ กรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยเดินทางไปพร้อมกันหลายส่วนงาน ให้แต่ละส่วนงานร่วมกันชำระค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้น

๗.๕ กรณีมีผู้ขอใช้รถไปปฏิบัติงานและมีผู้ประสงค์ขอร่วมเดินทางไปกับรถในวันดังกล่าว ด้วย ขอให้ผู้ประสงค์ที่จะขอเดินทางไปกับรถ ประสานกับผู้ขอใช้รถโดยตรง โดยวิทยาเขตสระแก้วจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ขอร่วมเดินทางไปกับรถทั้งสิ้น

๗.๖ หากระยะทางไป – กลับ มากกว่า ๔๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป วิทยาเขตสระแก้วจะจัดพนักงานขับรถยนต์จำนวน ๒ คน และหากไม่ได้รับใบอนุญาตขับรถไปปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว วิทยาเขตสระแก้วจะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปพำนักค้างคืนเป็นอันตราย

๗.๗ ในกรณีที่ขอใช้รถและมีการยกเลิกการใช้รถกระทันหัน ขอให้ผู้ใช้รถรีบแจ้งต่องานยานพาหนะ ก่อนรถออกเดินทาง ๓ วัน และหากไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ส่วนงานที่ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงที่ได้ดำเนินการจัดเตรียมไว้เรียบร้อยแล้ว

๗.๘ ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานที่ต่าง ๆ โดยส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น หากมีเอกสารจัดส่งไปกับรถของส่วนงานที่ขอใช้รถ จะไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากวิทยาเขต

๗.๙ ผู้ขอใช้รถยนต์มีหน้าที่ระบุข้อมูลการจอร์รถให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การขอใช้รถ หากเกิดปัญหาขัดข้องผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบทุกกรณี

๗.๑๐ สำหรับรถสวัสดิการประจำทางของมหาวิทยาลัย (รถราง) ทุกคัน จะจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้นไม่สามารถออกไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้ (เว้นแต่เหตุอันสมควร)

ข้อ ๘ ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้วรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติตามประกาศ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ธัญญ์ตฤณ บุญนา)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

การจ่ายค่าตอบแทนของพนักงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.การจ่ายค่าตอบแทน กรณีออกต่างจังหวัด

- | | |
|--|---|
| ๑.๑ วันธรรมดา (ไม่ค้างคืน) | เที่ยวละ/วัน ๑๕๐ บาท (วิ่งได้ไม่เกิน ๒ รอบ/วัน) |
| ๑.๒ วันธรรมดา (ค้างคืน) | เที่ยวละ/วัน ๑๕๐ บาท |
| ๑.๓ วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดราชการ (ไม่ค้างคืน) | เหมาจ่าย ๔๒๐ บาท |
| ๑.๔ วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดราชการ (ค้างคืน) | เหมาจ่าย ๔๒๐ บาท |