

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๙๐/๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์

โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๙๐/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ให้เป็นไปดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์

๓.๑.๑ การขอใช้รถยนต์ไม่ว่ากรณีใดที่จัดขึ้นในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน ภายในส่วนงาน ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

๓.๑.๑.๑ ค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์ โดยให้ชำระล่วงหน้าก่อนวันเดินทางสามวันทำการที่งานการเงิน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๑.๑.๒ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑.๑.๓ ค่าที่พักพนักงานขับรถกรณีพักค้างคืน

๓.๑.๑.๔ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือหล่อลื่น

๓.๑.๑.๕ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง

๓.๑.๑.๖ ค่าเช่าที่จอดรถยนต์

๓.๑.๑.๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้รถยนต์

๓.๑.๒ การขอใช้รถยนต์ที่มีระยะทางไป - กลับ มากกว่า ๔๐๐ กิโลเมตร จะต้องจัดพนักงานขับรถในการเดินทาง จำนวน ๒ คน

๓.๑.๓ ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์

๓.๑.๓.๑ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานที่จะขอใช้รถยนต์ จะต้องดำเนินการจัดทำโครงการ กิจกรรมหรือบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ จากผู้บังคับบัญชาสูงสุดให้เรียบร้อยก่อน

๓.๑.๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือขอใช้รถยนต์ โดยใช้แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” เท่านั้น และเสนอขออนุมัติกับผู้บังคับบัญชาสูงสุด พร้อมแนบต้นเรื่องหรือสำเนาโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติให้ไปดำเนินการ

๓.๑.๓.๓ จัดส่งหนังสือขอใช้รถยนต์พร้อมต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดแล้ว ส่งมาที่งานสารบรรณ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ก่อนวันขอใช้ล่วงหน้าสามวันทำการ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์

๓.๒.๑ รถบัสขนาดไม่เกิน ๔๕ ที่นั่ง

๑,๐๐๐ บาท/วัน/คัน

๓.๒.๒ รถตู้ขนาดไม่เกิน ๑๐ ที่นั่ง

๗๐๐ บาท/วัน/คัน

๓.๒.๓ รถกระบะ

๕๐๐ บาท/วัน/คัน

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานต้องรับผิดชอบในการกระทำใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่รถยนต์โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ในครั้งนั้น ๆ หรือที่มีผลตามมาภายหลัง โดยต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ

สมนึก

ธีระกุลพิศุทธิ์

(รองศาสตราจารย์สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางอรรชชี แสงจิต)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป