

## ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และนครปฐม จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และต้องยื่นแบบขออนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำการ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์นอกเขต 5 จังหวัด ตามข้อ 1 จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ และต้องยื่นแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายวัสดุเชื้อเพลิง วัสดุหล่อลื่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
4. ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารถยนต์ ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในอัตราดังต่อไปนี้

รายการ	อัตราค่าบำรุงรักษา (บาท/วัน/คัน)
(1.) รถบรรทุกเล็ก (กระบะ) หรือรถบรรทุกการเกษตร หรือรถโดยสารขนาด 25 ที่นั่ง และ รถราง - ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร - ระยะทางตั้งแต่ 250 กิโลเมตร ขึ้นไป	500 1,000
(2.) รถตู้ และรถยนต์นั่ง (เก๋ง) - ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร - ระยะทางตั้งแต่ 250 กิโลเมตร ขึ้นไป	1,000 1,500
(3.) รถบรรทุก 6 - 10 ล้อ - ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร - ระยะทางตั้งแต่ 250 กิโลเมตร ขึ้นไป	1,500 2,000
(4.) รถโดยสารไม่ปรับอากาศ ขนาด 35 - 45 ที่นั่ง - ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร - ระยะทางตั้งแต่ 250 กิโลเมตร ขึ้นไป	2,000 3,000
(5.) รถโดยสารปรับอากาศ ขนาด 18 - 40 ที่นั่ง - ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร - ระยะทางตั้งแต่ 250 กิโลเมตร ขึ้นไป	3,000 4,000
(6.) รถกระเช้าไฟฟ้า รถบรรทุกน้ำ และรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล	2,000
(7.) เครื่องจักรกล ได้แก่ รถแบคโฮลตีนตะขาบ รถแบคโฮลล้อยาง รถแทรกเตอร์ เป็นต้น	2,500

5. ผู้ขอใช้รถยนต์ จะต้องเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด หรือไม่ต่ำกว่าเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด วันละไม่เกิน 300 บาท
6. ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถโดยสาร ขนาด 18 - 40 ที่นั่งปรับอากาศ วันละไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน
7. กรณีไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องจัดหาที่พักและอาหารให้พนักงานขับรถด้วย หากผู้ขอใช้รถยนต์ไม่ได้จัดหาที่พักให้พนักงานขับรถ ผู้ขอใช้ฯ ต้องเหมาจ่ายค่าที่พักตามจริงให้กับพนักงานขับรถ โดยไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อวัน
8. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาทหรือวันละไม่เกิน 200 บาท สำหรับการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาทหรือวันละไม่เกิน 420 บาท
9. ค่าพาหนะในการเดินทางสำหรับพนักงานขับรถยนต์ที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา 05.00 น. หรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ หลังเวลา 22.00 น. ให้ได้รับเงินช่วยเหลือในอัตราคนละ 200 บาท โดยหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
10. กรณีพนักงานขับรถผู้ใดได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันนี้ ตามข้อ 5 ข้อ 6 ข้อ 7 หรือข้อ 8 ให้ได้รับแค่ทางเดียว