

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และนครปฐม จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และต้องยื่นแบบขออนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำการ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์นอกเขต 5 จังหวัด ตามข้อ 1 จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ และต้องยื่นแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. รถโดยสาร 45 ที่นั่ง รถโดยสาร 25 ที่นั่ง และรถบรรทุก 6 ล้อ มีรัศมีทำการไม่เกิน 200 กิโลเมตร จากมหาวิทยาลัย
4. ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายวัสดุเชื้อเพลิง วัสดุหล่อลื่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
5. ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะ ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในอัตราดังต่อไปนี้

ประเภทรถยนต์	ค่าบำรุงรักษายานพาหนะต่อกิโลเมตร (บาท)
1. รถโดยสาร 45 ที่นั่ง	2.50
2. รถโดยสาร 25 ที่นั่ง	2.00
3. รถตู้โดยสาร 11 ที่นั่งปรับอากาศ	ระยะทาง ไม่เกิน 250 กม. 1,000
	ระยะทาง เกิน 250 กม. 1,250
4. รถตู้โดยสาร 18, 21 ที่นั่งปรับอากาศ	ระยะทาง ไม่เกิน 250 กม. 2,000
	ระยะทาง เกิน 250 กม. 2,500
5. รถโดยสาร 40 ที่นั่งปรับอากาศ	ระยะทาง ไม่เกิน 250 กม. 3,000
	ระยะทาง เกิน 250 กม. 3,500
6. รถยนต์นั่ง	2.00
7. รถบรรทุก 6 ล้อ	2.50
8. รถบรรทุก 4 ล้อ (รถปิกอัพ)	2.00

6. การใช้รถยนต์ในระยะทางน้อยกว่า 50 กิโลเมตร ให้คิดเป็นระยะทาง 50 กิโลเมตร
7. ผู้ขอใช้รถยนต์ จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด หรือไม่ต่ำกว่าเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
8. รถโดยสาร 18 ที่นั่งปรับอากาศ อัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะ วันละ 2,000 บาท สำหรับระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร และวันละ 2,500 บาท สำหรับระยะทางที่เกิน 250 กิโลเมตร ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ วันละ 300 บาท การใช้รถยนต์เกินกว่า 250 กิโลเมตร ต้องให้มีพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 2 คน
9. รถโดยสาร 40 ที่นั่งปรับอากาศ อัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะ วันละ 3,000 บาท สำหรับระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร และวันละ 3,500 บาท สำหรับระยะทางที่เกิน 250 กิโลเมตร และให้นำความกำหนดในข้อปฏิบัติในข้อ 8 มาบังคับใช้โดยอนุโลม
10. นอกเวลาราชการให้กำหนดเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นค่ายานพาหนะในการเดินทาง สำหรับพนักงานขับรถยนต์ที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา 05.00 น. หรือ กลับจากการปฏิบัติหน้าที่ หลังเวลา 22.00 น. ให้ได้รับเงินช่วยเหลือในอัตราคนละ 200 บาท ทั้งนี้ รวมทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ โดยหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
โทรศัพท์ 0-2942-8981-5
ภายใน 1574 ต่อ 713