



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คณะทันตแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคลของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ และให้สอดคล้องกับประกาศ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คณะทันตแพทยศาสตร์ ดังนี้

๑. ประเภทของงาน กิจกรรม ที่มีสิทธิ์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- | | |
|------------------------|--|
| ๑.๑ งานราชการส่วนกลาง | หมายถึง การใช้งานราชการต่าง ๆ ด้านบริหารของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| ๑.๒ งานการเรียนการสอน | หมายถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษาตามหลักสูตร การศึกษาของคณะฯ และได้ขอใช้รถยนต์ผ่านผู้บริหาร/หัวหน้าสาขาวิชา |
| ๑.๓ งานกิจการนักศึกษา | หมายถึง กิจกรรม โครงการของนักศึกษาของคณะฯ ที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหรือหัวหน้าสาขาวิชาแล้ว |
| ๑.๔ งานบริการวิชาการ | หมายถึง กิจกรรมการให้บริการแก่ประชาชน ส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการเดินทางไปเป็นวิทยากรของบุคลากรในสังกัดคณะฯ |
| ๑.๕ งานวิจัย | หมายถึง โครงการวิจัยที่บุคลากร ในสังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นผู้วิจัยหลัก |
| ๑.๖ งานสวัสดิการ | หมายถึง งานศพ งานอุปสมบท มงคลสมรส การเยี่ยมผู้ป่วย เยี่ยมผู้มีอุปการคุณแก่คณะฯ |
| ๑.๗ งานรับ-ส่ง สนามบิน | หมายถึง การบริการผู้บริหาร บุคลากรที่คณบดีมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการ หรือ อนุมัติให้เดินทางไปราชการและรวมถึงอาจารย์พิเศษ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่คณะฯ เชิญมา |
| ๑.๘ ผู้บริหาร | หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของคณะทันตแพทยศาสตร์ ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย-ทันตสาธารณสุขฯ |

/๑.๘ งานราชการภายนอก...

- ๑.๙ งานราชการภายนอก หมายถึง งานของคณะฯ/หน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ขอใช้รถยนต์ของคณะทันตแพทยศาสตร์
- ๑.๑๐ บุคลากร หมายถึง อาจารย์ และบุคลากร ที่มีสถานะเป็น ข้าราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้ สังกัดคณะ
ทันตแพทยศาสตร์
- ๑.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการใช้รถยนต์ ค่าตอบแทนพนักงาน
ขับรถยนต์ที่ให้บริการแต่ละครั้ง และค่าที่פק
- ๑.๑๒ ค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์ หมายถึง เงินค่าเสื่อมราคาของรถยนต์ที่ใช้งานแต่ละครั้ง ที่ผู้ขอใช้รถยนต์
ต้องรับผิดชอบ
- ๑.๑๓ เอกสารประกอบใบขอใช้รถยนต์ หมายถึง ต้นฉบับเอกสารทางราชการหรือสำเนา หรือ โครงการ ที่ได้รับ
อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ที่เกี่ยวเนื่องกับกรณีที่ต้องขอใช้
รถยนต์ในแต่ละครั้ง
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ และมีอำนาจสั่งจ่ายบิลเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๑ คนบดีหรือผู้ที่คนบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ทุกกรณี
- ๒.๒ รองคนบดีฝ่ายโรงพยาบาลทันตกรรม มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์เดินทางภายในประเทศ
ทั้งที่มีค่าตอบแทนและไม่มีค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์
- ๒.๓ หัวหน้างานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถเดินทางไปในเขตจังหวัดสงขลา
๓. วิธีปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์
- การขอใช้รถยนต์ให้ส่งที่งานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง ในวันและเวลาราชการ
- ๓.๑ กรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ตามที่คณะฯ กำหนดพร้อมแนบเอกสารประกอบในการขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง
เว้นแต่กรณีขอใช้รถยนต์บริการผู้บริหารคณะฯ การขอใช้รถยนต์ไปในงานราชการทั่วไป การใช้รถยนต์ไป
งานสวัสดิการเฉพาะงานศพ การเยี่ยมผู้ป่วย และเยี่ยมผู้มีอุปการคุณแก่คณะฯ ไม่ต้องแนบเอกสาร
ประกอบการขอใช้รถยนต์ กรณีงานสวัสดิการของนักศึกษาทันตแพทย์ระดับปริญญาตรี หน่วยงานการนักศึกษา
(งานการศึกษา) เป็นผู้ขอใช้รถยนต์ และนักศึกษาหลังปริญญา หน่วยบัณฑิตศึกษา (งานการศึกษา) เป็นผู้ขอใช้
รถยนต์
- ๓.๒ กรณีที่ขอใช้รถยนต์ติดต่อกันตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป ให้แนบตารางการใช้รถยนต์พร้อมกับเอกสารขอใช้รถยนต์
- ๓.๓ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้โดยสาร และเวลาที่นัดหมายให้ชัดเจน
- ๓.๔ การใช้รถยนต์ในการรับ-ส่ง สนามบิน
- ๓.๔.๑ ระบุเวลาเครื่องบินเข้า-ออก และสายการบิน ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของ
ผู้เดินทาง หรือของผู้ไปต้อนรับ ในใบขอใช้รถยนต์ด้วย
- ๓.๔.๒ กรณีผู้ขอใช้รถยนต์มีการเดินทางในเที่ยวบิน-สายการบินเดียวกัน หรือในเวลาใกล้เคียงกัน
มีระยะห่างของเที่ยวบินไม่เกิน ๑๕ นาที คณะฯ จะจัดรถยนต์ให้เดินทางร่วมกัน และในการ
เดินทางไปส่งสนามบิน คณะฯ จะกำหนดเวลาให้ผู้เดินทางถึงสนามบินก่อนเครื่องบินออก
อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง ของเที่ยวบินที่เครื่องบินออกก่อน
- ๓.๔.๓ กรณีผู้ขอใช้รถยนต์มีการเดินทางร่วมกัน งานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง จะแจ้งเวลาไปรับให้
ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับทราบภายใน ๒๔ ชั่วโมง

- ๓.๔.๔ กรณีผู้ขอใช้รถยนต์มีการเดินทางร่วมกัน การไปส่งสนามบินจะจัดลำดับการไปรับผู้เดินทางโดยพิจารณาจากระยะทางระหว่างคณะฯ กับสถานที่ ที่ไปรับใกล้สุด จัดรถไปรับเป็นอันดับแรก และการไปรับผู้เดินทาง จากสนามบินไปส่ง ณ ที่พัก จะจัดลำดับการไปส่งโดยพิจารณาจากระยะทางระหว่างสนามบินกับที่พักของผู้เดินทางใกล้สุด จะส่งเป็นลำดับแรก
- ๓.๕ หากผู้ขอใช้รถยนต์ประสงค์จะยกเลิกการใช้รถยนต์ เปลี่ยนวัน เวลา สถานที่ ต้องแจ้งงานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง ก่อนถึงเวลาการใช้รถยนต์ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ
- ๓.๖ ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องรักษาเวลาและสถานที่ ตามที่ได้ระบุไว้ในใบขอใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด และไม่ออกนอกเส้นทาง หากผู้ขอใช้รถยนต์นำรถยนต์ไปใช้นอกเส้นทางที่กำหนดและเกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในความผิดที่เกิดขึ้นเองตามกรณี
- ๓.๗ การขอใช้รถยนต์ไปใช้ในโครงการวิจัย หรือโครงการอื่น ๆ ให้แนบรายละเอียดของโครงการในการขอใช้รถยนต์ให้ชัดเจนด้วย
- ๓.๘ การบริการรับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือแขกรับเชิญของคณะฯ และการเลี้ยงรับรอง จัดรถยนต์ให้บริการเฉพาะในเขตจังหวัดสงขลา
- ๓.๙ การบริการรับ-ส่ง ผู้เดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา จะให้บริการเฉพาะโครงการซึ่งคณะฯ จัดขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรของคณะฯ เท่านั้น
- ๓.๑๐ การใช้รถยนต์ไปออกหน่วยทันตกรรมพระราชทาน หรือกองทุนเฉลิมพระเกียรติ ๑๐๐ ปี สมเด็จพระเจ้า ให้ใช้ค่าใช้จ่ายเงินจากกองทุน
- ๓.๑๑ การขอใช้รถยนต์เพื่องานสวัสดิการและความรับผิดชอบต่อ คณะฯ จะจัดรถยนต์เพื่องานสวัสดิการ ดังนี้
- ๓.๑๑.๑ งานศพของบุคลากร จัดรถยนต์ให้ ๓ คัน
 - ๓.๑๑.๒ งานศพของคู่สมรส บิดา มารดา บุตร ของบุคลากร จัดรถยนต์ให้ ๒ คัน
 - ๓.๑๑.๓ งานศพบิดา มารดา และผู้ปกครองตามที่ระบุในระบบสารสนเทศของนักศึกษาทันตแพทย์ จัดรถยนต์ให้ ๑ คัน โดยให้การเดินทางไป - กลับ ได้ไม่เกิน ๒ วัน
 - ๓.๑๑.๔ งานศพบิดา มารดา ของคู่สมรสบุคลากร จัดรถยนต์ให้ ๑ คัน
 - ๓.๑๑.๕ งานมงคลสมรส และงานอุปสมบทของบุคลากร จัดรถยนต์ให้ ๑ คัน
 - ๓.๑๑.๖ งานมงคลสมรส และงานอุปสมบทของบุตร บุคลากร จัดรถยนต์ให้ ๑ คัน
 - ๓.๑๑.๗ การเยี่ยมผู้ป่วย ได้แก่ บุคลากร บุตร บิดา มารดา และคู่สมรสของบุคลากร จัดรถยนต์ให้ ๑ คัน
 - ๓.๑๑.๘ การเยี่ยมผู้มีอุปการคุณแก่คณะฯ จะพิจารณาจัดรถยนต์ให้เป็นกรณี ๆ
 - ๓.๑๑.๙ รายการ ๓.๑๑.๑-๓.๑๑.๒ คณะฯ จัดรถยนต์ให้พร้อมรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามระเบียบราชการ แต่หากกรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หรือรถยนต์จากคณะอื่น คณะฯ จะรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์ให้ด้วย หากมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกจากนี้เป็นความรับผิดชอบต่อเจ้าภาพ
 - ๓.๑๑.๑๐ รายการ ๓.๑๑.๓ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถให้ได้รับตามอัตราที่ระเบียบราชการกำหนด
 - ๓.๑๑.๑๑ รายการ ๓.๑๑.๔-๓.๑๑.๖ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตาม ๕.๑.๑-๕.๑.๓ และหากใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หรือคณะอื่น กรณีมีค่าธรรมเนียมให้เจ้าภาพรับผิดชอบเอง
- ๓.๑๒ การขอใช้รถยนต์แต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างานขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามรับรองในใบขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง

- ๓.๑๓ หากการขอใช้รถยนต์ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์แล้ว แต่ต่อมามีความจำเป็น ต้องใช้รถยนต์ของคณะ ในการปฏิบัติงานภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนกว่า เช่น ภารกิจของส่วนรวมของ คณะทันตแพทยศาสตร์ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของนักศึกษาทันตแพทยศาสตร์ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของงานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง ที่ต้องจัดหารยนต์มาทดแทนให้
- ๓.๑๔ กรณีขอใช้รถยนต์ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด หรือขอใช้รถยนต์ภายหลังจากที่ได้จัดแล้ว และไม่มียรถยนต์ บริการ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอที่ต้องจัดหาเอง
- ๓.๑๕ ในกรณีขอใช้รถยนต์ เร่งด่วนจะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของงานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง โดยตรง และ ต้องเขียนใบขอใช้รถยนต์และแจ้งเหตุผลในการขอรถยนต์เร่งด่วน ทั้งนี้ การพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์

๔. ระยะเวลาการส่งเอกสารใบขอใช้รถยนต์

- ๔.๑ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนนักศึกษาทันตแพทย์ หากใช้รถยนต์หลายวันต่อเนื่องกัน รวมทั้ง ใช้รถยนต์หลายคัน ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๔ วัน
- ๔.๒ การปฏิบัติงานเดินทางไปนอกจังหวัดสงขลา ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
- ๔.๓ การปฏิบัติงานภายในจังหวัดสงขลา ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๔.๔ การปฏิบัติงานในเขตอำเภอหาดใหญ่ ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๕. ค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์และค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์

- ๕.๑ กรณีใช้รถยนต์ในโครงการวิจัย หากโครงการวิจัยรับทุนวิจัยคณะฯ ผู้ขอไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หากเป็นทุนวิจัยภายนอกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากภายนอก ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียม การใช้รถยนต์ ดังนี้

๕.๑.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

๕.๑.๒ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด/ตามธรรมเนียมปฏิบัติใน กรณีใช้รถยนต์เพื่องานสวัสดิการบุคลากร

๕.๑.๓ ค่าที่พักเหมาจ่าย ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด หรือค่าที่พักที่จ่ายจริง

๕.๑.๔ ค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์ (หากโครงการวิจัยรับทุนคณะฯ ผู้ขอไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หากเป็นทุนวิจัยภายนอกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากภายนอก ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

๕.๑.๔.๑ รถบัสปรับอากาศ วันละ ๒,๐๐๐ บาท

๕.๑.๔.๒ รถไมโครบัส วันละ ๘๐๐ บาท

๕.๑.๔.๓ รถเก๋ง วันละ ๕๐๐ บาท

๕.๑.๔.๔ รถกระบะ วันละ ๓๐๐ บาท

๕.๑.๕ กรณีของการใช้รถยนต์ไปในโครงการวิจัย ในวันที่ที่คณะฯ มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ไปราชการ ในรายการอื่น ๆ จนรถยนต์ไม่เพียงพอ งานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง จะแจ้งความขัดข้องให้ เจ้าของโครงการทราบ เพื่อให้เจ้าของโครงการไปใช้บริการรถยนต์เช่าต่อไป

- ๕.๒ กรณีใช้รถยนต์เดินทางไปเป็นวิทยากรภายในจังหวัดสงขลา หรือต่างจังหวัด รวมทั้งกรณีรับ-ส่ง ฌ สนามบินหาดใหญ่ เพื่อไปเป็นวิทยากร หน่วยงานที่เชิญมา หรือผู้ที่ได้รับเชิญต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใน การใช้รถยนต์แต่ละครั้ง

๕.๓ หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้รถยนต์ของคณะฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์ตามที่กำหนดไว้ใน ๕.๑ ยกเว้นงานที่เป็นกิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คณะฯ จะให้การสนับสนุนโดยไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์ เช่น งานสอบตรง งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๖. การปฏิบัติกรณีรถยนต์ของคณะฯ มีไม่เพียงพอ

๖.๑ งานการเรียนการสอน/หลักสูตร งานราชการของสาขาวิชา

๖.๑.๑ กรณีเดินทางภายในจังหวัด คณะฯ รับผิดชอบจ่ายค่าเช่ารถยนต์ทั้งหมด

๖.๑.๒ กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด คณะฯ รับผิดชอบเฉพาะค่าเช่ารถยนต์ ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจากผู้ขอใช้รถยนต์

๖.๒ งานวิจัย การขอใช้รถยนต์ทุกกรณี ผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖.๓ งานบริการวิชาการ กรณีได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอก ผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด หากเป็นงานบริการวิชาการของคณะฯ คณะฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖.๔ การจัดสัมมนาประจำปีของสาขาวิชา/รพ./หน่วยงาน

๖.๔.๑ กรณีเดินทางภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖.๕ งานสวัสดิการ

๖.๕.๑ กรณีเดินทางภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ยกเว้น งานฌาปนกิจศพบุคลากร คณะฯ จะอนุญาตให้ใช้รถได้ ๓ ครั้ง ญาติสายตรงของบุคลากร อนุญาตให้ใช้รถยนต์ได้ ๒ ครั้ง งานศพบิดา มารดา และผู้ปกครองตามที่ระบุในระบบสารสนเทศของนักศึกษาทันตแพทย์ คณะฯ จะจัดให้เป็นงานสวัสดิการและไม่คิดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์

๗.๑ ค่าธรรมเนียมการใช้รถยนต์ ให้นำส่งเงินที่หน่วยคลัง คณะทันตแพทยศาสตร์

๗.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๒.๑ ให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริงตามทันทีที่เดินทางกลับถึงคณะฯ ตามเลขไมล์ระยะทางการใช้รถยนต์ พร้อมถ่ายสำเนาใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับหน่วยงานผู้ขอใช้กับงานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๒.๒ กรณีผู้ขอใช้รถยนต์ไม่สามารถดำเนินการได้ตาม ๗.๒.๑ คณะฯ จะเรียกเก็บค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในภายหลัง และจะส่งต้นฉบับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับผู้ขอใช้รถยนต์ในภายหลัง

๗.๒.๓ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ให้จ่ายที่งานอาคาร วิศวกรรม-และซ่อมบำรุง หรือจ่ายให้กับพนักงานขับรถยนต์โดยตรง ก่อนวันเดินทาง

๘. อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ กำหนดไว้ ดังนี้

ชนิดของรถยนต์	จำนวนที่นั่ง	อัตราการใช้น้ำมัน
๑. รถบัสปรับอากาศ	๓๐ ที่นั่ง	๓ กิโลเมตร/ลิตร
๒. รถไมโครบัส	๑๑ ที่นั่ง	๗ กิโลเมตร/ลิตร
๓. รถเก๋ง	๔ ที่นั่ง	๘ กิโลเมตร/ลิตร
๔. รถกระบะ	๔ ที่นั่ง	๙ กิโลเมตร/ลิตร

/๙. กรณีนอกเหนือจากประกาศฉบับนี้...

๙. กรณีนอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.
๑๐. ประกาศหรือระเบียบอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน
๑๑. ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้ลงนาม เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

Chidchomk Letranakul

(ศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ชิตชนก ลีธนะกุล)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์