



แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วัตถุประสงค์ ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
 การขอใช้รถ ไปราชการนอกเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี เพื่อสวัสดิการ/ทัศนศึกษา/วิจัย

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้รถ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืนและวิเทศสัมพันธ์

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ โทรศัพท์ _____

มีความประสงค์ขอใช้รถ _____

วันที่ _____	ระหว่างเวลา _____	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง _____ คน
		ระบุชื่อ(ถ้ามี) _____

วัตถุประสงค์การขอใช้รถเพื่อ _____

(ประชุม/สัมมนา/อื่นๆ) _____

.....

.....

สถานที่ (ระบุเช่น อาคาร/สถานที่รับ-ส่ง) _____

ออกจากเดินทางจากคณะเกษตรศาสตร์ มธ. เวลา _____

สถานที่ออกรถ _____

กลับเดินทางถึงคณะเกษตรศาสตร์ มธ. เวลา _____

สถานที่จอดรถ _____

ข้าพเจ้า /หน่วยงาน _____

ยินดีรับผิดชอบ

 ค่าเชื้อเพลิง ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าที่พัก/จัดหาที่พัก

ค่าใช้จ่ายดังนี้

 อื่นๆ

เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถออก _____

เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถเข้า _____

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ

รวมระยะทางการใช้งาน _____

วันที่

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน เลขานุการคณะเกษตรศาสตร์

คำสั่ง

 เห็นควรให้ใช้รถยนต์ ไม่เห็นควรให้ใช้รถยนต์ เนื่องจาก..... อนุญาตให้ใช้รถยนต์ ไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์

เนื่องจาก

หมายเลขทะเบียน TOYOTA 8304 TOYOTA 5382พนักงานขับรถ นายพิเชษฐ์ ชำกรม นายทองดี วันชวง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(รศ.ดร.ภญ.เกศินี เนตรสมบุญ)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืนและวิเทศสัมพันธ์

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย

(นางสาวกิริณา ขจรเดชศิริ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบ)

วันที่

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อประกอบการขอใช้รถร่วมกับบันทึกข้อความหรือเอกสารโครงการต่างๆของหน่วยงาน และต้องทำสำเนาแบบฟอร์มอีก จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแล
 - สำเนา 1 ให้พนักงานขับรถยนต์ ใช้ในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย
 - สำเนา 2 ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถนำไปเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
2. การขอใช้รถยนต์
 - 2.1 กรณีในเวลาราชการ จอดรถล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน กรณีเร่งด่วน อย่างน้อย 1 ชั่วโมง (เวลาราชการ)
 - 2.2 นอกเหนือจาก ข้อ 2.1 ต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
3. ผู้ขอใช้รถควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ และให้คำนึงถึงการประหยัดเชื้อเพลิงและเวลาการใช้รถ
4. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างถึง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กรณีทัศนศึกษา สวัสดิการ และเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย)

ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

1. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา
2. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ขับรถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย
3. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญญาลักษณะวงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงิน จำนวนลิตร ลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง เงินสมทบ ค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับพนักงานขับรถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. การขอใช้รถยนต์ก่อนเวลา 07.00 น. หรือหลังเวลา 22.00 น. ต้องรับผิดชอบค่าพาหนะในอัตราเหมาจ่าย 100 บาท / คน
2. อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกินวันละ 240 บาท / คน / วัน
3. อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงสมทบเดินทางไปราชการ วันละ 300 บาท / คน / วัน
4. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพิ่มเติม สำหรับพนักงานขับรถยนต์
 - 5.1 วันธรรมดาปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่า วันละ 4 ชั่วโมง เบิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินคนละ 100 บาท
 - 5.2 วันหยุดราชการปฏิบัติงานรวมเกินกว่า วันละ 7 ชั่วโมง เบิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกินคนละ 120 บาท
6. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ให้เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท / คน / วัน

