



## แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- |              |  |   |
|--------------|--|---|
| วัตถุประสงค์ | <input type="checkbox"/> ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี  | <input type="checkbox"/> เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา   |
| การขอใช้รถ   | <input type="checkbox"/> ไปราชการนอกเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี | <input type="checkbox"/> เพื่อสวัสดิการ/ทัศนศึกษา/วิจัย |

### ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้รถ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอใช้รถ

วันที่	ระหว่างเวลา	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	คน
		ระบุชื่อ(ถ้ามี)	

วัตถุประสงค์การขอใช้รถเพื่อ

(ประชุม/สัมมนา/อื่นๆ)

สถานที่ (ระบุชื่น อาคาร/สถานที่รับ-ส่ง)

ออกจากเดินทางจากคณะเภสัชศาสตร์ มร. เวลา

สถานที่อกรถ

กลับเดินทางถึงคณะเภสัชศาสตร์ มร. เวลา

สถานที่จอดรถ

ข้าพเจ้า / หน่วยงาน

ยินดีรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	ค่าเชื้อเพลิง	<input type="checkbox"/>	ค่าเบี้ยเลี้ยง	<input type="checkbox"/>	ค่าอาหารทำการนอกเวลา	<input type="checkbox"/>	ค่าที่พัก/จัดหาที่พัก
ค่าใช้จ่ายดังนี้	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ .....						

เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถออก

เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถเข้า

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้รถ

รวมระยะทางการใช้งาน

วันที่ .....

### ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน เลขาธุการคณะเภสัชศาสตร์

คำสั่ง

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> เทืนจริงให้ใช้รถยนต์                   |  |
| <input type="checkbox"/> ไม่เทืนจริงให้ใช้รถยนต์ เนื่องจาก..... |  |

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ใช้รถยนต์    |  |
| <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ |  |
| เนื่องจาก .....                                |  |

หมายเลขทะเบียน  TOYOTA 8304

TOYOTA 5382

พนักงานขับรถยนต์  นายพิเชฐ์ ชำกร

นายทองดี วันชวาง

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(ผศ.ดร.เภสัชกรหญิงกุลสาวดี เมลืองนนท์)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ

วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ่าย

(นางสาวกิริมา ชจเดชศิริ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบ)

วันที่ .....

## ข้อปฏิบัติในการขอใช้รัฐยนต์ส่วนกลางประจำ คณนาสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อประกอบการขอใช้รัฐร่วมกับบันทึกข้อความหรือเอกสารโครงการต่างๆของหน่วยงาน และต้องทำสำเนาแบบฟอร์มนี้อีก จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถ

- สำเนา 1 ให้พนักงานขับรถยนต์ ใช้ในการนำรัฐยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย

- สำเนา 2 ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถนำไปเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

2. การขอใช้รัฐยนต์

2.1 กรณีในเวลาราชการ จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน กรณีเร่งด่วน อย่างน้อย 1 ชั่วโมง (เวลาราชการ)

2.2 นอกเหนือจาก ข้อ 2.1 ต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

3. ผู้ขอใช้รถควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ และให้คำนึงถึงการประหัดเชือเพลิงและเวลาการขอใช้รถ

4. ห้ามนำรัฐยนต์ออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างอื่น มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รัฐยนต์ต้องรับผิดชอบในทุกกรณี

5. ผู้ขอใช้รัฐยนต์ต้องรับผิดชอบ ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กรณีทัศนศึกษา สวัสดิการ และเพื่อประโยชน์ในการทำงาน)

## ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

1. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา

2. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รัฐยนต์ทุกครั้ง และผู้ใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรัฐยนต์ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย

3. กรณีผู้ขอใช้รัฐยนต์รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญญาลักษณ์ลงกลมต้อมรับระยะเวลาที่ใช้และระบุจำนวนเงิน จำนวนสิบ ลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

## หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เงินสมทบ ค่าวาหารทำการนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับพนักงานขับรถยนต์ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. การขอใช้รัฐยนต์ก่อนเวลา 07.00 น. หรือหลังเวลา 22.00 น. ต้องรับผิดชอบค่าพาหนะในอัตราเหมาจ่าย 100 บาท / คน

2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกินวันละ 240 บาท / คน / วัน

3. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบเดินทางไปราชการ วันละ 300 บาท / คน / วัน

4. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพิ่มเติม สำหรับพนักงานขับรถยนต์

5.1 วันธรรมดากับปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่า วันละ 4 ชั่วโมง เปิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินคนละ 100 บาท

5.2 วันหยุดราชการปฏิบัติงานรวมเกินกว่า วันละ 7 ชั่วโมง เปิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกินคนละ 120 บาท

6. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ให้เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท / คน / วัน