

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

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

มีความประสงค์ขอใช้รถ	
----------------------	--

วัตถุประสงค์การใช้รถเพื่อ
(ประชุม/สัมมนา/อื่นๆ)

สถานที่ (ระบุเช่น อาคาร/สถานที่รับส่ง)	

กลับเดินทางถึงคณะเภสัชศาสตร์ มธ. เวลา	สถานที่จอดรถ
---------------------------------------	--------------

ยินดีรับผิชอบ ค่าใช้จ่ายดังนี้	☐ ค่าเชื้อเพลิง ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าอาหารทำการนอกเวลา ☐ ค่าที่พัก/จัดหาที่พัก ☐ อื่นๆ
--	---

เลขกิโหลเมตร เมื่อนำรถออก	ลงชื่อผู้ขอใช้รถ วันที่
เลขกิโหลเมตร เมื่อนำรถเข้า	
รวมระยะทางการใช้งาน	

เรียน เลขานุการคณะกรรมการ	คำสั่ง
---------------------------	--------

☐ เห็นควรให้ใช้รถยนต์ ☐ ไม่เห็นควรให้ใช้รถยนต์ เนื่องจาก..... หมายเลขทะเบียน ☐ TOYOTA 8304 ☐ TOYOTA 5382 พนักงานขับรถ ☐ นายพิเชษฐ์ ชำกรม ☐ นายอดิศักดิ์ ปินอาหาหมัด ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย (นางสาวกิริณา ขจรเดชศิริ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบ) วันที่	☐ อนุญาตให้ใช้รถยนต์ ☐ ไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เนื่องจาก ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผศ.ดร.ภญ.ดวงรัตน์ โพธิ์) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่
---	--

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

- พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา
- ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ขับรถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย
- กรณีผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงิน จำนวนลิตร ลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เงินสมทบ ค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับพนักงานขับรถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- การขอใช้รถยนต์ก่อนเวลา 07.00 น. หรือหลังเวลา 22.00 น. ต้องรับผิดชอบค่าพาหนะในอัตราเหมาจ่าย 100 บาท / คน
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกินวันละ 240 บาท / คน / วัน
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบเดินทางไปราชการ วันละ 300 บาท / คน / วัน
- อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพิ่มเติม สำหรับพนักงานขับรถยนต์
 - วันธรรมดาปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่า วันละ 4 ชั่วโมง เบิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินคนละ 100 บาท
 - วันหยุดราชการปฏิบัติงานรวมเกินกว่า วันละ 7 ชั่วโมง เบิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกินคนละ 120 บาท
- อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ให้เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท / คน / วัน