



## 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 คณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน โทรศัพท์

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

วันที่	ระหว่างเวลา	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	คน
--------	-------------	---------------------	----

วัตถุประสงค์การขอใช้รถเพื่อ  
(ประชุม/สัมมนา/อื่นๆ)

สถานที่ (ระบุเช่น อาคาร/สถานที่รับ-ส่ง)	
---	--

ออกจากเดินทางจากคณะเภสัชศาสตร์ มธ. เวลา	สถานที่ออกรถ
---	--------------

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

ข้าพเจ้า / หน่วยงาน

ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้	<input type="checkbox"/> ค่าเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง <input type="checkbox"/> ค่าอาหารทำการนอกเวลา <input type="checkbox"/> ค่าที่พัก/จัดหาที่พัก <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
--------------------------------	---

เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถออก	ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้รถ
--------------------------	-------------------------

เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถเข้า	
---------------------------	--

รวมระยะทางการใช้งาน	วันที่ .....
---------------------	--------------

### ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน เลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ <input type="checkbox"/> เห็นควรให้ใช้รถยนต์ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้ใช้รถยนต์ เนื่องจาก..... <hr/> หมายเลขทะเบียน <input type="checkbox"/> TOYOTA 8304 <input type="checkbox"/> TOYOTA 5382 พนักงานขับรถ <input type="checkbox"/> นายพิเชษฐ์ ชำกรม <input type="checkbox"/> นายทองดี วันชวง ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ่าย (นางสาววรานิษฐ์ สุรวัดนาธีรัฐ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบ) วันที่ .....	<div style="text-align: center;"><b>คำสั่ง</b></div> <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ใช้รถยนต์ <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เนื่องจาก ..... <hr/> ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผศ.ดร.เภสัชกรหญิงกุสาวดี เมลืองนนท์) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน วันที่ .....
--	---

## ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

## ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

1. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา
2. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย
3. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญญาลักษณะวงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงิน 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