



แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วัตถุประสงค์การขอใช้รถ	<input type="checkbox"/> ไปราชการในเขตจังหวัดชลบุรี	<input type="checkbox"/> ไปราชการนอกเขตจังหวัดชลบุรี
	<input type="checkbox"/> เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา	<input type="checkbox"/> เพื่อสวัสดิการ/ทัศนศึกษา/วิจัย

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน		
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	
หน่วยงาน	โทรศัพท์	
มีความประสงค์ขอใช้รถ	<input type="checkbox"/> รถตู้ 1นจ-9480 กทม. <input type="checkbox"/> รถเก๋ง 8กต-7824 กทม. <input type="checkbox"/> รถตู้ อล-7673 กทม.	
วันที่ขอใช้.....	ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.	ผู้ร่วมเดินทาง.....คน
วัตถุประสงค์ในการขอใช้		
สถานที่		
ออกเดินทางจาก มธ.ศูนย์พญา	เวลา.....น.	สถานที่ออกรถ
เดินทางถึง มธ.ศูนย์พญา	เวลา.....น.	สถานที่จอดรถ
ข้าพเจ้า/หน่วยงาน ยินดีรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย ดังนี้	<input type="checkbox"/> ค่าบำรุงการใช้รถ (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) <input type="checkbox"/> ค่าเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> ค่าเบี่ยงเลี้ยง <input type="checkbox"/> ค่าอาหารทำการนอกเวลา <input type="checkbox"/> ค่าที่พัก / จัดหาที่พัก <input type="checkbox"/> ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างที่พักถึงที่ทำงาน (ก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 22.00 น.)	
เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถออก	กม.	ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ
เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถเข้า	กม.	
รวมระยะทางการใช้งาน	กม.	

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน.....	คำสั่ง
เห็นควรให้ใช้รถ <input type="checkbox"/> รถตู้ อล-7673 กทม. <input type="checkbox"/> รถตู้ 1นจ-9480 กทม. <input type="checkbox"/> รถเก๋ง 8กต-7824 กทม.	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....
พนักงานขับรถ.....	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อประกอบการขอใช้รถร่วมกับบันทึกข้อความของหน่วยงาน และต้องทำสำเนา แบบฟอร์มอีกจำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถ
 - 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 ต้องจอดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
3. ผู้ขอใช้รถควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ และให้คำนึงถึงการประหยัดเชื้อเพลิงและเวลาการขอใช้รถ
4. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบในทุกกรณี

ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

1. พนักงานขับรถต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา
2. ให้พนักงานขับรถบันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ขับรถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถยนต์ ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักด้วย
3. กรณีผู้ขอใช้รถได้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญญาลักษณะวงกลมล้อมรอบระยะเวลาที่ใช้และระบุจำนวนเงิน จำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง เงินสมทบ ค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับพนักงานขับรถ

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 สำหรับพนักงานขับรถ
 - 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. อัตราค่าที่เช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ให้เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน