

**แบบฟอร์มการใช้รถยนต์ (รถตู้) ประจำคณะรัฐศาสตร์ไปราชการ (กรณีนอกเขตหรือนอกเวลาราชการ)**

<p>1. เรียน คณบดี/รองคณบดีฯ..... คณะรัฐศาสตร์ ข้าพเจ้า..... โทรศัพท์..... ขออนุมัติใช้รถตู้คณะ โดยมีผู้ร่วมเดินทาง.....คน ในวันที่..... สถานที่.....วัตถุประสงค์ในการไปราชการเพื่อ .. ออกเดินทางจาก มธ. ( ) ท่าพระจันทร์ ( ) ศูนย์รังสิต เวลา.....กลับถึง มธ. เวลา.....น. ( ) ค่าบำรุงการใช้รถวันละ.....บาท (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) ( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ( ) ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างที่พักถึงสถานที่ทำงาน (ก่อนเวลา 07.00 น.) เลขกิโลเมตรที่นำรถออก..... เลขกิโลเมตรที่นำรถเข้า.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ วันที่.....</p>
---

<p>2. ให้ใช้รถ (ตู้) หมายเลขทะเบียน..... พนักงานขับรถ..... ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	<p>3. อนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่...../...../.....</p>
---	---

- หมายเหตุ 1. แบบฟอร์มนี้ขอใช้รถเพื่อไปราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก นนทบุรี ในเวลาราชการเท่านั้น
2. ให้ขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อน 3 วัน กรณีเร่งด่วนควรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
  3. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และผู้ขอใช้ควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ด้วย
  4. ห้ามมิให้มีการนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถ จะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
  5. การใช้รถให้คำนึงถึงการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและเวลาในการใช้รถ
  6. ให้พนักงานขับรถบันทึกรายละเอียดการใช้รถลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ขอใช้รถหรือร่วมเดินทางไปกับรถต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย กรณีที่ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบต่อน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถยนต์ทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงิน จำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้ด้วย
  7. แบบฟอร์มขอใช้รถ 1 ฉบับ สำหรับรถคู่คณะรัฐศาสตร์

## ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ (รถตู้) ประจำคณะรัฐศาสตร์

1. การใช้รถยนต์ (รถตู้) ในเวลาราชการ ใช้แบบฟอร์มที่ 1.1  
กรณี นอกเวลาราชการ ใช้แบบฟอร์มที่ 1.2 พร้อมแนบบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการ
2. การขอใช้รถยนต์
  - 2.1 กรณีในเวลาราชการ จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กรณีเร่งด่วนอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
  - 2.2 นอกเหนือจาก ข้อ 2.1 ต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
3. ผู้ขอใช้รถควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ และให้คำนึงถึงการประหยัดเชื้อเพลิงและเวลาการของใช้รถ
4. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ (กรณีทัศนศึกษา สวัสดิการ และเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

1. พนักงานขับรถต้องปฏิบัติงานตรงเวลา
2. ให้พนักงานขับรถบันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รถทุกครั้ง
3. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถจดจำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

## หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง เงินสมทบ ค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับพนักงานขับรถตามระเบียบกระทรวงการคลัง 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. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ตามสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท

ค่าเชื้อเพลิง คำนวณตามระยะทางไป - กลับ และตามราคาเชื้อเพลิงในปัจจุบัน