



## แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



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

### ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้รถ

เรียน			
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง	
หน่วยงาน                      คณะรัฐศาสตร์		โทรศัพท์	
มีความประสงค์ขอใช้รถ		<input type="checkbox"/> รถยนต์ตู้ <input type="checkbox"/> รถยนต์เก๋ง <input type="checkbox"/> รถบรรทุก <input type="checkbox"/> รถบัสโดยสารปรับอากาศ <input type="checkbox"/> รถบัสโดยสารพัดลม	
วันที่	ระหว่างเวลา	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	
วัตถุประสงค์การขอใช้รถเพื่อ (ประชุม/สัมมนา/อื่น ๆ)			
สถานที่ (อาคาร/สถานที่)			
ออกเดินทางจาก <input type="checkbox"/> ทำพระจันทร์ <input type="checkbox"/> ศูนย์รังสิต		เวลา	สถานที่ออกรถ
กลับเดินทางถึง <input type="checkbox"/> ทำพระจันทร์ <input type="checkbox"/> ศูนย์รังสิต		เวลา	สถานที่จอดรถ
ข้าพเจ้า/หน่วยงาน		หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์	
ยินดีรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย ดังนี้		<input type="checkbox"/> ค่าบำรุงการใช้รถบัสปรับอากาศ ..... บาท และปฏิบัติตามประกาศการใช้รถบัสปรับอากาศ <input type="checkbox"/> ค่าบำรุงการใช้รถ (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) <input type="checkbox"/> ค่าเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง <input type="checkbox"/> ค่าอาหารทำการนอกเวลา <input type="checkbox"/> ค่าที่พัก / จัดหาที่พัก <input type="checkbox"/> ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างที่พักถึงที่ทำงาน (ก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 22.00 น.)	
เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถออก		ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้รถ วันที่ _____ / _____ / _____	
เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถเข้า			
รวมระยะทางการใช้งาน			

### ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน		คำสั่ง	
เห็นควรให้ใช้รถ		<input type="radio"/> ตู้ <input type="radio"/> เก๋ง <input type="radio"/> บรรทุก <input type="radio"/> บัสพัดลม <input type="radio"/> บัสปรับอากาศ	
หมายเลขทะเบียน		.....	
พนักงานขับรถยนต์ 1		.....	
พนักงานขับรถยนต์ 2		.....	
ลงชื่อ _____ ผู้ส่งจ่าย		ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ	
ตำแหน่ง _____		ตำแหน่ง _____	
วันที่ _____ / _____ / _____		วันที่ _____ / _____ / _____	

## ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อประกอบการขอใช้รถร่วมกับบันทึกข้อความของหน่วยงาน และต้องทำสำเนาแบบฟอร์มอีก จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถ
  - สำเนา 1 ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้ในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย
  - 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 ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ค่าบำรุงการขับรถปรับอากาศ (กรณีทัศนศึกษา สวัสดิการ และเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

1. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา
2. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักด้วย
3. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงินจำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง เงินสมทบ ค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 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. อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ให้เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน

### อัตราค่าบำรุงการขับรถปรับอากาศ

ประเภทรถ	อัตราค่าบำรุง/วัน
รถปรับอากาศ 45 ที่นั่ง	2,000 บาท
รถปรับอากาศ 27 ที่นั่ง	1,500 บาท
รถปรับอากาศ 22 ที่นั่ง	1,000 บาท

ค่าเชื้อเพลิง คำนวณตามระยะทางไป-กลับ และตามราคาเชื้อเพลิงในปัจจุบัน

สามารถ download ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://www.tu.ac.th/org/ofrefector/rangsit/>