



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 ผู้อำนวยการกอง			
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง	
หน่วยงาน		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"/> ท่าพระจันทร์ <input type="checkbox"/> ศูนย์รังสิต	เวลา	สถานที่ออกรถ	
กลับเดินทางถึง <input type="checkbox"/> ท่าพระจันทร์ <input type="checkbox"/> ศูนย์รังสิต	เวลา	สถานที่จอดรถ	
ข้าพเจ้า/หน่วยงาน			
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 <input type="radio"/> ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต <input type="radio"/> หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย จราจร และยานพาหนะ	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 ตำแหน่ง _____ วันที่ ____/____/____	ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง _____ วันที่ ____/____/____

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อประกอบการขอใช้รถร่วมกับบันทึกข้อความของหน่วยงาน และต้องทำสำเนาแบบฟอร์มอีก จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถ
 - สำเนา 1 ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้ในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย
 - สำเนา 2 ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถนำไปเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
2. การขอใช้รถยนต์
 - 2.1 กรณีในเวลาราชการ จอดรถล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (เวลาราชการ)
 - 2.2 นอกเหนือจาก ข้อ 2.1 ต้องจอดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
3. ผู้ขอใช้รถควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ และให้คำนึงถึงการประหยัดเชื้อเพลิงและเวลาการขอใช้รถ
4. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ค่าบำรุงการขับรถปรับอากาศ (กรณีทัศนศึกษา/สวัสดิการและเพื่อประโยชน์ในการวิจัย) ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

1. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา
2. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักด้วย
3. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงินจำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง เงินสมทบ ค่าอาหารทำกรนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับพนักงานขับรถยนต์

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกินวันละ 300 บาท/คน/วัน
2. อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงสมทบเดินทางไปราชการ วันละ 300 บาท/คน/วัน
3. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา สำหรับพนักงานขับรถยนต์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
5. อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ให้เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน

อัตราค่าบำรุงการขับรถปรับอากาศ

ประเภทรถ	อัตราค่าบำรุง/วัน
รถปรับอากาศ 43 ที่นั่ง	2,500 บาท
รถปรับอากาศ 43 ที่นั่ง	2,000 บาท
รถเก๋ง/รถตู้/รถบรรทุก	300 บาท

ค่าเชื้อเพลิง คำนวณตามระยะทางไป-กลับ และตามราคาเชื้อเพลิงในปัจจุบัน