

แบบฟอร์มการขอใช้รถส่วนกลางประจำหน่วยงานไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (ในเวลาราชการ)

<p>1. เรียน รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน.....</p> <p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัดหน่วยงาน.....โทรศัพท์ติดต่อ.....</p> <p>ขออนุมัติใช้รถ (ตู้/บัสพัดลม/บรรทุก).....ผู้ร่วมเดินทาง.....คน</p> <p>วัตถุประสงค์ในการไปราชการ เพื่อ.....</p> <p>ในวันที่.....สถานที่ไป.....</p> <p>ออกเดินทางจากมธ. (ท่าพระจันทร์/ศูนย์รังสิต) เวลา.....น. คาดว่าจะกลับถึง มธ. เวลา.....น.</p> <p>ข้าพเจ้า/หน่วยงาน.....ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>() ค่าบำรุงการใช้รถวันละ.....บาท (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย)</p> <p>() ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () ค่าเบี่ยงเลี้ยง</p> <p>() ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างที่พักถึงสถานที่ทำงาน (ก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 22.00 น.)</p> <p>เลขกิโลเมตรที่นำรถออก.....</p> <p>เลขกิโลเมตรที่นำรถเข้า.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	
<p>2. ให้ใช้รถ.....</p> <p>หมายเลขทะเบียน.....</p> <p>พนักงานขับรถ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>3. อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

- หมายเหตุ
- แบบฟอร์มนี้ขอใช้รถเพื่อไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก นนทบุรี ในเวลาราชการเท่านั้น
 - ให้ขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อน 1 วัน กรณีเร่งด่วนควรแจ้งล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 30 นาที
 - พนักงานขับรถต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และผู้ขอใช้ควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ด้วย
 - ห้ามมิให้มีการนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
 - การใช้รถให้คำนึงถึงการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและเวลาในการใช้รถ
 - ให้พนักงานขับรถบันทึกรายละเอียดการใช้รถลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งและผู้ขอใช้รถหรือร่วมเดินทางไปกับรถต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย กรณีที่ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงินจำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย
 - จะต้องแนบสำเนาแบบฟอร์มขอใช้รถอีก 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถคันนี้
 - สำเนาให้แก่พนักงานขับรถในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
 - สำเนาให้แก่ผู้ขอใช้รถที่ผู้ขอใช้รถต้องการนำสำเนาเรื่องเป็นหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย 1 ฉบับ