



แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

วัตถุประสงค์ การขอใช้รถ	☐ ไปราชการในเขตจังหวัดลำปาง	☐ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน	☐ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
	☐ ไปราชการนอกเขตจังหวัดลำปาง	☐ เพื่อสวัสดิการ/ทัศนศึกษา/วิจัย	

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้รถ			
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์ลำปาง			
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง	
หน่วยงาน		โทรศัพท์	
มีความประสงค์ขอใช้รถ	☐ รถตู้ ☐ รถยนต์เก๋ง ☐ รถบัสปรับอากาศ ☐ รถบัสโดยสารพัดลม		
วันที่	ระหว่างเวลา	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	
วัตถุประสงค์การขอใช้รถเพื่อ (ประชุม/สัมมนา/อื่น ๆ)			
สถานที่(อาคาร/สถานที่)			
ออกเดินทางจาก มธ.ศูนย์ลำปาง	เวลา	สถานที่ออกรถ	
กลับเดินทางถึง มธ. ศูนย์ลำปาง	เวลา	สถานที่จอดรถ	
ข้าพเจ้า / หน่วยงาน			
ยินยืมรถคันนี้	☐ ค่าบำรุงการใช้รถบัส.....บาท และปฏิบัติตามประกาศการใช้รถบัสพัดลม/ปรับอากาศ ☐ ค่าบำรุงการใช้รถ (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) ☐ ค่าเชื้อเพลิง ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าอาหารทำการนอกเวลา ☐ ค่าที่พัก / จัดหาที่พัก ☐ ค่าบำรุงการใช้รถ (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) ☐ ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างที่พักถึงที่ทำงาน(ก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 22.00 น.)		
เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถออก	ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้รถ วันที่ ____/____/____		
เลขกิโลเมตร เมื่อนำรถเข้า			
รวมระยะทางการใช้งาน			

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่	
เห็นควรให้ใช้รถ	☐ ตู (2) ☐ เก๋ง (2) ☐ บัสพัดลม ☐ บัสปรับอากาศ
หมายเลขทะเบียน	คำสั่ง ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง วันที่ ____/____/____
พนักงานขับรถ 1	
พนักงานขับรถ 2	
ลงชื่อ _____ ผู้ส่งจ่าย	
ตำแหน่ง _____	
วันที่ ____/____/____	
โปรดอ่านข้อปฏิบัติในการขอใช้รถด้านหลัง	

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อประกอบการขอใช้รถร่วมกับบันทึกข้อความของหน่วยงาน และต้องทำสำเนาแบบฟอร์มอีก จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถ
 - สำเนา 1 ให้พนักงานขับรถยนต์ ใช้ในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย
 - สำเนา 2 ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถนำไปเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
2. การขอใช้รถยนต์
 - 2.1 กรณีในเวลาราชการ จอดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน กรณีเร่งด่วน อย่างน้อย 2 ชั่วโมง (เวลาราชการ)
 - 2.2 นอกเหนือจาก ข้อ 2.1 ต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
3. ผู้ขอใช้รถควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ และให้คำนึงถึงการประหยัดเชื้อเพลิงและเวลาการขอใช้รถ
4. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

1. พนักงานขับรถต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา
2. ให้พนักงานขับรถบันทึกรายละเอียดการใช้รถลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถยนต์ ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย
3. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงิน จำนวนลิตร ลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง เงินสมทบ ค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับพนักงานขับรถ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกินวันละ 240 บาท/คน/วัน
2. อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงสมทบเดินทางไปราชการ วันละ 300 บาท/คน/วัน
3. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพิ่มเติม สำหรับพนักงานขับรถ
 - 4.1 วันธรรมดาปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่า วันละ 4 ชั่วโมง เบิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินคนละ 100 บาท
 - 4.2 วันหยุดราชการปฏิบัติงานรวมเกินกว่า วันละ 7 ชั่วโมง เบิกเพิ่มเติมได้ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกินคนละ 120 บาท
5. ค่าเชื้อเพลิง คำนวณตามระยะทางไป-กลับ และตามราคาเชื้อเพลิงในปัจจุบัน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบขอใช้รถได้ที่ <http://lampang.tu.ac.th/>