

### หมายเหตุ

1. แบบฟอร์มนี้ขอใช้เพื่อไปราชการนอกเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก นนทบุรี หรือ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
2. ให้ขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อน 7 วัน กรณีเร่งด่วน ควรล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน
3. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และผู้ใช้ควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอด้วย
4. ห้ามมิให้มีการนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ จะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. การใช้รถให้คำนึงถึงการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและเวลาในการใช้รถ
6. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ขอใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย กรณีที่ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถยนต์ทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงิน จำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย
7. จะต้องแนบสำเนาแบบฟอร์มขอใช้รถอีก 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถคันนี้
  - สำเนาให้พนักงานขับรถยนต์ในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
  - สำเนาให้แก่ผู้ขอใช้รถกรณีที่ผู้ขอใช้รถต้องการนำสำเนาเรื่องเป็นหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย 1 ฉบับ