แบบฟอร์มการใช้รถส่วนกลางประจำหน่วยงานเป็นกรณีพิเศษเพื่อสวัสดิการ หรือ ทัศนศึกษา

1. เรียน ท่านคณบดี .....คณะวิศวกรรมศาสตร์.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดหน่วยงาน ..... โทรศัพท์ติดต่อ .....

ขออนุมัติใช้รถ (ตู้ / กระบะ / เก๋ง) ..... ผู้ร่วมเดินทาง ..... คน

วัตถุประสงค์ในการไปราชการ เพื่อ .....

ในวันที่ ..... สถานที่ไป .....

ออกเดินทางจาก มธ. ศูนย์รังสิต เวลา ..... น. คาดว่าจะกลับมาถึง มธ. เวลา ..... น.

ข้าพเจ้า / หน่วยงาน ..... ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

( ) ค่าบำรุงการใช้รถวันละ ..... บาท (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อทัศนศึกษา)

( ) ความเสียหายของรถที่เกิดขึ้นจากเหตุความผิดของผู้ใช้รถ

( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ( ) ค่าที่พัก / จัดหาที่พัก

( ) ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างที่พักถึงสถานที่ทำงาน (ก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 22.00 น.)

เลขกิโลเมตรที่นำรถออก .....

เลขกิโลเมตรที่นำรถเข้า .....

ลงชื่อ ..... **ผู้ขอใช้รถ**

วันที่ .....

2. ให้ใช้รถ .....

หมายเลขทะเบียน .....

พนักงานขับรถยนต์ 1. .....

2. .....

ลงชื่อ ..... **ผู้สั่งจ่าย**

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

3. อนุมัติ

ลงชื่อ ..... **ผู้อนุมัติ**

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

<u>หมายเหตุ</u>

1. แบบฟอร์มนี้ขอใช้รถเพื่อไปราชการ**<u>นอกเขต</u>**กรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก นนทบุรี หรือ **<u>นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ</u>**
2. ให้ขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อน 7 วัน กรณีเร่งด่วน ควรล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน
3. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และผู้ขอใช้ควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอด้วย
4. ห้ามมิให้มีการนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
5. การใช้รถให้คำนึงถึงการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและเวลาในการใช้รถ
6. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ขอใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย **<u>กรณีที่ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถยนต์ทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงิน จำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย</u>**
7. จะต้องแนบสำเนาแบบฟอร์มขอใช้รถอีก 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถคันนี้
   - สำเนาให้พนักงานขับรถยนต์ในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
   - สำเนาให้แก่ผู้ขอใช้กรณีที่ผู้ขอใช้รถต้องการนำสำเนาเรื่องเป็นหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย 1 ฉบับ