

แบบฟอร์มการใช้รถส่วนกลางประจำหน่วยงานไปราชการ (กรณีนอกเขตหรือนอกเวลาราชการ)

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 ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้ () ค่าบำรุงการใช้รถวันละ บาท (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัย) () 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 ผู้ส่งจ่าย ตำแหน่ง วันที่ / /	3. อนุมัติ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่ / /

- หมายเหตุ**
1. แบบฟอร์มนี้ขอใช้รถเพื่อไปราชการนอกเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก นนทบุรี หรือ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
 2. ให้ขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อน 7 วัน กรณีเร่งด่วน ควรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
 3. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และผู้ขอใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอด้วย
 4. ห้ามมิให้มีการนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี
 5. การใช้รถให้คำนึงถึงการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและเวลาในการใช้รถ
 6. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ขอใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย กรณีที่ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถยนต์ทำสัญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงิน จำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย
 7. จะต้องแนบสำเนาแบบฟอร์มขอใช้รถอีก 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถคันนี้
 - สำเนาให้พนักงานขับรถยนต์ในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
 - สำเนาให้แก่ผู้ขอใช้รถที่ผู้ขอใช้รถต้องการนำสำเนาเรื่องเป็นหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย 1 ฉบับ