

ใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เรื่อง ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา..... คณะ / สำนัก / สถาบัน..... มีความประสงค์จะไปราชการ

ที่..... เกี่ยวกับ..... โดยจะมีผู้ร่วมเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....คน

พัสดุน้ำหนักประมาณ.....กก. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. กลับถึงมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เวลา.....น. โดยขอให้ส่งรถยนต์มารับข้าพเจ้า.....

ประเภทการใช้บริการ [] คอย [] ไม่ต้องคอย [] กลับมารับเวลา..... น.

ประเภทรถยนต์ [] รถยนต์นั่ง [] รถโดยสาร 25 ที่นั่ง [] รถโดยสาร 21 ที่นั่งปรับอากาศ

[] รถตู้ปรับอากาศ [] รถโดยสาร 45 ที่นั่ง [] รถโดยสาร 40 ที่นั่งปรับอากาศ

[] รถบรรทุก 4 ล้อ [] รถบรรทุก 6 ล้อ [] อื่น ๆ

การขอใช้บริการนี้ ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ค่าบำรุงรักษายานพาหนะตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถ ให้นำกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย
เมื่อมีเหตุขัดข้องติดต่อข้าพเจ้าที่หมายเลขโทรศัพท์..... ภายใน..... มือถือ.....

หมายเหตุ กรณีผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ลงนาม.....
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
ลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

4. เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- อนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติโดยยกเว้นค่าบำรุงรักษา
- อนุมัติการใช้รถยนต์ ระยะทางเกิน 250 กม.

ลงนาม.....

(นายประเพ็ลลิน เกษมโสภาส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยานพาหนะอาคารและสถานที่

3. เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะฯ ผ่าน หัวหน้างานยานพาหนะ

เห็นสมควรอนุมัติรถยนต์.....
พนักงานขับรถยนต์.....
ลงนาม.....

(นายวรชิต สุวรรณประสาท)

หัวหน้าหน่วยบริการยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิงหล่อลื่น

ใบสั่งงานและบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ไปนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน

เลขที่.....

<p>1. วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้นาย..... นำรถหมายเลขทะเบียน..... ไปรับ.....ที่..... เวลา.....น. ไปที่ปลายทาง..... ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต (นายวรชิต สุวรรณประสาท) หัวหน้าหน่วยบริการยานพาหนะฯ</p> <p>2. เวลาส่งกลับ..... :</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>3. เวลาออกจากกองยานพาหนะฯ.....น. ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ. (.....)</p> <p>4. เวลากลับเข้ากองยานพาหนะฯ.....น. ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ. (.....) /...../.....</p> <p>5. เลขไมล์หลังเดินทาง..... เลขไมล์ก่อนเดินทาง..... คิดเป็นระยะทาง.....กิโลเมตร ระยะเวลา.....วัน.....ชั่วโมง ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์ (.....)</p> <p>6. เป็นเงิน.....บาท</p>
---	--

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และนครปฐม จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และต้องยื่นแบบขออนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำการ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์นอกเขต 5 จังหวัด ตามข้อ 1 จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ และต้องยื่นแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายวัสดุเชื้อเพลิง วัสดุหล่อลื่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
4. ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารถยนต์ ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในอัตราดังต่อไปนี้

รายการ	อัตราค่าบำรุงรักษา (บาท/วัน/คัน)
(1.) รถบรรทุกเล็ก (กระบะ) หรือรถบรรทุกการเกษตร หรือรถโดยสารขนาด 25 ที่นั่ง และรถราง	
- ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร	500
- ระยะทางตั้งแต่ 250 กิโลเมตร ขึ้นไป	1,000
(2.) รถตู้ และรถยนต์นั่ง (เก๋ง)	
- ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร	1,000
- ระยะทางตั้งแต่ 250 กิโลเมตร ขึ้นไป	1,500
(3.) รถบรรทุก 6 - 10 ล้อ	
- ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร	1,500
- ระยะทางตั้งแต่ 250 กิโลเมตร ขึ้นไป	2,000
(4.) รถโดยสารไม่ปรับอากาศ ขนาด 35 - 45 ที่นั่ง	
- ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร	2,000
- ระยะทางตั้งแต่ 250 กิโลเมตร ขึ้นไป	3,000
(5.) รถโดยสารปรับอากาศ ขนาด 21 - 40 ที่นั่ง	
- ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร	3,000
- ระยะทางตั้งแต่ 250 กิโลเมตร ขึ้นไป	4,000
(6.) รถกระเช้าไฟฟ้า รถบรรทุกน้ำ และรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล	2,000
(7.) เครื่องจักรกล ได้แก่ รถแบคโฮตดินตะขาบ รถแบคโฮล้อย่าง รถแทรกเตอร์ เป็นต้น	2,500

5. ผู้ขอใช้รถยนต์ จะต้องเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด หรือไม่ต่ำกว่าเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด วันละไม่เกิน 300 บาท
6. ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถโดยสาร ขนาด 21 - 40 ที่นั่งปรับอากาศ วันละไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน
7. กรณีไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องจัดหาที่พักและอาหารให้พนักงานขับรถด้วย หากผู้ขอใช้รถยนต์ไม่ได้จัดหาที่พักให้พนักงานขับรถ ผู้ขอใช้ฯ ต้องเหมาจ่ายค่าที่พักตามจริงให้กับพนักงานขับรถ โดยไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อวัน
8. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับพนักงานขับรถให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
9. ค่าพาหนะในการเดินทางสำหรับพนักงานขับรถที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา 05.00 น. หรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ หลังเวลา 22.00 น. ให้ได้รับเงินช่วยเหลือในอัตราคนละ 200 บาท โดยหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

โทรศัพท์ 0-2942-8981-5 ภายใน 611574 ต่อ 713

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2563