

### ใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เรื่อง ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

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 45 ที่นั่ง [ ] รถโดยสาร 21 ที่นั่งปรับอากาศ

[ ] รถตู้ปรับอากาศ [ ] รถบรรทุก 6 ล้อ [ ] รถโดยสาร 40 ที่นั่งปรับอากาศ

[ ] รถบรรทุก 4 ล้อ [ ] อื่น ๆ .....

การขอใช้บริการนี้ ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ค่าบำรุงรักษายานพาหนะตามระเบียบของมหาวิทยาลัย  
กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถ ให้นำกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย  
เมื่อมีเหตุขัดข้องติดต่อข้าพเจ้าที่หมายเลขโทรศัพท์.....ภายใน.....มือถือ.....e-mail.....

หมายเหตุ กรณีผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา  อนุมัติโดยยกเว้นค่าบำรุงรักษา

อนุมัติการใช้รถยนต์ ระยะทาง

เกิน 250 กม.

ลงนาม.....

(นายประเพลิน เกษมโสภาส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

3. เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพฯ ผ่าน หัวหน้างานบริการยานพาหนะ

เห็นสมควรอนุมัติรถยนต์.....

พนักงานขับรถ.....

ลงนาม.....

(นายวรชิต สุวรรณประสาท)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานพาหนะและเชื้อเพลิง

ใบสั่งงานและบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ไปนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน

เลขที่.....

1. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้นาย.....นำรถหมายเลขทะเบียน.....

ไปรับ.....ที่.....

เวลา.....น. ไปที่ปลายทาง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(นายวรชิต สุวรรณประสาท)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานพาหนะฯ

2. เวลาส่งกลับ.....:.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

วันที่...../...../.....

3. เวลาออกจากกองกายภาพฯ.....น.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ร.ป.ก.

(.....)

4. เวลากลับเข้ากองกายภาพฯ.....น.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ร.ป.ก.

(.....)...../...../.....

5. เลขไมล์หลังเดินทาง.....น.

เลขไมล์ก่อนเดินทาง.....

คิดเป็นระยะทาง.....กิโลเมตร ระยะเวลา.....วัน.....ชั่วโมง

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

(.....)

6. เป็นเงิน.....บาท

## 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 รถแบคโฮลดินตะขบ รถแบคโฮลล้อยาง 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

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

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

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 24 มิ.ย. 2567