

# ใบขอใช้รถยนต์กองกิจการนิสิต

เรื่อง ขอใช้บริการรถยนต์กองกิจการนิสิต

## 1. เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....มีความประสงค์จะไปราชการ  
ที่.....  
เกี่ยวกับ.....  
โดยจะมีผู้ร่วมเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. กลับถึงมหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ เวลา.....น. โดยขอส่งรถยนต์ไปรับข้าพเจ้า ณ.....  
ในการขอใช้รถบริการครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนค่า  
บำรุงรักษารถยนต์ ตามระเบียบของราชการ  
อนึ่ง หากเกิดความเสียหายในระหว่างที่ให้บริการนี้ อันเป็นเหตุนอกเหนือจากที่ราชการรับผิดชอบได้ ข้าพเจ้า  
จะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้น  
ประเภทการให้บริการ ( ) คอย ( ) ไม่ต้องคอย ( ) กลับมารับเวลา.....น.  
ประเภทรถยนต์ ( ) รถตู้โดยสาร ( ) รถบรรทุก 4 ล้อ  
เมื่อมีเหตุขัดข้องติดต่อข้าพเจ้าที่ หมายเลขโทรศัพท์.....ภายใน.....

ลงนาม.....  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 2. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
ลงนาม.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

## 4. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ

( ) เห็นควรอนุมัติ  
( ) เพื่อโปรดพิจารณา  
ลงนาม.....  
(.....)

## 3. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

เห็นสมควรอนุมัติรถยนต์.....  
.....  
พนักงานขับรถยนต์.....  
ลงนาม.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

## 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....  
ลงนาม.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ระยะทางทั้งสิ้น.....กิโลเมตร ค่าบำรุงรักษารถยนต์.....บาท (.....)  
ชำระค่าบำรุงรถยนต์ โดย ( ) เงินสด ใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่..... ( ) โอนเงิน  
ลงนาม..... (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

## ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์กองกิจการนิสิต

\*\*\*\*\*

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และนครปฐม จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และต้องยื่นแบบขอใช้รถยนต์กองกิจการนิสิต เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์นอกเขต 5 จังหวัด ตามข้อ 1. จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ และต้องยื่นแบบคำขอใช้รถยนต์กองกิจการนิสิต เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายวัสดุเชื้อเพลิง วัสดุหล่อลื่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง หรือสะพาน
4. การใช้รถยนต์ในระยะทางน้อยกว่า 30 กิโลเมตร ให้คิดเป็นระยะทาง 30 กิโลเมตร
5. ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด หรือไม่ต่ำกว่าเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารถยนต์ ตามที่ได้กำหนดไว้ในอัตราดังต่อไปนี้

ประเภทรถยนต์	ค่าบำรุงรักษาต่อกิโลเมตร (บาท)
1. รถตู้โดยสาร	1.50
2. รถบรรทุก 4 ล้อ	1.00

กองกิจการนิสิต

โทรศัพท์ 0-2118-0150-9

ภายใน 8500