

## แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

## มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

## 1. เรียน คณบดี/เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัดงาน/ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ขออนุญาตใช้รถยนต์ในวันที่..... เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

๑ให้รถคอยรับกลับ

๑ไม่ต้องให้รถคอยรับกลับ

๑ให้รถมารับกลับ เวลา..... น.

วัตถุประสงค์ในการขอใช้รถราชการเพื่อ ๑อบรม ๑ดูงาน ๑ติดต่อราชการ ๑ประชุม ๑อื่นๆ .....

รายละเอียดเพิ่มเติม (พร้อมเอกสารแนบ).....

สถานที่ไป..... โดยมีผู้ร่วมเดินทางจำนวน..... คน

1..... รับที่..... เวลา..... น.

2..... รับที่..... เวลา..... น.

3..... รับที่..... เวลา..... น.

4..... รับที่..... เวลา..... น.

5..... รับที่..... เวลา..... น.

## 2 รับทราบและอนุญาตให้ไปราชการได้

ลงนาม.....

ลงนาม..... ผู้ขอใช้รถยนต์

คณบดี/ผู้ช่วย/รองคณบดี/หน.ภาควิชา/ผอ.ศูนย์/ผอ.โครงการ/หน.งาน

วันที่.....

วันที่.....

## 3 ให้ใช้รถ (ระบุประเภทและหมายเลขทะเบียนรถ)

รถตู้/รถกระบะ/รถเก๋ง กท.....

พนักงานขับรถชื่อ.....

ลงนาม..... ผู้ส่งจ่ายรถ

หน.งานบริหารฯ/หน.หน่วยอาคารฯ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

## 4 อนุญาตให้ใช้รถยนต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้

ลงนาม..... ผู้อนุมัติ

ผช.คณบดีฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพฯ/เลขานุการคณะฯ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

## หมายเหตุ :

- แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการขอใช้รถยนต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อใช้ในราชการในเขตกรุงเทพฯ นนทบุรี สระบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ นครปฐม นครนายก พระนครศรีอยุธยา และเป็นการขอใช้รถไม่ข้ามวัน
- ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติคือ คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/เลขานุการคณะฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีอำนาจส่งจ่ายรถคือ หัวหน้างานบริหารและธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- การขอใช้รถยนต์ ควรขอล่วงหน้า 1 วัน และให้ใช้ตรงตามเวลา
- กรณีผู้ขอใช้รถยนต์ถ้าไม่มาตามเวลาที่ขอ เกิน 30 นาที ถือว่ายกเลิกการใช้รถ (การขอเลื่อนเวลาหรือยกเลิกต้องติดต่อล่วงหน้า)
- ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎจราจรให้ตรงตามเวลาที่ขอด้วยความมีวินัยอย่างเคร่งครัด
- ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถออกนอกเส้นทางที่ขอใช้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น เป็นกรณีพิเศษ
- ให้พนักงานขับรถยนต์ บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ ลงในสมุดบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการขอใช้รถ พร้อมทั้งให้ผู้ขอใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางไปกับรถลงลายมือชื่อและเวลากลับไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- ให้พนักงานขับรถยนต์ ส่งแบบฟอร์มนี้ให้ยามรักษาการณประตูทางออกทุกครั้ง เมื่อนำรถออกนอกมหาวิทยาลัย