

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เพื่อไปราชการ  เพื่อสวัสดิการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วยผู้ติดตามจำนวน.....คน ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ ชื่อโครงการ/เรื่อง.....

ณ สถานที่ที่ต้องไปติดต่อราชการดังต่อไปนี้ (กรณีระบุสถานที่ที่ต้องการไปทั้งหมด).....

กำหนดเดินทางในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ในการนี้

1. ข้าพเจ้าจะควบคุมพนักงานขับรถให้ทำหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย
2. ข้าพเจ้าจะค้ำประกันให้เต็มถึงบรรลุ ก่อนส่งคืนรถกลับมหาวิทยาลัย (ในกรณีของการขอใช้รถที่หน่วยงาน/โครงการ/ผู้ขอใช้รถ เป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมัน)
3. ในกรณีที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสวัสดิการนั้น หากรถได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกกรณี ยกเว้นกรณี ความเสียหายของรถที่เกิดจากความประมาท เติมน้ำมันอย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)

บันทึกหัวหน้าหน่วยงาน

เห็นสมควรอนุญาต  ไม่สมควรอนุญาต (เพราะ.....)

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

จะจัดรถ.....หมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถชื่อ.....

โดย  หน่วยงาน / โครงการ / ผู้ขออนุญาตใช้รถ  สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมัน

เลขไมล์รถยนต์ ก่อนออกเดินทาง.....กม. กลับจากเดินทาง.....กม.

ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจากรถออกไปราชการหมดทุกคัน

..... เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

บันทึกของผู้อำนวยการกองกลาง

เห็นสมควรอนุญาตตามเสนอ

ไม่สมควรอนุญาตเนื่องจาก.....

..... ผู้อำนวยการกองกลาง สนอ.

อนุญาต  ไม่อนุญาต (เพราะ.....)

อธิการบดี

...../...../.....

## แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ไปราชการ

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน (นับจากวันที่งานธุรการลงรับหนังสือขออนุญาตใช้รถ)
2. งานยานพาหนะจะเป็นผู้พิจารณาจัดรถยนต์ไปราชการให้ตามเกณฑ์การใช้รถของสถาบัน และ ความเหมาะสม
3. แล้วเสนอต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต
4. ผู้ขอใช้รถควรระบุวันเวลาใช้รถที่แน่นอน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทางหลังจาก การยื่นขออนุญาตไปแล้ว ขอให้ผู้ขอใช้รถนัดหมายเวลาออกเดินทางจริง และสถานที่ที่ขึ้นรถ กับพนักงานขับรถด้วยตนเองก่อนออกเดินทาง
5. กรณีได้รับคำสั่งเร่งด่วนที่จำเป็นต้องใช้รถไปราชการ และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ ตั้งอนุญาตให้ใช้รถด้วยวาจา ฝ่ายงานยานพาหนะจะจัดรถยนต์ให้ แต่ผู้ถูกส่งไปราชการจะต้อง ทำบันทึกขอไปราชการ และขอใช้รถตามแบบฟอร์มฯ ยื่นต่อสถาบันฯ โดยเร็ว ในการนี้ผู้ขอใช้รถจะได้รับอนุญาตให้นำรถไปใช้ได้โดยไม่ต้องรอให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม อนุญาต (งานธุรการจะเป็นผู้ดำเนินขั้นตอนการอนุญาตให้สมบูรณ์ในภายหลัง)
6. ในการใช้รถคราวใดที่ผู้ขอใช้รถไม่เบิกเบี่ยงเสียดจากราชการ ด้วยไม่ประสงค์จะเบิกหรือ ด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม งานยานพาหนะขอความกรุณาผู้ขอใช้รถพิจารณาเรื่องเบี่ยงเสียดของ พนักงานขับรถด้วย
7. การขอใช้รถไปราชการต่างจังหวัดให้ยื่นคำขอล่วงหน้า 3-10 วัน พร้อมใบบันทึกขออนุญาตไป ราชการ
8. เมื่อต้องการยกเลิกการขอใช้รถไปราชการ ผู้ขอใช้รถควรแจ้งให้งานยานพาหนะทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน