



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่ง/ต้นเรื่อง)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้).....มีความประสงค์ขอใช้รถเพื่อ

๑. เหตุผลการขอใช้รถราชการ

ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่.....

สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ.....

๒. รายละเอียดการเดินทาง

สถานที่ไป.....ระยะทางประมาณ.....กม.

วันที่เริ่มเดินทาง.....เวลา.....น. วันที่กลับ.....เวลา.....น.

มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน รวมทั้งสิ้น.....คน

๓. งบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง

งบประมาณของมหาวิทยาลัย งบประมาณส่วนตัว อื่น ๆ ระบุ.....

และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ

(.....)

ความเห็นคณบดี / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

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

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ชื่อคนขับรถ.....ทะเบียนรถ.....

ลงชื่อ.....

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

ความเห็นของอธิการบดีหรือรักษาการแทน เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

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

เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ

๑. ต้องแนบคำสั่งไปราชการหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒. เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง

๓. ในการขอใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ กรณีเดินทางไปราชการ

- ข้อ ๖ (๑) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่แท้จริง

- ข้อ ๙ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแก๊ส ให้เต็มถังก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเติมน้ำมัน หรือแก๊ส คืนให้เต็มถังก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง