



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง).....

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 งบส่วนตัว อื่น ๆ ระบุ.....

และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบทุกประการ และระเบียบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ
(.....)

ความเห็นคณบดี / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ..... (...../...../.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ..... (...../...../.....)

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ชื่อคนขับรถ..... ทะเบียนรถ.....

ลงชื่อ..... (...../...../.....)

ความเห็นของอธิการบดีหรือรักษาการแทน เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ..... (...../...../.....)

เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ

- ต้องแนบคำสั่งไปราชการและเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง
- ในการขอใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ กรณีเดินทางไปราชการ
 - ข้อ ๖ (๑) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริง
 - ข้อ ๘ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแก๊ส ให้เต็มถึงก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเติมน้ำมัน หรือแก๊ส คืนให้เต็มถึงก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง