คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ
ไปราชการที่.....
เพื่อ.....
จำนวนผู้โดยสาร.....คน ☐ อาจารย์.....คน ☐ เจ้าหน้าที่.....คน ☐ นักศึกษา.....คน
ออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลาประมาณ ..... น.
กลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลาประมาณ..... น. รวมระยะทาง ..... กม.
สถานที่นัดหมายในการขึ้นรถ .....
ผู้ควบคุมรถ..... เบอร์โทรติดต่อกลับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....) ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ
ลงชื่อ.....
(.....) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้ขอ

ความเห็นเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

☐ เสนอให้ใช้รถ รถตู้ เลขทะเบียน นจ – ๗๖๓๖
พนักงานขับรถชื่อ นายเอนก ชาวเพ็ชร

☐ ไม่เห็นสมควรใช้รถ
เพราะ.....
.....

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ สำนักงานคณบดี

ความเห็น คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

<u>หลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการของคณะบริหารธุรกิจฯ</u>

๑. ควรแจ้งขอใช้รถยนต์ราชการล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ - ๕ วันทำการ ก่อนเดินทาง (ยกเว้น กรณีเร่งด่วน ต้องมาส่งใบขอรถย้อนหลังทันทีหลังจากกลับมา) โดยกรอกข้อมูลแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ส่งมายังงานยานพาหนะ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๒. การขอใช้รถราชการให้กรอกใบขออนุญาตใช้รถราชการ ๑ ใบ ต่อ การใช้รถราชการ ๑ คัน

๓. ทางหน่วยงานที่จะขอใช้รถ คณะฯ <u>จะต้องมีการติดตามผลว่ารถว่างหรือไม่ โดยติดต่อมาที่เบอร์ภายใน ๑๒๘๒</u>

๔. ในกรณีใช้รถเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องแนบหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการหรืออนุมัติโครงการ พร้อมกับใบขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง โดยก่อนออกเดินทาง คณะฯ จะเติมน้ำมันให้เต็มถัง ดังนั้น เมื่อผู้ขอใช้รถราชการเดินทางกลับ ต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิมทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถราชการ <u>ต้องตั้งงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้พนักงานขับรถ</u> ไว้ในโครงการหรือในคำสั่งเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าที่พัก

๕. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขอให้ผู้ใช้รถราชการมาขึ้นรถบริเวณอาคารบริหารธุรกิจหรืออาคารศิลปศาสตร์ <u>โดยจะไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถไปรับที่บ้านพักโดยเด็ดขาด</u>

ไปราชการ ณ .....

วัตถุประสงค์ .....

ระหว่างวันที่ .....

จำนวนผู้โดยสาร รวมทั้งสิ้น จำนวน ..... คน ดังนี้

๑. อาจารย์ จำนวน ..... คน

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๒. เจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๓. นักศึกษา จำนวน ..... คน

๓.๑ .....

๓.๒ .....