

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ (ต่างจังหวัด) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และ.....

จำนวน.....คน ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (ต่างจังหวัด) ณ

ก่อนรถออกเดินทางให้รับที่ () บ้าน () รอรับที่โรงรถ () รับที่สำนักงานอธิการบดี ()

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

เพื่อ () รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารราชการ.....

() รับ - ส่ง วิทยากร งาน / โครงการ.....

() ประชุม / สัมมนา เรื่อง.....

() ติดต่อราชการ เรื่อง.....

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

โดยเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถจากงบ.....

และมีความประสงค์ให้ () ส่งและรับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร () ส่งอย่างเดียว () รับกลับอย่างเดียว

ข้าพเจ้าได้แนบโครงการแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ควบคุมรถ ไป - กลับ

หากเกิดความเสียหายขึ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

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

() ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถชื่อ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

(.....)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ

(.....)

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

คำสั่ง.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี

(.....)

หมายเหตุ ๑. การขออนุญาตใช้รถ **ขอให้แนบต้นเรื่อง** ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุญาตให้ไปราชการหรือถ้าไม่มีต้นเรื่องให้บันทึกแจ้งเหตุผลและ
ความจำเป็นที่ต้องขอใช้รถด้วย

๒. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุญาตให้ใช้รถแล้ว หากมีความจำเป็น มหาวิทยาลัยฯ ขอปรับเปลี่ยนการใช้รถใหม่

แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถยนต์

- ข้อ ๑ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
- ข้อ ๒ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อไปปฏิบัติราชการ ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยแนบสำเนาหนังสืออนุญาตหรือคำสั่ง ให้ไปราชการพร้อมกับโครงการหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และต้องกรอกข้อความ เช่น สถานที่ จำนวนคนที่ต้องการโดยสาร ให้ชัดเจนครบถ้วน นำส่งที่งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนถึงกำหนดเดินทาง เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วน การขออนุญาตใช้รถยนต์ ต้องมีผู้ไปปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป โดยรวมกันหรือต่อการปฏิบัติราชการแต่ละคราวก็ได้ เว้นแต่มีเหตุสมควรและจำเป็น ให้ยื่นขอคำขอพร้อมอธิบายถึงเหตุแห่งการนั้น เพื่อการพิจารณาเป็นกรณีไป ให้หัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นำเสนอความเห็นต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- ข้อ ๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจกรรมของนักศึกษา เช่น การเดินทางไปศึกษาดูงาน นอกสถานที่ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม เป็นผู้ขออนุญาต และต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒
- ข้อ ๔ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อไปปฏิบัติราชการ จะต้องรับผิดชอบ ในการดำเนินการตามระเบียบของราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของพนักงานขับรถยนต์ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่า ที่พัก เป็นต้น
- ข้อ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยแล้ว หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการใดๆ เช่น วัน เวลา สถานที่ หรือจำนวนคน เป็นต้น ผู้ใช้รถยนต์ต้องแจ้งให้ งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีทราบทันที **ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัยในภายหลัง อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดรถยนต์ตามที่ได้รับอนุญาตได้ มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงการจัดรถยนต์ให้ใหม่หรือ ยกเลิกการจัดรถยนต์ที่อนุญาตไว้แล้วก็ได้**
- ข้อ ๖ การขออนุญาตใช้รถยนต์ประจำหน่วยงานเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือเพื่อกิจกรรมของนักศึกษา ให้ยื่นคำขอตาม แบบที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นๆที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนดขึ้นเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต