



ใบขออนุญาตใช้รถ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

สังกัดงาน.....กอง/ศูนย์.....สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

สถานที่รับ.....เวลา.....

( ) ให้หรือ ( ) ไม่ต้องรอ ( ) ให้ไปปรับกลับเวลา.....น.

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายจาก.....จำนวน.....ลิตร

การเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงพนักงานขับรถให้เบิกจาก.....จำนวน.....บาท/วัน

อัตราค่าบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ ( ) จำนวน.....บาท ( ) ยกเว้นค่าบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาค/ผู้แทน/อาจารย์

(.....) -ที่ศึกษานักศึกษา/หัวหน้างาน

ความเห็นของผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะฯ

โปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถ.....

หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถ คือ.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะฯ

(.....)

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

ความเห็นของหัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา/รค.

ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

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

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

บันทึกการขอใช้รถของพนักงานขับรถยนต์

ทราบและได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่.....เวลา.....น. เสร็จภารกิจในวันที่.....เวลา.....น.

เลขกิโลเมตรเริ่มออกปฏิบัติหน้าที่..... เลขกิโลเมตรเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ.....

รวมเป็นระยะทาง.....กม. ใช้น้ำมันทั้งหมด.....ลิตร

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานขับรถยนต์

## ข้อควรจำ

1. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถไม่อยู่ด้วย ให้พนักงานขับรถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุ ให้ผู้ขอใช้รถ หรือผู้ควบคุมรถ แล้วแต่กรณี ทราบโดยด่วน
2. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถอยู่ในรถ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้รถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุ ให้ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับชั้นตอนต่อไป โดยเร็วที่สุด
3. เมื่อเสร็จธุระราชการแล้ว ควรรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน เพราะอาจมีความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์เป็นการเร่งด่วนใช้ต่อ
4. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2544 โดยเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อ 8 และการเดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าเป็นความผิด
5. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหากเกิดการชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หน่วยงานผู้ขอใช้ จะต้องออกค่าใช้จ่ายแก้ไขซ่อมแซมด้วยค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้ขอเอง เพื่อให้รถเดินทางกลับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ โดยสวัสดิภาพ
6. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ.2547 โดยสามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ
  - 5.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
  - 5.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท