

แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ไปราชการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....

และ.....

จำนวน.....คน เบอร์โทรศัพท์ภายใน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ () ภายในจังหวัด () ต่างจังหวัด

สถานที่ไป.....

ก่อนรถออกเดินทางให้รับที่ () โรงรถ () อาคารเรียนและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ()

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

และ/ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

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

() ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....

() ติดต่อราชการ เรื่อง.....

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โดยมีความประสงค์ให้ () ส่งและรับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร () ส่งอย่างเดียว () รับอย่างเดียว

ข้าพเจ้าได้แนบโครงการแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ควบคุมรถไป-กลับ หากเกิดความเสียหายขึ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

วันที่...../...../.....

() ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข 1250 กำแพงเพชร พนักงานขับรถยนต์ชื่อ นายนิพล ชัยชุม

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(นายอนุชิต อ่อนเกษ)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง () อนุญาต

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....คณบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปัญญา)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การขออนุญาตใช้รถ ขอให้แนบบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการหรือเรื่องไปราชการ(e-personal) ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุญาตให้ไปราชการ ถ้าไม่มีต้นเรื่องให้บันทึกแจ้งเหตุผลถึงคณบดีและความจำเป็นที่ต้องขอใช้รถ

☐ กรอก google calendar

☐ สำเนาแจ้งพนักงานขับรถ

แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถยนต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ผู้มีสิทธิ์ขอใช้รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
2. การขออนุญาตใช้รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อไปปฏิบัติราชการ ผู้ขอใช้ต้องประสานกับสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีก่อน จากนั้นกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมแนบบันทึกรับข้อความขออนุญาตไปราชการหรือเรื่องไปราชการ(e-personal)ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุญาตให้ไปราชการ ถ้าไม่มีต้นเรื่องให้บันทึกแจ้งเหตุผลถึงคณบดีและความจำเป็นที่ต้องขอใช้รถ
3. การขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อรับ-ส่งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา หรือรับส่งบุคคลภายนอก เช่น วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการ ฯลฯ ต้องมีผู้ควบคุมในการใช้รถยนต์ไปราชการ
4. การขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อกิจกรรมของนักศึกษา เช่น การไปศึกษาดูงาน การพานักศึกษาไปประชุม อบรม เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ควบคุม และต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2
5. ผู้ขอใช้รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบของราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของพนักงานขับรถยนต์ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
6. ผู้ขอใช้รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ต้องประสานสถานที่รับ เวลาขึ้นรถกับพนักงานขับรถยนต์
7. หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องแจ้งสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใน 1 วัน
8. ผู้ขอใช้รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หากมีจำนวนไปราชการน้อยกว่า 2 คน สามารถขอใช้บริการในกรณี que-ue ไปรับ-ส่งวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการฯ หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับทางคณะฯหรือองค์กร ซึ่งคณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเป็นรายกรณี