



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองสวัสดิการ โทร. ๓๒๒๐ - ๑

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๒๖/๖๒๑๐

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งการใช้แบบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับใหม่

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามที่ งานยานพาหนะ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบในการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา บุคลากร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่กองสวัสดิการ รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กองสวัสดิการ จึงขอแจ้งใช้แบบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับใหม่) ที่แนบมาพร้อมนี้ หรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าว ได้ที่ www.welfares.ae.mju.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิเชียร คำรินทร์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ



แบบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบ 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด(คณะ/สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์).....โทรศัพท์.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(สถานที่ ไป).....

เพื่อ..... โดยมีผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เวลา.....น.

สถานที่รับ.....รับเวลา.....น.

ให้รอ ไม่ต้องรอ ให้ไปรับกลับเวลา.....น.

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

การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง/ที่พักของพนักงานขับรถให้เบิกจาก.....จำนวน.....บาท/วัน

การเบิกจ่ายค่าบำรุงรักษายานพาหนะ(ตามหลักเกณฑ์).....จำนวน.....บาท

อื่นๆ.....จำนวน.....บาท

รวม.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/หัวหน้า/หรือผู้แทน

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

ลงชื่อ.....หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ

(.....)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

เห็นควรอนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

(.....)

ผู้อนุญาต/ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

พลิกอ่านข้อควรจำ



วันที่ปรับปรุง 10/11/58

ข้อควรจำ

1. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถไม่อยู่ในรถด้วย ให้พนักงานขับรถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุ ให้ผู้ขอใช้รถ หรือผู้ควบคุมรถ แล้วแต่กรณี ทราบโดยด่วน
2. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถอยู่ในรถ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้รถติดต่อรายงาน ตามแบบรายงานอุบัติเหตุ ให้ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับชั้นตอนต่อไป โดยเร็วที่สุด
3. เมื่อเสร็จธุระราชการแล้ว ควรรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน เพราะอาจมีความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์เป็นการเร่งด่วนต่อไป
4. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้งานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2552 และ พ.ศ.2557(ฉบับที่ 2) โดยเคร่งครัด
5. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2547 โดยสามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท