



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์
(ในเขตกรุงเทพฯ และเขตปริมณฑล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด ฝ่าย/สาขาวิชา/แขนงวิชา/หน่วยงาน.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....

เพื่อ.....

มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ให้อภัย ไม่ต้องอภัย ให้มารับกลับเวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....หัวหน้าที่สังกัด

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

งานยานพาหนะได้ตรวจสอบความพร้อมของรถราชการแล้วเห็นควรพิจารณา ดังนี้

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ
หมายเลขทะเบียน.....มี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

ไม่สามารถ/ไม่ควรอนุญาต ให้ใช้รถยนต์ราชการ เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่...../...../.....

พิจารณาแล้วเห็นควร

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงานคณบดี

วันที่...../...../.....

พิจารณาแล้ว

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ผศ.ดร. วิหาร ติปัญญา)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

วันที่...../...../.....

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและการนำรถไปใช้งาน

1. การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ภายในเขตกรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล ต้องได้รับอนุญาตจาก รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน หรือ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทุกครั้ง และการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการออกนอกเขตกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจาก คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทุกครั้ง
2. หน่วยงานที่ต้องการใช้รถยนต์ภายในเขตกรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล ในกรณีปกติให้กรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล) หรือ แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ยื่นเรื่องต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขาวิชา ที่ต้นสังกัด มายังหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยให้ผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้ควบคุมและสั่งการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อประโยชน์แก่ราชการที่ไปปฏิบัติงานตลอดจนระยะเวลาที่นำรถยนต์ไปใช้ในราชการแต่ละครั้ง
3. หน่วยงานที่ต้องใช้รถยนต์ภายในเขตกรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล ในกรณีเร่งด่วน ให้ทำการขออนุญาตโดยเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ในเขตกรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล) ยื่นต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน หรือเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ยื่นต่อคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
4. หน่วยงานที่ต้องใช้รถยนต์ออกนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ทำหนังสือแจ้งการขอใช้รถยนต์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ โดยแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ไปราชการต่างจังหวัด พร้อมทั้งเขียนใบขอใช้รถยนต์ ยื่นต่อคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยให้ผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้ควบคุมและสั่งการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อประโยชน์แก่ราชการที่ไปปฏิบัติงาน ตลอดจนระยะเวลาที่นำรถยนต์ไปใช้ในราชการแต่ละครั้ง
5. การนำรถยนต์ราชการออกปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องออก - กลับ ให้ตรงเวลาตามที่ได้รับอนุญาต ทุกครั้ง
6. ถ้าพนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถยนต์ นำรถยนต์ไปใช้ในกิจการอื่น หรือนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางไปราชการ หากเกิดความเสียหายขึ้น ทั้งผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถ ต้องรับผิดชอบร่วมกัน รวมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่สิ้นเปลืองไปด้วย ยกเว้น กรณีพนักงานขับรถขัดคำสั่งและนำรถยนต์ไปใช้ในกิจการอื่นหรือออกนอกเส้นทางเอง พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบเพียงผู้เดียว พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยราชการทราบ
7. ทุกครั้งที่ส่งรถยนต์หรือเลิกใช้รถยนต์ ให้พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ในสมุดการใช้รถยนต์ทุกครั้ง (สมุดจะอยู่ภายในรถยนต์)
8. เมื่อเสร็จภารกิจการใช้รถยนต์ไปราชการแล้ว ให้พนักงานขับรถส่งใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ ให้แก่หัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. การขอใช้รถยนต์ไปราชการทุกครั้ง ให้ระบุสถานที่ที่จะไป วัน เวลา ไปและกลับ ให้ชัดเจน เพื่อพนักงานขับรถจะได้ศึกษาถึงเส้นทางก่อนล่วงหน้า
10. ถ้ำรถยนต์เสีย อันเกิดจากสภาพของรถยนต์หรืออุบัติเหตุระหว่างเส้นทางไปราชการ ให้รับผิดชอบที่ ฝ่ายบริหารและวางแผน โทร. 02-2829009-15 ต่อ 6190 (งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ) หรือ ต่อ 7116 (เลขานุการฝ่ายบริหารฯ)
11. หากหน่วยงานใดไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและการนำรถราชการไปใช้ ดังรายละเอียดข้างต้นได้ งานยานพาหนะขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ

หมายเหตุ

- กรณีงานยานพาหนะมีรถยนต์ราชการไม่เพียงพอ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทำการขอยืมรถยนต์ราชการจาก กองกลางสำนักงานอธิการบดี แทน
- การขับรถยนต์ของทางราชการ อนุญาตให้ขับได้เฉพาะพนักงานขับรถเท่านั้น ถ้าผู้ใดไม่เกี่ยวข้องได้ทำการขับรถยนต์ หากเกิดความเสียหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด