



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน 55000
โทรศัพท์ 0 5471 0259 โทรสาร 0 5477 1398

ที่ ศธ 0583.25 / พิเศษ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ และขออนุมัติให้พนักงานขับรถยนต์เดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
ผ่านหัวหน้างานบริการ ผ่านหัวหน้าแผนกยานพาหนะ

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อ.....
ณเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... มีผู้โดยสารจำนวน.....คน ระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา
.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
โดยขอให้ไปรับข้าพเจ้าที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

เบอร์โทรติดต่อ.....

ความเห็นของ หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

- เห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....โดยให้.....
เป็นพนักงานขับรถ และเดินทางไปราชการในครั้งนี้
- โปรดพิจารณาเรื่องด้วย.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกยานพาหนะ
(.....)

ความเห็นของ หัวหน้างานบริการ

- อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริการ
(.....)

ส่วนนี้เฉพาะผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการกรณีต่างจังหวัด

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

- อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
(.....)

ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

- อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
(.....)

หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของทางราชการไปต่างจังหวัด

มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติขอใช้รถยนต์ของทางราชการไปต่างจังหวัด ดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองฯ มีจำนวนผู้เดินทางตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
2. รองคณบดี/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ มีจำนวนผู้เดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป (ยกเว้นรถบรรทุก)
3. ต้องแนบคำสั่ง ใบขออนุญาตไปราชการ หรือเอกสารโครงการฯ ประกอบการยื่นขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง และยื่นเอกสารก่อนวันขออนุญาตใช้รถอย่างน้อย 3 วันทำการ
4. ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ผ่านหัวหน้าแผนกยานพาหนะ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ
5. กรณีขอใช้รถมีนิบัสควรมีจำนวนผู้โดยสารตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป และขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ
6. การเดินทางไปราชการให้ขึ้นรถบริเวณหน้าอาคารวิทยบริการ ยกเว้นเป็นทางผ่านสามารถขึ้นรถระหว่างทางได้

ส่วนนี้สำหรับพนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถยนต์

เวลาเริ่มออกปฏิบัติราชการ.....น. เลขไมล์เริ่มต้นเลขที่.....กม. จำนวนผู้โดยสาร.....คน

เวลากลับจากปฏิบัติราชการ.....น. เลขไมล์สิ้นสุดเลขที่.....กม.

เติมน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร

สรุปผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์

(.....)

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

หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ติดต่อหัวหน้าแผนกยานพาหนะโดยตรง หมายเลข 08 5136 2731

ส่วนนี้สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ประเมินความพึงพอใจ ของผู้ขอใช้บริการ

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ควรปรับปรุง