

ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

เรื่อง ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา..... คณะ / สำนัก / สถาบัน..... มีความประสงค์จะไปราชการ

ที่.....เกี่ยวกับ..... โดยจะมีผู้ร่วมเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....คน

พัสดุน้ำหนักประมาณ... กก. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 255... เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 255... เวลา.....น.

กลับถึงมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เวลา.....น. โดยขอให้ส่งรถยนต์มารับข้าพเจ้า.....

ประเภทการใช้บริการ [] คอย [] ไม่ต้องคอย [] กลับมารับเวลา.....น.

ประเภทรถยนต์ [] รถยนต์นั่ง [] รถโดยสาร 25 ที่นั่ง [] รถโดยสาร 18, 21 ที่นั่งปรับอากาศ

[] รถตู้ปรับอากาศ [] รถโดยสาร 45 ที่นั่ง [] รถโดยสาร 40 ที่นั่งปรับอากาศ

[] รถบรรทุก 4 ล้อ [] รถบรรทุก 6 ล้อ [] อื่น ๆ

การขอใช้บริการนี้ ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ค่าบำรุงรักษายานพาหนะตามระเบียบของมหาวิทยาลัย กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถ ให้นำกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย เมื่อมีเหตุขัดข้องติดต่อข้าพเจ้าที่หมายเลขโทรศัพท์.....ภายใน.....มือถือ.....

หมายเหตุ กรณีผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน

อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติโดยยกเว้นค่าธรรมเนียม

อนุมัติการใช้รถยนต์ ระยะทางเกิน 250 กม.

ลงนาม.....

(นางสาวสุชีพ จันทร์ทอง)

3. เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

เห็นสมควรอนุมัติรถยนต์.....

พนักงานขับรถยนต์.....

ลงนาม.....

(นายปรีชา เกื้อแก้ว)

หัวหน้างานยานพาหนะ

5. อนุมัติ

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

.....

ลงนาม.....

ใบสั่งงานและบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ไปนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน

เลขที่.....

<p>1. วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....</p> <p>ให้นาย..... นำรถหมายเลขทะเบียน.....</p> <p>ไปรับ.....ที่.....</p> <p>เวลา.....น. ไปที่ปลายทาง.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต</p> <p>(นายปรีชา เกื้อแก้ว)</p> <p>หัวหน้างานยานพาหนะ</p> <p>2. เวลาส่งกลับ..... :</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>3. เวลาออกจากกองยานพาหนะ.....น.</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.</p> <p>(.....)</p> <p>4. เวลากลับเข้ากองยานพาหนะ.....น.</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>5. เลขไมล์หลังเดินทาง.....</p> <p>เลขไมล์ก่อนเดินทาง.....</p> <p>คิดเป็นระยะทาง.....กิโลเมตร ระยะเวลา.....วัน.....ชั่วโมง</p> <p>ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์</p> <p>(.....)</p> <p>6. เป็นเงิน.....บาท</p>
--	--

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และนครปฐม จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และต้องยื่นแบบขออนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำการ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์นอกเขต 5 จังหวัด ตามข้อ 1 จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ และต้องยื่นแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. รถโดยสาร 45 ที่นั่ง รถโดยสาร 25 ที่นั่ง และรถบรรทุก 6 ล้อ มีรัศมีทำการไม่เกิน 200 กิโลเมตร จากมหาวิทยาลัย
4. ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายวัสดุเชื้อเพลิง วัสดุหล่อลื่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
5. ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะ ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในอัตราดังต่อไปนี้

ประเภทรถยนต์	ค่าบำรุงรักษายานพาหนะต่อกิโลเมตร (บาท)	
1. รถโดยสาร 45 ที่นั่ง	2.50	
2. รถโดยสาร 25 ที่นั่ง	2.00	
3. รถตู้โดยสาร 11 ที่นั่ง	ระยะทาง ไม่เกิน 250 กม.	1,000
	ระยะทาง เกิน 250 กม.	1,250
4. รถโดยสาร 18, 21 ที่นั่งปรับอากาศ	ระยะทาง ไม่เกิน 250 กม.	2,000
	ระยะทาง เกิน 250 กม.	2,500
5. รถโดยสาร 40 ที่นั่งปรับอากาศ	ระยะทาง ไม่เกิน 250 กม.	3,000
	ระยะทาง เกิน 250 กม.	3,500
6. รถยนต์นั่ง	2.00	
7. รถบรรทุก 6 ล้อ	2.50	
8. รถบรรทุก 4 ล้อ (รถปิกอัพ)	2.00	

6. การใช้รถยนต์ในระยะทางน้อยกว่า 50 กิโลเมตร ให้คิดเป็นระยะทาง 50 กิโลเมตร
7. ผู้ขอใช้รถยนต์ จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเบี่ยงพนักงานขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด หรือไม่ต่ำกว่าเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด
8. รถโดยสาร 18 ที่นั่งปรับอากาศ อัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะ วันละ 2,000 บาท สำหรับระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร และวันละ 2,500 บาท สำหรับระยะทางที่เกิน 250 กิโลเมตร ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ วันละ 300 บาท การใช้รถยนต์เกินกว่า 250 กิโลเมตร ต้องให้มีพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 2 คน
9. รถโดยสาร 40 ที่นั่งปรับอากาศ อัตราค่าบำรุงรักษายานพาหนะ วันละ 3,000 บาท สำหรับระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร และวันละ 3,500 บาท สำหรับระยะทางที่เกิน 250 กิโลเมตร และให้นำความกำหนดในข้อปฏิบัติในข้อ 8 มาบังคับใช้โดยอนุโลม
10. นอกเวลาราชการให้กำหนดเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นค่ายานพาหนะในการเดินทาง สำหรับพนักงานขับรถยนต์ที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา 05.00 น. หรือ กลับจากการปฏิบัติหน้าที่ หลังเวลา 22.00 น. ให้ได้รับเงินช่วยเหลือในอัตราคนละ 200 บาท ทั้งนี้ รวมทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ โดยหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่
โทรศัพท์ 0-2942-8981-5
ภายใน 1574 ต่อ 713