

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทร.....

ขออนุญาตใช้ ☐ รถตู้และน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ รถตู้
☐ น้ำมันเชื้อเพลิง ชนิด.....จำนวน.....ลิตร เพื่อเติมรถ.....ทะเบียน.....ของ.....
 เพื่อใช้สำหรับ.....

เพื่อไปราชการ ณ.....ด้วยเรื่อง.....
 ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.
 สถานที่รับ.....เวลา.....น. และ ☐ ให้รอ ☐ ไม่ต้องรอ ☐ ให้รับกลับเวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

โปรดกรอกข้อมูลในช่องสี่เหลี่ยมด้านบนให้
 ครบถ้วนและพลิกอ่านข้อควรจำด้านหลัง

☐ เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ.....
☐ ไม่เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน
/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์

กรณีขออนุญาตใช้รถตู้ (ทะเบียน นง ๒๖๐๙)

- เห็นควรให้ใช้รถตู้..... พนง. ขับรถคือ..... - ไม่สามารถอนุญาตให้ได้ เนื่องจาก..... ทั้งนี้ได้แจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบแล้ว (ลงชื่อ)..... หัวหน้างานบริหารและธุรการ /...../.....	☐ รับทราบ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต (ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ /...../.....	☐ รับทราบ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ /...../.....
---	--	---

กรณีขออนุญาตใช้ตู้ พร้อมขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

-ใช้รถตู้ (ทะเบียน นง ๒๖๐๙) พนักงนขับรถคือ..... -โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....ลิตร (ลงชื่อ)..... หัวหน้างานบริหารและธุรการ /...../.....	☐ เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ โดยให้เบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ..... บิล เล่มที่/เลขที่..... ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ (ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ /...../.....	☐ อนุญาต/อนุมัติ ☐ ไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ /...../.....
--	---	--

กรณีขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. น้ำมันเบนซิน.....จำนวน.....ลิตร ๒. น้ำมันโซล่า.....จำนวน.....ลิตร ๓. แก๊สโซฮอลล์.....จำนวน.....ลิตร ๔.จำนวน.....ลิตร -โดยเบิกจ่ายจาก..... (ลงชื่อ)..... หัวหน้างานบริหารและธุรการ /...../.....	☐ เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ โดยให้เบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ..... ☐ บิล เล่มที่/เลขที่..... ไม่เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ (ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ /...../.....	☐ อนุญาต/อนุมัติ ☐ ไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ /...../.....
--	---	--

ข้อควรจำ

1. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถมิได้อยู่ในรถด้วย ให้พนักงานขับรถติดต่อรายงานตามแบบรายงาน อุบัติเหตุ ให้ผู้ขอใช้รถ หรือผู้ควบคุมรถ แล้วแต่กรณี ทราบโดยด่วน
2. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถอยู่ในรถ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้รถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุ ให้ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอนต่อไป โดยเร็วที่สุด
3. เมื่อเสร็จธุระราชการแล้ว ควรรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน เพราะอาจมีผู้ที่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้รถยนต์เป็นการเร่งด่วนใช้ต่อ
4. การขออนุมัติใช้รถคณะวิทยาศาสตร์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้นานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2544 โดยเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อ 8 และ การเดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าเป็นความผิด
5. กรณีใช้นานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้นานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการพ.ศ. 2547 โดยสามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ
 - (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - (2) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
6. กรณีการขอใช้รถในกรณีเร่งด่วน (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) ผู้ขอใช้รถต้องยื่นใบขออนุมัติที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้แก่ผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะ ก่อนการออกเดินทาง และผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะจะต้องรีบแจ้งผู้มีอำนาจสั่งการเป็นการเบื้องต้นโดยด่วน และเสนอแบบขออนุมัติใช้รถยนต์โดยเร็วที่สุด