



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ ศธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ( ) คำสั่ง / บันทึกข้อความ / หนังสือ ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

๒. ( ) โครงการที่ได้รับอนุมัติ

๓. ( ) อื่นๆ (ถ้ามี) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน ..... ได้รับอนุญาตไปราชการ (ตามเอกสารที่แนบ) เพื่อ .....

..... มีผู้ร่วมเดินทางเป็น อาจารย์ ..... คน และนักศึกษา ..... คน

จึงขออนุญาตใช้รถยนต์ประเภท ..... เพื่อไปราชการ ที่ .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... ระยะทางไป-กลับ ประมาณ ..... กิโลเมตร

ใช้บค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จาก ( ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) งบรายได้ ( ) งบ อื่นๆ .....

โดยเดินทางไป วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลาออกเดินทาง ..... น.

และเดินทางกลับ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลากลับจากเดินทาง ..... น.

ซึ่งมี ..... เป็นผู้รับผิดชอบ ในการควบคุมการใช้รถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ผู้ขอใช้รถยนต์ ..... เบอร์โทรสำนักงาน .....

บันทึก ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ ( ) โปรดพิจารณา

ควรมอบหมายให้ นาย ..... เป็นพนักงานขับรถ และ ..... เป็นพนักงานประจำรถ

ใช้รถยนต์ ..... หมายเลขทะเบียน .....

ลงชื่อ ..... พนักงานธุรการ

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

เสนอ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ( ) โปรดพิจารณา

เพราะ ..... ลงชื่อ ..... หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ

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

เสนอ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ( ) โปรดพิจารณา

เพราะ ..... ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

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

เสนอ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ( ) โปรดพิจารณา

เพราะ ..... ลงชื่อ ..... รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

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

เสนอ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

เพราะ ..... ลงชื่อ ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

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

## หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ไปราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิ์ขอใช้รถยนต์ไปราชการ ได้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ที่อธิการบดีอนุญาต

กรณีที่ ๑ การขอใช้รถยนต์ไปราชการในเขตอำเภอเมืองบุรีรัมย์ (กรณีไม่พักค้างคืน)

๑. ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ กับงานยานพาหนะ
๒. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์ม (๑ ฉบับ/๑ ครั้ง) พร้อมแนบ คำสั่ง / บันทึกข้อความ / หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ / อื่นๆ (ถ้ามี)
๓. ส่งบันทึกขออนุญาตให้งานยานพาหนะตรวจสอบ ก่อนเดินทาง อย่างน้อย ๓ วัน
๔. หากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง โปรดแจ้งให้งานยานพาหนะทราบทันที
๕. ขึ้นรถตามกำหนดการที่ขออนุญาตไว้

กรณีที่ ๒ การขอใช้รถยนต์ไปราชการในเขตต่างอำเภอ ต่างจังหวัด หรือนอกเวลาราชการ (กรณีพักค้างคืน)

๑. ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์กับงานยานพาหนะ
๒. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์ม (๑ ฉบับ/๑ ครั้ง) พร้อมแนบ คำสั่ง / บันทึกข้อความ / หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ / อื่นๆ (ถ้ามี)
๓. ส่งบันทึกขออนุญาตให้งานยานพาหนะตรวจสอบ ก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย ๕ วัน
๔. หากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง โปรดแจ้งให้งานยานพาหนะทราบทันที
๕. ขึ้นรถตามกำหนดการที่ขออนุญาตไว้

### หมายเหตุ

ในกรณีขอใช้รถยนต์เร่งด่วน (มีระยะเวลาสั้นกว่าวันที่กำหนด) ให้ขออนุญาต อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร เท่านั้น

๒. ผู้อนุญาตให้ใช้รถยนต์ไปราชการ

๑. การขออนุญาตการใช้รถยนต์ไปราชการในเขตอำเภอเมืองบุรีรัมย์ หัวหน้างานยานพาหนะ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้อนุญาต
๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างอำเภอในเขตจังหวัดบุรีรัมย์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้อนุญาต (เว้นแต่รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ไม่มาปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาตแทน)
๓. การขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการนอกเขตจังหวัดบุรีรัมย์ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้อนุญาต
๔. การขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้อนุญาต
๕. การขออนุญาตใช้รถยนต์ที่อยู่เวรในเวลากลางคืนเมื่อมีเหตุจำเป็น อาจารย์เวร หรือผู้ตรวจเวร เป็นผู้อนุญาต
๖. การใช้รถยนต์เพื่อส่งคนเจ็บป่วยฉุกเฉินหรือกะทันหัน ไม่ต้องขออนุญาต แต่หลังจากกลับมาให้รายงานให้หัวหน้างานยานพาหนะ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ทราบ