



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยานพาหนะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกระบี่

ที่ มกช.กบ.บ. / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตกระบี่

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางไปที่.....

เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง.....

ณ จังหวัด..... มีจำนวนผู้โดยสาร..... คน(พร้อมพนักงานขับรถ)

กำหนดเดินทาง ไปวันที่..... เวลา..... น.

กลับวันที่..... เวลา..... น.

รวมจำนวน..... ชั่วโมง/วัน รวมระยะทาง..... กิโลเมตร

สถานที่ให้รถไปรับเพื่อออกเดินทาง.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

งบประมาณค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ เป็นต้น)

 .. หน่วยงานผู้ขอรับผิดชอบ .. มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ .. อื่นๆลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบควบคุมรถในการเดินทาง
(.....) (.....)

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

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

ส่วนที่ ๒ การเสนอความเห็นหน่วยงานจัดรถยนต์ส่วนกลาง

เห็นควรจัดรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้

๑. รหัสหมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พชร.

๒. รหัสหมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พชร.

๓. รหัสหมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พชร.

อื่นๆ (ที่จำเป็นประกอบการพิจารณา)

.....

.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานยานพาหนะ

(.....) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

ส่วนที่ ๓ การพิจารณา/สั่งการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

 ควรอนุมัติ ไม่ควรอนุมัติ อื่นๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ อื่นๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตกระบี่

หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

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

หมายเหตุ ให้แนบหนังสือราชการ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ/โครงการ ฯ ประกอบการขออนุญาต

แนวปฏิบัติและขั้นตอน ผู้ขอใช้รถราชการ

๑. เขียนคำขอใช้รถ ตามแบบฟอร์มใบขอใช้รถส่วนกลาง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกระบี่ แบบฟอร์ม ตามแบบ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕

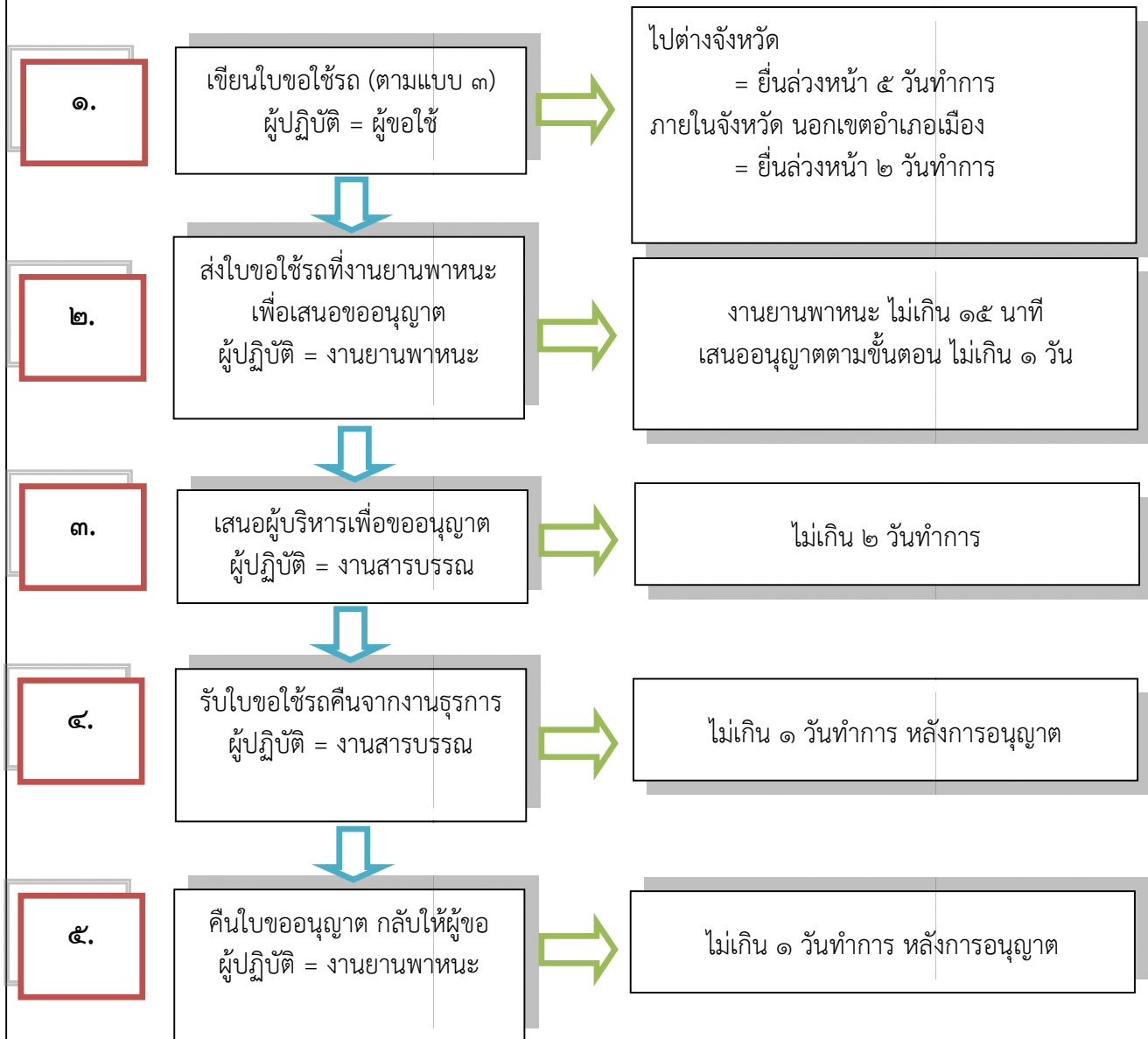
๒. ส่งใบขอใช้รถที่ฝ่ายงานยานพาหนะ ผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อเช็คข้อมูลรถที่พร้อมใช้งานและผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ หรือระบุชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถเพิ่มเติม (เฉพาะรายการนี้) และลงชื่อผ่านเอกสารขั้นต้น

๓. เสนอผู้บริหารลำดับสูงขึ้นไป เพื่อขออนุมัติ

๔. งานยานพาหนะรับใบขออนุญาตใช้รถ คืนจากงานธุรการ สำนักงานรองอธิการ และถ่ายสำเนาใบขอใช้รถ และคืนใบขอใช้รถ (ฉบับจริง) กลับไปยังผู้ขอใช้ (เพื่อการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ ของผู้ขอต่อไป)

หากเร่งด่วนให้ติดตามด้วยตนเองได้ที่งานยานพาหนะ

๕. นำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกระบี่ ที่ได้รับการอนุญาตแล้วแจ้งพนักงานขับรถ ผู้ที่มีรายชื่อในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ทราบและปฏิบัติ



หมายเหตุ

รถราชการมีขั้นตอนในการขอใช้ เพียงท่านทำตามขั้นตอน งานยานพาหนะยินดีให้บริการทุกท่าน มีข้อเสนอแนะอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โปรดแนะนำได้ที่สำนักงานยานพาหนะ