



เลขที่...../.....

ใบขออนุมัติใช้ยานพาหนะและ

น้ำมันเชื้อเพลิงวิทยาลัยบริหารศาสตร์

(รถตู้)

หมายเลขทะเบียน นง 5963 ชม

(ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ กรณีไปปฏิบัติงานภายในจังหวัด

อย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดและต้องค้างคืน หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด)

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์.....

ขออนุมัติใช้รถยนต์ (ตู้) หมายเลขทะเบียน นง 5963 เชียงใหม่ สำหรับเดินทาง (ไปที่ไหน).....

สำหรับเดินทาง (ไปที่ไหน).....

เพื่อ (วัตถุประสงค์).....สถานที่รับ.....

มีคนนั่ง.....คนในวันที่...../...../.....เวลา.....น.

ถึงวันที่...../...../.....เวลา.....น. รวมระยะเวลาการขอใช้บริการชั่วโมง / วัน

☐ ให้รอ

☐ ไม่ต้องรอ

☐ ให้ไปรับกลับเวลา.....น.

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าบำรุง ให้เบิกจ่ายจาก.....

การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

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

ความเห็นเบื้องต้น

☐ รถมว่าง ☐ รถไม่ว่าง เนื่องจาก.....

อัตราค่าบำรุงรักษา ยานพาหนะ(กรณีผู้ประสงค์ขอใช้บริการยานพาหนะที่ได้สังกัดวิทยาลัยบริหารศาสตร์)

☐ ไม่เกิน 7 ชั่วโมง อัตรา 400 บาท ☐ เกินกว่า 7 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 24 ชั่วโมง อัตรา 800 บาท

☐ เกินกว่า 1 วัน อัตรา 1,000 บาทต่อวัน (รวมค่าบำรุง.....วัน เป็นเงิน.....บาท)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้รับผิดชอบ / ผู้ได้รับมอบหมาย

ผู้ควบคุม

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เพื่อโปรดทราบ (กรณีเร่งด่วน)

☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

☐ เห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (กรณีไม่ว่าง)

.....

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

☐ อนุมัติ ☐ ทราบดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ

.....

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

1. ให้งานหรือผู้ประสงค้จะขอใช้บริการยานพาหนะของวิทยาลัยบริหารศาสตร ยื่นแบบฟอร์มใบขอใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ กรณีไปปฏิบัติงานภายในจังหวัด อย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดและต้องค้างคืน หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ให้งานหรือผู้ประสงค้จะขอใช้บริการยานพาหนะของวิทยาลัยบริหารศาสตร รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเท่าที่จ่ายจริง
3. ให้งานหรือผู้ประสงค้จะขอใช้บริการยานพาหนะของวิทยาลัยบริหารศาสตร ที่มีได้สังกัดวิทยาลัยบริหารศาสตร แต่สังกัดหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัยบริหารศาสตร ตามอัตราดังนี้
 - 3.1 กรณีการขอใช้บริการยานพาหนะไม่เกิน 8 ชั่วโมง ค่าบำรุงอัตรา 400 บาท
 - 3.2 กรณีการขอใช้บริการยานพาหนะเกินกว่า 8 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ค่าบำรุงอัตรา 800 บาท
 - 3.3 กรณีการขอใช้บริการยานพาหนะเกินกว่า 1 วัน ค่าบำรุงอัตรา 1,000 บาทต่อวัน
4. กรณีการขอใช้บริการยานพาหนะของวิทยาลัยบริหารศาสตร ไปต่างจังหวัด หรือนอกเวลาการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าอาหารทำการล่วงเวลาให้พนักงานขับรถตามแต่กรณี
5. กรณีการใช้บริการยานพาหนะของวิทยาลัยบริหารศาสตร ไปประสบอุบัติเหตุให้งานหรือผู้ขอใช้รับรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วนเพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป
6. การขออนุมัติใช้ยานพาหนะเดินทางล่วงหน้าหลาย ๆ วัน ถ้าเกิดกรณีจำเป็นเร่งด่วน ทางวิทยาลัยบริหารศาสตร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงการใช้ยานพาหนะ โดยจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบล่วงหน้าทันที
7. กรณีการขอใช้ยานพาหนะเดินทางขึ้นภูเขาสูง หรือท้องที่อันจะเกิดอันตราย หรือข้อความนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร ที่จะพิจารณาอนุมัติ หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าบำรุงรักษาอย่างใด ๆ ต่อไป
8. กรณีอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร
