**ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ สวพ.มก.01**

# สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## เรื่อง ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

## เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ข้าพเจ้า…………………………………………..ตำแหน่ง............................................................สังกัดภาควิชา/ฝ่าย................................................................คณะ/สถาบัน/สำนัก/โครงการ…………………………...………….……มีความประสงค์จะใช้รถยนต์ไปราชการ ณ................................................................................เกี่ยวกับ………………………………………………………………………………………….………………..……….…..โดยมีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย………..…...คนตั้งแต่วันที่……………………..……………..เวลา……………น.ถึงวันที่……….…..…............................กลับถึงสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เวลา……………น.

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะจ่ายOค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆOค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์Oค่าบำรุงรักษารถยนต์O ค่าล้างอัดฉีดO ค่าผ่านทางพิเศษตามระเบียบราชการและหากเกิดความเสียหายในระหว่างที่ใช้บริการนี้อันเป็นเหตุนอกเหนือจากที่ราชการรับผิดชอบได้ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้น

อนึ่งหากมีเหตุขัดข้องโปรดติดต่อข้าพเจ้าที่ หมายเลขโทรศัพท์……………………….…..………ภายใน…………………..……

ประเภทการใช้บริการ□จะขึ้นรถที่อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ □ โปรดส่งรถไปรับที่………………………………….………….………………….….…………

□คอย □ไม่คอย □กลับมารับเวลา………………….…….น.

ประเภทรถยนต์ □ รถตู้โดยสารไม่เกิน 15 ที่นั่ง □ รถยนต์นั่งไม่เกิน 7 ที่นั่ง(วีโก้)□รถกระบะบรรทุก

**สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.**

หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ใช้.....................................................

เลขกิโลเมตรออกเดินทาง.............................................................

เลขกิโลเมตรกลับ สวพ.มก...........................................................

รวมระยะทางทั้งสิ้น……………...……………………กิโลเมตร

ลงชื่อ.....................................................

( นางอนุรัตน์ ฑีฆะบุตร)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลงนาม…………………………………………………………

(………………………………………………………...)

วันที่………….เดือน………..………..พ.ศ…25……......

**สำหรับบุคลากรใน**.

**สำหรับบุคลากรในสังกัด สวพ**.มก.

**สำหรับบุคลากรในสังกัด**

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

□จัดให้ได้คือรถ……..….หมายเลขทะเบียน………………..

□พนักงานขับรถยนต์ชื่อ……………………………………

□ติดราชการอื่น□รอการซ่อม □อื่น ๆ.........................

……………………….………….

( นางอนุรัตน์ ฑีฆะบุตร )

วันที่…………./………………/…25...............

**สำหรับบุคลากรในสังกัด สวพ**.

ผลการพิจารณา

□อนุมัติ □ไม่อนุมัติ

□ความเห็นอื่น (ถ้ามี)...............................

…………………………………………….

……………………..………...

( นางเพชราเปสลาพันธ์ )

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สวพ.มก.

วันที่............../......................./....25.............

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สวพ.มก.

□เพื่อโปรดพิจารณา

□เห็นสมควรอนุมัติ

□ความเห็นอื่น (ถ้ามี)............................

……………………………….

( นายชัยชนะ กาญจนอักษร)

หัวหน้างานพัสดุ

วันที่............../......................./...25.............

วันที่.............../.........................../...25..............

**สำหรับบุคลากรในสังกัด สวพ**.

(นา

ผลการพิจารณา

□อนุมัติ

□ไม่อนุมัติเนื่องจาก……………...………………….

…………………………………………………………

.……………………………………

(รองศาสตราจารย์ ดร. ธงชัย สุวรรณสิชณน์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

วันที่…………./………………/…25….............

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

□เพื่อโปรดพิจารณา

□อนุมัติ □ไม่อนุมัติ

□ความเห็นอื่น (ถ้ามี)………………………....

………….…………………….

( นางเพชรา เปสลาพันธ์ )

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สวพ.มก.

วันที่…………./………………/…25..............

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

□เพื่อโปรดพิจารณา

□เห็นสมควรอนุมัติ

□ความเห็นอื่น (ถ้ามี)………………..……..

………………………………

( นายชัยชนะ กาญจนอักษร)

หัวหน้างานพัสดุ

วันที่…………./………………/…25..............

สำหรับบุคลากรนอกสังกัด สวพ.มก.

#### ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

1. การขอให้รถส่วนกลางประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ให้ติดต่อและยื่นแบบขอใช้โดยตรงที่งานพัสดุ

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.การขอใช้รถส่วนกลางประจำหน่วยงานเดินทางไปราชการนอกเขตกรุงเทพ ฯ และปริมณฑลต้องยื่นแบบขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ก่อนวันเดินทาง และการขออนุมัติใช้รถเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพ ฯ และปริมณฑล ต้องขออนุมัติใช้รถล่วงหน้า 1 วันทำการ ก่อนเดินทาง

3.กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องใช้รถยนต์เพื่อไปราชการนอกเขตกรุงเทพ ฯ และปริมณฑล แต่ไม่สามารถยื่นคำขอใช้ตามกำหนดในข้อ 2 ได้ ขอให้แจ้งเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรลงในแบบขอใช้

4.กรณีมีงานเร่งด่วนที่ต้องการใช้รถภายใน มก. โดยไม่มีกำหนดการก่อน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนให้พนักงานขับรถยนต์นำรถออกจากสถานที่จอดรถ

5.ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเบิกค่าอาหารทำการล่วงเวลาตามอัตราที่ทางราชการกำหนด กรณีนอกเวลาราชการ

1. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกกรณีตามอัตราที่ทางราชการกำหนด
2. ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางในกรณีเดินทางไปติดต่อราชการในเขตกรุงเทพ ฯ และ

ปริมณฑลที่จำเป็นต้องใช้ทางด่วน

1. ผู้ขอใช้รถยนต์นอกเหนือจากราชการทั่วไป ของหน่วยงานที่ครอบครองดูแลรักษารถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ค่าวัสดุเชื้อเพลิง วัสดุหล่อลื่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง และค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตรา ดังต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ประเภทรถยนต์ | ค่าบำรุงรักษาต่อกิโลเมตร (บาท) |
| 1. รถตู้โดยสารไม่เกิน 15 ที่นั่ง  2. รถยนต์นั่งไม่เกิน 7 ที่นั่ง  3. รถกระบะ | 6.00  5.00  4.00 |

1. การใช้รถยนต์ ตาม ข้อ 8. หากระยะทางน้อยกว่า 30 กิโลเมตร ให้คิดเป็นระยะทาง 30 กิโลเมตร
2. การใช้รถยนต์ ตาม ข้อ 8. หากการใช้รถยนต์ครั้งหนึ่งไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
3. ให้ผู้ขอใช้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการขอใช้ให้ละเอียดโดยเฉพาะสถานที่เดินทางไปราชการ เรื่องที่เดินทางไป

ราชการ และจำนวนของผู้ร่วมเดินทาง วันที่และเวลาเดินทางไปและกลับ

12.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม เป็นผู้พิจารณาจัดรถประจำหน่วยงาน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ให้ตามลักษณะการใช้งานและหากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาไป-กลับ ช้ากว่ากำหนดที่ระบุไว้ในแบบขออนุมัติใช้รถโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบด่วน เนื่องจากอาจจะมีแผนการใช้รถราชการต่อเนื่องรออยู่

13.ให้เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เป็นผู้พิจารณา กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการขอใช้รถประจำหน่วยงานชั่วคราว ถึงแม้ว่าจะได้รับอนุมัติการใช้รถแล้ว

14.เมื่อการให้บริการสิ้นสุดลง งานพัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ขอความร่วมมือผู้ใช้รถกรอกแบบประเมิน ซึ่งจะจัดส่งให้ผู้ขอใช้หลังจากการใช้รถราชการเสร็จสิ้น เพื่อจักได้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการให้บริการต่อไป

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

โทรศัพท์ 02 - 5614638 ภายใน 1391