 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ภาควิชา/ งาน โทร. ๒๓๖๙ ต่อ .

**ที่** อว ๘๑๑๑. / วันที่ เดือน พ.ศ .

**เรื่อง** ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

**เรียน** คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .

พร้อมด้วย .

รวมทั้งสิ้น คน

กรณีฉุกเฉินติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ .

สังกัด คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ภาควิชา/ งาน .

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ / รถยนต์ ประเภท รถส่วนงาน .

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อ .

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอใช้รถข้อ .

ณ (สถานที่โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีแผนที่กรุณาแนบมาด้วย) .

อำเภอ/ เขต จังหวัด .

โดยให้รถยนต์ไปรับที่ .

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง .

|  |  |
| --- | --- |
| ความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ |
| ( ) เห็นควรอนุญาต  ( ) ไม่เห็นควรอนุญาต  .  ( ) | ประเภทกิจกรรมข้อ .  ค่าบำรุงรักษายานพาหนะ .  ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ( ) ส่วนงาน  ( ) อื่น ๆ .  .  ( ) |
| คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ | |
| ( ) อนุญาต  ( ) ไม่อนุญาต เพราะ .  .  (ลงชื่อ)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร้อยตำรวจเอกวิเชียร ตันศิริคงคล)  คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ | |

**หมายเหตุ**

1. **ใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางจาก**

□ เงินรายได้คณะฯ

□ โครงการวิจัย / บริการวิชาการ ที่ผู้รับได้ค่าตอบแทน

□ โครงการต่างๆ ของคณะฯ

□ อื่นๆ โปรดระบุ............................................................................................................................

1. **ใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถจาก**

แผนงานจัดการศึกษาอุมศึกษา

□ งานบริหารทั่วไป

□ งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสังคมศาสตร์

□ งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตด้านสังคมศาสตร์

□ อื่นๆ โปรดระบุ.............................................................................................................................

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง .

ผู้ขอใช้รถ

การปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พ.ศ 2565

ข้อ 4 การใช้ยานพาหนะตามระเบียบนี้ ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(1) ภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิตและการพัฒนากำลังคนของมหาวิทยาลัย รวมถึงการรับส่งอาจารย์พิเศษ วิทยากร หรือแขกของมหาวิทยาลัย

(2) ภารกิจเกี่ยวกับการวิจัย การบริการวิชาการ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬา รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมของรัฐและท้องถิ่นในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม

(3) ภารกิจเกี่ยวกับกิจกรรมของนิสิต

(4) ภารกิจเกี่ยวกับสวัสดิการของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(5) ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการบริการทางสังคม

(6) ภารกิจอื่นที่สนับสนุนหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 การใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย แบ่งประเภทการใช้งานดังนี้

(1).......

(3) รถส่วนงาน เป็นรถที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน ซึ่งใช้สำหรับการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยผู้มีสิทธิ์ขอใช้รถได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต

ข้อ 6 การขอใช้ยานพาหนะตามข้อ 4 ผู้ขอใช้ยานพาหนะไม่ต้องชำระค่าบำรุงรักษายานพาหนะ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) การขอใช้ยานพาหนะ เพื่อโครงการหรือกิจกรรมที่มีการจัดเก็บรายได้ หรือมีการตั้งงบประมาณสำหรับโครงการหรือกิจกรรมนั้นในส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

(2) การขอใช้ยานพาหนะเพื่อการบริการวิชาการที่มีการจัดเก็บรายได้

(3) การขอใช้ยานพาหนะต่างส่วนงาน

(4) การขอใช้ยานพาหนะที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานประกาศกำหนด

การขอใช้ยานพาหนะที่ไม่ต้องชำระค่าบำรุงรักษาตามวรรคหนึ่งนั้น ผู้ขอใช้ยานพาหนะอาจแสดงความประสงค์ขอชำระค่าบำรุงรักษายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นก็ได้

ค่าบำรุงรักษายานพาหนะตามข้อนี้ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าเช่าที่จอดรถ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ค่าที่พักพนักงานขับรถยนต์กรณีพักค้างคืน

ค่าตอบแทนและค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ขั้นตอนและวิธีการในการใช้ยานพาหนะให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) .......

(2) กรณีรถส่วนกลาง รถส่วนงาน และรถเฉพาะกิจ ให้ผู้มีสิทธิขอใช้รถมีคำขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะก่อนอย่างน้อยสามวันทำการ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่ต้องมีคำขอใช้ก่อนสามวันทำการ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานประกาศกำหนดแล้วแต่กรณี