

กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ

ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่

ข้อกำหนด

1 ขั้นตอนขอใช้รถยนต์ราชการ

1.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางติดต่อขอจองวันที่ใช้รถราชการ ที่ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร 02 549 4498 และกรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

1.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในใบขออนุญาตฯ และจัดส่งเอกสารภายใน 3 วัน หลังจากการติดต่อขอจอง ส่งที่ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ชั้น 2 อาคารกองพัฒนาอาคารสถานที่

1.3 ผู้จัดรถยนต์ราชการพิจารณาจัดรถตามลำดับความสำคัญ ความเหมาะสมของรถยนต์กับการเดินทางลักษณะเส้นทาง/พื้นที่ จำนวนผู้โดยสาร ภาระ/ความถี่ของงานของพนักงานขับรถ ที่ได้รับ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ และผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ พิจารณาอนุญาตใช้รถ

1.4 แจ้งผลการจัดรถให้ผู้ขอใช้รถทราบเพื่อยืนยันการเดินทางและ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ทางโทรศัพท์และผู้ใช้รถสามารถดูจาก SMS ยืนยันทางโทรศัพท์

1.5 การจองใช้รถทางโทรศัพท์จะต้องส่งเอกสารการขอใช้รถภายใน 3 วัน หลังการจองและขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ขอใช้รถรายอื่นกรณีส่งเอกสารช้ากว่ากำหนด

1.6 หากผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถโปรดแจ้งฝ่ายยานพาหนะก่อนเดินทาง ทางโทรศัพท์หรือทำเป็นหนังสือ เพื่อฝ่ายยานพาหนะจะได้บริหารจัดการรถราชการต่อไป

2. กฎหมาย กฎ ระเบียบ

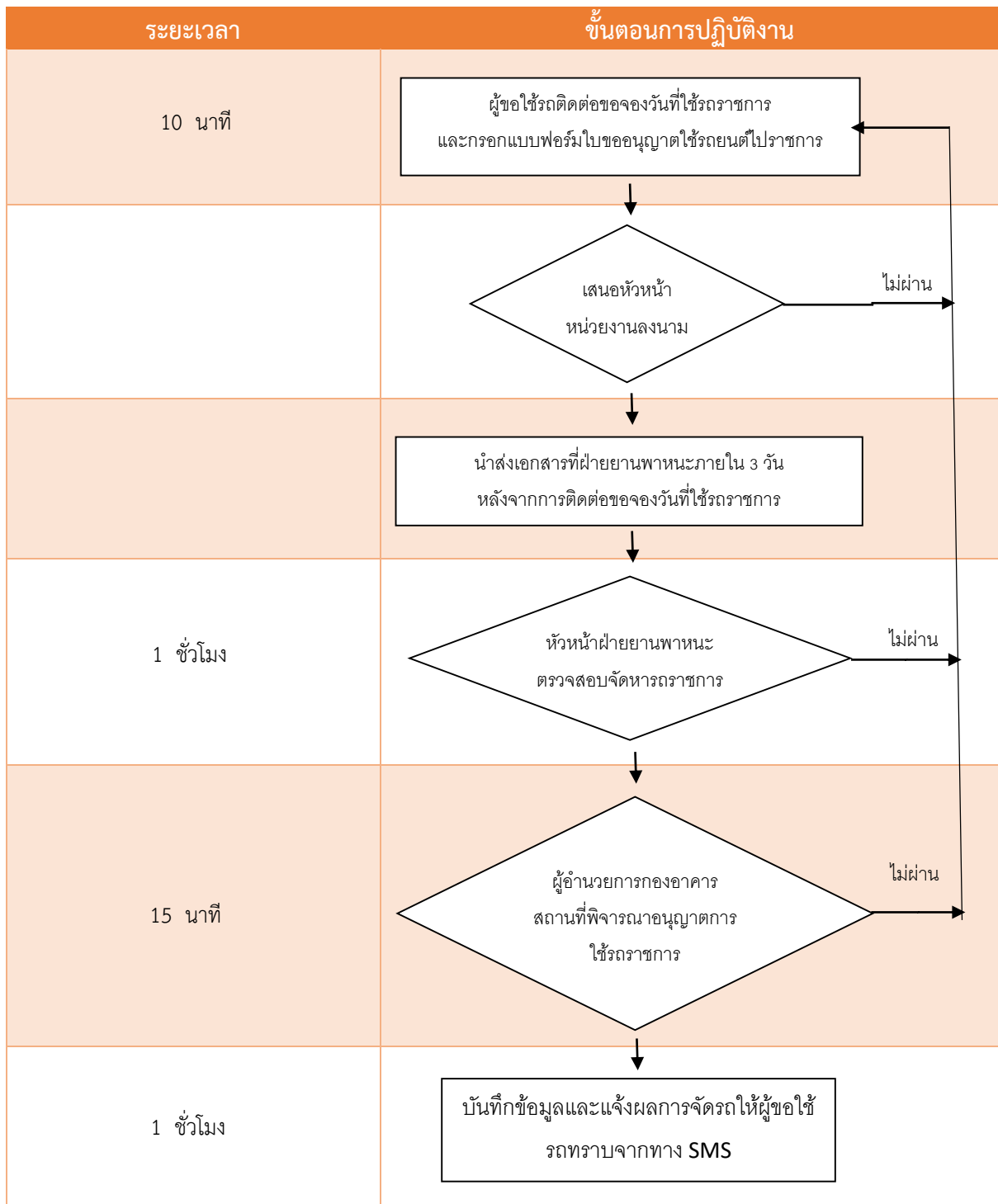
2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 – 6 พ.ศ. 2545

3. อัตราค่าใช้บริการ

3.1 การขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อใช้ไปราชการ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล (นครปฐม, นนทบุรี, ปทุมธานี, สมุทรปราการ, สมุทรสาคร) **หน่วยงานผู้ขอใช้บริการไม่ต้องเสียค่าบริการ** โดยทางกองอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานขับรถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

3.2 การขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อใช้ไปราชการ ในต่างจังหวัด **หน่วยงานผู้ขอใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานขับรถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง**

แผนผังขั้นตอนกระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ



เวลารวม 2 ชั่วโมง 25 นาที

แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร 0 2549 4498



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

“แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด (หน่วยงาน)โทร(มือถือ).....
มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....

- เพื่อเดินทางไปราชการ (ในเขต กทม. และปริมณฑล) จังหวัด.....
- เพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด (นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล) จังหวัด.....

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน
สถานที่ให้รถไปรับ..... คอย ไม่คอย
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ออกเดินทางเวลาน.
กลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ

- 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก สำหรับพนักงานขับรถตามสิทธิ
- 2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- 3. ค่าทางด่วนพิเศษ
- 4. ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง
- 5. อื่น ๆ (ระบุ).....

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์
เดินทางไป
เดินทางกลับ

ทางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

**กรณี เลขไมล์เสียคำนวณระยะทางจาก GPS.....กม.
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต/ผู้ควบคุมรถ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

<p>อนุญาตให้ใช้รถยนต์</p> <p><input type="radio"/> เก่งสองตอน <input type="radio"/> ตู้นั่งสี่ตอน</p> <p><input type="radio"/> บัสโดยสาร <input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>หมายเลขทะเบียน.....</p> <p>ชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายวีชรากร เฉลิมวัฒน์) หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</p>	<p>ผลการพิจารณาของผู้บัญชาการ กองอาคารสถานที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายพัลลภ ทองประศรี) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</p>	<p>บันทึกเวลา เข้า - ออก</p> <p>เวลาออก</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาต/ผู้ควบคุมรถ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>เวลาเข้า</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาต/ผู้ควบคุมรถ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>
---	---	---

กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ



สิ้นสุดกระบวนการ

เวลารวมที่ใช้ทั้งหมด

รวม 2 ชั่วโมง 25 นาที

(145 นาที) โดยประมาณ

1
10 นาที
+
3
1 ชม. 15 นาที
+
4
1 ชม.

ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

0 บาท

(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

*ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ ตามระเบียบของทางราชการ

