

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

*** ปรับปรุงครั้งที่ 1 (03.07.18)

วัตถุประสงค์	☐ ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพฯ และปริมณฑล	☐ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
การใช้รถ	☐ ไปราชการนอกเขตจังหวัดกรุงเทพฯ และปริมณฑล	☐ เพื่อสวัสดิการบุคลากร / ทัศนศึกษา / การวิจัย

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ใช้รถ			
เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน			
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง	
หน่วยงาน		โทรศัพท์	
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะ ขอใช้รถของสถาบันฯ ดังนี้	☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 คน (รถตู้)	☐ รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล (รถกระบะ)	
	☐ รถบรรทุก 6 ล้อ ชนิดมีเครน	☐ รถกระบะ สำหรับขนของภายในสถาบันฯ	
วัตถุประสงค์การใช้รถ (ประชุม / สัมมนา / อื่นๆ)			
สถานที่ที่เดินทางไป			
ออกเดินทางวันที่		เวลา	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน
การเดินทางกลับ	☐ ประสงค์เดินทางกลับเอง	☐ ประสงค์ให้รอรับกลับ	เดินทางกลับวันที่
ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดี	☐ เป็นผู้ดำเนินการเอง / เป็นผู้รับผิดชอบเอง ☐ ขอให้ฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการให้		
เพื่อดำเนินการดังนี้	☐ เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถยนต์	☐ เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาพนักงานขับรถยนต์	
	☐ จัดหาที่พักให้พนักงานขับรถยนต์	☐ เบิกจ่ายค่าที่พักแบบเหมาจ่ายให้พนักงานขับรถยนต์	
การขอใช้บริการรถยนต์ หากมีการใช้บริการทางพิเศษผู้ใช้รถต้องเป็น		ลงชื่อ	ผู้ใช้รถ
ผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าผ่านทางพิเศษให้กับพนักงานขับรถยนต์		วันที่	

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่		ส่วนที่ 3 ความเห็น ผอ.สนอ.	
เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน			
ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการใช้รถแล้ว เห็นสมควร			
☐ อนุญาตให้ใช้ ☐ รถตู้ ☐ รถบรรทุก 6 ล้อ ☐ รถกระบะ ☐ อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเดินทางแทนการจัดรถ เนื่องจากไม่สามารถจัดรถให้ได้ ☐ พิจารณาไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เนื่องจาก		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
ทั้งนี้ฝ่ายอาคารฯ ได้จัดสรร รถยนต์หมายเลขทะเบียน		ส่วนที่ 4 คำสั่งการ	
โดยมอบหมายให้ เป็นพนักงานขับรถ		☐ อนุญาตให้ใช้รถได้ตามเสนอ ☐ อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางฯ ได้ตามเสนอ ☐ ไม่อนุญาต / ไม่อนุมัติ เนื่องจาก	
หน.ฝ่ายอาคารสถานที่	ความเห็น ผอ.กก.	ลงชื่อ	
	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้อนุมัติ	
		อธิการบดี / หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	

บันทึกพนักงานขับรถ	ลงชื่อ พชร. (ผู้รายงาน)
การออกเดินทาง วันที่ เวลา ระยะ กม. เมื่อออกรถ	
กลับถึงสถาบันฯ วันที่ เวลา ระยะ กม. เมื่อกลับถึง	

ระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของส่วนราชการ

ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้ขอใช้รถในกรณีที่ไปปฏิบัติราชการจริงเท่านั้น โดยมีเอกสารเกี่ยวกับราชการที่ไปปฏิบัติแนบมาด้วย
2. ให้ผู้ขอใช้รถเขียนใบขอใช้รถ และมีผู้ลงนามอนุมัติให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทางทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าผิดระเบียบ
3. ให้พนักงานขับรถยนต์ จดบันทึกการใช้รถทุกครั้งประกอบใบขออนุญาตที่อนุมัติแล้ว
4. ในกรณีที่มีการใช้รถนอกเส้นทางแล้วเกิดอุบัติเหตุ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งทางวินัย

และทางอาญา

5. กรณีไปราชการต่างจังหวัด จะต้องกรอกแบบขอใช้พร้อมแนบหนังสืออนุมัติ หรือคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการประกอบด้วย

6. ถ้าผู้ใดจงใจไม่ปฏิบัติตามถือว่าเป็นความผิดทางวินัย และถ้าเกิดความเสียหายต่อราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบ
ในความเสียหายที่เกิดขึ้น

เลขที่รับเรื่อง ฝ่ายอาคารฯ

บันทึกเพิ่มเติมพนักงานขับรถยนต์

ลงชื่อ

พนักงานขับรถยนต์