



วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์

ใบขออนุมัติใช้รถราชการ

เลขที่.....
ลงรับวันที่.....
เวลา..... น.
ผู้รับ.....

วันที่เขียน.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ขอใช้รถ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทร.....

ขออนุญาตใช้รถไปราชการที่ (ระบุทุกสถานที่)

เพื่อ.....

จำนวนผู้โดยสาร.....คน ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ประสงค์ขอใช้รถ ส่ง รับ รับและส่งกลับ ส่งและรับกลับ ส่งและรอรับกลับ

ข้าพเจ้าทราบและยินดีรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้รถราชการ ที่กำหนดไว้ด้านหลังใบขออนุมัติใช้รถราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์

- สมควรจัดรถหมายเลขทะเบียน.....ฮจ.....9399.....กรุงเทพมหานคร.....พนักงานขับรถชื่อ.....นายวุฒิชัย.....โพธิ์มัน.....
- ไม่มีรถ และ พนักงานขับรถไม่ว่าง มีพนักงานขับรถ แต่ไม่มีรถว่าง สมควรให้เดินทางโดยรถรับจ้าง
- มีรถว่าง แต่ไม่มีพนักงานขับรถว่าง สมควรให้เดินทางโดยรถรับจ้าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุฯ
(.....)

- อนุญาตให้ใช้ตามที่ขอ ให้เดินทางโดยรถรับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการฯ/ผู้รักษาการแทนฯ
(.....)

(เฉพาะพนักงานขับรถ)

ข้าพเจ้า.....นายวุฒิชัย.....โพธิ์มัน.....ได้นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ฮจ.....9399.....กรุงเทพมหานคร.....

ครั้งที่ 1 ออกรถจากวิทยาลัยพลังงานฯ เลข กม..... กลับถึงวิทยาลัยพลังงานฯ เลข กม..... รวมระยะทาง..... กม.

ครั้งที่ 2 ออกรถจากวิทยาลัยพลังงานฯ เลข กม..... กลับถึงวิทยาลัยพลังงานฯ เลข กม..... รวมระยะทาง..... กม.

เติมน้ำมันรถ วันที่.....จำนวน.....ลิตร

โดยรถ ไม่มีความเสียหาย มีความเสียหาย ตามแบบรายงานอุบัติเหตุที่แนบ

(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ

(เฉพาะเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

ครั้งที่ 1 รถออกรถจากวิทยาลัยพลังงานฯ วันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

กลับถึงวิทยาลัยพลังงานฯ วันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ครั้งที่ 2 รถออกรถจากวิทยาลัยพลังงานฯ วันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

กลับถึงวิทยาลัยพลังงานฯ วันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้รถราชการ

ข้อ ๙ ผู้ที่ประสงค์ขอใช้รถราชการของ วพส. ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ เพื่อขอสำรองรถราชการ ก่อนกำหนดการเดินทางไปราชการ

(๙.๑) การไปติดต่อราชการตามหน้าที่ อาทิ การส่งเอกสาร การประสานงานในหน่วยงานอื่น การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่มหาวิทยาลัย/วิทยาลัยฯ/สังการ ให้ติดต่อขอใช้รถราชการของ วพส. ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๙.๒) กรณีผู้ขอใช้รถราชการของ วพส. เสนอขออนุมัติวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาในเรื่องต่างๆ ให้ติดต่อขอสำรองรถราชการของ วพส. ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๙.๓) การไปราชการต่างจังหวัด หรืองานโครงการต่างๆ นอกเหนือข้อ (๙.๑) และ (๙.๒) ให้ติดต่อขอสำรองรถราชการของ วพส.

ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการของ วพส. จะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามใช้งานจริง รวมถึงค่าเบี่ยงเบน ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก พร้อมทั้งจัดหาที่พักให้พนักงานขับรถในระหว่างการเดินทางไปราชการดังกล่าว

ข้อ ๑๐ การยื่นคำขอใช้รถราชการของ วพส. ให้ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. ยื่นคำขอตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด โดยยื่นที่งานควบคุมพัสดุ ณ สำนักงานวิทยาลัยฯ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์ ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๑ หากหน่วยงานใด ไม่ส่งแบบคำขออนุมัติการใช้รถราชการของ วพส. ตามกำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และจะยกเลิกการสำรองการขอใช้รถราชการของ วพส. ทันที

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการขอใช้รถราชการของ วพส. ด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน ถูกเงิน หรือกะทันหัน ให้ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการของ วพส. ติดต่องานควบคุมพัสดุ เพื่อตรวจสอบว่ามีรถว่างที่จะให้บริการได้หรือไม่ และหลังจากที่ได้รับการตอบรับแล้ว ให้ส่งใบขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. ทันที หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถส่งใบขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. ได้ทัน ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการของ วพส. ต้องส่งใบขออนุมัติการใช้รถราชการของ วพส. ในภายหลังทันที หรือโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๓ ในกรณีมีการขอใช้รถราชการของ วพส. ต่างหน่วยงาน เพื่อไปปฏิบัติงานในเวลาและสถานที่ เดียวกัน เจ้าหน้าที่งานควบคุมพัสดุอาจจัดให้ใช้รถคันเดียวกันได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ กรณีขอใช้รถราชการของ วพส. นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ หน่วยงานที่ขอใช้ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ ค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถ รวมทั้งค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ กรณีการขอยกเลิกการใช้รถราชการของ วพส. หรือ มีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ และจำนวนผู้โดยสาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ก่อนเวลาที่ขอใช้ทุกครั้ง เพื่อที่จะได้จัดสรร รถราชการของ วพส. ให้กับหน่วยงานผู้ขอใช้หน่วยงานอื่นต่อไป

ข้อ ๑๖ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง การอนุมัติการใช้รถส่วนกลาง เช่น หมายเลขทะเบียนรถ หรือ พนักงานขับรถ ที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า และผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้างานควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการเปลี่ยนแปลงการจัดรถราชการและการมอบหมายพนักงานขับรถ ลงในใบขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. ทุกครั้ง และแจ้งกับหน่วยงานผู้ขอใช้รถราชการของ วพส. ให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๗ ห้ามมิให้ใช้รถราชการของ วพส. ออกนอกเส้นทางที่ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. ได้ระบุไว้ในใบขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งานควบคุมพัสดุให้ทราบก่อนเพื่อบันทึกเพิ่มเติมในแบบใบขออนุมัติใช้รถ และให้พนักงานขับรถบันทึกเพิ่มเติมในสมุดบันทึกการใช้รถ และผู้ประสงค์ขอใช้เพิ่มเติมต้องลงลายมือชื่อรับรองการใช้รถยนต์ในกรณีดังกล่าว หากพบว่าการขอใช้รถราชการของ วพส. ออกนอกเส้นทางจากที่ขอไว้เกิดอุบัติเหตุหรือรถราชการของ วพส. ได้รับความเสียหาย ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และจะมีการสอบสวนตามระเบียบ

ข้อ ๑๘ กรณีที่มีการขอใช้รถราชการของ วพส. ในทุกกรณี หากเกิดอุบัติเหตุ หรือ รถราชการของ วพส. ได้รับความเสียหาย จะต้องมีการดำเนินการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

ข้อ ๑๙ กรณีที่มีการอนุมัติให้ใช้รถราชการของ วพส. แล้ว หน่วยงานผู้ขออนุมัติใช้รถ จะยกเลิกการใช้รถราชการของ วพส. โดยไม่แจ้งให้หัวหน้างานควบคุมพัสดุทราบล่วงหน้า หรือ แจ้งเพียงพนักงานขับรถโดยหัวหน้างานควบคุมพัสดุไม่ทราบ งานควบคุมพัสดุจะเก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. ในคราวต่อไป

ข้อ ๒๐ การขอใช้รถราชการของ วพส. ในโครงการต่างๆ หรือ การไปราชการต่างจังหวัด หน่วยงานที่ขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. ต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามการใช้งานจริง และให้พนักงานขับรถลงบันทึกการเติมน้ำมันในสมุดบันทึกการเติมน้ำมันประจำรถไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินมาที่งานควบคุมพัสดุ เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง งานควบคุมพัสดุจะไม่รับผิดชอบใบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีตัวจริง ที่หน่วยงานผู้ขอใช้จะต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๑ การขอใช้รถราชการของ วพส. ผู้ขอใช้รถราชการของ วพส. จะต้องเป็นผู้หารายละเอียดของสถานที่ที่ไปราชการ รวมถึงแผนที่ที่ตั้งของหน่วยงานที่จะไปราชการ หากงานควบคุมพัสดุร้องขอ

ข้อ ๒๒ ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. เพื่อเดินทางไปราชการ หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เช่น ค่าที่จอดรถ ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเอง

ข้อ ๒๓ ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. เพื่อรับและส่งอาจารย์พิเศษ กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร จะต้องเป็นผู้ควบคุมรถไปด้วยทุกครั้ง หากมีความจำเป็นไม่สามารถจัดผู้ควบคุมรถไปได้ ต้องมอบหมายพนักงานขับรถเป็นผู้ประสานงาน และหน่วยงานผู้ขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าโทรศัพท์ในการประสานงาน ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าที่จอดรถ ฯลฯ

ข้อ ๒๔ ผู้ขออนุมัติใช้รถราชการของ วพส. จะต้องตรงต่อเวลา หากมีเหตุจำเป็นที่ทำให้ล่าช้า หรือไม่สามารถเดินทางตามเวลาที่นัดหมายได้ ให้แจ้งกับหัวหน้างานควบคุมพัสดุ หรือพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ หากไม่มีการติดต่อ หรือแจ้งเหตุจำเป็นเกิน ๑๕ นาที งานควบคุมพัสดุจำเป็นต้องนำรถราชการของ วพส. กลับ เพื่อให้บริการกับหน่วยงานที่ขอใช้รถราชการของ วพส. รายอื่นต่อไป