

ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ

ผู้ขอใช้รถ กรอกข้อมูลลงในใบขออนุญาตใช้รถราชการ
แนบคำสั่งไปราชการ พร้อมทั้งส่งใบขออนุญาตเข้าระบบ
จองรถราชการในระบบ FIS



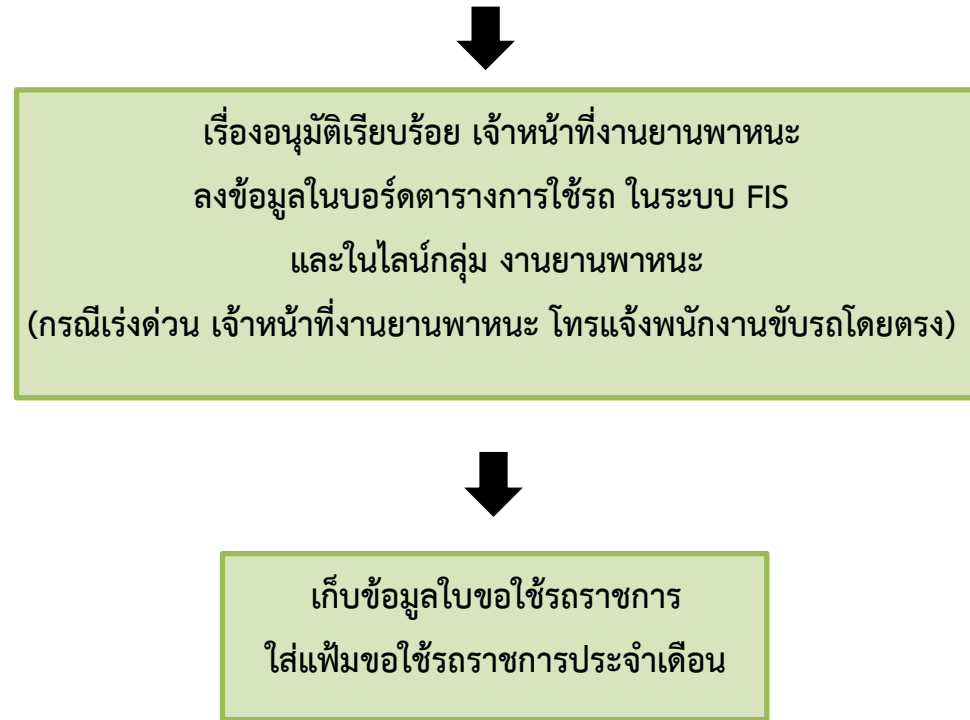
เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียด
ใบขอใช้ราชการ สถานที่ไป
จำนวนผู้โดยสาร และจัดรถให้ตามความเหมาะสม



เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ ลงชื่อพนักงานขับรถ
ทะเบียนรถ ในใบขอใช้รถราชการ
เพื่อเสนอหัวหน้างานยานพาหนะ



เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ สแกนใบขอใช้รถราชการ
เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติ ในระบบ
E-document (อธิการบดี/รองอธิการบดี)



เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ

๑. ต้องแนบคำสั่งไปราชการหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง
๓. ในการขอใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ กรณีเดินทางไปราชการ
 - ข้อ ๘ (๑) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริง
 - ข้อ ๙ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแก๊ส ให้เต็มถังก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเติมน้ำมันหรือแก๊ส คืนให้เต็มถังก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ตัวอย่าง ใบขอใช้รถราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้).....มีความประสงค์ขอใช้รถเพื่อ

๑. เหตุผลการขอใช้รถราชการ

 ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่..... สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ.....

๒. รายละเอียดการเดินทาง

สถานที่ไป.....ระยะทางประมาณ.....กม.

วันที่เริ่มเดินทาง.....เวลา.....น. วันที่กลับ.....เวลา.....น.

มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน รวมทั้งสิ้น.....คน

๓. เงื่อนไขการขอใช้รถราชการ (โปรดระบุจำนวนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

 งบประมาณของมหาวิทยาลัย ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนเงิน)..... งบประมาณส่วนตัว..... ไม่มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเหตุผล) เนื่องจาก.....

และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ

(.....)

ความเห็นคนบดี / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์ / หัวหน้างาน เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ชื่อคนขับรถ.....ทะเบียนรถ.....

ลงชื่อ.....

(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของอธิการบดีหรือรักษาการแทน เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....) (...../...../.....)

เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ

๑. ต้องแนบคำสั่งไปราชการหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒. เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง

๓. ในการขออนุญาตใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ กรณีเดินทางไปราชการ

- ข้อ ๖ (๑) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริง

- ข้อ ๘ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแก๊ส ให้เต็มถังก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเติมน้ำมัน หรือแก๊ส คืนให้เต็มถังก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ระบบ จองรถราชการ ในระบบ FIS (http://fis.ruu.ac.th/pbbsapp/car/book_list.aspx)

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ฟอร์มขอใช้รถ
ตารางขอใช้รถ
อนุมัติใช้งานรถ

คณะ/หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ประเภทรถที่ขอใช้ : รถตู้

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 12/01/2561 เปลี่ยน

 เวลาประมาณ : 08:00 เปลี่ยน

กลับเมื่อ : 12/01/2561 เปลี่ยน

 เวลาประมาณ : 18:00 เปลี่ยน

ระยะทางประมาณ : 10 กิโลเมตร


เพื่อเดินทางไป : ต้องระบุที่หมาย

ผู้ขอใช้ : ชื่อผู้ขอ

ติดต่อ : เช่น 6066, 08xxxxxxx

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

เลือกไฟล์
ไม่ได้เลือกไฟล์ใด



หมายเหตุ :

ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

ตัวอย่าง หน้าระบบจองรถราชการ (FIS)

06

งานนิติกร (06/12/2566 06:00:00 - 06/12/2566 09:30:00)
 ขอใช้ : รถตู้ เพื่อเดินทางไป : รับคณะกรรมการสอบสวนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อมาประชุมที่
 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

อนุมัติรถ : รถตู้ Toyota 2020 , คนขับ : นายปัญญา จ้อยเจริญสุข ☎087-509-5056

อนุมัติ
 สนอ. - เลขานุการบริหาร (06/12/2566 09:00:00 - 06/12/2566 16:30:00)

ขอใช้ : รถพิคอัพ เพื่อเดินทางไป : ศาลากลางจังหวัดและหอณาฬิกา

อนุมัติรถ : รถกระบะ 4 ประตู , คนขับ : นายศราวุธ ใจขยับ ☎

จัดการ

สนอ. - เลขานุการบริหาร (06/12/2566 09:00:00 - 06/12/2566 16:00:00)

ขอใช้ : รถหนกล้อ เพื่อเดินทางไป : ศาลากลางจังหวัดจะเชิงเทราและหอณาฬิกา

อนุมัติรถ : รถบรรทุกน้ำ (Isuzu) , คนขับ : นายทีเชษฐ กันเกิดผล ☎089-754-1797

กองพัฒนานักศึกษา (06/12/2566 09:30:00 - 06/12/2566 11:00:00)

ขอใช้ : รถหนกล้อ เพื่อเดินทางไป : ขนย้ายครุภัณฑ์จากมรร.บางคล้า มาที่ มรร.เมือง
 ไม่อนุมัติเนื่องจาก หน่วยงานยกเลิกการขอใช้รถ

07

สำนักงานอธิการบดี (07/12/2566 06:00:00 - 07/12/2566 18:30:00)

ขอใช้ : รถตู้ เพื่อเดินทางไป : กรมบัญชีกลาง กทม.

อนุมัติรถ : รถตู้ Toyota 2020 , คนขับ : นายสมบัติ คำศิริ ☎087-932-9785

งานนิติกร (07/12/2566 17:00:00 - 07/12/2566 20:00:00)

ขอใช้ : รถตู้ เพื่อเดินทางไป : ส่งคณะกรรมการสอบสวนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อนุมัติรถ : รถตู้ Toyota 2020 , คนขับ : นายปัญญา จ้อยเจริญสุข ☎087-509-5056

08

สำนักงานอธิการบดี (08/12/2566 06:00:00 - 08/12/2566 18:30:00)

ขอใช้ : รถตู้ เพื่อเดินทางไป : กรมบัญชีกลาง กทม.

อนุมัติรถ : รถตู้ Toyota 2020 , คนขับ : นายสมบัติ คำศิริ ☎087-932-9785

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (08/12/2566 07:00:00 - 08/12/2566 17:30:00)

ขอใช้ : รถตู้ เพื่อเดินทางไป : ไปโรงเรียนพระราชทานนายว โรงเรียนชาป่างาม อ.สนามชัยเขต จ.ฉะเชิงเทรา

อนุมัติรถ : รถตู้ nissan , คนขับ : นายพล จันทรเชย ☎081-161-4997

(มีธรินทร์ / ผู้จัดทำ)