

# ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ

หน่วยงานยานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

01

ผู้ขอใช้รถ กรอกข้อมูลลงในใบขออนุญาตใช้รถราชการ  
แนบคำสั่งไปราชการ พร้อมทั้งส่งใบขออนุญาตเข้าระบบ  
จองรถราชการในระบบ FIS

02

เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียด  
ใบขอใช้ราชการ สถานที่ไป  
จำนวนผู้โดยสาร และจัดรถให้ตามความเหมาะสม

03

เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ ลงชื่อพนักงานขับรถ  
ทะเบียนรถ ในใบขอใช้รถราชการ เพื่อเสนอหัวหน้างาน  
ยานพาหนะ

04

เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ สแกนใบขอใช้รถราชการ  
เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติ ใน  
ระบบ E-DOCUMENT (อธิการบดี/รองอธิการบดี)

05

เรื่องอนุมัติเรียบร้อย เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะลงข้อมูล  
ในบอร์ดตารางการใช้รถ ในระบบ FIS และในไลน์กลุ่ม งานยานพาหนะ  
(กรณีเร่งด่วน เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ โทรแจ้งพนักงานขับรถโดยตรง)

06

เก็บข้อมูลใบขอใช้รถราชการ  
ใส่แฟ้มขอใช้รถราชการประจำเดือน



## เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ

1. ต้องแนบคำสั่งไปราชการหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง
2. เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน  
ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเดินทาง
3. ในการขอใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์  
การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ กรณีเดินทางไปราชการ  
- ข้อ ๘ (๑) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ คำนามันเชื้อเพลิงตามที่ใช้อย่างจริง  
- ข้อ ๙ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถังก่อนออก  
เดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเติมน้ำมัน หรือแก๊ส  
คืนให้เต็มถังก่อนกลับเข้ามาวิทยาลัยทุกครั้ง

- สามารถติดต่อสอบถามการขอใช้รถได้ที่งานยานพาหนะ หน่วยงานอำนวยการ  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- สามารถดาวน์โหลดใบขออนุญาตใช้รถราชการ ได้ที่  
[HTTPS://WWW2.RRU.AC.TH/PDF/FORM\\_CAR.PDF](https://www2.rru.ac.th/pdf/form_car.pdf)
- การขอใช้รถดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง  
(ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)