

แนวปฏิบัติการใช้รถราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ (แบบ 1)

1

ผู้ประสงค์จะขอใช้รถราชการต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ 1) โดยระบุเหตุผลการใช้รถ สถานที่ วันเวลาเดินทางไป-กลับ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ (ไม่นับวันยื่น)

2

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง เช่น เปลี่ยนแปลง วัน เวลา หรือสถานที่ ให้ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการ บันทึกขออนุญาตเปลี่ยนแปลง (แบบ 3) โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนทุกครั้ง และการขอเปลี่ยนแปลงทุกครั้งต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

3

กรณีการขอยกเลิกการใช้รถราชการ ให้ผู้ขอใช้รถราชการ บันทึกขออนุญาตยกเลิก (แบบ 3) โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอยกเลิกให้ชัดเจนทุกครั้ง

4

ไม่อนุญาตให้นำรถราชการออกนอกเส้นทางจากที่ขออนุญาตไว้ เนื่องจากหากเกิดอุบัติเหตุหรือรถราชการได้รับความเสียหาย ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และต้องมีการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

**แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอใช้รถราชการในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดปริมณฑล

(นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และจังหวัดสมุทรสาคร) (แบบ 1)

1. ผู้ประสงค์จะขอใช้รถราชการ ต้องระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนรวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอใช้ตามขอบเขตการให้บริการให้ชัดเจนทุกครั้ง และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยต้องขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ ไม่นับวันยื่น (แบบ 1)
2. กรณีที่ขอใช้รถราชการนอกเวลาทำการหรือวันหยุดราชการ ให้ผู้ประสงค์จะขอใช้รถราชการยื่นคำขออนุญาตใช้รถราชการก่อนวันเดินทาง โดยต้องขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ (ไม่นับวันยื่น) และผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการจะต้องรับผิดชอบ ค่าเบี้ยเลี้ยง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นของพนักงานขับรถทั้งหมด
3. กรณีขอยกเลิกการใช้รถราชการ
 - (3.1) มีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง เช่น เปลี่ยนแปลง วัน เวลา หรือสถานที่ ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนทุกครั้ง และการขอเปลี่ยนแปลงทุกครั้งต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ (แบบ 3)
 - (3.2) มีการเปลี่ยนแปลง หมายเลขทะเบียนรถ และ/หรือพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานล่วงหน้า และผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนทุกครั้ง และการขอเปลี่ยนแปลงทุกครั้งต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ (แบบ 3)
4. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในการขอใช้รถราชการ
 - (4.1) กรณีที่ไม่สามารถยื่นใบขออนุญาตใช้รถราชการล่วงหน้าได้ เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการขอใช้รถราชการกรณีเร่งด่วน พร้อมแนบใบขออนุญาตใช้รถราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และต้องให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้วจึงนำรถออกไปใช้ได้
 - (4.2) กรณีที่นำรถราชการออกไปใช้งานตามภารกิจที่ได้ขออนุญาตแล้ว แต่ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนต้องนำรถราชการออกนอกเส้นทาง ให้ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการประสานแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เพื่อแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และ/หรือ หัวหน้าสำนักงานคณบดีรับทราบ และผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการต้องทำหนังสือรายงานชี้แจงเหตุผลในการนำรถราชการออกนอกเส้นทาง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจเพื่อทราบโดยไม่ชักช้า

5. กรณีใช้รถราชการเกินเวลาที่ขออนุญาต ให้ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการประสานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และ/หรือ หัวหน้าสำนักงานคณบดีรับทราบ และผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการต้องทำหนังสือ รายงานชี้แจงเหตุผลในการใช้รถราชการเกินเวลาที่ขออนุญาต เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจเพื่อทราบโดยไม่ชักช้า
6. ห้ามใช้รถราชการออกนอกเส้นทางก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด และหากมีการนำรถราชการออกนอกเส้นทางโดยไม่ได้รับอนุญาตและเกิดอุบัติเหตุหรือรถราชการได้รับความเสียหาย ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และมีการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด
7. กรณีที่มีการขอใช้รถราชการในทุกกรณีหากเกิดอุบัติเหตุ หรือรถราชการได้รับความเสียหาย พนักงานขับรถต้องจัดทำ รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ (แบบ 4) และมีการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด