

หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

โทร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.25.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์จะไปราชการเรื่อง .....

สถานที่ ..... จังหวัด .....

ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วันที่ ..... เวลา ..... น.

กลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วันที่ ..... เวลา ..... น.

ต้องการใช้รถ ( ) ส่งเที่ยวเดียว ( ) ส่งแล้วรอรับกลับ ( ) ให้ไปรับกลับเวลา ..... น.

ผู้ควบคุมระหว่างเดินทาง 1..... 2.....

3..... 4.....

ผู้ร่วมเดินทาง ข้าราชการ/อาจารย์ ..... คน เจ้าหน้าที่/นักเรียน/นักศึกษา ..... คน พร้อมทั้งหนังสือนี้ได้ส่ง

( ) ต้นเรื่อง ( ในกรณีนำนักเรียน นักศึกษาออกนอกสถานที่ศึกษา ) ข้าพเจ้าอ่านและเข้าใจ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ

ใช้รถราชการเป็นอย่างดี และยินยอมรับผิดชอบค่าเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นกับรถ หรือผู้โดยสาร เนื่องจากการใช้รถราชการครั้งนี้ร่วมกับผู้ขับขี่

ตามระเบียบและข้อกำหนดทางราชการที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอใช้รถและรับผิดชอบรถ (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอใช้รถและรับผิดชอบรถ

( ..... )

( ..... )

บันทึกงานยานพาหนะ ( เฉพาะเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ )

1. ให้ใช้รถ.....ทะเบียนรถ .....

ให้นาย ..... เป็นพนักงานขับรถ

ให้นาย..... เป็นผู้ช่วย

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดรถ

4. เสนออธิการบดีเพื่อสั่งการ

( ) ใช้รถนอกเวลาราชการ

( ) ใช้รถนอกเขต กรุงเทพมหานคร

( ) ใช้รถนำนักศึกษาออกนอกสถานที่

( ) นำนักศึกษาออกนอกสถานที่ค้างคืน

2. ความเห็นหัวหน้างาน

( ) เห็นควรอนุญาต

( ) เสนอเพื่อพิจารณา

..... หัวหน้างานยานพาหนะ

( ..... )

..... ผอ.สำนักงานอธิการบดี

( ..... )

5. ความเห็นอธิการบดีหรือปฏิบัติราชการแทน

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต เพราะ .....

3. ( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต เพราะ .....

..... อธิการบดี / ปฏิบัติราชการแทน

( ..... )

..... ผอ.กองอาคารสถานที่ ฯ

( ..... )

บันทึกนอกเส้นทาง

ข้าพเจ้า.....ผู้ขอใช้รถมีความจำเป็นต้อง..... จึงได้ให้พนักงานขับรถ

ไปนอกเส้นทางตามใบขอข้างต้นโดยมิได้เกินเลยเวลาที่กำหนด

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอใช้รถและร่วมรับผิดชอบการใช้รถ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ วรรค ๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไข  
เพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ  
เจ้าพระยา เห็นควรแจ้งให้อาจารย์และบุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาทราบ และถือ  
ปฏิบัติตามประกาศดังต่อไปนี้ .

๑. การใช้รถราชการส่วนกลาง และกรณีขับเอง ให้ใช้ในกิจการส่วนรวมของราชการ  
รวมทั้งสวัสดิการ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการเท่านั้น เช่น การกุศลของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๒. หน่วยงานราชการภายนอก ขอความร่วมมือในการขอใช้รถ จะต้องมิหนังสือ  
ขอความร่วมมือมายังอธิการบดีโดยตรง ( ยกเว้น กรณีขับเองจะไม่ได้รับการอนุญาต )

๓. การใช้รถราชการต้องให้ผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุมรถระบุข้อความ ตามแบบที่กำหนดให้  
ครบถ้วนชัดเจน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงนำรถไปใช้ราชการได้

๔. การใช้รถราชการทุกครั้ง ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ใช้รถก่อน เว้นแต่กรณี  
จำเป็นอย่างยิ่ง เช่น การเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินให้บุคลากรติดต่อพนักงานขับรถที่เป็น  
เวรประจำ ซึ่งประจำอยู่ที่โรงรถ นำรถราชการออกใช้ก่อนได้ โดยไม่ต้องรอการอนุญาต แต่ต้องรายงานให้ผู้มี  
อำนาจอนุญาตแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

๕. การใช้รถราชการให้ใช้ตรงตามจุดหมายที่กำหนดตามใบขออนุญาต การใช้เส้นทางอื่น  
จะทำได้เมื่อมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจใช้เส้นทางที่ขออนุญาต ผู้ใช้ต้องบันทึกในการใช้รถนอกเส้นทางไว้เป็น  
หลักฐาน แต่ควรคำนึงถึงความประหยัดและความปลอดภัยเสมอ การนำรถออกนอกเส้นทาง ผู้ขอใช้รถ  
จะต้องรับผิดชอบผลที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งปวง

๖. ผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถ ต้องนำรถมายังที่เก็บรถตามปกติในบริเวณที่  
มหาวิทยาลัย กำหนด หลังจากที่ใช้งานเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงจะพ้นความรับผิดชอบนั้น

๗. ในขณะที่ไปราชการหากเกิดความเสียหายแก่รถราชการขึ้น ให้พนักงานขับรถและผู้ขอใช้  
รถรายงานต่ออธิการบดีทราบทันที ในกรณีนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบความรับผิดชอบของราชการ คดีแพ่ง  
และมติของคณะนายกรัฐมนตรี้ที่เกี่ยวข้องกับกรณีนี้ด้วย

๘. การขอใช้รถต้องขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน กรณีใช้รถในกรุงเทพฯ และ ๕  
วัน ในกรณีใช้รถนอกเขต กรุงเทพฯ โดยเสนอการขอใช้รถกับอธิการบดีตามหนังสือขออนุญาตที่กำหนด  
(กรณี คณะ สำนัก ต้องทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ ยกเว้น สำนักงานอธิการบดี )

๙. กรณีขับเอง ต้องเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลจากกรมการขนส่งทางบก  
และมีประสบการณ์ ในการขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๐. กรณีขับเอง ค่าใช้จ่ายอันเกิดขึ้นจากการทำผิดกฎหมายจราจร ค่าจอดรถ จัดหาอุปกรณ์  
ประกอบ และความเสียหายที่ไม่อยู่ในความคุ้มครองของประกันภัย ผู้ใช้รถต้องรับ หรือร่วมรับผิดชอบ

๑๑. กรณีขับเอง เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นและนำรถเก็บเรียบร้อยแล้วต้องส่ง คินกุญแจ  
และแจ้งสภาพของรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ดูแล พร้อมกับลงนาม เพื่อแสดงการส่งคืนแก่มหาวิทยาลัยด้วยทุก  
ครั้ง

๑๒. กรณีขับเอง ต้องขออนุญาตขับรถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยต่อ อธิการบดี หรือผู้  
ที่ได้รับมอบหมายอันได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ เป็นครั้งๆไป และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงนำ  
รถยนต์ออกไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์

๑๓. กรณีต้องการใช้รถนอกเส้นทางที่กำหนดไว้หรือเลยเวลา ให้บันทึกเพิ่มเติมใน ใบขอใช้  
รถ เพื่อรายงานต่อผู้มีอำนาจทราบ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากใช้รถนอก  
เส้นทาง

๑๔. ให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๑๕. ให้รองอธิการบดีของแต่ละหน่วยงานหลัก (คณะและเทียบเท่า) รักษาการให้เป็นไปตาม  
ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาและให้ถือเป็นที่สุด

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา )

อธิการบดี