



งานยานพาหนะ
วันที่รับ...../...../.....

แบบขอใช้รถราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม

ด้วยกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระฯมีความประสงค์

ขออนุญาตใช้รถราชการ โรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม เพื่อ.....

สถานที่ไป.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลาน. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

มีผู้โดยสาร จำนวน.....คน (โปรดระบุชื่อ)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....คน	นักเรียน.....คน
1.	1.
2.	2.
3.	3.

(หากมากกว่า 3 คน ขอให้แนบเอกสารรายชื่อ)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

อนึ่ง การไปร่วมกิจกรรมในครั้งนี้

ได้รับอนุญาตไว้เบื้องต้นแล้ว

ยังไม่ได้รับอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นางวันทนา แจ่มศรี)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม

ขออนุญาตใช้รถราชการ หมายเลขทะเบียน ฮธ 3202 โดยพนักงานขับรถ คือ นายสามารถ สายสืบ

หมายเลขทะเบียน อร 68 โดยพนักงานขับรถ คือ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกุลปรียา ไพศาลเรืองรุ่ง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม

อนุญาต

ไม่อนุญาต

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายสุวพันธ์ ผลวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม

...../...../.....

เข้ม ก.ม. จาก.....ถึง.....รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

คำแนะนำสำหรับผู้โดยสารรถส่วนกลาง

1. ผู้ที่ขอใช้รถต้องยื่นแบบขอใช้รถราชการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน เพื่อที่จะได้จัดเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เดินทางไปด้วยกัน
2. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางแล้ว หากมีความจำเป็นต้องระงับการใช้รถ ให้แจ้งยกเลิกการใช้รถให้กลุ่มบริหารทั่วไป ทราบก่อนกำหนดการเดินทาง
3. กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดต้องยื่นแบบขอใช้รถราชการก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 5 วัน เพื่อจัดเตรียมและตรวจสภาพรถ
4. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถส่วนกลางของพนักงานขับรถทั้งก่อนออกเดินทาง และหลังกลับมาถึงโรงเรียน
5. ผู้ขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางต้องเป็นผู้ควบคุมพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ และควบคุมไม่ให้พนักงานขับรถนารถออกนอกเส้นทาง
6. ก่อนออกเดินทางให้ผู้ขอใช้รถนำแบบขอใช้รถราชการที่อนุญาตให้ใช้รถเรียบร้อยแล้วไปให้พนักงานขับรถตามเวลาที่ขออนุญาตให้ใช้ และให้พนักงานขับรถรับทราบ
7. ในระหว่างการเดินทางจำเป็นต้องซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อการเดินทางหรือจำเป็นต้องจ้างซ่อมรถส่วนกลางเป็นการเร่งด่วน เพื่อให้เดินทางต่อไปได้ ผู้ขอใช้รถต้องเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น
8. หากมีความจำเป็นต้องขึ้นทางด่วนพิเศษ ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางสำรองค่าธรรมเนียมทางด่วนพิเศษไปก่อนแล้วมาดำเนินการขอเบิก – จ่ายตามระเบียบของทางราชการในภายหลัง โดยเก็บใบสำคัญรับเงินค่าทางด่วนพิเศษและขอถ่ายสำเนาแบบขอใช้รถราชการ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
9. หากเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทางต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

หมายเหตุ

1. โรงเรียนอนุญาตให้ใช้รถราชการเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้รถให้ส่งแบบขอใช้รถถึง งานยานพาหนะกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างน้อย 1 วันทำการ
- ยกเว้น** ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีๆไป
3. ห้ามนำรถออกนอกเส้นทางที่ระบุไว้โดยพลการ
4. กรณีเติมน้ำมัน ขอให้ผู้ใช้ลงชื่อรับรองการเติมน้ำมันรถในแบบส่งจ่ายน้ำมันที่พนักงานขับรถด้วยทุกครั้ง
5. ขอให้ผู้ควบคุมในการเดินทางเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางทุกครั้ง