



ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน) วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร (แนบโครงการ / บันทึกข้อความ / คำสั่งไปราชการ / อื่นๆถ้ามี)

ชื่อ-สกุล.....สังกัดหน่วยงาน.....

ประสงค์ขอใช้รถ รถตู้.....คัน (10ที่นั่ง/คัน) รถยนต์นั่ง 4ประตู.....คัน (4ที่นั่ง/คัน) รถบรรทุก.....คัน(30ที่นั่ง/คัน)

ประกอบด้วยอาจารย์คน เจ้าหน้าที่คน นักศึกษาคน รวมคน

ควบคุมรถโดยตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....เพื่อไปปฏิบัติราชการที่.....

ออกเดินทาง วันที่ เวลา.....เดินทางกลับวันที่..... เวลา.....

ระยะทางไปกลับโดยประมาณการ.....กม.

โดย ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก มทร.ล้านนา พล. ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากโครงการ.....

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
(.....) หมายเลขโทรศัพท์.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์

- 1) รถ.....ทะเบียน..... ขับโดย..... โทร.....
2) รถ.....ทะเบียน..... ขับโดย..... โทร.....
3) รถ.....ทะเบียน..... ขับโดย..... โทร.....

โดยเบิกค่าใช้จ่าย เบิกได้ตามสิทธิ์ เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่เบิกค่าใช้จ่าย อื่น ๆจากโครงการ
 ไม่สามารถอนุญาตให้ได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....(จนท.จัดตารางการอนุญาตใช้รถยนต์)
(นาย ทรงวุฒิ พึ่งทอง)/...../.....

ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ

ความเห็นหัวหน้างานบริการ

เสนอเพื่อโปรดพิจารณา ความเห็นอื่น ๆ

เห็นสมควรอนุญาต ไม่สมควรอนุญาต ความเห็นอื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(นายภาคภูมิ ปานเพชร)
หัวหน้างานยานพาหนะ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางจิณณ์นิษา รอบคอบ)
หัวหน้างานบริการ
...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

คำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก

อนุญาต ไม่อนุญาต คำสั่งอื่น ๆ

อนุญาต ไม่อนุญาต คำสั่งอื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(นางศุภกษา ศรีวิชัยลาภธรรม)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

แนวปฏิบัติการให้บริการรถราชการส่วนกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

1. การพิจารณาอนุญาตใช้รถราชการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1.1. การไปราชการภายในจังหวัดที่ไม่เบิกค่าเดินทางไปราชการ ไม่จำกัดจำนวนผู้ร่วมเดินทาง และเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ
- 1.2. การไปราชการภายในจังหวัดหรือต่างจังหวัดที่เบิกค่าเดินทางไปราชการ
 - 1.2.1. กรณีที่มีผู้เดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป จะพิจารณาให้สามารถใช้รถยนต์ตู้
 - 1.2.2. กรณีที่มีผู้เดินทางจำนวน 2 คน จะพิจารณาให้สามารถใช้รถยนต์กระบะ
- 1.3. กรณีเป็นงานจำเป็นเร่งด่วน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ
- 1.4. มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิการให้บริการ เช่น รถติดงานราชการ รถอยู่ระหว่างการซ่อมบำรุง การถูกยกเลิกการเดินทางไปราชการ โครงการที่มีงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการเช่าเหมารถ
- 1.5. กรณีเดินทางไปราชการภายในจังหวัด อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก
- 1.6. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

2. ผู้มีสิทธิใช้รถราชการ

- 2.1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
- 2.2. ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ ที่ดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
- 2.3. หน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์ใช้รถราชการเป็นลายลักษณ์อักษร

3. การพิจารณาอนุมัติและการขออนุมัติใช้รถราชการ

งานประจำ การใช้รถราชการในแต่ละครั้งไม่ต้องขออนุมัติ ดังนี้

- 3.1. งานการเงิน ปฏิบัติงานในวันจันทร์, วันพุธและวันศุกร์ (กรณีเร่งด่วน อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันปฏิบัติราชการ)
- 3.2. งานพัสดุ ปฏิบัติงานในวันอังคารและวันพฤหัสบดี (กรณีเร่งด่วน อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันปฏิบัติราชการ)
- 3.3. งานสารบรรณ ทุกวันทำการ รับ-ส่ง เอกสารทางราชการ

งานที่ต้องขออนุมัติ การใช้รถราชการในแต่ละครั้งต้องขออนุมัติดังนี้

- 3.4. งาน/กิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เช่น งานแข่งขันทางวิชาการ งานแข่งขันกีฬา งานศิลปวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ งานออกร้านของจังหวัด งานวิจัยและงานบริการวิชาการ เป็นต้น
- 3.5. งานนำส่งบุคลากร นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลภายในจังหวัด กรณีเร่งด่วนให้แจ้งขออนุมัติทางโทรศัพท์

4. ขั้นตอนการขออนุมัติใช้รถราชการ

- 4.1. ผู้ขอใช้รถราชการกรอกข้อมูลการขอใช้รถราชการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีเอกสารแนบ เช่น โครงการฯ หนังสือ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 4.2. ควรขออนุมัติใช้รถราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ
- 4.3. กรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน สามารถขออนุมัติใช้รถราชการได้ทางโทรศัพท์ โดยประสานผ่าน
 - 4.3.1 นายทรงวุฒิ พึ่งทอง หมายเลขโทรศัพท์ 08-6317-1983 หรือ นายภาคภูมิ ปานเพชร หมายเลขโทรศัพท์ 08-2394-7962
 - 4.3.2 หัวหน้างานบริการ หมายเลขโทรศัพท์ 09-7198-8576 และ 09-8835-8578 หมายเลขภายใน 1126 หรือ
 - 4.3.3 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร หมายเลขโทรศัพท์ 06-6165-1449 หมายเลขภายใน 1101 และหากกลับมาจากการปฏิบัติราชการ ให้รีบดำเนินการกรอกข้อมูลการขอใช้รถราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ในวันทำการทันที
- 4.4. หากผู้ขอใช้รถราชการยกเลิกการขอใช้รถราชการ ให้แจ้งงานยานพาหนะก่อนเดินทางโดยทันที เพื่องานยานพาหนะจะได้บริหารจัดการรถราชการที่ถูกยกเลิกต่อไป