



แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

(ส่วนห้องบริการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระฯ/งาน/ฝ่าย.....

ขออนุญาตใช้รถโรงเรียนไปราชการที่.....  
เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

โดย  ไปส่งเที่ยวเดียว  ไปส่งและรอรับกลับ  ไปส่งแล้วให้ปรับกลับ วันที่...../...../..... เวลา.....น.

มีคนนั่งจำนวน.....คน 1. .... 2. ....  
3. .... 4. ....

ข้าพเจ้าได้ทราบและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 หมวด 3 การใช้ หมวด 4  
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง หมวด 5 การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและค่าเดือนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต  ไม่อนุญาต (ในจังหวัด เขตปริมณฑล)

เห็นควรให้ใช้รถหมายเลขทะเบียน

พค-8898  สก-2275  สข-1371

สล-7482  สค-831  ปช-2423

พนักงานขับรถคือ

นายธวานันท์ แพงแก้ว  นายนิยม ไทรชัยยะ

นายน้ำเที่ยง เหล็กเคลื่อน  .....

ลงชื่อ.....

(นางสายหยุด ขุนทิพย์ทอง)

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายโมฆิต มั่นคงหัตถ์)

หัวหน้างานยานพาหนะ

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุปราณี ไกรวัตนุสรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา

บันทึกพนักงานขับรถ

เลขไมล์เมื่อรถออก.....

เลขไมล์เมื่อกลับถึงโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ



แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

(ส่วนพนักงานขับรถ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระฯ/งาน/ฝ่าย.....

ขออนุญาตใช้รถโรงเรียนไปราชการที่.....  
เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

โดย  ไปส่งเที่ยวเดียว  ไปส่งและรอรับกลับ  ไปส่งแล้วให้ปรับกลับ วันที่...../...../..... เวลา.....น.

มีคนนั่งจำนวน.....คน 1. .... 2. ....  
3. .... 4. ....

ข้าพเจ้าได้ทราบและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 หมวด 3 การใช้ หมวด 4  
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง หมวด 5 การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและค่าเดือนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต  ไม่อนุญาต (ในจังหวัด เขตปริมณฑล)

เห็นควรให้ใช้รถหมายเลขทะเบียน

พค-8898  สก-2275  สข-1371

สล-7482  สค-831  ปช-2423

พนักงานขับรถคือ

นายธวานันท์ แพงแก้ว  นายนิยม ไทรชัยยะ

นายน้ำเที่ยง เหล็กเคลื่อน  .....

ลงชื่อ.....

(นางสายหยุด ขุนทิพย์ทอง)

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายโมฆิต มั่นคงหัตถ์)

หัวหน้างานยานพาหนะ

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุปราณี ไกรวัตนุสรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา

บันทึกพนักงานขับรถ

เลขไมล์เมื่อรถออก.....

เลขไมล์เมื่อกลับถึงโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ



## คำแนะนำสำหรับผู้โดยสารส่วนกลาง

1. ผู้ที่ขอใช้รถต้องยื่นแบบขอใช้รถราชการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน เพื่อที่จะได้จัดเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเดินทางไปด้วยกัน
2. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางแล้ว หากมีความจำเป็นต้องงับการใช้รถ ขอความกรุณาแจ้งยกเลิกการใช้รถให้กลุ่มบริหารทั่วไปทราบโดยทันที
3. กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดต้องยื่นแบบขอใช้รถราชการก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 5 วัน เพื่อจัดเตรียมและตรวจสอบสภาพรถ
4. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถส่วนกลางของพนักงานขับรถทั้งก่อนออกเดินทาง และหลังจากกลับมาถึงโรงเรียน
5. ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต้องเป็นผู้ควบคุมพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ และควบคุมไม่ให้พนักงานขับรถนำรถออกนอกเส้นทาง
6. ก่อนออกเดินทางให้ผู้ขอใช้รถนำแบบขอใช้รถราชการที่อนุญาตให้ใช้รถเรียบร้อยแล้วไปให้พนักงานขับรถตามเวลาที่ขออนุญาตใช้ไว้ และให้พนักงานขับรถรับทราบ
7. หากเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทางต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว
8. กรณีขอใช้รถไปราชการต่างจังหวัด วันหยุดนักขัตฤกษ์ ทำเบิกเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานขับรถยนต์ตามเอกสารแนบ การเบิกเบี้ยเลี้ยงของกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. การใช้รถทุกครั้ง **ต้อง** เขียนแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ส่งกลุ่มบริหารทั่วไปทุกครั้ง เพื่อการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายจากทางสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

### ความผิดเกี่ยวกับยานพาหนะ

1. ความผิดตามพระราชบัญญัติการปกครอง  
ผู้ใดมีหน้าที่ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยยานพาหนะ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ  
หน้าที่โดยมิชอบเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ (โทษขั้นที่ 2 ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่  
2 - 4 เดือน)
2. ความผิดพลาดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539

แจ้งเหตุ

โทร. 0-2280 - 5814 ต่อ 312



## คำแนะนำสำหรับผู้โดยสารส่วนกลาง

1. ผู้ที่ขอใช้รถต้องยื่นแบบขอใช้รถราชการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน เพื่อที่จะได้จัดเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเดินทางไปด้วยกัน
2. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางแล้ว หากมีความจำเป็นต้องงับการใช้รถ ขอความกรุณาแจ้งยกเลิกการใช้รถให้กลุ่มบริหารทั่วไปทราบโดยทันที
3. กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดต้องยื่นแบบขอใช้รถราชการก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 5 วัน เพื่อจัดเตรียมและตรวจสอบสภาพรถ
4. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถส่วนกลางของพนักงานขับรถทั้งก่อนออกเดินทาง และหลังจากกลับมาถึงโรงเรียน
5. ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต้องเป็นผู้ควบคุมพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ และควบคุมไม่ให้พนักงานขับรถนำรถออกนอกเส้นทาง
6. ก่อนออกเดินทางให้ผู้ขอใช้รถนำแบบขอใช้รถราชการที่อนุญาตให้ใช้รถเรียบร้อยแล้วไปให้พนักงานขับรถตามเวลาที่ขออนุญาตใช้ไว้ และให้พนักงานขับรถรับทราบ
7. หากเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทางต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว
8. กรณีขอใช้รถไปราชการต่างจังหวัด วันหยุดนักขัตฤกษ์ ทำเบิกเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานขับรถยนต์ตามเอกสารแนบ การเบิกเบี้ยเลี้ยงของกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. การใช้รถทุกครั้ง **ต้อง** เขียนแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ส่งกลุ่มบริหารทั่วไปทุกครั้ง เพื่อการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายจากทางสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

### ความผิดเกี่ยวกับยานพาหนะ

1. ความผิดตามพระราชบัญญัติการปกครอง  
ผู้ใดมีหน้าที่ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยยานพาหนะ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ  
หน้าที่โดยมิชอบเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ (โทษขั้นที่ 2 ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่  
2 - 4 เดือน)
2. ความผิดพลาดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539

แจ้งเหตุ

โทร. 0-2280 - 5814 ต่อ 312



