



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริการ โทร.๑๑๖๕

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๓)/๘๕

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย กองกลางร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบบริหารจัดการยานพาหนะขึ้น เนื่องจากระบบเดิมมีปัญหาในการใช้งานที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล รวมถึงระบบมีความล้าสมัยไม่ตอบโจทย์ต่อผู้ใช้งานปัจจุบัน ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ พร้อมทั้งให้ดำเนินการใช้ได้ทั้ง วิทยาเขต และเขตพื้นที่ เพื่อให้การใช้งานระบบของทุกหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ไปในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ กองกลาง จึงแจ้งรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลการขอใช้ยานพาหนะในระบบบริหารจัดการยานพาหนะ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### รายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ

๑. ชื่อผู้ขอใช้งาน หมายถึง ชื่อผู้ขอใช้งานของหน่วยงาน
๒. เบอร์โทรศัพท์มือถือ หมายถึง เบอร์ติดต่อส่วนตัวของผู้ขอใช้งาน
๓. อีเมล หมายถึง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ช่องทางการติดต่อของผู้ขอใช้งาน
๔. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานของผู้ขอใช้ยานพาหนะที่สังกัด
๕. เรื่อง หมายถึง ระบุเรื่องการขอใช้ยานพาหนะ พร้อมระบุชื่อหน่วยงาน เช่น ขอใช้ยานพาหนะเพื่อเข้าร่วมประชุมเครือข่าย ปชมท. (กองกลาง)
๖. สถานที่ปลายทาง หมายถึง จุดมุ่งหมายปลายทางที่สิ้นสุด
๗. วัตถุประสงค์การขอใช้งาน หมายถึง ระบุรายละเอียดการใช้เพื่ออะไร เช่น เข้าร่วมอบรม เข้าร่วมประชุม เพื่อการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อประสานงาน
๘. จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมใช้งาน หมายถึง จำนวนผู้ร่วมเดินทาง
๙. ผู้ควบคุมยานพาหนะ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นผู้ควบคุม ดูแลรับผิดชอบในการขอใช้รถยนต์ราชการครั้งนั้น และจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปครั้งนั้นด้วย กรณีหน่วยงานขอใช้ยานพาหนะหลายคันในครั้งเดียวให้ระบุชื่อผู้ควบคุมรถหนึ่งคันต่อหนึ่งคัน ห้ามซ้ำกัน
๑๐. รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง หมายถึง เอกสารขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้วหรือรายชื่อของผู้ร่วมเดินทางไปราชการครบทุกคน (แนบเป็นไฟล์ Word หรือ PDF)
๑๑. ตั้งแต่วันที่ หมายถึง วันที่ออกเดินทางไปราชการ
๑๒. ถึงวันที่ หมายถึง วันที่สิ้นสุดการใช้รถยนต์ไปราชการ
๑๓. เวลา หมายถึง ระบุเวลาออกเดินทาง และระบุเวลากลับถึงมหาวิทยาลัย
๑๔. ส่วนงาน หมายถึง ระบุการขอใช้งานยานพาหนะของส่วนกลาง เขตพื้นที่ และคณะที่มีรถยนต์ราชการในสังกัด

๑๕. หน่วยงาน...

๑๕. หน่วยงานไม่ต้องปรี้นเอกสารขออนุมัติใช้ยานพาหนะมาส่ง เนื่องจากผู้อำนวยการกองกลางได้อนุมัติการขอใช้ยานพาหนะในระบบแล้ว หากหน่วยงานต้องการใช้เอกสารอนุมัติในการแนบเบิกค่าใช้จ่าย ให้ปรี้นเอกสารและเดินตัวจริง

ทั้งนี้ หน่วยงานที่มียานพาหนะอยู่ในการควบคุมและรับผิดชอบ ให้ใช้ยานพาหนะของหน่วยงานที่ควบคุมและรับผิดชอบนั้นก่อน กรณีจะใช้ยานพาหนะส่วนกลางนั้น ให้แสดงถึงหลักฐานว่า ยานพาหนะที่ควบคุมและรับผิดชอบไม่สามารถใช้งานได้ หรือติดภารกิจจริง แนบส่งในการขอใช้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวภคมน คงสมมัตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง