



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานยานพาหนะ โทร. ๑๐๑๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/๒๕๖๓

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย กองกลาง เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยโดยมีภารกิจหลักคือการสนับสนุนการให้บริการงานด้านยานพาหนะสำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยที่ผ่านมามีบางหน่วยงานขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองกลาง ขอเรียนชี้แจงรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- ชื่อ-สกุล: หมายถึง จะต้องเป็นชื่อของผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ชื่อผู้อื่นในการขอใช้หากบุคคลนั้นไม่ได้เดินทางไปราชการ
- ตำแหน่ง: หมายถึง ตำแหน่งของผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ
- หน่วยงาน: หมายถึง หน่วยงานของผู้ขอใช้รถยนต์ราชการที่สังกัด
- ประเภทรถ: หมายถึง นิ่งคือ ประเภทรถตู้ ขนาด ๑๐ ที่นั่ง รถพอร์จูนเนอร์ ขนาด ๗ ที่นั่ง
รถกระบะสี่ประตู ขนาด ๔ ที่นั่ง รถเก๋ง ขนาด ๔ ที่นั่ง
รถกระบะตอนเดียว ขนาด ๑ ที่นั่ง รถมินิบัส ขนาด ๓๒ ที่นั่ง
บรรทุกคือ รถบรรทุกหกล้อโดยสาร(ขนาด ๓๒ ที่นั่ง)
- ไปที่: หมายถึง ระบุสถานที่ไปให้ชัดเจน ชื่อสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่
- เพื่อ: หมายถึง ระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการอย่างชัดเจน
เช่น เพื่อดำเนินการส่งเอกสารสัญญาการซื้อประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- จำนวนอาจารย์: หมายถึง ระบุจำนวนให้ชัดเจนตามความเป็นจริงที่เดินทาง
- จำนวนเจ้าหน้าที่: หมายถึง ระบุจำนวนให้ชัดเจนตามความเป็นจริงที่เดินทาง
- จำนวนนักศึกษา: หมายถึง ระบุจำนวนให้ชัดเจนตามความเป็นจริงที่เดินทาง
- วันออกเดินทาง: หมายถึง วันที่เริ่มขอใช้รถยนต์ราชการ
- เวลาออก: หมายถึง ระบุเวลาการออกเดินทางไปราชการ
- วันที่กลับ: หมายถึง ระบุวันที่สิ้นสุดการขอใช้รถยนต์ราชการ
- เวลาถึง: หมายถึง ระบุเวลากลับถึงมหาวิทยาลัย
- รวมระยะทาง: หมายถึง ระยะทางรวมทั้งหมดที่ขอใช้รถยนต์ราชการ (ไป-กลับ)

/...๑๕.ที่ขึ้นรถ

๑๕. ที่ขึ้นรถ: หมายถึง สถานที่นัดหมายให้รถราชการไปรับภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น
ตึกอำนวยการ อาคารเหมืองแร่ อาคารคณะบริหารธุรกิจ ๓ (ไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ราชการไปรับที่บ้านพักส่วนตัว
และส่งกลับที่บ้านพักส่วนตัว ซึ่งผิดระเบียบการขอใช้รถยนต์ราชการ) แต่สามารถนัดพบระหว่างทางเส้นทางผ่านไป
ราชการได้

๑๖. ผู้ควบคุมรถ: หมายถึง บุคคลที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการขอใช้รถยนต์ราชการครั้งนั้นและ
จะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปครั้งนั้นด้วย

๑๗. เบอร์โทร: หมายถึง เบอร์ติดต่อภายในหรือเบอร์ติดต่อส่วนตัว สำหรับให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
ประสานงานได้สะดวก

๑๘. ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าแผนก: หมายถึง ระบุชื่อของผอ.กอง,ผอ.สำนัก หรือ
หัวหน้าแผนกให้ชัดเจน

๑๙. เอกสารแนบ PDF: หมายถึง ให้แนบเอกสารบรรยายชื่อของผู้ร่วมเดินทางไปราชการครบทุกคน
(เอกสารเป็นไฟล์ Word จัดเก็บในรูปแบบ PDF) แนบในระบบ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการไม่ถูกต้องทางกองกลางขออนุญาตปฏิเสธ
การขอใช้รถราชการในครั้งนั้น หากการขอใช้รถยนต์ราชการอนุมัติให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องปรีนส์แบบขออนุญาต
ใช้รถราชการ มทร.ล้านนา จากระบบจัดส่งมายังกองกลางเพื่อลงนามอนุญาตการขอใช้รถยนต์ราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาววิภาพรรณ ตีปัญญา)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

นางสาววิภาพรรณ ตีปัญญา
๒๗ ต.ธ. ๖๓



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตัวอย่างแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่ถูกต้อง

แบบขออนุญาตใช้รถราชการ มทร.ธัญบุรี

วันที่ ...27... เดือนพฤษภาคม..... พ.ศ.2563.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า	สร้อยฟ้า แสงเงิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน	กองกลาง	มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ <input checked="" type="checkbox"/> นั่ง <input type="checkbox"/> บรรทุก	
ไปราชการที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงราย 99 ถนน พหลโยธิน ตำบล ทรายขาว อำเภอ พาน เชียงราย			
เพื่อ เข้าร่วมโครงการงานสารบรรณเพื่อพัฒนาศักยภาพงานด้านสารบรรณ			
จำนวนผู้โดยสาร	5 คน	<input type="checkbox"/> อาจารย์ 0 คน	<input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ 5 คน <input type="checkbox"/> นักศึกษา 0 คน
ออกเดินทางวันที่	1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563	เวลา	08:00:00 น.
กลับถึงวันที่	5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563	เวลาประมาณ	19:00:00 น. รวมระยะทาง 353 กม.
สถานที่นัดหมายในการขึ้นรถ	ตึกผู้อำนวยการ		
ผู้ควบคุมรถ	สร้อยฟ้า แสงเงิน	เบอร์โทรติดต่อกลับ	1011/087-1810085(สร้อยฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(สร้อยฟ้า แสงเงิน)

ลงชื่อ X

(นางสาววิภาพรรณ ตีปัญญา) ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการสำนัก/ หัวหน้าแผนก

ความเห็นเจ้าหน้าที่กองกลาง

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

เสนอให้ใช้รถ รถตู้เทา เลขทะเบียน นค 9638 เชียงใหม่

ขับโดย นายกรกฎ พงศ์เกษม (โทร.099-1416417)

(สร้อยฟ้า แสงเงิน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ

เพราะ

(.....)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เห็นสมควรอนุญาต ไม่อนุญาต

X
ลงชื่อ
(นางสาววิภาพรรณ ตีปัญญา)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการของมหาวิทยาลัย

- ควรแจ้งขอใช้รถราชการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน (ยกเว้น กรณีเร่งด่วน ต้องมาส่งใบขอรถย้อนหลังทันทีหลังจากกลับมา) โดยกรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตใช้รถราชการ ส่งยังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- การขอใช้รถราชการให้กรอกใบขออนุญาตใช้รถราชการ 1 ใบ ต่อ การขอใช้รถราชการ 1 คัน
- ทางหน่วยงานที่จะขอใช้รถ มทร.ธัญบุรี จะต้องมีการติดตามผลว่ารถว่างหรือไม่ โดยติดต่อมาที่เบอร์ภายใน 1011
- ในกรณีขอใช้รถเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องมีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือหนังสืออนุมัติโครงการ แนบใบขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง โดยก่อนออกเดินทางมหาวิทยาลัยจะเติมน้ำมันให้เต็มถัง ดังนั้น เมื่อผู้ใช้รถราชการเดินทางกลับมหาวิทยาลัย ต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิมทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถราชการต้องตั้งงบประมาณค่าเบี่ยงและค่าที่พักให้พนักงานขับรถ ไว้ในโครงการหรือในคำสั่งเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าที่พัก
- เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขอให้ผู้ใช้รถราชการมาขึ้นรถบริเวณด้านหน้าอาคารคณบดี โดยจะไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถไปรับที่บ้านพักโดยเด็ดขาด

ไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 99 ถ.พหลโยธิน ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย

วัตถุประสงค์เพื่อ เข้าร่วมโครงการงานสารบรรณเพื่อพัฒนาศักยภาพงานด้านสารบรรณ

ระหว่างวันที่ 1 - 5 มิถุนายน 2563

จำนวนผู้โดยสาร รวม...5...คน ดังนี้

- อาจารย์ จำนวน.....คน

- | | |
|--------|---------|
| 1..... | 6..... |
| 2..... | 7..... |
| 3..... | 8..... |
| 4..... | 9..... |
| 5..... | 10..... |

- เจ้าหน้าที่ จำนวน.....5...คน

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1 สร้อยฟ้า แสงเงิน | 6..... |
| 2 สลิลทิพย์ อำนวยพรสิริ | 7..... |
| 3 เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์ | 8..... |
| 4 อัญมณี สุวรรณ | 9..... |
| 5 กัทวรรณ จันทะมะ | 10..... |

- นักศึกษา จำนวน.....คน

- | | |
|---------|---------|
| 1..... | 17..... |
| 2..... | 18..... |
| 3..... | 19..... |
| 4..... | 20..... |
| 5..... | 21..... |
| 6..... | 22..... |
| 7..... | 23..... |
| 8..... | 24..... |
| 9..... | 25..... |
| 10..... | 26..... |
| 11..... | 27..... |
| 12..... | 28..... |
| 13..... | 29..... |
| 14..... | 30..... |
| 15..... | 31..... |
| 16..... | 32..... |