



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยานพาหนะ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ โทร.3716

ที่ ยพ.0180/2564

วันที่ 7 มิถุนายน 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย


เรียน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ด้วยงานยานพาหนะ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือติดต่อราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในจังหวัดนครราชสีมา และต่างจังหวัด โดยปัจจุบันได้ใช้ระบบ การจองรถออนไลน์เพื่อเกิดความสะดวกและรวดเร็วของการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย งานยานพาหนะ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยดังนี้

1. ผู้ขอใช้รถต้องทำการจองรถยนต์ผ่านระบบล่วงหน้า 3 วัน ก่อนการเดินทางไปราชการ
2. ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้รถปรับปรับอากาศให้กับมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ณ งานทรัพย์สินและรายได้ ก่อนวันเดินทางไปราชการ
3. จ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าที่หักให้กับพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการตามสิทธิและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง
4. กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะขอเช่ารถจากบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยจะอนุญาต ให้เช่ารถจากบุคคลภายนอกในกรณีที่รถยนต์ของมหาวิทยาลัยติดภารกิจเท่านั้น เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลาง
5. เมื่อเดินทางกลับจากไปราชการ ขอความอนุเคราะห์ทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการของพนักงานขับรถทุกครั้งตามคิวอาร์โค้ดที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ


(นายอุดม บัตรโพธิ์)
หัวหน้างานยานพาหนะ

