

คู่มือการขอใช้รถราชการ

ส่วนงานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานเลขานุการกรม
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถราชการ	
วัตถุประสงค์	๓
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๓
การใช้บริการ	๓
การให้บริการ	๓
การบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๔
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	๖
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
ภาคผนวก	๗ - ๘

คู่มือการขอใช้รถราชการ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการขอใช้รถยนต์ราชการที่สามารถถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการ และกำกับดูแลการใช้งานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และมีหลักฐานในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๐) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๔๕)

๓. หลักเกณฑ์การใช้รถราชการกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓.๑. การขอใช้บริการ

๓.๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกอง หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๓.๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกอง หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๓.๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

๓.๑.๔ กรณีหมวดยานพาหนะไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ตามคำขอได้ และ/หรือเป็นการขอใช้รถกรณีเร่งด่วน ให้เลขานุการกรมพิจารณาอนุญาตส่งใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ และให้ผู้ขอใช้รถนำใบเสร็จค่ารถรับจ้างแสดงต่อกรมฯ เพื่อขอเบิกค่ารถรับจ้างต่อไป หากไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินมาได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ

๓.๒. การให้บริการ

๓.๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอรับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้อำนวยการกองหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๓.๒.๒ พนักงานขับรถต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๓.๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปส่งยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓)

๓.๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ผู้ขอใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการของกรมฯ

๓.๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๓.๒.๖ ให้จัดทำรายงานการใช้รถเข้าส่งให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ทุกสิ้นเดือน และรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุภายใน ๓ วันทำการ

๓.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

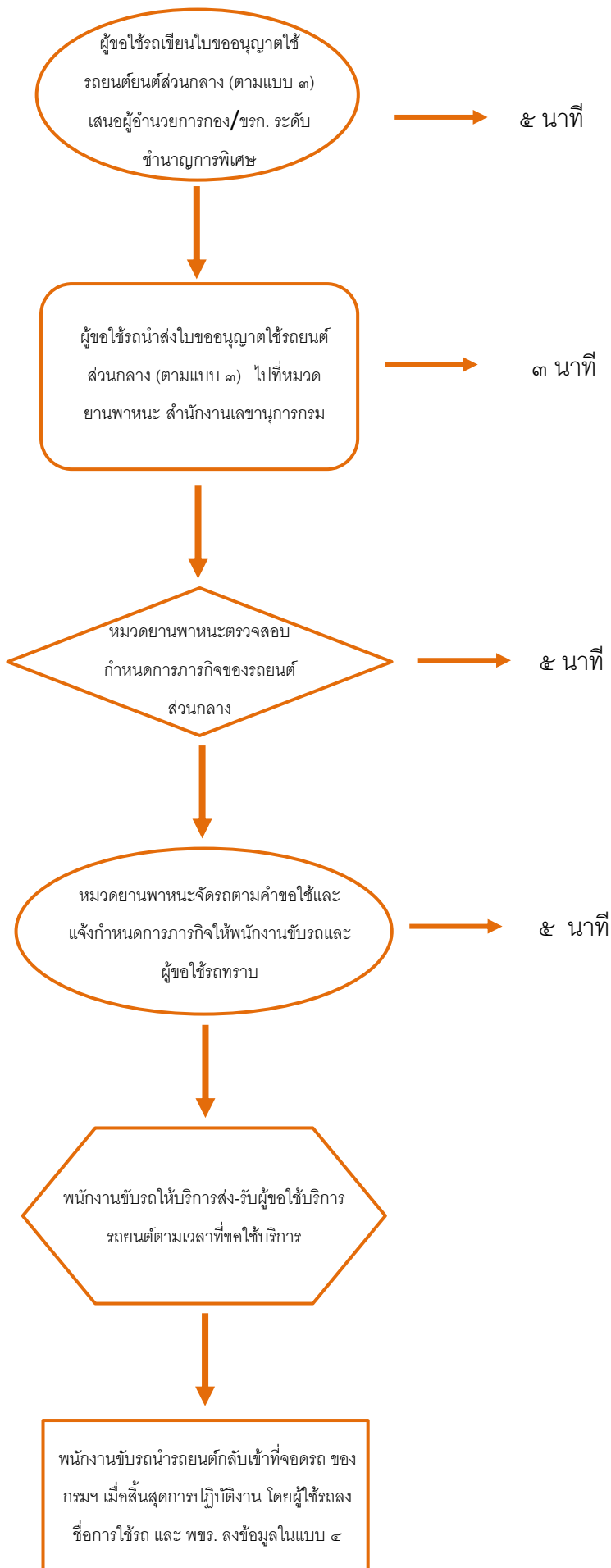
๓.๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๓.๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยาง ในขณะนั้น

๓.๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน

๔. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้หมวดยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วันทำการ ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๕.๒ เจ้าหน้าที่หมวดยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่จะเดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้อง ประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบและพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่หมวดยานพาหนะนำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอเลขานุการกรม พิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนบุคคลได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทราบ

๕.๔ เจ้าหน้าที่หมวดยานพาหนะตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ส่วนบุคคลตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๕.๕ เมื่อเลขานุการกรมอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๕.๖ พนักงานขับรถยนต์

(๑) รับกุญแจรถยนต์

(๒) ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

(๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนนำรถออกทุกครั้ง โดยต้อง ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของความจุถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของความจุถังพนักงานขับรถต้องแจ้งเจ้าหน้าที่หมวดยานพาหนะเพื่อขอรับบัตร เติมน้ำมันรถราชการ

(๔) พนักงานขับรถยนต์ลงรายชื่อรับบัตรใช้เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ณ สถานีบริการ น้ำมันเชื้อเพลิง และลงรายชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๕.๗ เจ้าหน้าที่หมวดยานพาหนะเขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอเลขานุการ กรมพิจารณาสั่งเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๕.๙ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าที่จอดรถของกรมฯ และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ตั้ง อยู่ที่หมวดยานพาหนะ

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- บันทึกรถใช้รถ (แบบ ๔)

ภาคผนวก

แบบ ๓

ใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....

เรียน ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ (ไปทีใด).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง จำนวน.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

รอรับกลับ

ไม่ต้องรอรับกลับ

รับกลับเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/ผู้แทน

(.....)

รถยนต์ TOYOTA.....เลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(.....)

..... (ว/ค/ป)

เรียน เลขาธิการกรม

เนื่องจากรถราชการส่วนบุคคลไม่มี

ข้าพเจ้ามีความจำเป็น.....

จึงขออนุญาตให้ยานพาหนะรับจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(.....)

..... (ว/ค/ป)

คำขออนุมัติ

กรณีเร่งด่วน และเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ให้ยานพาหนะรับจ้างได้

ลงชื่อ.....เลขาธิการกรม/ผู้แทน

(.....)

..... (ว/ค/ป)

