



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ

จัดทำโดย

สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ รรราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง หมายความว่า รวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง ข้าราชการ หมายความว่า รวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง กำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ของส่วนราชการ

แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ

๑. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ ส่วนอำนวยการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ หัวยระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

๓. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๕ หัวยระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๔. การเก็บรักษา

๔.๑ รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๔.๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและ รับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๕. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแล วิทยุชุมชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาท เลินเล่ออย่าง ร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาท อย่างร้ายแรงของผู้เก็บ รักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าเว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ถึงอย่างไรความสูญหายก็จะ เกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๕.๑ กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีกรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถยื่นรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๒. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรองประจำตำแหน่ง และรถจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีกรณีที่มิได้ เป็นผู้ใช้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถ รับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง หัวหน้าราชการ

๕.๓ กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำ จังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถ ทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงานพาหนะถือว่ามีสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะ เป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติตลอดจนการเตรียมพร้อมของรถ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการ คุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ ฝ่ายบริหารงานพัสดุ ได้รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และที่ทำอยู่แล้วจะ ได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความ ปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานราชการ/หนังสือสั่งการ

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบที่ได้รับการอนุมัติในแบบ ๓) จากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้ ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓)

๒.๔ พนักงานขับรถต้องขอเบิกกุญแจรถยนต์โดยลงนามในทะเบียนคุมตามรายละเอียด (ตามแบบ ๔)

๒.๕ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๖ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๕)

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริง ของยาง ในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)

ลำดับ	ประเภทของพื้นที่	รายละเอียด	แผนผังพื้นที่	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานอำนวยการ	รับผิดชอบงานอำนวยการ	๓ แผนก	๓ แผนก	เจ้าพนักงาน
๒	งานอำนวยการ	รับผิดชอบงานอำนวยการ	๓ แผนก	๓ แผนก	เจ้าพนักงาน
๓	งานอำนวยการ	รับผิดชอบงานอำนวยการ	๓ แผนก	๓ แผนก	เจ้าพนักงาน
๔	งานอำนวยการ	รับผิดชอบงานอำนวยการ	๓ แผนก	๓ แผนก	เจ้าพนักงาน
๕	งานอำนวยการ	รับผิดชอบงานอำนวยการ	๓ แผนก	๓ แผนก	เจ้าพนักงาน

๔. ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๕.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบอนุญาตให้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด (แบบ ๓) ส่งให้ฝ่ายบริหารงานพัสดุก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๕.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ รับใบคำขอใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่จะเดินทางไป-กลับ จำนวนผู้โดยสารหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๕.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ อนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดหาได้ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รถยนต์ทราบ

๕.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๕.๕ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ อนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๕.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกฎจราจรโดยลงนามในทะเบียนคุม ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง หากมีน้อยกว่า จะต้องขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๗)

๕.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์/พนักงานขับรถยนต์ จัดทำใบส่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาส่งเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๘ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕.๙ พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๗)

๕.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำรถยนต์เข้ายานพาหนะที่จอดอยู่ที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วคืนกุญแจ เก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ นำเก็บ คืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานยานพาหนะ (แบบ ๔ แบบ ๕)

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ. ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด (แบบ ๓)
- ทะเบียนคุมขอเบิกกุญแจรถยนต์ราชการ (แบบ ๔)
- บันทึกการใช้รถและคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ หมายเลขทะเบียน..... (แบบ ๕)
- บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
- บันทึกขอเบิกน้ำมัน (แบบ ๗)

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ
ณ.....เพื่อ.....

มีคนนั่ง.....คน ในวันที่.....ถึงวันที่.....โดยให้.....

ตำแหน่ง.....ทำหน้าที่ขับรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....ในครั้งนี้

.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....วัน/เดือน/ปี

ผู้รับผิดชอบยานพาหนะ

.....ผู้อนุญาต

(.....)

.....วัน/เดือน/ปี

.....วัน/เดือน/ปี

บันทึกของผู้ใช้รถยนต์

เลขไมล์ระยะเดินทางเมื่อก่อนออกเดินทาง.....เมื่อกลับถึงที่ตั้ง.....

จำนวนเชื้อเพลิงที่เติม.....ลิตร จำนวนเงิน.....บาท ระหว่างนำรถยนต์ไปราชการมี
เหตุผิดปกติทำให้เกิดความเสียหาย

๑.....

๒.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์

(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

ગબરેસમાલની.....

รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....กรุณาพยานคร

ลำดับที่	ระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	กรรมการตรวจรับ
			บาท	สต.			
รวม							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม							
ยอดรวมเป็นทั้งสิ้น							

เปลี่ยนนามองค์กรดังต่อไปนี้.....กวีเฉลิมตร

ที่ _____/_____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอเบิกน้ำมัน

เรียน _____

ด้วย นาย/นาง/นางสาว _____ มีความประสงค์ใช้รถยนต์
หมายเลขทะเบียน _____ ไปราชการ _____ ตำบล _____
อำเภอ _____ จังหวัด _____ ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ โดย นาย/นาง/นางสาว _____ เป็นผู้ไปราชการและควบคุม
การใช้รถยนต์ และ นาย/นาง/นางสาว _____ เป็นผู้ขับรถรวมระยะทางประมาณ _____
กิโลเมตร น้ำมัน _____ ที่ขอเบิกจำนวน _____ ลิตร ได้ตรวจสอบและพิจารณา
จำนวน น้ำมันที่ขอเบิกกับระยะทางที่ไปราชการ ในครั้งนี้แล้ว เห็นสมควรจ่ายได้

(ลงชื่อ) _____ ขอเบิก

(_____)

ตำแหน่ง _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ควบคุมรถ

(_____)

ตำแหน่ง _____

อนุญาต จำนวน _____ ลิตร (ใบส่งจ่ายน้ำมันเลขที่ _____ เล่มที่ _____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้ส่งจ่าย

(_____)

ตำแหน่ง _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับน้ำมัน

(_____)

ตำแหน่ง _____