



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๒๕๒๐๓.....

ที่ กพ.๑/๑๘๗๖..... วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง... แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ.....

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผบก.ทล ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน
แขวงทางหลวง แขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

ตามข้อสั่งการ อทล. เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ท้ายบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๖/๔๘๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้กองการพัสดุจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อเป็นการป้องกันหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ ตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองการพัสดุ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

๑. การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ พ.๔ - ๐๘ (เอกสารแนบ ๑) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามข้อเท็จจริง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.๔/๔๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการใช้รถส่วนกลางพร้อมข้อกำหนดการใช้ยานพาหนะ/เครื่องจักร (เอกสารแนบ ๒) เพื่อพิจารณาสั่งการอนุมัติใช้รถก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๑.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการว่า เป็นการขออนุญาตนำรถไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสมหรือไม่ เมื่อพิจารณาสั่งการอนุญาตแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป

๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูลตารางการใช้รถยนต์ แจ้งข้อมูลให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ ได้แก่ ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง และชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทางและตรวจสอบเส้นทางที่ใช้เดินทางไปยังจุดหมายปลายทางตามที่ระบุไว้ในใบขออนุญาต

๑.๔ เมื่อถึงวันที่ออกเดินทาง เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการส่งมอบรถยนต์และบันทึกการใช้รถ (เอกสารแนบ ๓) โดยพนักงานขับรถยนต์จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้ระบุวันที่, เวลา, สถานที่ที่จะออกเดินทางไป รวมทั้งระบุเลข กม./ไมล์ ทั้งในการเดินทางไปและเดินทางกลับให้ถูกต้อง

/ครบถ้วน...

ครบถ้วน และสอดคล้องตามข้อเท็จจริง และพนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ซึ่งก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอต่อการใช้งาน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว พนักงานขับรถจะต้องส่งคืนใบบันทึกการใช้รถและกุญแจรถให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ผู้ควบคุมรถ บันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักร/ยานพาหนะให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามข้อเท็จจริง โดยแบ่งออกเป็น

๑.๕.๑ กรณีที่เป็นเครื่องจักร/ยานพาหนะ (เงินทุนหมุนเวียน) ต้องจัดทำแบบรายงานปฏิบัติงานของเครื่องจักร/ยานพาหนะ เงินทุนหมุนเวียน (เอกสารแนบ ๔) แล้วส่งให้สำนักเครื่องกลและสื่อสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mecha.๓@doh.go.th ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๕.๒ รถที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๕.๑ ต้องจัดทำแบบรายงานปฏิบัติงานของเครื่องจักร/ยานพาหนะ (เอกสารแนบ ๕)

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยเรื่องการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โปรดติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักเครื่องกลและสื่อสาร โทร.๒๘๐๐๘

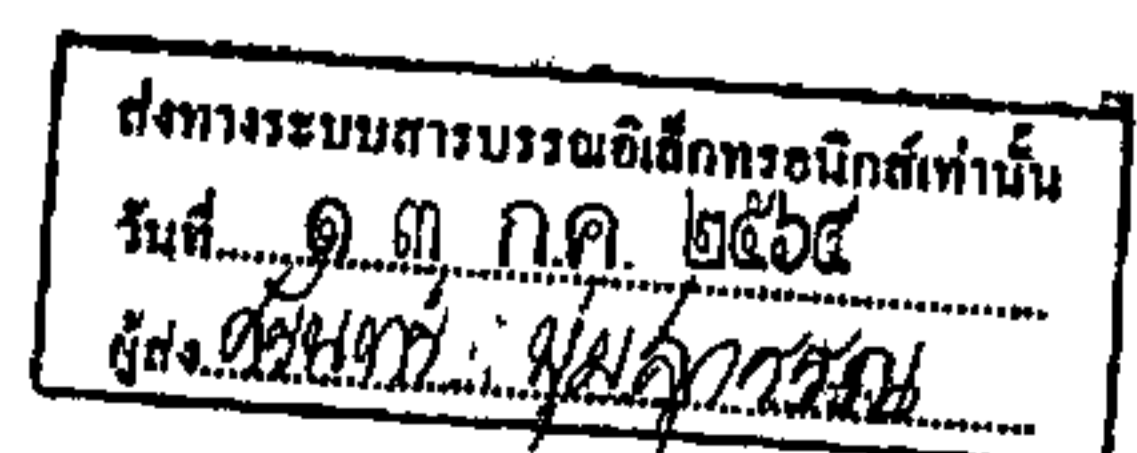
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(นายไพฑูริย์ พงษ์สวัสดิ์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการพัสดุ



ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....เพื่อ.....

มีคนนั่ง.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ลงนาม).....

(.....)

**ผู้ขออนุญาต
การแจ้งการ**

อนุมัติรถหมายเลขกรม.....

(ลงนาม).....

(.....)

**ผู้สั่งการ
ผลการปฏิบัติงาน**

มาตรการเริ่มใช้งาน.....

จำนวนน้ำมัน-

- เบนซิน.....ลิตร
- ดีเซล.....ลิตร
- น้ำมันเครื่อง.....ลิตร
- อื่นๆ.....ลิตร
-ลิตร

มาตรการเมื่อเลิกใช้งาน.....

สถานที่

- เขตทำงานระหว่าง กม.ถึง กม.
- บรรทุก.....คน
- ระยะทาง.....กม.
- บรรทุก.....ม.³
- จำนวน.....เที่ยว
- เวลา.....ชม.

รับรองถูกต้อง

(ลงนาม).....

(.....)

พนักงานขับรถ



คำสั่งกรมทางหลวง

ที่ พ.๔/๔๑ /๒๕๕๔

เรื่อง มอบอำนาจสั่งการใช้รถส่วนกลางพร้อมข้อกำหนดการใช้ยานพาหนะ/เครื่องจักร

เพื่อให้การใช้รถราชการของกรมทางหลวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ อธิบดีอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.๑/๘๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๓ และมอบอำนาจสั่งการใช้รถส่วนกลางพร้อมข้อกำหนดการใช้ยานพาหนะ/เครื่องจักร ดังนี้

๑. การสั่งการให้ยานพาหนะ/เครื่องจักร ในความควบคุมไปราชการทั่วราชอาณาจักร ให้ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ผู้อำนวยการศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน เป็นผู้อนุมัติ /
๒. การสั่งการให้ยานพาหนะ/เครื่องจักร ในความควบคุมไปราชการนอกพื้นที่ เฉพาะในสังกัดสำนักทางหลวงเดียวกัน สำนักงานทางหลวงเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ผู้อำนวยการสำนักงานบำรุงทาง เป็นผู้อนุมัติ
๓. การสั่งการให้ยานพาหนะ/เครื่องจักร ในความควบคุมไปราชการนอกพื้นที่ของศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลทางหลวง ให้ ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง เป็นผู้อนุมัติ
๔. เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ ผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑ และข้อ ๒ จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการขึ้นไป (ระดับ ๖ เดิม) เป็นผู้สั่งการแทนก็ได้ โดยทำหลักฐานการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ผู้ได้รับมอบอำนาจให้สั่งการตามข้อ ๑-๔ ต้องจัดทำหลักฐานการสั่งการให้ยานพาหนะ/เครื่องจักร ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๖. ยานพาหนะ/เครื่องจักร ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่หน่วยงานราชการใดให้นำไปจอดเก็บไว้ในบริเวณสถานที่จอดรถของหน่วยงานนั้น
๗. การจัดทำรายงานการใช้ ค่าใช้จ่าย การซ่อมแซมบำรุงรักษา และสถิติต่างๆ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งหรือระเบียบของทางราชการที่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้แล้ว

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวีระ เรืองสุขศรีวงศ์) :
อธิบดีกรมทางหลวง

รายงานปฏิบัติงานของเครื่องจักร/ยานพาหนะ เงินทุนหมุนเวียน



รหัสศูนย์ ที่บันทึก	หมายเลขเครื่องจักรกล	วันที่ บันทึก	เดือนที่ บันทึก	ปี พ.ศ.ที่ บันทึก	ชื่อพนักงานขับรถ/ควบคุม	มิเตอร์เล็กลงาน	W	M	C	V	O	F	R	S	N	U	จำนวนลิตร	

- ชั่วโมงปฏิบัติงาน**
- W = งานตามหน้าที่ปกติของหน่วยงาน
 - M = งานของผู้ให้เช่า
 - C = งานฉุกเฉิน/บริการสาธารณะ
 - V = งานอื่นๆ ของหน่วยงานที่ไม่ใช่หน้าที่ปกติ
 - O = งานที่ใช้งบประมาณส่วนงบประมาณอื่น
 - F = อุบัติเหตุธรรมชาติ
 - R = ซ้ำรถหรือบริการหล่อลื่น
 - S = การรองานทุกกรณี
 - N = รองานของผู้เช่า
 - U = ความผิดของผู้ให้เช่า

ลงชื่อ.....
 (.....)
ผู้ควบคุมงาน(ฝ่ายผู้เช่า)

ลงชื่อ.....
 (.....)
ผู้ควบคุมงาน(ฝ่ายผู้เช่า)

วันที่.....

วันที่.....

รายงานปฏิบัติงานของเครื่องจักร/ยานพาหนะ

ลำดับที่	หมายเลขเครื่องจักร	วันที่ บันทึก	เดือนที่ บันทึก	ปี พ.ศ. ที่ บันทึก	ชื่อพนักงานขับรถ/ควบคุม	มิเตอร์เล็กลงาน	หน่วยงานที่นำไปใช้	จำนวนลิตร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมเครื่องจักร/ยานพาหนะ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....