



คู่มือ การใช้งาน รถยนต์ราชการส่วนกลาง

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ ส่วนอำนวยการ
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ดี โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “คู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง” สำหรับให้ผู้ที่รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของคู่มือ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวสุภัทสรุภา เพชรจำรัส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ	๑
หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการกลาง	๒
ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๔
รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	๖
ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด แบบ ๓	๗
ทะเบียนคุมการเบิกกุญแจรถยนต์ราชการ แบบ ๔	๘
บันทึกการใช้รถและคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ แบบ ๕	๙
รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖	๑๐
บันทึกขอเบิกน้ำมัน แบบ ๗	๑๑

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบฯ รถราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม

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

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งกำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

แนวทางปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ

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

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

๓. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๔. การเก็บรักษา

๔.๑ รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๔.๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับ...

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

๕. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแล วิทยุชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาท อย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าเว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๕.๑ กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีกรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๒. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรองประจำตำแหน่ง และรถจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าราชการ

๕.๓ กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด 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 หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะ เป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติตลอดจนการเตรียมพร้อมของรถ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการ คุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีความแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็น แนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ ฝ่ายบริหารงานพัสดุ ได้รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ
หน้าที่ ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ
ใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และที่ทำอยู่แล้วจะ
ได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดดเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

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

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ
หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานราชการ/หนังสือสั่งการ

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบที่ได้รับการอนุมัติใน
แบบ ๓) จากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้
ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓)

๒.๓ พนักงานขับรถต้องขอเบิกกุญแจรถยนต์โดยลงนามในทะเบียนคุมตามรายละเอียด
(ตามแบบ ๔)

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๕ 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)

๔. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๕ นาที	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์	๓ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางและตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา	๒๐ นาที	นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔	จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ	๕ นาที	ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับ	เขียนแบบ ๓	การเขียนแบบ ๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ	๕ นาที	มอบหมายงานให้พนักงานขับรถและแจ้งขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแบบ ๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖	เตรียมความพร้อมก่อน ออกเดินทาง	๑๕ นาที	ตรวจสอบเส้นทางที่ใช้ในการ เดินทาง รับกฎจราจรยนต์	มีการติดต่อประสานงาน ที่เดินทาง	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
			ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง			
๗	สั่ง เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐ นาที	ก่อนนำรถออกทุก ครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อ เพลิงต่ำกว่าหนึ่ง ของถังให้ดำเนินการเบิก- จ่าย น้ำ มัน	ปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถยนต์/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างาน
๘	ปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย	ตลอดเวลา	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตาม ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามกำหนด อย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๓	พนักงานขับรถยนต์
๙	บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	๑ นาที	บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ปฏิบัติงานตามกำหนด อย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ ๔	พนักงานขับรถยนต์
๑๐	จัดเก็บรถ ในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ	๓ นาที	รถยนต์ราชการตรวจสอบความ เรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ นำ เก็บคืนในที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบ	ปฏิบัติตามขั้นตอน ที่กำหนด	พนักงานขับรถยนต์/ เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียด...

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 เวลาที่เดินทางไป-กลับ จำนวนผู้โดยสารหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

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

๕.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๕.๕ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ อนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

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

๕.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์/พนักงานขับรถ จัดทำใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาสั่งเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕.๙ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๗)

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

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

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

๙. กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ

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

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ขออนุญาตใช้รถ (สถานที่ไหน).....รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....
 เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการเพื่อ.....

.....มีคนนั่ง.....คน (รวมคนขับ)

วันที่ไป.....เวลา.....น.

วันที่กลับ.....เวลา.....น.

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถไปราชการครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้รถฯ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขไมล์ก่อนเดินทาง.....

เลขไมล์เมื่อกลับมา.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

(.....)

หมายเหตุ ก่อนนำกุญแจรถยนต์คืนงานพัสดุให้บันทึกรายการ และหมายเลขระยะทางสิ้นสุดการเดินทาง
 ในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกน้ำมัน

เรียน.....

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....มีความประสงค์ใช้รถยนต์หมายเลข
ทะเบียน.....ไปราชการ.....ตำบล
อำเภอ.....จังหวัด.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน
พ.ศ.....โดย นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ไปราชการและควบคุมการใช้รถยนต์
และ นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ขับรถรวมระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร น้ำมัน
(โซลล่า) ที่ขอเบิกจำนวน.....ลิตร.....ได้ตรวจสอบและพิจารณาจำนวน น้ำมันที่ขอเบิกกับ
ระยะทางที่ไปราชการ ในครั้งนี้แล้ว เห็นสมควรจ่ายได้

(ลงชื่อ).....ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมรถ
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุญาต จำนวน.....ลิตร (ใบสั่งจ่ายน้ำมันเลขที่.....เล่มที่.....)

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับน้ำมัน
(.....)
ตำแหน่ง.....