แนวทางการปฏิบัติงาน
เรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการ
ส่วนกลางไปราชการของกรมทรัพยากรน้ำ

สังกัดส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ
สำนักงานเลขานุการกรม

การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง กรมทรัพยากรน้ำ

ไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

สำนักงานเลขานุการกรม โดยส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการขอใช้รถยนต์ราชการ ซึ่งได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ให้หน่วยงานรับทราบปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ โดยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
3. ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงานขับรถของกรมทรัพยากรน้ำพ.ศ. 2565
4. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นที่เกี่ยวกับยานพาหนะของทางราชการ

1 **การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติราชการ**ต้องยื่นแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) พร้อมแนบสำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 - 3 วัน

2 **ผู้บังคับบัญชารับรอง** (ระดับหัวหน้างาน/ผอ.ส่วน ผอ.กอง/ผอ.สำนัก) ระยะเวลาดำเนินการ 1 - 2 วัน

3 **ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดเตรียมรถยนต์ราชการ** พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลาการดำเนินการ 1 - 2 ชั่วโมง

4 **เสนอเลขานุการกรม (ผู้อนุญาตการใช้รถ)** ระยะเวลาการดำเนินการ 1 - 2 ชั่วโมง

5 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติราชการแล้ว **พนักงานขับรถยนต์ลงสมุดจดบันทึกเลขไมล์การใช้รถ (แบบ 4)** ระยะเวลาการดำเนินการ 5 – 10 นาที

6 **พนักงานขับรถยนต์ตรวจสภาพรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ** ที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาดและสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป ระยะเวลาการดำเนินการ 1 – 2 ชั่วโมง

7 **พนักงานขับรถยนต์ตรวจดูของเหลวภายในเครื่องยนต์** (น้ำมันเครื่อง,น้ำกลั่น) ระยะเวลาการดำเนินการ 30 นาที

8 **พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง** เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป ระยะเวลาการดำเนินการ 1 ชั่วโมง

กรณีมีงานเร่งด่วน

*สามารถประสานได้ที่ **ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม** หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน 6277 (ก่อนล่วงหน้า 1 - 3 ชั่วโมง พร้อมใบขออนุญาตการขอใช้รถยนต์ราชการ)*

การขอใช้รถยนต์
ราชการส่วนกลางกรมทรัพยากรน้ำ
ภายในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

สำนักงานเลขานุการกรม โดยส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการขอใช้รถยนต์ราชการ ซึ่งได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ให้หน่วยงานรับทราบปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ โดยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
3. ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงานขับรถของกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. 2565
4. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นที่เกี่ยวกับยานพาหนะของทางราชการ

1

การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติราชการ
ต้องยื่นแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2

ผู้บังคับบัญชารับรอง
(ระดับหัวหน้างาน/ผอ.ส่วน ผอ.กอง/ผอ.สำนัก)
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

3

ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดเตรียม
รถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์
ระยะเวลาการดำเนินการ 1 - 2 ชั่วโมง

4

เสนอเลขานุการกรม (ผู้อนุญาตการใช้รถ)
ระยะเวลาการดำเนินการ 1 - 2 ชั่วโมง

5

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติราชการแล้ว **พนักงานขับรถยนต์ลงสมุดจดบันทึกเลขไมล์การใช้รถ (แบบ 4)**
ระยะเวลาการดำเนินการ 5 - 10 นาที

6

พนักงานขับรถยนต์ตรวจสภาพรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ
ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดและสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป
ระยะเวลาการดำเนินการ 1 - 2 ชั่วโมง

7

พนักงานขับรถยนต์ตรวจดูของเหลวภายในเครื่องยนต์
(น้ำมันเครื่อง,น้ำกลั่น)
ระยะเวลาการดำเนินการ 30 นาที

8

พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป
ระยะเวลาการดำเนินการ 1 ชั่วโมง

กรณีมีงานเร่งด่วน

สามารถประสานได้ที่ ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม
หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน 6277 (ก่อนล่วงหน้า 1 - 3 ชั่วโมง พร้อมใบขออนุญาตการขอใช้รถยนต์ราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการ ของกรมทรัพยากรน้ำ

สำนักงานเลขานุการกรม โดยส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการขอใช้รถยนต์ราชการ ซึ่งได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ให้หน่วยงานรับทราบปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ โดยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓. ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงานขับรถของกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นที่เกี่ยวกับยานพาหนะของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๑. ภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติราชการต้องยื่นแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๑.๒ ผู้บังคับบัญชารับรอง (ระดับหัวหน้างาน / ผอ.ส่วนฯ / ผอ.กอง / ผอ.สำนัก) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๑.๓ ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดเตรียมรถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง

๑.๔ เสนอเลขานุการกรม (ผู้อนุญาตการใช้รถ) ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง

๑.๕ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติราชการแล้ว พนักงานขับรถยนต์ลงสมุดจดบันทึกเลขไมล์การใช้รถ (แบบ ๔) ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ - ๑๐ นาที

๑.๖ พนักงานขับรถยนต์ตรวจสภาพรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาดและสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง

๑.๗ พนักงานขับรถยนต์ ตรวจดูของเหลวภายในเครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง, น้ำกลั่น) ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ นาที

๑.๘ พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ชั่วโมง

หมายเหตุ กรณีมีงานเร่งด่วนสามารถประสานได้ที่ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน ๖๒๗๗ (ก่อนล่วงหน้า ๑ – ๓ ชั่วโมง พร้อมใบขออนุญาตการขอใช้รถยนต์ราชการ)

๒. ไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

๒.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติราชการต้องยื่นแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) พร้อมแนบสำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ - ๓ วัน

๒.๒ ผู้บังคับบัญชารับรอง (ระดับหัวหน้างาน / ผอ.ส่วนฯ / ผอ.กอง / ผอ.สำนัก) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน

๒.๓ ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดเตรียมรถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง

๒.๔ เสนอเลขานุการกรม (ผู้อนุญาตการใช้รถ) ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง

๒.๕ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติราชการแล้ว พนักงานขับรถยนต์ลงสมุดจดบันทึกเลขไมล์การใช้รถ (แบบ ๔) ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ – ๑๐ นาที

๒.๖ พนักงานขับรถยนต์ตรวจสภาพรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาดและสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ – ๒ ชั่วโมง

๒.๗ พนักงานขับรถยนต์ ตรวจดูของเหลวภายในเครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง, น้ำกลั่น) ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ นาที

๒.๘ พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ชั่วโมง

หมายเหตุ กรณีมีงานเร่งด่วน สามารถประสานได้ที่ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน ๖๒๗๗ (ก่อนล่วงหน้า ๑ – ๓ ชั่วโมง พร้อมใบขออนุญาตการขอใช้รถยนต์ราชการ)