

แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการ ของกรมทรัพยากรน้ำ

สำนักงานเลขาธิการกรม โดยส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการขอใช้รถยนต์ราชการ ซึ่งได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ให้หน่วยงานรับทราบปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ โดยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการใช้รถ การบำรุงรักษา และมารยาทของพนักงานขับรถของกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๑. ภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

- ๑.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติราชการต้องยื่นแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ก) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
- ๑.๒ ผู้บังคับบัญชารับรอง (ระดับหัวหน้างาน / ผอ.ส่วนฯ / ผอ.กอง / ผอ.สำนัก) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน
- ๑.๓ ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดเตรียมรถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถ ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง
- ๑.๔ เสนอเลขานุการกรม (ผู้อนุญาตการใช้รถ) ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง
- ๑.๕ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติราชการแล้ว พนักงานขับรถลงสมุดจดบันทึกเลขไมล์การใช้รถ (แบบ ๔) ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ - ๑๐ นาที
- ๑.๖ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาดและสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง
- ๑.๗ พนักงานขับรถ ตรวจสอบดูของเหลวภายในเครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง, น้ำกลั่น) ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ นาที
- ๑.๘ พนักงานขับรถดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ชั่วโมง

หมายเหตุ กรณีมีงานเร่งด่วนสามารถประสานได้ที่ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน ๖๒๗๗ (ก่อนล่วงหน้า ๑ - ๓ ชั่วโมง พร้อมใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ)

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 พร้อมพนักงานขับรถ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง
- ๒.๔ เสนอเลขานุการกรม (ผู้อนุญาตการใช้รถ) ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง
- ๒.๕ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติราชการแล้ว พนักงานขับรถลงสมุดจดบันทึกเลขไมล์การใช้รถ (แบบ ๔) ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ - ๑๐ นาที
- ๒.๖ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาดและสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ - ๒ ชั่วโมง
- ๒.๗ พนักงานขับรถ ตรวจสอบดูแลของเหลวภายในเครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง, น้ำกลั่น)
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ นาที
- ๒.๘ พนักงานขับรถดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ชั่วโมง

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