

# คู่มือ

## การขอใช้รถยนต์ราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## คำนำ

การปฏิบัติงานของหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงคือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริหารที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนและหลักในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถราชการขึ้น เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ

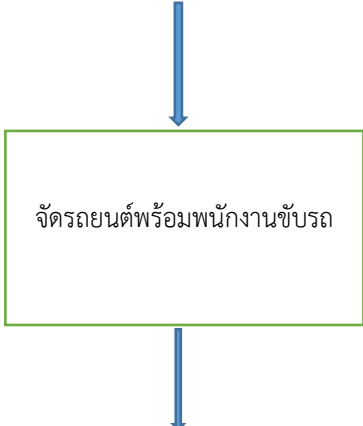
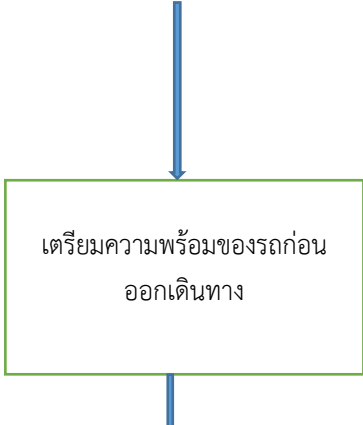
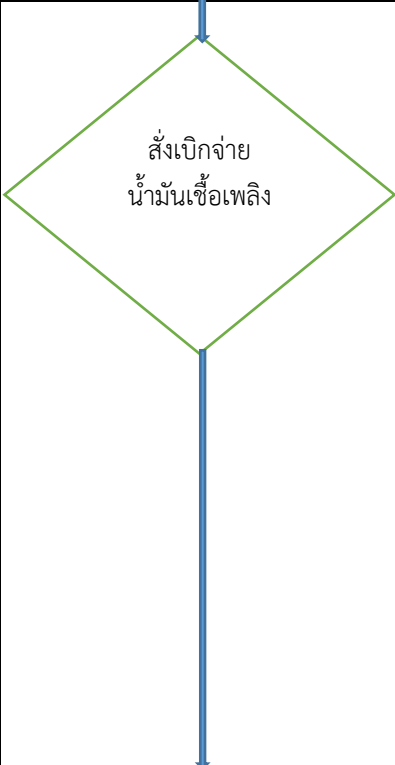
๑ - ๓

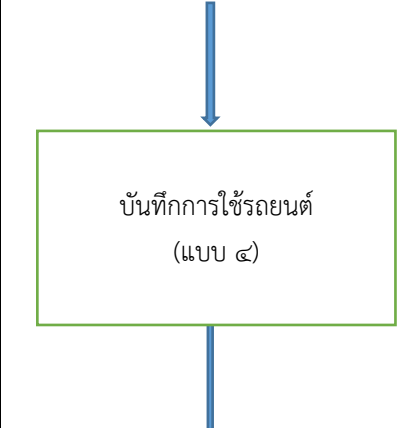
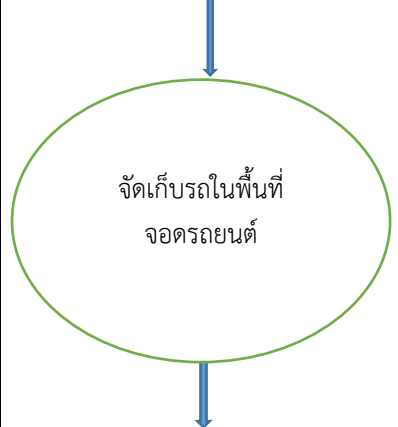
ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ  
ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>การขออนุญาตใช้รถ ราชการและตรวจสอบ รายละเอียดการขอใช้ รถราชการ</p>	๑.จัดทำใบอนุญาตใช้ รถราชการ (แบบ ๓) ๒.ตรวจสอบ รายละเอียดการขอใช้ รถราชการเพื่อเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ	ตาม(แบบ ๓)	ตาม (แบบ ๓)	ปศุสัตว์ เขต ๗ หรือผู้มีคำสั่งให้ รักษาราชการ แทน/ หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป (กรณี ตรวจสอบ)
๒	<p>เสนอหัวหน้า ส่วนราชการผู้มี อำนาจอนุญาต/ อนุมัติ</p>	นำใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าส่วน ราชการผู้มีอำนาจ อนุญาต/อนุมัติ	ส่วน/ฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ใน (แบบ ๓)	๑.ในกรณีผู้มี อำนาจไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่ อาจปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ได้ให้ผู้มีคำสั่ง รักษาราชการ แทนเป็นผู้มี อำนาจอนุญาต/ อนุมัติ ตามลำดับ ๒.กรณีใน (แบบ ๓) ไม่ ถูกต้องให้นำ กลับไปแก้ไข ใหม่	ปศุสัตว์เขต ๗ หรือผู้มีคำสั่งให้ รักษาราชการ แทน/ หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป (กรณี ตรวจสอบ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ</p>	จัดรถยนต์และจัดพนักงานขับรถ	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๑.การจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ ๒.การขออนุญาตให้บุคลากรในสำนักงานที่มีใบขับขี่ขับรถราชการได้	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔	 <p>เตรียมความพร้อมของรถก่อนออกเดินทาง</p>	รับกฎแรรยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	การดูแลบำรุงรักษารถยนต์อย่างสม่ำเสมอ โดยลงรายละเอียดการซ่อมบำรุงตาม (แบบ ๖)	การลงบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตาม (แบบ ๖) ทุกครั้ง	พนักงานขับรถยนต์/ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕	 <p>ส่งเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำรถออกทุกครั้ง	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ใช้ Fleet Card (ปตท.) ในการเติมน้ำมันเพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้	๑.มีการตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างสม่ำเสมอ ๒.มีการใช้ Fleet Card (ปตท.) เพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้	พนักงานขับรถยนต์/ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖		บันทึกการใช้รถยนต์ อย่างถูกต้องและ ครบถ้วนตาม (แบบ ๔)	ตาม(แบบ๔)	๑.การจัดทำ คู่มือการขอ อนุญาตใช้รถ ราชการ ๒. ประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์ เพื่อให้ทราบ โดยทั่วกัน	พนักงานขับ รถยนต์/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๗		๑.จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถราชการ ๒.ตรวจสอบความ เรียบร้อยและส่งคืน กุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ การส่งคืนรถ	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการ ส่งคืนรถ ๒.ตรวจสอบ (แบบ ๓) และ (แบบ ๔) ให้ ถูกต้องครบถ้วน	พนักงานขับ รถยนต์/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ภาคผนวก