

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ โทร. ๑๐๑๑ (อสมาพัชญ์)
ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/ ว ๒๔๐๕ **วันที่** ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง แนวทางการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงาน ปปง

เรียน ลปง. รอง ลปง. หัวหน้า ศปท. ทปป. ผอ.กอง ผอ.ศูนย์ ผอ.กลุ่ม และ ผชช.

ตามที่ ลปง. ได้เห็นชอบแนวทางการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงาน ปปง. ท้ายหนังสือ สลก. ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๙๐๖๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในงานราชการตามภารกิจของสำนักงาน ปปง. และการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง สำหรับงานสวัสดิการของสำนักงาน ปปง. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการขอใช้รถยนต์เพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ทั่วประเทศ สลก. จึงได้กำหนดแนวทางการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงาน ปปง. ดังนี้

๑. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในงานราชการตามภารกิจของสำนักงาน ปปง. มีแนวทางดังนี้

๑) รถยนต์ให้ใช้ได้เฉพาะเพื่องานราชการเท่านั้น

๒) ผู้ขอใช้รถยนต์เฉพาะข้าราชการ พนักงานราชการ เท่านั้น

๓) ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกแบบขอใช้ ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่นหนังสือเชิญประชุม อบรม หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ยื่นต่อส่วนพัสดุฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันก่อนการใช้รถยนต์ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งซึ่งไม่สามารถยื่นภายในกำหนด ให้ยื่นต่อส่วนพัสดุฯ โดยเร็ว

๔) ผอ.ส่วนพัสดุฯ ได้รับแบบ ๓ แล้ว พิจารณาเบื้องต้นในการจัดรถยนต์ให้เหมาะสม พร้อม พขร. และให้เสนอต่อ ลปง. หรือผู้ที่ ลปง. มอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ

๕) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ส่วนพัสดุฯ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖) ผู้ขอใช้รถยนต์ จะต้องควบคุมรถยนต์ราชการและ พขร. ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด และสามารถว่ากล่าว ตักเตือน หากไม่เชื่อฟังให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ทราบ เพื่อรายงาน ลปง. ต่อไป

๗) หากผู้ขอใช้นำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในแบบขอใช้รถยนต์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง และต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ ผอ.ส่วนพัสดุฯ ทราบเพื่อรายงาน ลปง. ต่อไป

๘) เมื่อใช้รถยนต์เสร็จแล้ว ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการกรอกแบบประเมินตามแบบ ๔ และ ให้ พขร. นำรถยนต์ไปจอด ณ อาคารสำนักงาน ปปง. พร้อมกรอกรายละเอียดการใช้รถยนต์ตามแบบ ๒ และแบบ ๓ ให้ครบถ้วน ส่งให้ ผอ.ส่วนพัสดุ ๆ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙) กรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้ พขร. รายงานอุบัติเหตุตามแบบ ๕ ต่อ ผอ.ส่วนพัสดุฯ โดยเร็วที่สุด แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันนับแต่เกิดอุบัติเหตุ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. การขอ...

๒. การขอใช้รถยนต์ สำหรับงานสวัสดิการของสำนักงาน ปปง. มีแนวทางดังนี้

๑) รถยนต์ใช้เฉพาะกรณีเพื่องานสวัสดิการของสมาชิกและบุคคลในครอบครัวเท่านั้น โดยสมาชิกหนึ่งคนมีสิทธิขอใช้รถยนต์ในแต่ละครั้งได้ไม่เกินหนึ่งคัน

๒) ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ตามแบบท้ายระเบียบฯ ยื่นต่อส่วนพัสดุฯ

๓) ผอ.ส่วนพัสดุฯ พิจารณาเบื้องต้น เสนอต่อ ลปง. หรือผู้ที่ ลปง. มอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต

๔) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ ผอ.ส่วนพัสดุฯ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๕) ผู้ทำหน้าที่ขับรถยนต์จะต้องเป็น พขร. ที่สำนักงาน ปปง. จัดให้เท่านั้น

๖) ผู้ขอใช้รถยนต์ จะต้องควบคุมรถยนต์ราชการและ พขร. ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้สามารถว่ากล่าว ตักเตือน หากไม่เชื่อฟังให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ผอ.ส่วนพัสดุฯ ทราบ

๗) ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าตอบแทน พขร. ตามสิทธิอันจะพึงได้รับจากทางราชการและดูแลให้ได้รับความสะดวกตามสมควร กรณีที่รถยนต์เกิดอุบัติเหตุ หรือพนักงานขับรถยนต์ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลอื่น ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อทางราชการและบุคคลอื่นก่อนในขั้นต้น ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ขอใช้รถยนต์จะได้มีส่วนในการก่อให้เกิดความเสียหายนั้นขึ้นหรือไม่ก็ตาม

ทั้งนี้ แนวทางการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงาน ปปง. จะเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวพรทิพา จันทร)
เลขานุการกรม

หมายเหตุ แจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในงานราชการตามภารกิจของสำนักงาน ปปง.

๑) รถยนต์ให้ใช้ได้เฉพาะเพื่องานราชการเท่านั้น

๒) ผู้ขอใช้รถยนต์เฉพาะข้าราชการ พนักงานราชการ เท่านั้น

๓) ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกแบบขอใช้ ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ยื่นต่อส่วนพัสดุฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ก่อนการใช้รถยนต์ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งซึ่งไม่สามารถยื่นภายในกำหนด ให้ยื่นต่อส่วนพัสดุฯ โดยเร็ว

๔) ผอ.ส่วนพัสดุฯ ได้รับแบบ ๓ แล้ว พิจารณาเบื้องต้นในการจัดรถยนต์ให้เหมาะสม พร้อม พขร. และให้เสนอต่อ ลปง. หรือผู้ที่ ลปง. มอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ

๕) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ส่วนพัสดุฯ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖) ผู้ขอใช้รถยนต์ จะต้องควบคุมรถยนต์ราชการและ พขร. ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด และสามารถว่ากล่าว ตักเตือน หากไม่เชื่อฟังให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบ เพื่อรายงาน ลปง. ต่อไป

๗) หากผู้ขอใช้นำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในแบบขอใช้รถยนต์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง และต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ ผอ.ส่วนพัสดุฯ ทราบ เพื่อรายงาน ลปง. ต่อไป

๘) เมื่อใช้รถยนต์เสร็จแล้ว ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการกรอกแบบประเมินตามแบบ ๔ และให้ พขร. นำรถยนต์ไปจอด ณ อาคารสำนักงาน ปปง. พร้อมกรอกรายละเอียดการใช้รถยนต์ตามแบบ ๒ และแบบ ๓ ให้ครบถ้วน ส่งให้ ผอ.ส่วนพัสดุฯ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙) กรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้ พขร. รายงานอุบัติเหตุตามแบบ ๕ ต่อ ผอ.ส่วนพัสดุฯ โดยเร็วที่สุด แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันนับแต่เกิดอุบัติเหตุ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แนวทางการขอใช้รถยนต์ สำหรับงานสวัสดิการของสำนักงาน ปปง.

๑) รถยนต์ใช้เฉพาะกรณีเพื่องานสวัสดิการของสมาชิกและบุคคลในครอบครัวเท่านั้น โดยสมาชิกหนึ่งคนมีสิทธิขอใช้รถยนต์ในแต่ละครั้งได้ไม่เกินหนึ่งคัน

๒) ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ตามแบบท้ายระเบียบฯ ยื่นต่อส่วนพัสดุฯ

๓) ผอ.ส่วนพัสดุฯ พิจารณาเบื้องต้น เสนอต่อ ลปง. หรือผู้ที่ ลปง. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

๔) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ ผอ.ส่วนพัสดุฯ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๕) ผู้ทำหน้าที่ขับรถยนต์จะต้องเป็น พขร. ที่สำนักงาน ปปง. จัดให้เท่านั้น

๖) ผู้ขอใช้รถยนต์ จะต้องควบคุมรถยนต์ราชการและ พขร. ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้สามารถว่ากล่าว ตักเตือน หากไม่เชื่อฟังให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ผอ.ส่วนพัสดุฯ ทราบ

๗) ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าตอบแทน พขร. ตามสิทธิอันจะพึงได้รับจากทางราชการและดูแลให้ได้รับความสะดวกตามสมควร กรณีที่รถยนต์เกิดอุบัติเหตุ หรือพนักงานขับรถยนต์ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลอื่น ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อทางราชการและบุคคลอื่นก่อนในขั้นต้น ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ขอใช้รถยนต์จะได้มีส่วนในการก่อให้เกิดความเสียหายนั้นขึ้นหรือไม่ก็ตาม