บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๖๒๕๖

ที่ พณ ๐๒๐๓/๑๘๒๔ **วันที่** ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการใช้รถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มงานใน สป.

ความเห็น/คำสั่ง

ด้วยปลัดกระทรวงพาณิชย์เห็นชอบแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการใช้รถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อให้การดำเนินการใช้รถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **(เอกสารแนบ ๑)**

กองบริหารการคลังขอเรียนว่าเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว โดยเริ่มตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป และสามารถแจ้งความประสงค์ใช้รถยนต์ส่วนกลางได้ผ่านระบบงาน https://www.e-less.moc.go.th/ พร้อมจัดพิมพ์เอกสารต้นฉบับเสนอผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มงานใน สป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุญาตในการปฏิบัติราชการและจัดส่งเอกสารให้กองบริหารการคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีสรุปแนวทางในรูปแบบ Infographic **(เอกสารแนบ ๒)**

๒. ร่วมประเมินผลการดำเนินงานและเสนอข้อคิดเห็นและจัดทำแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในระยะยาว เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดทำร่างระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ..... ก่อนเสนอปลัดกระทรวงพาณิชย์เห็นชอบแนวทางการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวสายใจ กิมเกถนอม)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ปลัดกระทรวงพาณิชย์
เลขรับที่ 1036
วันที่ 21 ก.พ. 67 เวลา 13.22

รป	เลขที่	ว/ด/ป	เวลา
๑	๙๓๘	๖๗/๒/๑๗	๑๑.๓๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๖๒๕๖

ที่ พณ ๐๒๐๓/๖๔๔ **วันที่** ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการใช้รถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ที่ ๑๑๒/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ (ฉบับที่ ๑๐) โดยมีการกำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารการคลังขึ้นใหม่ นั้น **(เอกสารแนบ ๑)**

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กองบริหารการคลัง โดยกลุ่มงานพัสดุได้มีการตรวจเยี่ยมหมวดรถยนต์ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ซึ่งมีการตรวจสอบบัญชีรถราชการและสอบถามแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหมวดรถยนต์

๒.๒ กองบริหารการคลัง ได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีการจัดทำระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการใช้รถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ **(เอกสารแนบ ๒)**

๓. กฎ ระเบียบ

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **(เอกสารแนบ ๓)**

๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **(เอกสารแนบ ๔)**

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **(เอกสารแนบ ๕)**

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กองบริหารการคลัง ขอเรียนว่าเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดทำแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระยะสั้น โดยกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง ในการควบคุมการใช้รถราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดเริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป **(เอกสารแนบ ๖)**

๔.๒ จัดทำแนว ...

ความเห็น/คำสั่ง

23 กพ 67

(นายกีรติ รัชโน)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

๔.๒ จัดทำแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในระยะยาว เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองบริหารการคลัง จะได้สรุปผลการดำเนินงานและประเมินปัญหาอุปสรรคของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ ก่อนนำมาจัดทำร่างระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ..... และหารือร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอปลัดกระทรวงพาณิชย์เห็นชอบแนวทางการดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตาม ข้อ ๔. ก่อนกองบริหารการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสายใจ กิมเกถนอม)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๒๓ ก.พ. ๖๗

(นางโสรดา เลิศอาภาจิตร์)
รองปลัดกระทรวงพาณิชย์

แนวทางการดำเนินงานและควบคุมการใช้รถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.ที่มาความสำคัญ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการในการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นเพื่อให้การใช้รถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว กองบริหารการคลังจัดทำแนวทางการดำเนินงานและควบคุมการใช้รถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นขั้นตอน มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๓. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๔. แนวทางการปฏิบัติงาน

๔.๑ กรณีทั่วไป

(๑) เจ้าหน้าที่กองบันทึกข้อมูลการขอใช้รถราชการผ่านระบบ e-less (แบบ ๓)

(๒) พิมพ์เอกสารเสนอให้ ผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุญาต

(๓) กลุ่มงานพัสดุตรวจสอบ เอกสาร/หลักฐาน การใช้รถราชการ

(๔) หัวหน้าหมวดรถยนต์ มอบหมายพนักงานขับรถยนต์/สั่งจ่ายรถยนต์

(๕) พนักงานขับรถยนต์ ลงบันทึกรับกุญแจ (แบบ ๗)

(๖) พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์ในรถยนต์ ก่อนปฏิบัติงาน

(๗) พนักงานขับรถยนต์ บันทึกการใช้รถยนต์ก่อนออกเดินทาง (แบบ ๔)

(๘) พนักงานขับรถยนต์ ต้องขับรถยนต์ตามกฎจราจร โดยเคร่งครัด

(๙) เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์เข้าจอดในที่กำหนด

(๑๐) พนักงานขับรถยนต์ บันทึกการใช้รถยนต์เมื่อถึงสำนักงาน (แบบ ๔)

(๑๑) หัวหน้าหมวดรถยนต์ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบสภาพรถยนต์

(๑๒) พนักงานขับรถยนต์ ลงบันทึกส่งคืนกุญแจ (แบบ ๗)

(๑๓) เมื่อสิ้นสุดวัน หมวดรถยนต์ ต้องปิดล็อคกุญแจตู้เก็บรักษากุญแจรถยนต์ พร้อมรายงานการใช้รถราชการประจำวันต่อ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) กรณีมีการใช้รถราชการและเสร็จสิ้นภารกิจหลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้ พนักงานขับรถนำกุญแจมาจัดเก็บไว้ในตู้แดง (บริเวณโต๊ะเจ้าหน้าที่ รปภ. บริเวณประตูโถงกลางวงเวียนริมน้ำ) พร้อมลงบันทึกการส่งคืนกุญแจ โดยในตอนเช้าของวันถัดไปให้ หัวหน้าหมวดรถยนต์ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาไขตู้เพื่อนำกุญแจรถกลับไปใช้งาน พร้อมลงบันทึกการรับกุญแจกลับ (แบบ ๗)

(๑๕) กองบริหาร...

(๑๕) กองบริหารการคลังตรวจสอบสภาพรถเป็นประจำ (แบบฟอร์ม ๘,๙) ดังนี้

ก. หมวดรถยนต์ ตรวจสอบเป็นประจำทุกสัปดาห์ พร้อมรายงานให้ กลุ่มงานพัสดุ

ข. กลุ่มงานพัสดุ ร่วมกับหมวดรถยนต์ ตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน พร้อมรายงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

(๑๖) กรณีฉุกเฉิน หรือ เกิดภัยพิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ พร้อม หัวหน้าหมวดรถยนต์ ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถราชการไปยังที่ปลอดภัยโดยเร่งด่วน ตามแผนฉุกเฉิน และรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๒ กรณีฉุกเฉิน

(๑) เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ อุทกภัย ให้หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ และ หัวหน้าหมวดรถยนต์ เร่งเข้าประจำสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุรายงานเหตุการณ์ให้ ผอ.กบค. เพื่ออนุญาตให้นำรถราชการออกจากหน่วยงานไปยังจุดรวมพล

(๒) หัวหน้าหมวดรถยนต์ ประสานพนักงานขับรถ (เวรฉุกเฉิน) เพื่อเตรียมความพร้อมในการเคลื่อนย้ายรถราชการ

(๓) เมื่อ ผอ.กบค. อนุญาต ให้นำรถราชการเพื่อไปเก็บรักษาในจุดรวมพล ให้พนักงานขับรถยนต์นำรถไปจอดยังจุดดังกล่าวโดยเร็ว

(๔) กำหนดให้ "วัดตำหนักใต้" เป็นจุดรวมพล ชั่วคราวในกรณีฉุกเฉิน โดยให้ เจ้าหน้าที่ กบค. ประสานผู้มีอำนาจของสถานที่เพื่อแจ้งขอใช้พื้นที่เป็นกรณีฉุกเฉิน

(๕) กบค. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ เฝ้าระวังรถ ณ จุดรวมพล ตลอดการเคลื่อนย้าย และจนกว่าจะนำรถราชการกลับเข้าประจำสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

(๖) เมื่อเคลื่อนย้ายรถสู่จุดรวมพลเรียบร้อยแล้ว ให้เร่งรายงานการดำเนินงานตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกระทรวงพาณิชย์

(๗) เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สถานการณ์ปกติ ให้ ผอ.กบค. สั่งการ กลุ่มงานพัสดุ เพื่อนำรถราชการกลับมาจอดประจำจุดจอดรถ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พร้อมจัดให้มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์ว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน

(๘) ให้ กลุ่มงานพัสดุ กบค. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานต่อปลัดกระทรวงพาณิชย์

(๙) กรณี มีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน ให้ กบค. ดำเนินการขออนุญาตปลัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อเก็บรักษาชั่วคราว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังรถตลอดระยะเวลา จนกว่าจะเข้าสู่สถานการณ์ปกติ และได้นำรถราชการกลับมาจอด ณ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๕. พื้นที่จอดรถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๕.๑ รถยนต์ตู้ จำนวน ๙ คัน จอดบริเวณแนวฟุตบาทริมถนนรอบกระทรวงพาณิชย์

๕.๒ รถเก๋งและรถกระบะ จำนวน ๗ คัน จอดบริเวณชั้น ๒ ใต้อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๖. การกำหนดเจ้าหน้าที่ดูแลรักษารถราชการ

ให้ หัวหน้าหมวดรถยนต์ กำหนดให้มีพนักงานขับรถยนต์เพื่อประจำดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพรถราชการทุกคัน

๗.อำนาจ...

๗.อำนาจหน้าที่

ให้ ผอ.กบค. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๘.แบบฟอร์มการใช้งานที่เกี่ยวข้อง

แบบ ๑ ประเภทรถประจำตำแหน่ง
แบบ ๒ ประเภทรถส่วนกลาง/ รถรับรอง/ รถรับรองประจำจังหวัด/ รถอารักขา
แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ
แบบ ๕ รายงานอุบัติเหตุ
แบบ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง
แบบ ๗ ทะเบียนควบคุมการ รับ-คืน กุญแจรถราชการสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
แบบ ๘ สรุปการใช้รถราชการที่จอดประจำหน่วยงาน
แบบ ๙ แบบรายงานตรวจรถยนต์ประจำสัปดาห์/เดือน

กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอารักขา

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

e-less.moc.go.th/reservecar/CarReserve/reserveprint.asp?mode=printallform&id=670110-0016&jobno=

แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ สป.

เลขที่

เรื่อง ขอใช้รถยนต์ พื้นที่ปฏิบัติงาน : สถานี : สปพณ.

เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กลุ่ม / ส่วน กอง / สำนัก

พร้อมผู้ร่วมเดินทาง จำนวน คน ขอใช้รถยนต์ จำนวน 1 คัน ไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการ ของ สป.

รายละเอียดผู้ร่วมเดินทาง

รายละเอียดสัมภาระ

สถานที่ ไปราชการ ณ

เพื่อ

ตามคำสั่ง ประเภทการเดินทาง ส่ง - รับกลับ

ตั้งแต่วันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา

รายละเอียดอื่นๆ พนักงานขับรถ ต้องการ/ ประเภทรถที่ต้องการ : รถ

ผู้ติดต่อ/ประสานงาน : ผู้ใช้งาน

ลงชื่อ .....ผู้ขอใช้รถยนต์

ลงชื่อ .....ผู้อนุญาตให้ไปราชการ

(.....) อนุมัติ (.....) ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/ผู้แทน

(.....)

ผู้อนุญาตสั่งปล่อยรถยนต์

แจ้งจ่ายรถยนต์

ให้นาย : .....พขร.

นำรถยนต์ทะเบียน : ..... ใช้งานดังกล่าว

ตั้งแต่วันที่ : ..... เวลา ..... น.

ถึงวันที่ : ..... เวลา ..... น.

ลงชื่อ : .....ผู้จ่ายรถยนต์

(.....)

รายงานการใช้รถยนต์ของ พขร.

ข้าพเจ้า ..... พขร.

นำรถยนต์ทะเบียน : ..... ใช้งานดังกล่าว

เมื่อวันที่ : ..... เวลา ..... น.

ถึงวันที่ : ..... เวลา ..... น.

เลขไมล์ออก : ..... เลขไมล์เข้า : .....

ลงชื่อ : ..... พขร.

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า พขร. ได้นำรถยนต์ดังกล่าวไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการของ สป. จริง

ลงชื่อ .....ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

แบบ ๔

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน .....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถกลับกรม/สำนักงาน	รวมระยะทาง กม/ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ดังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

.....

<u>พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม</u>

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย .....

.....

<u>ผู้บาดเจ็บ</u>

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

<u>ผู้สอบสวนและพยาน</u>

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่ .....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่ .....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่ .....

.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			

แบบ ๗

ทะเบียนควบคุมการ รับ - คืน กุญแจรถยนต์ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ที่	รถ/ทะเบียน	ลายมือชื่อผู้รับ พรก.	รับกุญแจเวลา	คืนกุญแจเวลา	ลายมือชื่อผู้รับ หน.หมวดรถยนต์/ผู้แทน	หมายเหตุ

เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีรถส่วนกลางอยู่ ..... คัน ทั้งนี้รถดังกล่าวมีกุญแจและตัวรถอยู่ครบถ้วน

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าหมวดรถยนต์

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

แบบ ๘

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์มีรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการ ดังนี้

๑.	เลขทะเบียน
๒.	เลขทะเบียน
๓.	เลขทะเบียน
๔.	เลขทะเบียน
๕.	เลขทะเบียน
๖.	เลขทะเบียน
๗.	เลขทะเบียน
๘.	เลขทะเบียน
๙.	เลขทะเบียน
๑๐.	เลขทะเบียน
๑๑.	เลขทะเบียน
๑๒.	เลขทะเบียน
๑๓.	เลขทะเบียน
๑๔.	เลขทะเบียน
๑๕.	เลขทะเบียน
๑๖.	เลขทะเบียน

รวมรถยนต์ทั้งสิ้น จำนวน ..... คัน

รถยนต์ดังกล่าวได้นำไปซ่อมที่ อู่/ศูนย์ มีดังนี้

๑. .....

๒. .....

รถยนต์ดังกล่าวไปราชการต่างจังหวัด ดังนี้

๑. .....

๒. .....

รถยนต์คงเหลือ จำนวน ..... คัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าหมวดรถยนต์/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ทราบ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

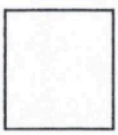
แบบรายงานตรวจรถยนต์ประจำสัปดาห์/เดือน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ยี่ห้อรถ ..... เลขทะเบียน ..... เลข กม. .....
ชื่อพนักงานขับรถยนต์ .....

๑. ไส้กรองอากาศ	○สะอาด	○มีฝุ่น	○ชำรุด
๒. น้ำมันเครื่อง	○ปกติ	○ขุ่นข้น	ระดับ○ปกติ ○ต่ำกว่าระดับปกติ
๓. น้ำในหม้อน้ำ	○ขาวใส	○สีสนิม	ระดับ○ปกติ ○ต่ำกว่าระดับปกติ
๔. สายพานพัดลม	○ตึง	○หย่อน	○เก่าชำรุดควรเปลี่ยน
๕. การทำงานของเครื่องยนต์	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๖. รอยรั่วของน้ำมัน	○ไม่มี	○มี ตำแหน่งที่รั่ว (ถ้ารู้).....	
๗. น้ำมันเบรก/คลัทช์	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๘. หม้อแบตเตอรี่	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๙. น้ำมันห้องเกียร์	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๑๐. คันส่ง-คันชัก	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๑๑. สภาพของเพลากลาง	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๑๒. ยาง - ยางอะไหล่	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๑๓. สภาพตัวถัง	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๑๔. ความสะอาดภายนอก	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๑๕. ความสะอาดภายใน	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๑๖. อุปกรณ์ประจำรถ	○มีครบ	○ไม่ครบ ขาด	
๑๗. ที่ปัดน้ำฝน	○ปกติ	○ไม่ปกติ	
๑๘. ไฟส่องสว่าง-ไฟสัญญาณ(หน้าหลัง)	○ปกติ	○ไม่ปกติ	

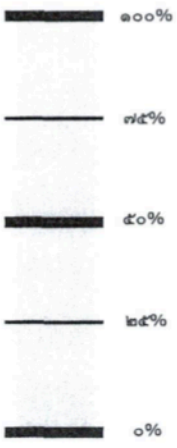
ร่องรอยบนตัวถังรถ

หน้า



หลัง

ระดับน้ำมัน



ลงชื่อ .....
(.....)
พนักงานขับรถยนต์

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้าหมวดรถยนต์

แนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมการใช้รถราชการ

จนท.กอง
ขอใช้รถในระบบฯ

พิมพ์เอกสารให้
ผอ.กอง/ผู้แทน ลงนามอนุญาต

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหมวดรถยนต์
มอบหมาย พขร./สั่งจ่ายรถ

พขร. ลงบันทึก เลขไมล์ เข้า-ออก
จัดเก็บรถในที่จอด/บันทึกการใช้รถ

ลงบันทึก รับกุญแจ
กับ หัวหน้าหมวดรถยนต์

พขร. ตรวจสอบ
สภาพและอุปกรณ์ รถยนต์

พขร. ลงบันทึกการใช้รถยนต์

พขร. ลงบันทึกการใช้รถยนต์

หัวหน้าหมวดฯ ตรวจสอบ
สภาพและอุปกรณ์ รถยนต์

ลงบันทึก รับกุญแจ
กับ หัวหน้าหมวดรถยนต์

หมายเหตุ

- กรณีมีการใช้รถราชการและเสร็จสิ้นภารกิจหลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้ พนักงานขับรถ นำกุญแจมาจัดเก็บไว้ในตู้แดง (บริเวณโต๊ะเจ้าหน้าที่ รปภ. บริเวณประตูโถงกลางวงเวียนริมน้ำ) พร้อมลงบันทึกการส่งคืนกุญแจ โดยในตอนเช้าของวันถัดไปให้ หัวหน้าหมวดรถยนต์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาไขตู้เพื่อนำกุญแจรถกลับไปใช้งาน พร้อมลงบันทึกการรับกุญแจกลับ
- จัดให้มีการตรวจสอบสภาพรถเป็นประจำทุกสัปดาห์ และรายงาน ผอ.กบค.เพื่อทราบ/สรุปผลรายงานปลัดกระทรวงเป็นประจำทุกเดือน
- กรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัย ให้หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ร่วมกับหัวหน้าหมวดรถยนต์เพื่อดำเนินการเคลื่อนย้ายรถไปยังที่ปลอดภัยโดยเร่งด่วน และรีบรายงานตามลำดับชั้น

แผนฉุกเฉิน

ผอ.กบค. อนุญาต

จัดให้มี จนท.เฝ้าระวัง



เมื่อได้รับแจ้งเหตุ
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ/หัวหน้าหมวดรถยนต์ เร่งเข้ากระทรวง
เพื่อนำกุญแจรถส่งให้ พขร.เวร



พขร. นำรถไปจอดยังจุดรวมพล

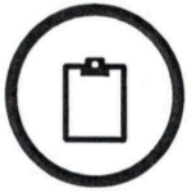
วัดตำหนักใต้
จังหวัดนนทบุรี



รายงานการดำเนินงานตามลำดับชั้น



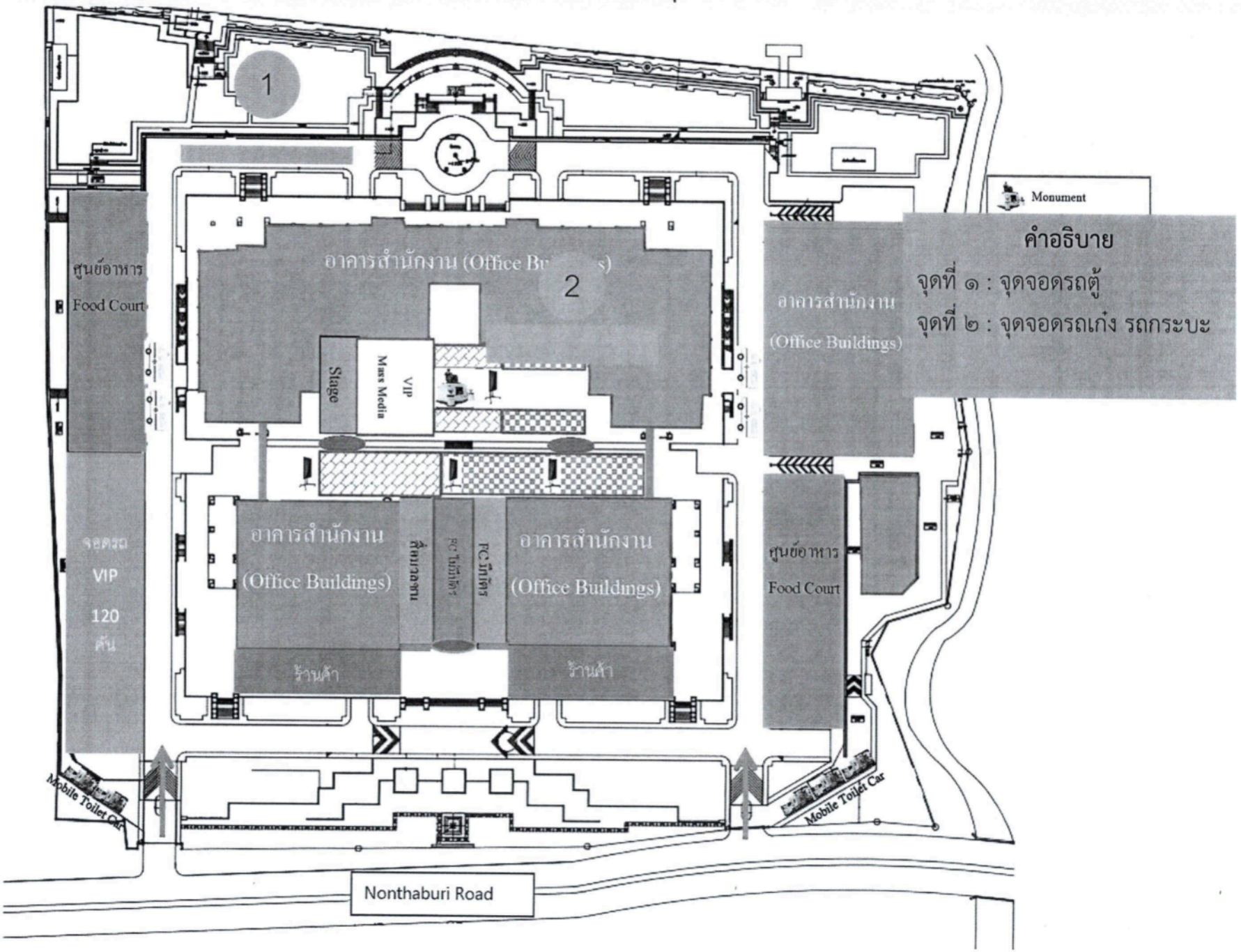
นำรถกลับเข้าที่จอดประจำ
เมื่อปลอดภัย



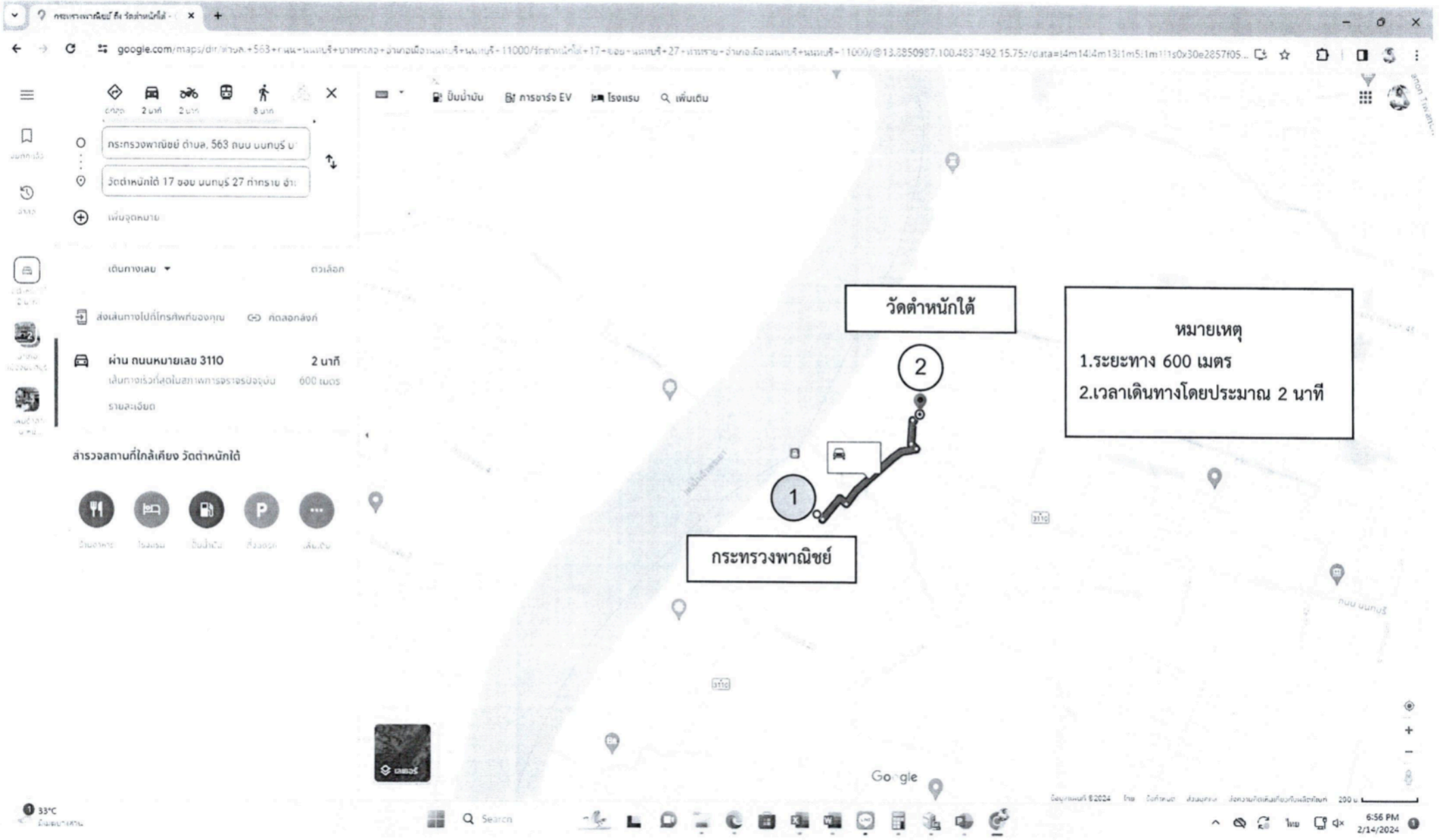
ตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา

กรณี ต้องจอดรถค้างคืน จะต้องขออนุญาตปลัดกระทรวงพาณิชย์
เพื่อเก็บรักษาชั่วคราวตามระเบียบฯ ข้อ 16
พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังเหตุ

แผนผังการจอดรถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
ณ กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี



เส้นทางการเดินทางจากสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ไปยัง จุดรวมพล



แนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมการใช้รถราชการ

