

**คู่มือ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา**

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ขอใช้รถ เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล (แบบ3) ส่งให้ผู้ควบคุมการใช้รถ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 1 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน	-
2	ผู้ควบคุมการใช้รถ รับใบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล (แบบ 3) แล้วตรวจดู รายละเอียดการขอใช้รถ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้โดยสาร และแจ้งพนักงานขับรถยนต์ ให้ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้งาน หากพนักงานขับรถ ตรวจสอบแล้ว มีน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เพียงพอ ให้ผู้ควบคุมรถ แจ้ง เจ้าหน้าที่ เพื่อส่งจ่ายบิลน้ำมัน ให้ผู้ขอใช้รถ	5 นาที
3	นำใบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล (แบบ 3) และสมุดส่งจ่ายบิลน้ำมัน (กรณี จำเป็นต้องเติมน้ำมัน) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต กรณีได้รับอนุญาต ส่งมอบกุญแจรถยนต์ราชการพร้อมบิลน้ำมัน ให้ผู้ขอใช้รถ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ	5 นาที
4	พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถ นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับอนุญาต	-
5	พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถ ลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล (แบบ 4) ทุกครั้ง เมื่อนำรถออกจากสำนักงาน และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ แล้วนำยานพาหนะเข้าเก็บยังสถานที่จอดรถยนต์ราชการส่วนบุคคล	-
6	พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถ ส่งมอบกุญแจรถยนต์ราชการส่วนบุคคลคืนให้แก่ผู้ควบคุมการใช้รถ	-
7	ผู้ควบคุมการใช้รถ ตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป	-

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ ( ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2530( ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2535 ( ฉบับที่ 4 ) พ.ศ. 2538 ( ฉบับที่ 5 ) พ.ศ. 2541