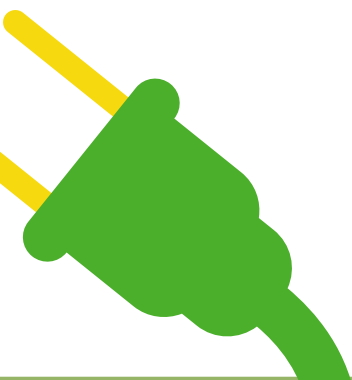


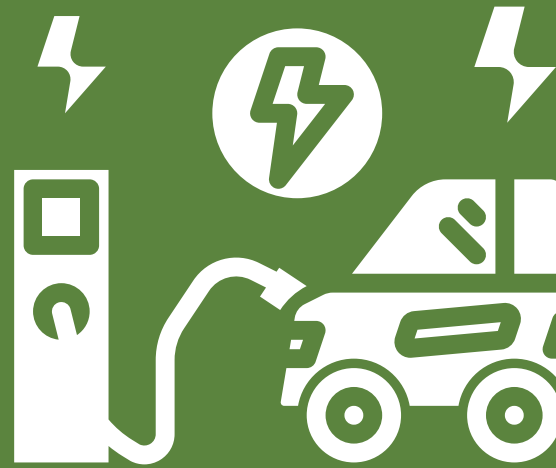


คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



คู่มือการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง

สำหรับผู้ใช้บริการ



1. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

1.1 วันทำการปกติ ให้ดำเนินการดังนี้

1.1.1 จอมใช้รถยนต์ส่วนกลางผ่านเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการองค์การของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ที่ <https://sso.dcce.go.th> เข้าระบบการใช้รถยนต์ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยระบุวันเวลาที่ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุดหมายปลายทาง วัตถุประสงค์ในการเดินทาง เบอร์โทรติดต่อ รายชื่อผู้โดยสาร พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม พิจารณออนุญาต ซึ่งหน่วยงานที่กำกับดูแลรถยนต์ส่วนกลางจะจัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์ และอนุมัติส่งจ่ายรถ เมื่อผู้มีอำนาจออนุญาตแล้วเท่านั้น

1.1.2 เมื่อได้รับอนุมัติส่งจ่ายให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางตามคำขอแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1.2.1 เดินทางไปและกลับพร้อมกับรถที่ขอใช้ทุกครั้ง

1.1.2.2 ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางตลอดระยะเวลาที่ใช้จนกว่าจะปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

1.1.2.3 ห้ามนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้น มีเหตุอันควรซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง

1.1.2.4 หากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลางเกินเวลาที่ขออนุญาต เนื่องจากต้องปฏิบัติภารกิจให้เสร็จสิ้น ให้รับรองในช่องรายงานผู้ขอใช้รถยนต์ว่า ได้มีการใช้งานเกินเวลาจริง โดยระบุเวลาที่ใช้งานเกินลงในใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง

1.2 วันหยุดราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 จอมใช้รถยนต์ส่วนกลางผ่านเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการองค์การของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพ

ภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ที่ <https://sso.dcce.go.th> เข้าระบบการใช้รถยนต์ กรอกรายละเอียด

ให้ครบถ้วน โดยระบุวันเวลาที่ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุดหมายปลายทาง วัตถุประสงค์ในการเดินทาง

เบอร์โทรติดต่อ รายชื่อผู้โดยสาร พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม พิจารณออนุญาต

ซึ่งหน่วยงานที่กำกับดูแลรถยนต์ส่วนกลางจะจัดรถพร้อมพนักงานขับรถ และอนุมัติส่งจ่ายรถ เมื่อผู้มีอำนาจออนุญาตแล้วเท่านั้น

1.2.2 เมื่อได้รับอนุมัติส่งจ่ายให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางตามคำขอแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1.2.2.1 ติดต่อขอรับใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง จากหน่วยงานที่กำกับดูแลรถยนต์ส่วนกลาง

1.2.2.2 จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางนอกเวลาราชการ โดยระบุวัน เวลาไปและกลับให้ชัดเจน แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจเป็นผู้ออนุญาตการใช้รถยนต์



1.2.2.3 เมื่อได้รับอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามคำขอแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1)** จัดส่งบันทึกให้หน่วยงานที่กำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล อาคารกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสิ่งแวดล้อม ส่งที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม อาคารศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ส่งที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2)** เดินทางไปและกลับพร้อมกับรถที่ขอใช้ทุกครั้ง
- 3)** ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่ใช้จนกว่าจะปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- 4)** ห้ามนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้น มีเหตุอันควรซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตทุกครั้ง
- 5)** หากมีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเกินเวลาที่ขออนุญาต เนื่องจากต้องปฏิบัติภารกิจให้เสร็จสิ้น ให้รับรองในช่องรายงานผู้ขอใช้รถยนต์ว่า ได้มีการใช้งานเกินเวลาจริง โดยระบุเวลาที่ใช้งานเกินลงในใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง

2. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ให้ดำเนินการดังนี้

- 2.1** จองใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผ่านเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการองค์การของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ที่ <https://sso.dcce.go.th> เข้าสู่ระบบการใช้รถยนต์ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยระบุวันเวลาที่ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุดหมายปลายทาง วัตถุประสงค์ในการเดินทาง เบอร์โทรศัพท์ติดต่อรายชื่อผู้โดยสาร แล้วส่งให้หน่วยงานที่กำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลพิจารณาจัดรถและพนักงานขับรถ พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการใช้รถตามคำขอ (อาคารกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เสนอเลขานุการกรม อาคารศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เสนอผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม)
- 2.2** ติดต่อบริษัทรับใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ มีการจัดรถพร้อมพนักงานขับรถ และอนุมัติส่งจ่ายรถยนต์เรียบร้อยแล้ว จากหน่วยงานที่กำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล
- 2.3** จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด โดยระบุวันเวลาไปและกลับให้ชัดเจนพร้อมแนบใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุญาตการใช้รถ
- 2.4** เมื่อได้รับอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามคำขอแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.4.1** จัดส่งสำเนาทะเบียนรถให้หน่วยงานที่กำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
 - 2.4.2** เดินทางไปและกลับพร้อมกับรถที่ขอใช้ทุกครั้ง
 - 2.4.3** ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่ใช้จนกว่าจะปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- 2.5** จัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานที่กำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หลังจากการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นทุกครั้ง

3. กรณีผู้บริหารสั่งการให้ไปราชการด่วน ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแลรถยนต์ส่วนกลางทางโทรศัพท์

(อาคารกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โทร **02-274-8400** ต่อ **1216**

อาคารศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โทร **02- 577-4182-9** ต่อ **1108**)

เพื่อให้รับทราบข้อสั่งการของผู้บริหารและเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดรถยนต์ให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างทันที่ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามขั้นตอนของแต่ละกรณี

(ตามข้อ **1, 2**) ควบคู่กันไป

3.2 เมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น ให้ผู้ขอใช้รถดำเนินการตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแต่กรณีข้างต้น

4. กรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการชำรุดเสียหายในระหว่างการปฏิบัติราชการทุกกรณี ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 แจ้งเหตุดังกล่าวไปยังหน่วยงานซึ่งดูแล รับแจ้งอุบัติเหตุด้วย (แพทย์ฉุกเฉิน โทร **1669**, ศูนย์เฝ้าระวัง โทร **1646**, ตำรวจทางหลวง โทร **1193**, จส.100 โทร **1808**) และสำนักงานเลขานุการกรมทางโทรศัพท์ทันที พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชา/สำนัก/ศูนย์/กอง กราบด้วย

4.2 ทำการสำรวจ ตรวจสอบ ความเสียหายที่เกิดขึ้น พร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐานประกอบการจัดทำรายงาน

4.3 เมื่อกลับถึงสำนักงาน ให้จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น โดยไม่ปิดบังข้อเท็จจริง

5. ขอความร่วมมือให้ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติดังนี้

5.1 กรณีที่มีการจัดรถสำหรับบริการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นส่วนรวม ขอให้เจ้าหน้าที่พร้อมเพรียงกันตามเวลาและสถานที่ที่นัดหมาย โดยไม่ให้จัดรถสำรองตามไปในภายหลัง

5.2 การติดต่อราชการกับหน่วยงานใกล้เคียง หากไม่มีสัมภาระหรือเร่งด่วนควรใช้วิธีเดินเท้า หรือขอยืมรถจักรยาน เพื่อเป็นการอนุรักษ์พลังงานและลดโลกร้อน

5.3 เมื่อมีการเบิกค่ารถรับจ้างหรือรถประจำทางแล้ว จะต้องไม่ใช้รถยนต์ส่วนกลาง

5.4 ไม่ให้รถยนต์ส่วนกลางไปรับหรือส่งถึงที่พัก

5.5 ควบคุมและดูแลรถยนต์ส่วนกลางเสมือนเป็นรถยนต์ของตนเอง

5.6 ประเมินผลและให้เสนอแนะหลังการใช้บริการทุกครั้ง

6.การเบิกสวัสดิการกรมฯ ว่าด้วยการจัดรถส่วนกลางรับส่งสมาชิก ดังนี้

6.1 งานมงคลสมรส งานอุปสมบท งานศพ ของสมาชิก

6.2 งานศพบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก

6.3 หรืองานอย่างอื่นตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควร หรือเข้าร่วมพิธีในนามกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

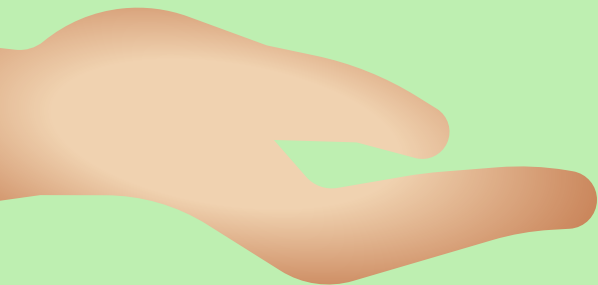
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามข้อดังกล่าว ให้เป็นตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ตามระเบียบสวัสดิการกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมว่าด้วยการเงินและการบัญชี กองทุนสวัสดิการกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. **2566**



สำหรับหน่วยงานที่กำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล

1. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
4. ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้พร้อมสำหรับใช้งานตลอดเวลา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
5. ส่งจ่ายรถยนต์ให้กับผู้ขอรับบริการตามคำขอและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
6. ตรวจสอบ ตรวจสอบ สภาพและอุปกรณ์ประกอบรถยนต์ก่อนและหลังการใช้งานเป็นประจำ หากพบความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
7. ห้ามนำรถยนต์ไปจัดเก็บนอกสถานที่ที่หน่วยงานกำหนดก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยเด็ดขาด



สำหรับพนักงานขับรถ

1. เบิกญัตยตรวจคันที่อยู่ในความดูแลหรือได้รับมอบหมาย จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
2. ทำความสะอาดรถที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในภายนอกให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน
3. หากมีการนำรถยนต์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองไปใช้งาน จะต้องมีการส่งมอบจากผู้ดูแล และมีการรับมอบจากผู้นำไปใช้งาน
4. ตรวจสอบความพร้อมของรถให้พร้อมก่อนไปปฏิบัติงานหรือระหว่างปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 4.1 ตรวจสอบระดับเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
 - 4.2 ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและดูแลการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะที่กำหนด
 - 4.3 ตรวจสอบและเติมน้ำในหม้อน้ำให้อยู่ในระดับที่กำหนดเสมอ
 - 4.4 ตรวจสอบและเติมน้ำกลั่นให้หม้อแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับตามมาตรฐาน
 - 4.5 ตรวจสอบดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันใต้รถ
 - 4.6 ตรวจสอบเช็คน้ำมันเบรก น้ำมันคลัตช์ น้ำมันเพาเวอร์ ว่าอยู่ในระดับปกติหรือไม่
 - 4.7 ตรวจสอบและเติมลมยางให้อยู่ในปริมาณที่กำหนด
 - 4.8 ตรวจสอบเช็ค ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - 4.9 ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง
 - 4.10 ตรวจสอบสอบเครื่องปรับอากาศในรถให้ทำงานได้ตามปกติ
 - 4.11 ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งาน
 - 4.12 ตรวจสอบเช็คระบบเบรกให้พร้อมใช้งาน
5. นำรถยนต์ส่วนกลางออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติตน ดังนี้
 - 5.1 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.2 ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกอย่างเคร่งครัด
 - 5.3 ไม่เสพสุรา ของมึนเมา ยาเสพติด ยาระงับประสาท ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
 - 5.4 ไม่สูบบุหรี่ในขณะที่ขับรถ
 - 5.5 ตรงต่อเวลา สุขภาพเรียบร้อย และมีน้ำใจ
 - 5.6 ประจำอยู่ในรถหรืออยู่ในบริเวณที่สามารถดูแลรับผิดชอบรถและปฏิบัติงานได้ทันที
 - 5.7 ไม่ทานอาหารหรือขนมขบเคี้ยวขณะขับรถ
 - 5.8 ไม่เล่นมือถือขณะขับรถ
6. ทำการตรวจเช็คความพร้อมของรถหลังการปฏิบัติการเสร็จสิ้นทุกครั้ง
7. บันทึกสรุปการใช้รถลงในสมุดประจำรถทุกวัน
8. จัดเก็บรถไว้ในสถานที่ปลอดภัยตามที่หน่วยงานกำหนด
9. ส่งคืนญัตยตรวจให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
10. กรณีรถที่อยู่ในความดูแลหรือรถคันที่นำไปใช้ปฏิบัติงาน เกิดการชำรุดบกพร่องหรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ตามแบบที่กำหนด) โดยไม่ปิดบังข้อเท็จจริง



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรียน อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า นางสาว ชลธิชา ไยหวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร สังกัด

กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เบอร์โทรติดต่อ 1834

ขออนุญาตใช้รถ โรงแรมมารวย

เพื่อ ตุลาคมที่จัดงานประชุม มีคนนั่ง 5 คน

วันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 10:30 ถึงวันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 14:30

ลงนามผู้ขออนุญาต นางสาว ชลธิชา ไยหวัง

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

เรียนหัวหน้าฝ่ายบริหารหมวดยานพาหนะ ได้ตรวจสอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮพ 4043

แล้วรถยนต์อยู่ในสภาพที่สามารถวิ่งออกปฏิบัติราชการได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงนามผู้อนุญาต _____

ตำแหน่ง _____

ลงนามผู้จัดรถยนต์ นาย ธนพล รอดจากไร่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดรถยนต์ สส.

วันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ลงนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย _____

ตำแหน่ง _____

รถยนต์ที่ใช้หมายเลขทะเบียน ฮพ 4043 พนักงานขับรถ นาย อนุชิต ศาลาภาม

ไปเลขที่ _____ วันที่ _____ เวลา _____

กลับเลขที่ _____ วันที่ _____ เวลา _____

รายงานผู้ขอใช้รถยนต์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ใช้รถยนต์ในการปฏิบัติราชการ

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. จริง

ซึ่งมีการใช้รถนอกเวลาที่ขออนุญาตเนื่องจาก.....

.....

ลงนาม.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

รายงานพนักงานขับรถ

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....พนักงานขับรถ

(.....)

รปภ.ตรวจสอบเวลาเข้า-ออกรถยนต์

เวลาออก.....น. ลงนาม.....ผู้ตรวจสอบ

เวลาเข้า.....น. ลงนาม.....ผู้ตรวจสอบ

going→ **ZERO** WASTE

“ประเทศไทยเติบโตอย่างยั่งยืนด้วยเศรษฐกิจคาร์บอนต่ำ
และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
ด้วยการมีส่วนร่วมของประชาชน”



จัดทำโดย ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเลขานุการกรม