



คำสั่ง สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

ที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายบุคลากร ในการใช้รถและบำรุงรักษารถราชการ

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการ ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การใช้ และบำรุงรักษารถราชการของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงแต่งตั้งบุคลากร ในการใช้รถและบำรุงรักษารถราชการ ดังนี้

๑. การพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด ให้คลังจังหวัด มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลาง

ในกรณีคลังจังหวัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง และผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๒. การใช้รถราชการ ให้ผู้ขอใช้รถ กรอกแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ ยื่นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการใช้รถ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ขอใช้รถลงชื่อในใบส่งจ่ายรถยนต์ ตามแบบ ๒ และให้พนักงานขับรถรายงานการนำรถส่วนกลางกลับสำนักงานคลังจังหวัด ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต การใช้รถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อนุญาตใช้รถ และให้พนักงานขับรถเขียนรายงานบันทึกการใช้รถตาม แบบ ๓

๓. มอบหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เป็นผู้ลงชื่อในส่วนของหัวหน้าหมวด ยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๔/๒

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. การเก็บรักษาบัญชีรถยนต์ มอบหมายหัวหน้าหน่วยพัสดุ เก็บรักษาบัญชีรถยนต์ โดยลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบ ๕/๒ แบบ ๖

ในกรณีที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นายปิยะชาติ ดาษดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางยุวดี ฤทธิวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ให้ผู้เก็บรักษาบัญชีรถยนต์ส่วนกลาง รับผิดชอบในการเก็บรักษาบัญชีรถยนต์ ดูแลการ ส่งมอบและรับคืนบัญชีรถยนต์ให้กับพนักงานขับรถ โดยต้องบันทึกการส่งมอบและรับคืนบัญชีรถยนต์ส่วนกลาง ในแบบทะเบียนรถยนต์ของกรมบัญชีกลาง แบบ ๕/๒ ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งเสนอคลังจังหวัดชลบุรี เพื่อทราบเป็นประจำทุกวันทำการ

๒) ดูแลการเก็บรักษาบัญชีรถยนต์ส่วนกลางและรายงานให้คลังจังหวัดทราบในแบบ ๖ ตามระเบียบฯ เป็นประจำทุกวันทำการ

๕. การตรวจสอบ...

๕. การตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล มอหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบสภาพรถส่วนบุคคล ร่วมกับพนักงานขับรถเป็นประจำทุกสัปดาห์ และลงชื่อในส่วนของผู้ตรวจสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในแบบ ๘

๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลร่วมกับพนักงานขับรถเป็นประจำทุกวันศุกร์ ในแต่ละสัปดาห์ พร้อมทั้งบันทึกการตรวจสอบในแบบรายงานตรวจรถยนต์ประจำสัปดาห์ แบบ ๘ และรายงานให้คลังจังหวัดทราบ

๒) ตรวจสอบสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล ซึ่งต้องมีข้อความตามแบบ ๓

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗๗

(นายพิสิทธิ์ เนื่องจำนงค์)

คลังจังหวัดชลบุรี