



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๖-๘
ที่ นร ๐๒๐๒.๐๓/ว.๔๑๙๒ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๖
เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
..... ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน (ในส่วนกลาง)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) นั้น

ในการนี้ กคส. ขอข้อมความเข้าใจในการเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ดังนี้

๑. วันที่.... คือวันที่ที่ส่งใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
๒. เรียน....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ) คือ หง.ยพ.
๓. ข้าพเจ้า.....ชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางหรือถ้าผู้บริหารเป็นผู้เดินทางไปจะให้
เจ้าหน้าที่ธุรการเขียนให้ก็ได้
๔. ขออนุญาตใช้รถ.(ไปไหน).....คือสถานที่ที่จะให้รถไปส่ง
๕. เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน คือวัตถุประสงค์ในการขอใช้รถ เช่น ไปประชุม หรือไปส่งเอกสาร
๖. ในวันที่.....เวลา.....คือวันที่ขอใช้รถและเวลาที่รถจะออกจากหมวดยานพาหนะ (ไม่ใช่
เวลาที่รถไปถึงสถานที่ที่ต้องการจะไป)
๗. ถึงวันที่.....เวลา....คือวันที่วันสุดท้ายที่ขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถหลายวัน) และเวลาที่จะกลับ
หากไม่ให้ออกรับกลับกรุณาหมายเหตุเพิ่มเติมด้วยว่าไม่ต้องออกรับกลับ
๘.ผู้ขออนุญาต คือ ลายเซ็นของผู้มีชื่อตามข้อ ๓
๙.ผู้อำนวยความสะดวก/ผู้อำนวยความสะดวกส่วนหรือผู้แทน คือ ลายเซ็นของผู้อำนวยความสะดวก
สำนัก/กอง/ผู้อำนวยความสะดวกส่วนหรือผู้แทนที่ได้รับการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ใช่ลายเซ็นของ
ผู้ขอใช้รถ ตามข้อ ๓ (ผู้มีอำนาจตามคำสั่ง กปส. ที่ ๙๐๗/๒๕๕๔ ลว. ๗ ก.ย.๕๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายชูโชค ทองตาล่วง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ 1 เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน 2 _____ (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

ข้าพเจ้า 3 _____ ตำแหน่ง _____

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) 4 _____

เพื่อ 5 _____ มีคนนั่ง _____ คน

ในวันที่ 6 _____ เวลา _____

ถึงวันที่ 7 _____ เวลา _____

8 _____ ผู้ขออนุญาต

9 _____ ผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการส่วนหรือผู้แทน

อนุญาต

ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(สำเนา)
คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์
ที่ ๙๐๗/๒๕๕๔
เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านการเงินและการพัสดุ

ตามที่ กรมประชาสัมพันธ์ ได้มีคำสั่งที่ ๙๓๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านการเงินและการพัสดุ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สะดวก รวดเร็ว และมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังรายละเอียดตามบัญชีมอบอำนาจแนบท้าย (๑๑ บัญชี) จำนวน ๒๙ หน้า

บรรดาคำสั่ง ระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

อนึ่ง ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการใช้อำนาจทุก ๓ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อ กฤษณพร เสริมพานิช
(นายกฤษณพร เสริมพานิช)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง
สุภาภรณ์ เรืองเรือง
(นางสุภาภรณ์ เรืองเรือง)
นิติกรชำนาญการ

บัญชีมอบอำนาจ (๕)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบอำนาจให้ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ลมก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

เรื่องที่ยอมมอบอำนาจ	กฎหมายที่สร้างอำนาจ	หลักเกณฑ์การใช้อำนาจ
๑. การสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงการ	ก) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	(๑) ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ลมก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน มีอำนาจสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเฉพาะกรณีโดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และการจ้างที่ปรึกษา (๒) ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ลมก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในมีอำนาจลงนามสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการในฐาณะที่สัญญา และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งสืบเนื่องจากการสั่งการและดำเนินการตาม (๑) ยกเว้น การดำเนินการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่ที่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การโอนย้ายครุภัณฑ์ของหน่วยงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๒. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	ก) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑	ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ลมก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
๓. การอนุมัติสัญญาเงิน	ก) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑	ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ลมก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน มีอำนาจอนุมัติสัญญาเงิน
๔. การอนุมัติเงินในการดำเนินการในเรื่องที่มอบอำนาจตาม ๑ - ๓	ก) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข) ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยเงินรายได้ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๖	ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ลมก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน มีอำนาจอนุมัติเงินในการดำเนินการในเรื่องที่มอบอำนาจตาม ๑ - ๓ ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

เรื่องที่มาของอำนาจ	กฎหมายที่สร้างอำนาจ	หลักเกณฑ์การใช้อำนาจ
๕. การอนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศ และการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	ก) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ลนภ. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศ รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
๖. การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	ก) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ลนภ. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๗. การอนุญาตการใช้รถราชการ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลางที่มีรถราชการไว้ใช้ในความครอบครอง)	ก) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ลนภ. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน มีอำนาจอนุญาตการใช้รถราชการ