



ประกาศฝ่ายบริการ

ที่ ๑/๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้รัฐเก่ง โดยผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานผู้ขอใช้เป็นผู้ขับขี่

เพื่อให้การบริการยานพาหนะ เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายในการจ้าง ให้กับน องค์การ เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการพัฒนาการให้บริการ ฝ่ายบริการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การขอใช้รัฐเก่ง โดยผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานผู้ขอใช้เป็นผู้ขับขี่ ดังนี้

๑. การขอใช้รัฐเก่ง โดยผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานผู้ขอใช้เป็นผู้ขับขี่ จากกองบริการ ยานพาหนะ ฝ่ายบริการ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รัฐ จัดทำเอกสารตามแบบ กฟพ.-พน.๔ ข้อมูลติดต่อผู้อำนวยการฝ่าย ของผู้ขอใช้รัฐ และจัดส่งกองบริการยานพาหนะ
๒. ประเภทของผู้ขอใช้รัฐ และขนาดของรถยนต์ตามพื้นที่ให้บริการ
 - ๒.๑ เขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล รถยนต์ขนาดไม่เกิน ๑,๖๐๐ ซีซี
 - ๒.๒ เขตภูมิภาค
 - ๒.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป รถยนต์ขนาดไม่เกิน ๑,๖๐๐ ซีซี
 - ๒.๒.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป รถยนต์ขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ซีซี
๓. กำหนดระยะเวลาการขอใช้รัฐ
 - ๓.๑ ใช้งานเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ใช้งาน ๑ วัน แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าครึ่งวัน ทำการ (ขอยกเว้นเวลา ๑๒.๐๐ น. สามารถเดินทางในวันถัดไป)
 - ๓.๒ ใช้งานเขตภูมิภาค ใช้งานตั้งแต่ ๑ ถึง ๗ วัน แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ (ไม่นับวันขอใช้รัฐ)
๔. ผู้ขับขี่ต้องมีคุณสมบัติ ตามระเบียบ กฟพ. ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วย ระเบียบเกี่ยวกับรถ ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานที่จะขับรถเพื่อปฏิบัติงานของ กฟพ.
- ๕.๑ มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายตามประเภทรถที่ขับอนุญาตขับ
- ๕.๒ ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาขึ้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป
๕. เริ่มให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑๗/ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอภิชาต ทรงเจริญ)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บันทึก

จาก

เรื่อง ขอใช้รับส่วนกลางโดยผู้ขอใช้เป็นผู้ขับขี่
วันที่

เรียน

กพน-ท.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก..... กอง..... ฝ่าย..... โทรศัพท์.....

ขอใช้ รถเก็บโดยผู้ขอใช้เป็นผู้ขับขี่ เพื่อปฏิบัติงาน.....

ที่..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... วัน จำนวนผู้โดยสาร..... คน

ประระบุหสหน่วยงานผู้รับต้นทุน / ค่าใช้จ่าย

- รหัสงานโครงการ : WBS
- ในสังชื่อม : PM Order
- ในสังงานภายใน : IO
- ในสั่งขาย : SD

หน่วยงาน : Cost Center	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□

Item □□□□

() ประระบุหชื่อผู้ขับขี่ ตำแหน่ง

เลขประจำตัว..... สังกัด โทร

รับวันที่ เวลา น.

สถานที่รับรถ ล้อบี้ ผวก. ท.102 ข้างอาคารจอด ต.090 ตรงเครื่องกรองน้ำ กองบริการยานพาหนะลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ขอใช้รถ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถ
(.....)

ตำแหน่ง

เวลา.rbr..... น. เลขไมล์.....
ลงชื่อผู้จ่ายรถ (.....)
วันที่/...../.....
ได้ตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ประจำรถ เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อผู้รับไปใช้งาน..... (.....)

เวลาส่งรถ..... น. เลขไมล์.....
ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับรถคืน (.....)
วันที่/...../.....
ลงชื่อผู้ส่งรถคืน (.....)

สรุป จำนวนวันใช้งาน..... วัน ระยะทางที่ใช้งาน กม. เชื้อเพลิง ลิตร จำนวน..... บาท

 ส่งคืนสภาพปกติ ส่งคืนสภาพผิดปกติ (ถ่ายภาพประกอบ)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ กพน-ท.

วิธีกรอกข้อความในแบบพิมพ์ “ขอใช้รถส่วนกลาง” (แบบ กฟผ.-พน.4)

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Cost Center | ให้ระบุรหัส Cost Center ของหน่วยงานผู้รับค่าใช้จ่าย |
| 2. WBS | ให้ระบุหมายเลขงาน Work Breakdown Structure
กรณีการขอใช้รถเพื่อปฏิบัติงานโครงการ ในระบบ
บริหารโครงการ (LPS) |
| 3. PM Order | ให้ระบุหมายเลขใบสั่งซ่อน กรณีการขอใช้รถเพื่อ
ปฏิบัติงานบำรุงรักษา หรือให้ระบุหมายเลขใบสั่งซ่อนที่
เป็น Travel PM Order(งานงบทำกาง) / Parent PM
Order (งานงบลงทุน)กรณีการขอใช้รถเพื่อเดินทางไป
ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ในระบบบำรุงรักษา(LPM) โดยมี
คำสั่งเดินทาง |
| 4. Internal Order | ให้หมายเลขใบสั่งงานภายใน และรหัส Cost Center
กรณีการขอใช้รถเพื่อปฏิบัติงานและต้องการบันทึก
ค่าบริการเข้างานในระบบบัญชีบริหาร (FCO) |
| 5. Sales Order - Item | ให้ระบุหมายเลขรายการในใบสั่งขาย และรหัส Cost Center
กรณีการขอใช้รถเพื่อปฏิบัติงานบริการหน่วยงานภายนอก
ในระบบขายและการกระจายสินค้า (LSD) |

รายละเอียดการขอใช้รถเก่ง โดยผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานผู้ขอใช้เป็นผู้ขับขี่

1. การให้บริการรถยนต์

- 1.1 ให้บริการรถยนต์เก่ง ขนาดไม่เกิน 1,600 ซีซี ใช้งานเขตกรุงเทพฯ-ปริมณฑล ใช้งานจำนวน 1 วัน เขตภูมิภาค จำนวน 1 ถึง 7 วัน
- 1.2 ให้บริการรถยนต์เก่ง ขนาดไม่น้อยกว่า 1,600 ซีซี ใช้งานเขตภูมิภาค ใช้งานจำนวน 1 ถึง 7 วัน

2. ข้อปฏิบัติการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างการใช้งาน

- 2.1 การใช้งานเขตกรุงเทพฯ-ปริมณฑล กพน-ท. จัดเตรียมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถังตอนรับรถ เมื่อส่งมอบรถคืนผู้ใช้งาน ไม่ต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนส่งคืน
 - 2.2 การใช้งานเขตภูมิภาค กพน-ท. จัดเตรียมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถังตอนรับรถ เมื่อส่งมอบรถคืนผู้ใช้งาน ไม่ต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนส่งคืน
 - 2.3 การใช้งานเขตภูมิภาค ผู้ขอใช้ต้องเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอ กับจำนวนวันที่ขอใช้งาน และ ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - ขอใบเสร็จ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมประทับตราของ กพน-ท. และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กพน-ท. จัดเตรียมให้) และจดเลขไมล์รถ (กม.) จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) เลขทะเบียนรถที่ใช้ ลงด้านหลังใบเสร็จ เมื่อมีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง
 - 2.4 เมื่อเสร็จภารกิจส่งมอบรถคืนที่ กองบริการยานพาหนะ โดยผู้ขอใช้ต้องถ่ายสำเนาใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกใบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจรับรถของ กพน-ท. ทุกครั้ง
 - 2.5 ผู้ใช้งาน เป็นผู้ดำเนินการเคลียร์เงินยืมห้องค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ตามระเบียบ คำสั่ง กพน.
3. กรณีใช้บริการทางด่วน ผู้ใช้งานสามารถนำใบเสร็จค่าบริการทางมาเบิกเงินคืนกับ กองบริการยานพาหนะ ได้
 4. การขอรับรถใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถระบุสถานที่ส่งมอบรถใน แบบ กพน. - พน.๔ จำนวน 4 จุด
 5. ติดต่อเจ้าหน้าที่จัดรถ คุณภูริภัค ปรีชม โทรศัพท์ 63691 , 63615 โทรสาร 65288

หมายเหตุ รถคันนี้ติดตั้ง GPS โปรดใช้ในการกิจของ กพน.