

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้รถราชการ



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง หลักปฏิบัติ

ในการใช้รถราชการ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริหารที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ หมวดยานพาหนะ กลุ่มอำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

2 ขอบเขต

ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

3 คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔

4 ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ลงนาม อนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.2554

5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- นำรถกลับมาที่จอดรถ
- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบทันที
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2545

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- พนักงานขับรถยนต์สำรอง (ถ้ามี)

สรุปวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบได้ ดังนี้

1. รถส่วนบุคคลทุกคนต้องมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และมีอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตรไว้ด้านนอกรถทั้ง 2 ข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ขนาดตราเครื่องหมายและชื่ออักษรแสดงสังกัดส่วนราชการ ให้ลดลงตามส่วน

ส่วนหน่วยงานใดมีเหตุผลความจำเป็นที่เห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ สังกัดไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยกับผู้ใช้ ให้ขออนุญาตปลัดกระทรวงเพื่อขอยกเว้นการมี ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อสังกัดได้

ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้หน่วยงานเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตรา เครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคล ให้บุคคลอื่น

2. หน่วยงานเจ้าของรถต้องจัดทำบัญชีรถราชการแสดงหลักฐานการได้มาและการ จำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ซึ่งระเบียบได้กำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำดังนี้

แบบที่ 1 ใช้สำหรับจัดทำบัญชี ประเภทรถประจำตำแหน่ง

แบบที่ 2 ใช้สำหรับจัดทำบัญชี ประเภทรถส่วนบุคคล รถรับรอง

3. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

4. การใช้รถส่วนบุคคลให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานหรือเพื่อประโยชน์ ของทางราชการซึ่งก่อนการใช้รถส่วนบุคคลทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลต้องจัดทำใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลางโดยมีผู้อำนวยการสั่งใช้อนุญาตก่อนการใช้ทุกครั้ง

5. ให้นำหน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันและต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดไปตามความเป็นจริง

6. การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ การนำรถไปเก็บรักษาที่อื่น ในกรณีไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอต้องทำบันทึกขออนุญาตจากกรมบังคับคดี

7. ในกรณีที่เกิดความสูญหายหรือเสียหายกับรถราชการให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

8. ให้นำหน่วยงานจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงแต่ละคัน

9. เพื่อการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถราชการ หน่วยงานควรจัดให้มีรายงานสรุปการใช้รถส่วนกลางในแต่ละเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อใช้ในการตรวจสอบและสอบทานการใช้รถส่วนกลาง

การบริหารการใช้รถยนต์ส่วนราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีรถยนต์ส่วนกลางใช้ในการราชการ จำนวน 4 คัน

รถยนต์ส่วนกลางทั้ง 4 คัน ส่วนใหญ่ใช้งานในราชการสัปดาห์ละ 5 วัน (วันจันทร์-วันศุกร์) กรณีรถยนต์คันใดต้องเข้าทำการซ่อมบำรุง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องหยุดการออกปฏิบัติงานในพื้นที่จนกว่าจะทำการซ่อมบำรุงเสร็จ จึงมีความจำเป็นในการบริหารการใช้รถยนต์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้เวลาการซ่อมบำรุงให้น้อยที่สุด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 จึงได้ออกคำสั่งมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์แต่ละคัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
 2. ที่รับผิดชอบเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
 3. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 5,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรองน้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดหากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบ เพื่อขอซ่อมบำรุง
 4. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
 5. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
 6. แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
 7. เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.การใช้

กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด

2.การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

พนักงานขับรถยนต์จะต้องเก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

การอนุญาตให้นำรถยนต์ไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถยนต์จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถยนต์ไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้น เกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถยนต์คันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที และพนักงานขับรถต้องจัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคันตามแบบที่กำหนด

การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติ และไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์หรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตรหรือชื่อย่อสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างรถทั้งสองข้าง

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน

กรณีจำหน่ายรถยนต์ให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

แบบฟอร์มต่าง ๆ

ใบขออนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....ขออนุญาตใช้รถเพื่อ.....

.....ณ.....

มีคนนั่ง.....คน ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....

เวลา.....น

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่ม

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพาหนะ

1. ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข.....โดยมี.....
ทำหน้าที่พนักงานขับรถ ทั้งนี้ ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ส่วนกลาง โครงการ ผู้ขอใช้

2. อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

อนุญาต ไม่อนุญาต อื่น ๆ

ลงนาม.....



บันทึกข้อความ

สวนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 กลุ่มอำนวยการ โทร. 076-481529 ต่อ 101
ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถสำรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....ใบอนุญาตขับรถฉบับที่.....วันอนุญาต.....

ขออนุญาตปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถสำรองในการนำยานพาหนะไปราชการเพื่อ.....

.....ณ.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....

หากได้รับอนุญาต ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถสำรอง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการและหรือของบุคคล องค์กรภาครัฐ และเอกชนภายนอก ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา พร้อมทั้งขอรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกลุ่ม

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

คำสั่งผู้มีอำนาจ

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ).....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 กลุ่มอำนวยการ โทร. 076-481529 ต่อ 101
ที่ วันที่.....
เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
ตามที่ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....เพื่อไปราชการ.....
ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่..... ณ
อำเภอ.....จังหวัด.....
ในการนี้ ได้เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่.....เวลา.....น.
สถานที่เกิดเหตุ.....
เหตุเกิดจาก.....
ความเสียหายมีดังนี้

(รายละเอียดตามภาพถ่าย/สำเนาใบขออนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนกลางที่แนบมาพร้อมนี้)

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกลุ่ม
(.....)