

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
30/9
๕ พ.ค. ๒๕๖๐
095



4339
= 3 MAR 2560
15,46

ที่ ศธ ๐๕๘๔/ มอว

ถึง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาประกาศลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดได้จาก <http://general.rmutsv.ac.th/> หัวข้อระเบียบเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๒๗ เมษายน ๒๕๖๐



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๓๓๑ ๗๑๒๒, ๒๑๐๓
โทรสาร ๐ ๗๕๓๓๑ ๗๑๒๓

เจ้าหน่ วรดงคคการหือ
ดัดดีไมลลลลลลลล
เจ้าหน่วอ-มคพทททททททททททท
ดททททททท

๓ พค ๒๕๖๐

๔ น.๑.๖๐

ททท - มคทททททททททททท
๗๕๓๓๑ ๗๑๒๒
- มคทททททททททททท ๗๕๓๓๑ ๗๑๒๒

๕ ๕ พค ๒๕๖๐

เขียน ดนตรี

เมื่อไม่นานมานี้

มีเอกสารของทางโรงเรียนที่...

- ๘ พ.ค. ๒๕๖๐

มอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา ภูมิ)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยการแพทย์
คณะสัตวแพทยศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

๙ พ.ค. ๒๕๖๐

ศิริพร ใจบุญธรรม

คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สหทัยโชค จันทร์ย่อง)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

๑๑ พ.ค. ๒๕๖๐



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พื้นที่อำเภอเมืองสงขลา ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และประกาศมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์ พื้นที่อำเภอเมืองสงขลา ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ นั้น ในการนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ในการจัดการด้านยานพาหนะให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และมหาวิทยาลัยขอกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังต่อไปนี้

๑. การนำรถราชการออกนอกมหาวิทยาลัย จะต้องขออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถทุกครั้ง โดยให้ขออนุญาตผ่านหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด ลงนามให้การรับรองพร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการทุกครั้ง และเสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถต่อไป

๒. ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบริการรถส่วนกลาง ดำเนินการตามมาตรการควบคุมการใช้รถราชการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ มาตรการควบคุมการนำรถราชการเข้า-ออกจากรถมหาวิทยาลัย (เอกสารแนบ ๑)

๒.๒ มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้รถราชการ (เอกสารแนบ ๒)

๒.๓ มาตรการบำรุงรักษา และมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถ (เอกสารแนบ ๓)

๓. การขออนุญาตใช้รถในโครงการต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องตั้งงบประมาณ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการเดินทางทุกโครงการ

๔. การขออนุญาตใช้รถในงานสวัสดิการ อนุญาตตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔.๑ มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้รถราชการในงานอุปสมบท งานมงคลสมรส ของบุคลากร และงานบำเพ็ญกุศลศพของครอบครัวบุคลากร ซึ่งหมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยขอใช้รถได้เพียง ๑ ครั้ง คือ ในวันที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม

๔.๒ การขอใช้รถในงานบำเพ็ญกุศลศพของนักศึกษา ให้คณะขออนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

๔.๓ การขอใช้รถราชการเพื่อขนย้ายสัมภาระของบุคลากร อนุญาตให้เฉพาะการขนย้ายภายในเขตอำเภอที่บุคลากรสังกัดเท่านั้น พื้นที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

๕. การขออนุญาตใช้รถราชการจะต้องมีผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีความปลอดภัย และเกิดประโยชน์กับทางราชการสูงสุด

๖. การขอใช้รถราชการในพื้นที่ต่างจังหวัดซึ่งต้องพักค้างคืน ผู้ขอใช้รถจะต้องจัดหาที่พักสำหรับพนักงานขับรถ และจัดหาสถานที่จอดรถที่ปลอดภัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



มาตรการควบคุมการนำรถราชการเข้าออกจากมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การใช้รถราชการเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถควบคุมและบริหารจัดการรถราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้นำหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบดูแล ให้บริการรถราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. การใช้รถราชการให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบจัดทำใบบันทึกการใช้รถราชการเพื่อมอบหมายงานให้พนักงานขับรถทุกครั้งในการปฏิบัติภารกิจ และเมื่อพนักงานขับรถกลับจากปฏิบัติภารกิจให้นำบันทึกการใช้รถส่งหน่วยงานทุกครั้ง ทั้งนี้หากเลยเวลาราชการให้พนักงานขับรถนำส่งในวันถัดไป เพื่อให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลเพื่อนำใช้ในการบริหารจัดการรถราชการต่อไป

๒. ให้พนักงานขับรถนำใบบันทึกการใช้รถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้งในการนำรถเข้าออกมหาวิทยาลัย โดยวิธีให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ลงลายมือชื่อ วันที่ และเวลา ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถราชการ

๓. กำกับให้พนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกข้อมูลการเข้าออกของรถราชการทุกครั้งในแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถราชการ



มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้รถราชการ

เพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปตามกฎหมายจราจร และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ ตัวพนักงานขับรถยนต์ รวมทั้งประชาชนที่จะได้รับผลกระทบเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนนำรถออกไปใช้งาน หากพบข้อบกพร่องและเห็นว่าข้อบกพร่องนี้อาจมีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกไปให้บริการและให้แจ้งหน่วยงานในทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๒. ให้ผู้ควบคุมการใช้รถกำกับให้พนักงานขับรถวิ่งรถให้ปลอดภัย ถูกต้องตามกฎหมายจราจร ดังนี้

๒.๑ ขับขี่รถในถนนทางหลวงระหว่างจังหวัด ใช้ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม./ชม.

๒.๒ ขับขี่รถในเขต/นอกเขตเทศบาล ใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ และ ๙๐ กม./ชม. ตามลำดับ

๒.๓ ขับขี่บนทางด่วน/โทลล์เวย์ ทางยกระดับ หรือถนนวงแหวน ใช้ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม./ชม.

๒.๔ กรณีผู้ควบคุมรถประสงค์ให้พนักงานขับรถเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนด หรือวิ่งรถนอกเส้นทาง และให้ขับรถไปในบริเวณที่พนักงานขับรถประเมินแล้วว่ามีความเสี่ยงสูง ให้ผู้ควบคุมรถรับผิดชอบกรณีที่เกิดปัญหาทุกกรณี เช่น อุบัติเหตุ พนักงานขับรถถูกจับกุม เสียค่าปรับ ค่าเสียหายที่เกิดกับรถราชการ

๒.๕ ขับชิดซ้ายตลอดเส้นทาง ยกเว้นต้องการแซง

๒.๖ ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้รถใช้ถนน และผู้โดยสารทุกคน

๒.๗ ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ให้บริการ

๒.๘ แจ้งให้ผู้รับบริการคาดเข็มขัดทุกครั้ง

๓. ให้ประสานสถานที่ วัน เวลา การให้บริการรับ-ส่ง กับผู้ขอรับบริการก่อนทุกครั้ง เพื่อให้การบริการตรงตามเวลาที่กำหนด

๔. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบผู้โดยสารทุกครั้งก่อนออกรถเพื่อให้แน่ใจว่าได้ขึ้นหรือลงเรียบร้อยแล้ว

๕. กรณีผู้โดยสารลืมของมีค่าไว้ในรถให้พนักงานขับรถแจ้งหน่วยงานเพื่อประสานผู้ขอใช้รถคืนของให้กับผู้โดยสารต่อไป

๖. หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งข้อขัดข้องกับผู้โดยสาร ต้องใช้วาจา และท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาไม่ดีกับผู้โดยสาร ไม่ว่าจะตนเองจะถูกหรือผิด

๗. กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้ควบคุมรถแจ้งหน่วยงานทันที และบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุเพื่อนำส่งหน่วยงานเมื่อกลับจากราชการ



มาตรการบำรุงรักษา และมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์

เพื่อให้การใช้รถราชการ มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบดูแลให้บริการราชการดำเนินการให้พนักงานขับรถทำหน้าที่บริการ ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้หน่วยงานจัดทำแผนบำรุงรักษาราชการทุกคัน และรายละเอียดบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้ง
๒. ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถ ดังนี้
 - ๒.๑ ทำความสะอาดรถทุกครั้งหลังการใช้งาน
 - ๒.๒ ตรวจสอบสภาพของรถทั้งก่อนและหลังการใช้งาน โดยตรวจสอบสภาพภายนอก ตรวจสอบสภาพภายใน และสภาพความพร้อมของห้องเครื่อง หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหน่วยงานทันที
 - ๒.๓ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีนเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ ในระหว่างปฏิบัติราชการ
 - ๒.๔ ขับรถตามเส้นทางที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ โดยไม่ออกนอกเส้นทางเพื่อทำภารกิจส่วนตัวทั้งของพนักงานขับรถและผู้รับบริการ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ
 - ๒.๕ ห้ามชนของ หรือสัมภาระที่ไม่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถเท่านั้น
 - ๒.๖ นำรถยนต์ไปจอดเก็บ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เท่านั้น
 - ๒.๗ กรณีพนักงานปฏิบัติผิดกฎหมาย เช่น พกอาวุธ ดื่มสุรา ขับรถเกินความเร็วที่กฎหมายกำหนด ถือเป็นความผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างร้ายแรง
 - ๒.๘ กรณีที่ผู้ควบคุมรถไม่สามารถพิจารณาตัดสินใจการใช้รถได้ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ควบคุมรถขอความคิดเห็นจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ
 - ๒.๙ ห้ามพนักงานนำพาขณะเติมน้ำมันเพื่อสำรองใช้โดยเด็ดขาด
๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีระบบการประเมินพนักงานขับรถทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานก่อนการประเมินต่อสัญญา ๑ เดือน

บันทึกการใช้รถ

ทะเบียนรถ		วันที่		เดือน		พ.ศ.		
ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถ	สถานที่ ปฏิบัติราชการ	เลขไมล์ ก่อน	เลขไมล์ หลัง	ระยะทาง รวม(กม.)	ว/ค/ป เวลาออก	ลงชื่อ รปภ.	ว/ค/ป เวลากลับ	ลงชื่อ รปภ.
ผู้ควบคุมรถ..... (.....) โทร.....				ผู้มอบหมายงาน..... (.....)				

บันทึกการใช้รถ

ทะเบียนรถ		วันที่		เดือน		พ.ศ.		
ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถ	สถานที่ ปฏิบัติราชการ	เลขไมล์ ก่อน	เลขไมล์ หลัง	ระยะทาง รวม(กม.)	ว/ค/ป เวลาออก	ลงชื่อ รปภ.	ว/ค/ป เวลากลับ	ลงชื่อ รปภ.
ผู้ควบคุมรถ..... (.....) โทร.....				ผู้มอบหมายงาน..... (.....)				

รายการตรวจสอบสภาพรถของพนักงานขับรถ			หมายเหตุ
ตรวจสอบสภาพภายนอก			
1. สภาพยาง	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
2. ลมยาง	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
3. การทำงานของใบปัดน้ำฝน	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
4. ตรวจสอบการรั่วซึมใต้ท้องรถ	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
5. ไฟส่องสว่าง ไฟเบรก และไฟเลี้ยว	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
ตรวจสอบสภาพภายใน			
1. ยางสำรอง และเครื่องมือฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
2. อุปกรณ์ควบคุม เช่น ระบบเบรก แตร ปัดน้ำฝน ไฟหน้า ไฟเบรก ไฟเลี้ยว	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
ตรวจสอบสภาพความพร้อมของห้องเครื่อง			
1. น้ำหล่อเย็น	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
2. น้ำมันเครื่อง	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
3. น้ำล้างกระจก	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
4. สายพาน ท่อน้ำ	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
5. น้ำมันเบรก	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
6. น้ำมันเกียร์	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
ลายมือชื่อพนักงานขับ			

รายการตรวจสอบสภาพรถของพนักงานขับรถ			หมายเหตุ
ตรวจสอบสภาพภายนอก			
1. สภาพยาง	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
2. ลมยาง	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
3. การทำงานของใบปัดน้ำฝน	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
4. ตรวจสอบการรั่วซึมใต้ท้องรถ	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
5. ไฟส่องสว่าง ไฟเบรก และไฟเลี้ยว	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
ตรวจสอบสภาพภายใน			
1. ยางสำรอง และเครื่องมือฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
2. อุปกรณ์ควบคุม เช่น ระบบเบรก แตร ปัดน้ำฝน ไฟหน้า ไฟเบรก ไฟเลี้ยว	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
ตรวจสอบสภาพความพร้อมของห้องเครื่อง			
1. น้ำหล่อเย็น	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
2. น้ำมันเครื่อง	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
3. น้ำล้างกระจก	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
4. สายพาน ท่อน้ำ	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
5. น้ำมันเบรก	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
6. น้ำมันเกียร์	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
ลายมือชื่อพนักงานขับ			