



หน่วยงาน.สำนักงานวิทยาเขตตรัง

งาน : บริหารกิจการทั่วไป : หน่วย บริการทั่วไป : แผนก ยานพาหนะ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่มหาลัยกำหนด ในด้านการรับ – ส่งหนังสือและการบริหารจัดการความพร้อมของพนักงานขับรถ และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาเพื่อรองรับการขอใช้บริการ โดยคำนึงถึงความสะดวก ปลอดภัยและทั่วถึงของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญเพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์


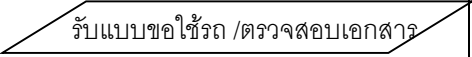
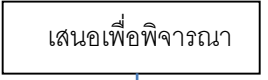


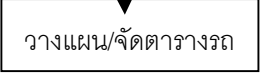
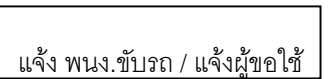
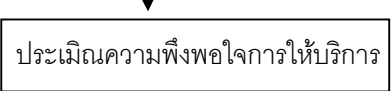

- 1.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน
- 2.เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีสะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว
- 3.เพื่อผู้ขออนุญาตใช้รถให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1.สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความสะดวก และมีความสุข
 - 1.2.บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ.
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1.เพื่อผู้ขออนุญาตใช้รถได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
 - 2.2.เพื่อความทั่วถึงและเพียงพอในการให้บริการยานพาหนะ

กลุ่มเป้าหมาย

เพื่อให้บริการนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

ต ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับแบบฟอร์มและลงรายละเอียดอย่างชัดเจน ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดการเดินทาง ราชการ	2 นาที	ผู้ขอใช้ ยานพาหนะ
2.		รับคำขอใช้บริการยานพาหนะ จากเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย ตามระบบ หนังสือราชการ และแบบคำขอใช้ บริการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง	5 นาที	หัวหน้าแผนก ยานพาหนะ
3.		เสนอเพื่อพิจารณา	1 วัน	หัวหน้าหน่วย บริการทั่วไป
4.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหาร	2 วัน	หัวหน้างาน บริหารกิจการ ทั่วไป
5.		เสนอรองอธิการบดี พิจารณานุมัติ กรณี เดินทางราชการออกภายนอกจังหวัด	3 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยา เขตตรัง
6.		ตรวจสอบรถยนต์ที่มีความพร้อมและ คิวที่ ให้บริการได้ และประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ขอ ใช้บริการใน รายละเอียดการเดินทางยืนยัน การให้บริการ และแจ้งพนักงาน ขับรถยนต์ เตรียมความพร้อมของ รถยนต์ที่จะใช้บริการ	5 นาที	หัวหน้าแผนก ยานพาหนะ
7.		แจ้งพนักงานขับรถยนต์ เตรียมความพร้อม เพื่อ ให้บริการตามเขตบริการ (ในเมือง/ นอก เมือง/ต่างจังหวัด) และวันที่/กำหนด แจ้งผลการอนุญาตให้ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการ ตาม รายละเอียดแบบฟอร์มขอใช้รถ	5 นาที	หน่วย ยานพาหนะ
8.		ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของพนักงาน ขับรถหลังใช้บริการ (ผ่าน link https://forms.gle/p2t6dTJUxusG2RCb6)	2 นาที	ผู้ขอใช้ ยานพาหนะ
9.		ลงบันทึกรายละเอียดการเดินทางราชการตาม แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ	3 นาที	พนักงานขับรถ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 - 1.1 มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้รถราชการ
 - 1.2 มาตรการบำรุงรักษาและมาตรฐานในการทำงานของพนักงานขับรถ
 - 1.3 มาตรการควบคุมการนำรถราชการเข้าออกจากมหาลัย
2. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถ
3. แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ
4. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุงเมื่อ...14/4/2563.



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 ดำเนินการตามมาตรการควบคุมการใช้รถราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ มาตรการควบคุมการนำรถราชการเข้า-ออกจกมหาวิทยาลัย (เอกสารแนบ ๑)

๒.๒ มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้รถราชการ (เอกสารแนบ ๒)

๒.๓ มาตรการบำรุงรักษา และมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์ (เอกสารแนบ ๓)

๓. การขออนุญาตใช้รถในโครงการต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแจ้งงบประมาณ ค่าวัสดุ เชื้อเพลิง 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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภัยพร หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



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 ให้ผู้ควบคุมรถรับผิดชอบ กรณีที่เกิดปัญหาทุกกรณี เช่น อุบัติเหตุ พนักงานขับรถถูกจับกุม เสียค่าปรับ ค่าเสียหายที่เกิดกับรถราชการ

๒.๕ ขับขี่ช้าตลอดเส้นทาง ยกเว้นต้องการแซง

๒.๖ ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้รถใช้ถนน และผู้โดยสารทุกคน

๒.๗ ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือในขณะให้บริการ

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 ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบดูแลให้บริการรถราชการดำเนินการให้พนักงานขับรถทำหน้าที่บริการ ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้หน่วยงานจัดทำแผนบำรุงรักษารถราชการทุกคัน และรายละเอียดบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้ง
๒. ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถ ดังนี้
 - ๒.๑ ทำความสะอาดรถทุกครั้งหลังการใช้งาน
 - ๒.๒ ตรวจสอบสภาพของรถทั้งก่อนและหลังการใช้งาน โดยตรวจสอบสภาพภายนอก ตรวจสอบสภาพภายใน และสภาพความพร้อมของห้องเครื่อง หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหน่วยงานทันที
 - ๒.๓ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีนเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ ในระหว่างปฏิบัติราชการ
 - ๒.๔ ขับรถตามเส้นทางที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ โดยไม่ออกนอกเส้นทางเพื่อทำภารกิจส่วนตัวหรือของพนักงานขับรถและผู้รับบริการ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ
 - ๒.๕ ห้ามขนของ หรือสัมภาระที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถเท่านั้น
 - ๒.๖ นำรถยนต์ไปจัดเก็บ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เท่านั้น
 - ๒.๗ กรณีพนักงานปฏิบัติผิดกฎหมาย เช่น ทกอาวุธ ดื่มสุรา ขับรถเกินความเร็วที่กฎหมายกำหนด ถือเป็นความผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างร้ายแรง
 - ๒.๘ กรณีที่ผู้ควบคุมรถไม่สามารถพิจารณาตัดสินใจการใช้รถได้ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ควบคุมรถขอความคิดเห็นจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ
 - ๒.๙ ห้ามพนักงานนำพาขณะเติมน้ำมันเพื่อสำรองใช้โดยเด็ดขาด
๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีระบบการประเมินพนักงานขับรถทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานก่อนการประเมินต่อสัญญา ๑ เดือน



มาตรการควบคุมการนำรถราชการเข้าออกจากมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การใช้รถราชการเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถควบคุมและบริหารจัดการรถราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบดูแล ให้บริการรถราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. การใช้รถราชการให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบจัดทำใบบันทึกการใช้รถราชการเพื่อมอบหมายงานให้พนักงานขับรถทุกครั้งในการปฏิบัติภารกิจ และเมื่อพนักงานขับรถกลับจากปฏิบัติภารกิจให้นำบันทึกการใช้รถส่งหน่วยงานทุกครั้ง ทั้งนี้หากเลยเวลาราชการให้พนักงานขับรอนำส่งในวันถัดไป เพื่อให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลเพื่อนำใช้ในการบริหารจัดการรถราชการต่อไป

๒. ให้พนักงานขับรอนำใบบันทึกการใช้รถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้งในการนำรถเข้าออกมหาวิทยาลัย โดยวิธีให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ลงลายมือชื่อ วันที่ และเวลา ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถราชการ

๓. กำกับให้พนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกข้อมูลการเข้าออกของรถราชการทุกครั้งในแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถราชการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สำนักงานวิทยาเขตตรัง
หน่วยอาคารและสถานที่ / ยานพาหนะ
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....น.
Trang campus Srivijaya FM 02

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด.....ขออนุญาตใช้รถยนต์

- เดินทางไปราชการด้วยตนเอง / เดินทางไปราชการพร้อมคณะเดินทาง
 เพื่อให้.....เดินทางราชการ เบอร์ติดต่อ.....
 ติดต่อราชการในจังหวัดตรัง ติดต่อราชการต่างจังหวัด ณ

จังหวัด..... เหตุผล..... จำนวน.....คน
โดยออกจากวิทยาเขตตรังตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
ถึงวิทยาเขตตรัง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ชั้นรถที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์
(.....)
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
ลงชื่อ.....
(.....)
รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

เห็นควรอนุญาตใช้รถ..... ทะเบียน..... โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถ และ..... เป็นผู้ควบคุมยานพาหนะ

ไม่มีรถให้บริการ

เหตุผล.....

- ขอเบิกค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถ
 ไม่เบิกค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถ
 ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถโดยผู้ขอไปราชการเป็นผู้ทำเบิก

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายสมคิด เสนี...)

(นายธนศรี แสงศรีจันทร์...)

หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

หัวหน้าหน่วยบริการทั่วไป

...../...../.....

...../...../.....

กรณีไปราชการภายในจังหวัดตรัง

อนุญาต ไม่อนุญาต

กรณีไปราชการต่างจังหวัดหรือไปราชการเกิน 1 วัน

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางจรรุวรรณ ชูประสิทธิ์)

(.....)

หัวหน้างานบริการกิจการทั่วไป

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

..... / /

..... / /

หมายเหตุ กรณีไปราชการต่างจังหวัด ขอให้แนบเอกสารขอไปราชการหรือหนังสือเชิญ พร้อมทั้งเรื่องขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง พxr.และ น้ำมัน
เชื้อเพลิงทุกครั้ง



..... พงษ์ ขั้บรดและรับผิ่คชอบ

วัน เดือน ปี	เวลา	สถานที่ไปราชการ (ไปตรงระบุสถานที่)	เริ่มออก	กลับถึง	กลับถึง	รวมระยะทาง กม.	ลาเมื่อชื่อ	ลาเมื่อชื่อ	จำนวนน้ำมัน ที่ใช้ไป ลิตร	ราคาน้ำมัน ลิตร	เป็นจำนวน เงิน บาท	
			เดินทาง (ระยะ กม.)	มหาวิทยาลัยฯ (ระยะ กม.)	มหาวิทยาลัยฯ วัน เดือน ปี		ผู้ขออนุญาต	พนักงานขับ				
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
	น.											
รวม												