



คู่มือการให้บริการ : แผนกยานพาหนะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริการกิจการทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พื้นที่อำเภอเมืองสงขลา ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และประกาศมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์ พื้นที่อำเภอเมืองสงขลา ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ นั้น ในการนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ในการจัดการด้านยานพาหนะให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และมหาวิทยาลัยขอกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังต่อไปนี้

๑. การนำรถราชการออกนอกมหาวิทยาลัย จะต้องขออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถทุกครั้งโดยให้ขออนุญาตผ่านหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด ลงนามให้การรับรองพร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการทุกครั้ง และเสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถต่อไป

๒. ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบริการรถส่วนกลาง ดำเนินการตามมาตรการควบคุมการใช้รถราชการในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ มาตรการควบคุมการนำรถราชการเข้า ออกจากมหาวิทยาลัย (เอกสารแนบ ๑)

๒.๒ มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้รถราชการ

๒.๓ มาตรการบำรุงรักษา มาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์

๓. การขออนุญาตใช้รถในโครงการต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องตั้งงบประมาณ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับใช้ในการเดินทางทุกโครงการ

๔. การขออนุญาตใช้รถในงานสวัสดิการ อนุญาตตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔.๑ มหาวิทยาลัย อนุญาตให้ใช้รถราชการในงานอุปสมบท งานมงคลสมรส ของบุคลากร และงานบำเพ็ญกุศลศพของครอบครัวบุคลากร ซึ่งหมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยขอใช้ได้เพียง ๑ ครั้ง คือ ในวันที่มีมหาลัย เป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรม

๔.๒ การขอใช้รถในงานบำเพ็ญกุศลศพของนักศึกษา ให้คณะขออนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

๔.๓ การขอใช้รถราชการเพื่อขนย้ายสัมภาระของบุคลากร ขออนุญาตให้เฉพาะการขนย้ายภายในเขตอำเภอที่บุคลากรสังกัดเท่านั้น พื้นที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

๕. การขออนุญาตใช้รถราชการจะต้องมีผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีความปลอดภัย และเกิดประโยชน์กับทางราชการสูงสุด

๖. การขอใช้รถราชการในพื้นที่ต่างจังหวัดซึ่งต้องพักค้างคืน ผู้ขอใช้รถจะต้องจัดหาที่พักสำหรับพนักงานขับรถ และจัดหาสถานที่จอดรถที่ปลอดภัย

มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้รถราชการ

เพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปตามกฎหมายจราจร และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ พนักงานขับรถยนต์ รวมทั้งประชาชนที่จะได้รับผลกระทบเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้มี การดำเนินการ ดังนี้

1. ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนนำรถออกไปใช้งาน หากพบ ข้อบกพร่องและเห็นว่าข้อบกพร่องนี้อาจมีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกให้บริการและให้แจ้ง หน่วยงานในทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

2. ให้ผู้ควบคุมการใช้รถกำกับให้พนักงานขับรถวิ่งรถให้ปลอดภัย ถูกต้องตามกฎหมายจราจร ดังนี้

2.1 ขับขี่รถในถนนทางหลวงระหว่างจังหวัด ใช้ความเร็วไม่เกิน 110 กม./ชม.

2.2 ขับขี่รถในเขต/นอกเขตเทศบาล ใช้ความเร็วไม่เกิน 80 และ 90 กม./ชม. ตามลำดับ

2.3 ขับขี่บนทางด่วน/โทลล์เวย์ ทางยกระดับ หรือถนนวงแหวน ใช้ความเร็วไม่เกิน 110 กม./ชม.

2.4 กรณีผู้ควบคุมรถประสงค์ให้พนักงานขับรถเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนด หรือวิ่งรถนอก เส้นทาง และให้ขับรถไปในบริเวณที่พนักงานขับรถประเมินแล้วว่ามีความเสี่ยงสูง ให้ผู้ควบคุมรถรับผิดชอบ กรณีที่เกิดปัญหาทุกกรณี เช่น อุบัติเหตุ พนักงานขับรถถูกจับกุม เสียค่าปรับ ค่าเสียหายที่เกิดกับรถราชการ

2.5 ขับขี่ช้ายตลอดเส้นทาง ยกเว้นต้องการแซง

2.6 ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้รถใช้ถนน และผู้โดยสารทุกคน

2.7 ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ให้บริการ 2.8 แจ้งให้ผู้รับบริการคาดเข็มขัดทุกครั้ง

3. ให้ประสานสถานที่ วัน เวลา การให้บริการรับ-ส่ง กับผู้ขอรับบริการก่อนทุกครั้ง เพื่อให้การ บริการตรงตามเวลาที่กำหนด

4. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบผู้โดยสารทุกครั้งก่อนออกรถเพื่อให้แน่ใจว่าได้ขึ้นหรือลงเรียบร้อยแล้ว

5. กรณีผู้โดยสารลืมของมีค่าไว้ในรถให้พนักงานขับรถแจ้งหน่วยงานเพื่อประสานผู้ขอใช้รถคืนของให้กับผู้โดยสารต่อไป

6. หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งข้อขัดข้องกับผู้โดยสาร ต้องใช้วาจา และท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาไม่ดีกับผู้โดยสาร ไม่ว่าตนเองจะถูกหรือผิด

7. กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้ควบคุมรถแจ้งหน่วยงานทันที และบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม รายงานอุบัติเหตุเพื่อนำส่งหน่วยงานเมื่อกลับจากราชการ

มาตรการบำรุงรักษา และมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถ

เพื่อให้การใช้รถราชการ มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบดูแล ให้บริการรถราชการดำเนินการให้พนักงานขับรถทำหน้าที่บริการ ปฏิบัติดังนี้

1. ให้หน่วยงานจัดทำแผนบำรุงรักษารถราชการทุกคัน และรายละเอียดบันทึกการซ่อมบำรุงทุก ครั้ง
2. ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถ ดังนี้
 - 2.1 ทำความสะอาดรถทุกครั้งหลังการใช้งาน
 - 2.2 ตรวจสอบสภาพของรถทั้งก่อนและหลังการใช้งาน โดยตรวจสอบสภาพภายนอก ตรวจสอบสภาพ ภายใน และ สภาพความพร้อมของห้องเครื่อง หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหน่วยงานทันที
 - 2.3 ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีนเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ ในระหว่างปฏิบัติราชการ
 - 2.4 ขับรถตามเส้นทางที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ โดยไม่ออกนอกเส้นทางเพื่อทำภารกิจ ส่วนตัวทั้งของพนักงานขับรถและผู้รับบริการ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ
 - 2.5 ห้ามขนของ หรือสัมภาระที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้นได้รับ อนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถเท่านั้น
 - 2.6 นารถยนต์ไปจัดเก็บ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เท่านั้น
 - 2.7 กรณีพนักงานปฏิบัติผิดกฎหมาย เช่น พกอาวุธ ดื่มสุรา ขับรถเกินความเร็วที่กฎหมาย กำหนด ถือเป็นความผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างร้ายแรง
 - 2.8 กรณีที่ผู้ควบคุมรถไม่สามารถพิจารณาตัดสินใจการใช้รถได้ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ ควบคุมรถขอความคิดเห็นจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ
 - 2.9 ห้ามพนักงานนำพาขณะเติมน้ำมันเพื่อสำรองใช้โดยเด็ดขาด 3. ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้ มีระบบการประเมินพนักงานขับรถทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน และให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานก่อนการประเมินต่อ สัญญา 1 เดือน

มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้รถราชการ

เพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปตามกฎหมายจราจร และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ ตัว พนักงานขับรถยนต์ รวมทั้งประชาชนที่จะได้รับผลกระทบเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้มี การ ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนนำรถออกไปใช้งาน หากพบ ข้อบกพร่องและ เห็นว่าข้อบกพร่องนี้อาจมีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกให้บริการและให้แจ้ง หน่วยงานในทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
2. ให้ผู้ควบคุมการใช้รถกำกับให้พนักงานขับรถวังรถให้ปลอดภัย ถูกต้องตามกฎหมายจราจร ดังนี้
 - 2.1 ขับขี่รถในถนนทางหลวงระหว่างจังหวัด ใช้ความเร็วไม่เกิน 110 กม./ชม.
 - 2.2 ขับขี่รถในเขต/นอกเขตเทศบาล ใช้ความเร็วไม่เกิน 80 และ 90 กม./ชม. ตามลำดับ
 - 2.3 ขับขี่บนทางด่วนโทลล์เวย์ ทางยกระดับหรือถนนวงแหวนใช้ความเร็วไม่เกิน 110กม./ชม.
 - 2.4 กรณีผู้ควบคุมรถประสงค์ให้พนักงานขับรถเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนด หรือวังรถนอก เส้นทาง และให้ขับรถไปในบริเวณที่พนักงานขับรถประเมินแล้วว่ามีความเสี่ยงสูง ให้ผู้ควบคุมรถรับผิดชอบ กรณีที่เกิดปัญหาทุกกรณี เช่น อุบัติเหตุ พนักงานขับรถถูกจับกุม เสียค่าปรับ ค่าเสียหายที่เกิดกับรถราชการ

- 2.5 ขับซิคค์ย้ายตลอดเส้นทาง ยกเว้นต้องการแข่ง
- 2.6 ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้รถใช้ถนน และผู้โดยสารทุกคน
- 2.7 ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ให้บริการ
- 2.8 แจ้งให้ผู้รับบริการคาดเข็มขัดทุกครั้ง

3. ให้ประสานสถานที่ วัน เวลา การให้บริการรับ-ส่ง กับผู้ขอรับบริการก่อนทุกครั้ง เพื่อให้การ บริการตรงตามเวลาที่กำหนด

4. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบผู้โดยสารทุกครั้งก่อนออกรถเพื่อให้แน่ใจว่าได้ขึ้นหรือลงเรียบร้อยแล้ว

5. กรณีผู้โดยสารลืมของมีค่าไว้ในรถให้พนักงานขับรถแจ้งหน่วยงานเพื่อประสานผู้ขอใช้รถคืน ของให้กับผู้โดยสารต่อไป

6. หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งข้อขัดข้องกับผู้โดยสาร ต้องใช้วาจา และท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาไม่ดีกับผู้โดยสาร ไม่ว่าตนเองจะถูกหรือผิด

7. กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้ควบคุมรถแจ้งหน่วยงานทันที และบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม รายงานอุบัติเหตุเพื่อนส่งหน่วยงานเมื่อกลับจากราชการ

มาตรการควบคุมการนำรถราชการเข้า ออกจากมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การใช้รถราชการเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถควบคุมและบริหารจัดการรถราชการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบดูแล ให้บริการรถราชการดำเนินการ ดังนี้

1. การใช้รถราชการให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบจัดทำใบบันทึกการใช้รถราชการเพื่อมอบหมาย งานให้พนักงานขับรถทุกครั้งในการปฏิบัติภารกิจ และเมื่อพนักงานขับรถกลับจากปฏิบัติภารกิจให้นำบันทึก การใช้รถส่งหน่วยงานทุกครั้ง ทั้งนี้หากเลยเวลาราชการให้พนักงานขับรถนำส่งในวันถัดไป เพื่อให้หน่วยงาน บันทึกข้อมูลเพื่อนำใช้ในการบริหารจัดการรถราชการต่อไป

2. ให้พนักงานขับรถนำใบบันทึกการใช้รถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้งในการนำรถ เข้าออกมหาวิทยาลัย โดยวิธีให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ลงลายมือชื่อ วันที่ และเวลา ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถราชการ

3. กำกับให้พนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกข้อมูลการเข้าออกของรถราชการทุกครั้งในแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถราชการ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- 1.
- 2.

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานวิทยาเขตตรังหน่วย หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป	.08.30 น.- 16.30 น.....

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถเพื่อเดินทางราชการ	2 นาที	ผู้ขอใช้รถ
2	รับแบบฟอร์มการขอใช้รถ	3 นาที	หัวหน้าแผนก
3	ลงรับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์/ตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง		หัวหน้าแผนก
4	เสนอการขอใช้บริการรถยนต์ เพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	3 วัน	หัวหน้าหน่วย/หัวหน้า งาน/รองอธิการบดี
5	จัดทำตารางการใช้รถประจำวัน		หัวหน้าแผนก
6	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ เตรียมความพร้อม เพื่อให้บริการตามเขตบริการ (ในเมือง/ นอกเมือง/ ต่างจังหวัด) และวันที่/กำหนด ดำเนินการตาม รายละเอียดแบบฟอร์มขอใช้รถ	5 นาที	
7	ประสานงานกับผู้ขอใช้รถกรณีที่ยกยอนต์ของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ ว่างหรือติดราชการอื่น		
8	ทำประเมินความพึงพอใจการให้บริการของพนักงานขับรถ หลังให้บริการ(ผ่านlink https://forms.gle/p2t6dTJUxusG2RCb6)	5 นาที	ผู้ขอใช้รถ
9	ลงบันทึกรายละเอียดการเดินทางราชการตาม แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ	5 นาที	พนักงานขับรถ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือเชิญจากหน่วยงาน	ต้นสังกัดผู้ขอใช้รถ
2.	หนังสือเดินทางราชการผู้ขอใช้รถ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	-	
2.	-	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	กลุ่มไลน์ ยานพาหนะราชชมงคลตรัง
2.	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มการขอใช้รถ
2.	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สำนักงานวิทยาเขตศรี
หน่วยอาคารและสถานที่ / แผนกพาหนะ
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา..... น.
Logo campus Srirajvithayalai FM 02

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขออนุญาตใช้รถยนต์

- เดินทางไปราชการด้วยตนเอง / เดินทางไปราชการหรือคณะเดินทาง
- เพื่อใช้.....เดินทางราชการ เบอร์ติดต่อ.....
- ติดต่อราชการในจังหวัดศรีฯ ติดต่อราชการต่างจังหวัด ณ.....

จังหวัด.....เหตุผล.....จำนวน.....คน

โดยออกจากวิทยาเขตศรีฯตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น.

ถึงวิทยาเขตศรีฯ วันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น.

ขึ้นรถที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถยนต์

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน

เขียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรีฯ

เห็นควรอนุญาตให้รถ.....ทะเบียน.....โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถ และ.....เป็นผู้ควบคุมยานพาหนะ

ไม่มีรถให้บริการ

เหตุผล.....

ขอเบิกค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถ

ไม่ขอเบิกค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถ

ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถโดยผู้ขอไปราชการเป็นผู้ทำเบิก

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายธนวิศ เตวี)

(นายธนบุรี แสงศรีจันทร์)

หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

หัวหน้าหน่วยบริการทั่วไป

กรณีไปราชการภายในจังหวัดศรีฯ

กรณีไปราชการต่างจังหวัดหรือไปราชการเกิน 1 วัน

อนุญาต ไม่อนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางจรรจง ฐประสิทธิ์)

(.....)

หัวหน้างานบริการจัดการทั่วไป

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรีฯ

..... / /

..... / /

หมายเหตุ กรณีไปราชการต่างจังหวัด **ขอให้แนบเอกสารขอไปราชการหรือหนังสือเชิญ** พร้อมทั้งเรื่องขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง **พ.พ.ร.** และ น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง