



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทร ๖๓๐๐

ที่ ตสพ.๐๓๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมและการใช้รถราชการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

การบริหารรถราชการเป็นหนึ่งในงานที่ช่วยสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การบริหารรถราชการเป็นไปตามมาตรฐานการบริหารรถราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารและการควบคุมการใช้รถราชการให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้มีการนำปัญหาที่พบจากตรวจสอบการใช้รถราชการ และทบทวนระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการต่างๆ โดยจัดทำแนวทางปฏิบัติการควบคุมและการใช้รถราชการ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการควบคุมและการใช้รถราชการ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน <https://audit.sru.ac.th> หัวข้อ เอกสารคู่มือ เลือก แนวทางปฏิบัติการควบคุมและการใช้รถราชการ หรือ QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ว่าที่ ร.ต.หญิง พิทยา บุญรุ่ง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

1. แจกบุคลากร กจ.ทราบและถือปฏิบัติ
2. มอบคุณสุวิพร เจริญรักษา ดาวันไหลด เอกสารแนบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ กจ.



แนวทางปฏิบัติการควบคุมและการใช้รถราชการ

23 ม.ค. 2568



## แนวทางปฏิบัติการควบคุมและการใช้รถราชการ



หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

## แนวทางปฏิบัติการควบคุมและการใช้รถราชการ

### แนวทางปฏิบัติการควบคุม

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ทำयरระเบียบราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง  
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอรรักขา  
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

๒. รถส่วนบุคคลทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลง ตามส่วน ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พินด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้ส่วนราชการ เจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่ง มอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของ ส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัย แก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้าย ระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบ ๓

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอู่รักษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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



แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....

ความเสียหาย.....

**พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม**

รถ..... หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย..... อายุ..... ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

**ผู้บาดเจ็บ**

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

**ผู้สอบสวนและพยาน**

พนักงานสอบสวนชื่อ..... สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

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

๘. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			

๙. ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ (ระเบียบไม่ได้กำหนดวิธีการจัดทำเกณฑ์ใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงไว้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการตามความเหมาะสมซึ่งจะนำจำนวนระยะทางทั้งหมดที่รถราชการคันนั้นๆ วิ่งได้ทั้งหมดในปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีหน่วยเป็นกิโลเมตร หารด้วยจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมทั้งหมดในปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีหน่วยเป็นลิตร ผลลัพธ์เท่ากับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการคันนั้น เท่ากับ กิโลเมตร/ลิตร)

#### ๑๐. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

##### ๑. จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยถือรายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง เมื่อจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินที่ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่จัดรายงานขอซื้อฉบับใหม่

##### ๒. การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้
- มอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงลายชื่อกำกับลงใน ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) โดยถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุแล้ว (ไม่ต้อง จัดทำบันทึกคณะกรรมการตรวจพัสดุดีก)

- ส่งมอบใบบันทึกการขาย (Sales slip) ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมไว้เพื่อเบิกเงินให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป

- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงจัดส่งใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละเดือน ให้ส่วนราชการทราบล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องและชำระเงินค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน โดยส่งใบส่งน้ำมันของแต่ละเดือน เมื่อรวมแล้วจะต้องตรงกับใบแจ้งยอดของเดือนนั้นๆ ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของส่วนราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์-อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการ ในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระเงินค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน

##### ๑๑. การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อว่าด้วยการพัสดุกำหนดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยให้นำมาลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ทุก ๓ เดือน เมื่อมีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งให้นำวงเงินการจัดซื้อแต่ละครั้งมาสะสมยอดไว้จนกว่าจะครบ หรือใกล้จะครบวงเงินที่ขออนุมัติ แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง



## ๑๒. การประกันภัยรถราชการ

รถราชการ (รถส่วนกลาง) ต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับ (พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ไม่ใช่การประกันภัย ชั้น ๑, ๒ หรือ ๓) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ (แบบคุ้มครอง บุคคลที่ ๓) โดยพิจารณาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการทำประกันภัยรถราชการ เช่น ค่าเบี้ยประกัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ หรือบออื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน การจัดซื้อประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ ไม่ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๑๓. การจดทะเบียนรถ

รถทุกคันต้องขอจดทะเบียนและออกใบคู่มือจดทะเบียนรถให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด คือ ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

การจดทะเบียนรถเพื่อเป็นการแสดงกรรมสิทธิ์ความเจ้าของ โดยรถราชการทุกคันจะต้องจดทะเบียนในนามส่วนราชการ ณ สำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานคร กรมการขนส่งทางบก (กรณีจัดซื้อในกรุงเทพฯ) และสำนักงานขนส่งจังหวัดทุกแห่งทั่วประเทศ (กรณีจัดซื้อในจังหวัดนั้นๆ)

หลักฐานที่ใช้ในการจดทะเบียน

๑. หนังสือรับรองหลักฐานการส่งบัญชีรับและจำหน่ายรถ
๒. หนังสือแจ้งจำหน่ายรถจากบริษัทผู้ผลิต
๓. หลักฐานการได้มาของรถ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี, สัญญาซื้อขาย
๔. หลักฐานการทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ ที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาความคุ้มครอง (รถราชการได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำประกันภัยตามที่กฎหมายกำหนด)
๕. หนังสือมอบอำนาจจากส่วนราชการ/ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (หัวหน้าส่วนราชการ) และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบให้หน่วยงานที่จัดซื้อหรือมอบอำนาจ ให้บริษัทผู้จำหน่ายรถเป็นผู้ดำเนินการจดทะเบียน)

## ๑๔. การต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถ

รถทุกคันที่จดทะเบียนแล้ว ต้องเสียภาษีรถประจำปี แม้จะไม่ได้ใช้ก็ต้องต่ออายุทะเบียน เว้นแต่จะแจ้งการไม่ใช้รถต่อนายทะเบียนขนส่งก่อนถึงกำหนดเสียภาษีประจำปีครั้งต่อไป

รถราชการจะได้รับการยกเว้นภาษีประจำปี แต่ต้องนำรถไปตรวจสภาพพร้อมจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษี โดยสามารถดำเนินการล่วงหน้าไม่เกิน ๓ เดือนก่อนวันหมดอายุภาษี ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายทะเบียน ณ สำนักงานขนส่งทุกแห่งทั่วประเทศ หรือหน่วยงานที่กรมการขนส่งทางบกมอบหมาย หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

หลักฐานที่ใช้ต่ออายุทะเบียน

๑. ใบคู่มือจดทะเบียน (ถ้ามี) หรือใบแทน

๒. หลักฐานการทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาความคุ้มครอง (ถ้ามี)

๓. ใบรับรองการตรวจสภาพรถ (สำหรับรถราชการกำหนดให้ผ่านการตรวจสภาพรถจากสำนักงานขนส่งจังหวัด หรือสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา)

๔. หนังสือขอรับการยกเว้นภาษีประจำปี

๑๕. การแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตัวรถหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของรถ

รถราชการใดที่จดทะเบียนแล้ว หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตัวรถหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของรถให้ผิดไปจากเดิมที่จดทะเบียนไว้ต้องแจ้งนายทะเบียน (ข้าราชการซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม แต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียน) เช่น การเปลี่ยนสี การติดตั้งโครงหลังคาหรือโครงเหล็กด้านข้างรถ เป็นต้น

กรณีเปลี่ยนสีรถ ต้องแจ้งการเปลี่ยนสีรถต่อนายทะเบียนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนสีรถ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับซึ่งส่วนราชการจะต้องจ่าย ไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณได้

หลักฐานที่ใช้ในกรณีเปลี่ยนสีรถ

๑. ใบคู่มือจดทะเบียนรถ

๒. หนังสือมอบอำนาจจากส่วนราชการ/ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ (หัวหน้าส่วนราชการ) และผู้รับมอบอำนาจ

๓. หนังสือขอดำเนินการเปลี่ยนสีรถ

๔. หลักฐานการเปลี่ยนสีรถ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างทำสี

๕. หลักฐานแสดงว่าได้มีการซื้อ หรือติดตั้งหลังคา เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี

๑๖. การยืมรถราชการ

สำนักงานงบประมาณได้กำหนดให้รถราชการ (รถส่วนบุคคล) เป็นครุภัณฑ์ประเภทยานพาหนะและขนส่ง ดังนั้น การใช้รถราชการ (รถส่วนบุคคล) นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีด่วนมาก ที่ นร๐๑๐๖/ว๔๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนบุคคล

การใช้รถราชการ (รถส่วนบุคคล) เกี่ยวกับการยืมจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ดังนี้

๑. ต้องเป็นการยืมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. ให้ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

๓. การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๔. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๕. เมื่อเสร็จสิ้นการยืม ผู้ยืมต้องนำรถราชการ (รถส่วนบุคคล) มาส่งคืนให้สภาพที่เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย ส่วนราชการหรือผู้ยืมต้องจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพดีดังเดิม

๖. เมื่อครบกำหนดเวลาส่งคืน ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมติดตามทวงรถราชการ (รถส่วนบุคคล) ที่ให้ยืมคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหน่วยงานพาหนะ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสิ่งสำคัญ

### ๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบงานอาคาร/ยานพาหนะ เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบขาราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระบบงานอาคาร/ยานพาหนะ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ระบบงานอาคาร/ยานพาหนะ

SELECT MENU ITEM

งานจองใช้ยานพาหนะ	งานจองใช้ห้อง
งานยืม/คืน วัสดุอุปกรณ์	งานซ่อมแซม/ปรับปรุง และสนับสนุน
งานสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย	รายงานการใช้สาธารณูปโภค
ค้นหา	ข้อมูลระบบ
ข้อมูลระบบ (Admin)	

งานจองใช้ยานพาหนะ

- 1 : บันทึกการจองยานพาหนะ
- 2 : อนุมัติการจองยานพาหนะ

รายงานการใช้รถ

- 3 : รายงานตารางรถว่าง
- 4 : รายงานสรุปการใช้รถยนต์
- 5 : รายงานการใช้รถยนต์รายวัน
- 6 : รายงานผู้ใช้บริการรถยนต์รับ-ส่งตามหน่วยงาน
- 7 : รายงานผู้ใช้บริการรถยนต์รับ-ส่งตามบุคคล
- 8 : รายงานแจ้งพนักงานขับรถเพื่อทราบงานในแต่ละวัน
- 9 : รายงานบันทึกการใช้รถยนต์รายเดือน
- 10 : รายงานการใช้รถจำแนกตามสถานที่ (จังหวัด)
- 11 : รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและระยะทางประจำเดือนจำแนกตามรถยนต์
- 12 : รายงานสรุปข้อมูลรถ

รายงานการซ่อมรถ

- 13 : รายงานการซ่อมรายเดือน

Vision Net Co., Ltd.

PASSWORD  PRINT PREVIEW

BREAK USER: SUTTATIP.PIR

LOGOUT SINCE: 21/10/67 09:55

Enter number

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

## ๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติในการ เดินทางจาก ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

## ๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยาง ในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)



QR Code

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง แนวการปฏิบัติการจัดยานพาหนะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



QR Code

ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียน เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ