



แนวทางการดำเนินการ  
มาตรการด้านความปลอดภัย  
การใช้รถยนต์ราชการ



กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑



## มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

### ๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ มีประสิทธิภาพในด้านการดูแลรักษา การจอดเก็บรถ การใช้หรือการขับรถ ให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ และพนักงานขับรถ และปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องครบถ้วน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อเป็นแนวทางมาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้รถยนต์ราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลรักษารถยนต์ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. เพื่อให้มีมาตรการและแนวทางในการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อปลูกจิตสำนึกพนักงานขับรถ ให้เห็นความสำคัญในการดูแลรักษารถยนต์ราชการ ตระหนักถึงความปลอดภัยในการขับรถ และการใช้ประโยชน์ ให้เป็นไปตามแนวทาง ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการ ได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๕. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

### ๓. เป้าหมาย

๑. พนักงานขับรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางและมาตรการในการป้องกัน และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
๒. เพื่อลดความเสี่ยง และป้องกันในการนำรถยนต์ราชการไปใช้ประโยชน์อื่น ที่มีใช้ประโยชน์ของทางราชการ
๓. เพื่อป้องกันความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของเจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถ รวมทั้งบุคคลภายนอก โดยจัดให้มีการตรวจติดตามการดูแลบำรุงรักษา ความสะอาดของรถยนต์เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ
๔. เพื่อให้พนักงานขับรถ ใช้หรือขับรถยนต์ด้วยความปลอดภัย ให้บริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุดสำหรับผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ



#### ๔. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้ราชการจากบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
๒. ให้บริการรถยนต์ราชการ รับ-ส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

#### ๕. คำจำกัดความ

๑. รถยนต์ราชการ รถยนต์ราชการที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ
๒. ขอใช้รถยนต์ราชการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ของหน่วยงานราชการ จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานทางราชการและต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
๓. การดูแลรถยนต์ราชการ การตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ดูแลสมรรถนะ ความสะอาดรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

#### ๖. ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่ พิจารณาอนุญาตการขอใช้รถยนต์ราชการ
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ จัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ราชการก่อนและหลังการใช้งานให้พร้อมปฏิบัติงานอยู่เสมอ

#### ๗. มาตรการและแนวทางในการใช้รถยนต์ราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ แจกแนวทางปฏิบัติ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้พนักงานขับรถยนต์ทราบอย่างต่อเนื่อง
๒. ให้พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนนำรถออกไปใช้งาน หากพบข้อบกพร่องและเห็นว่าอาจมีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกไปให้บริการและแจ้งให้หน่วยงานทราบในทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
๓. พนักงานขับรถยนต์ ประสานสถานที่ วัน เวลา การให้บริการรับ - ส่ง ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้การบริการตรงตามเวลาที่กำหนด



๔. ให้พนักงานขับรถ วิ่งรถด้วยความระมัดระวัง ถูกต้องตามกฎหมายจราจร ไม่ขับซึ่ในสถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือเกิดความเสียหาย

๕. ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้รถใช้ถนน และผู้โดยสารทุกคน

๖. พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ต้องจอดเก็บรถในสถานที่ปลอดภัยตามที่กำหนดและดูแลรักษารถยนต์โดยเคร่งครัด

๗. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ประสงค์ให้พนักงานขับรถเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนด หรือวิ่งรถนอกเส้นทาง และให้ขับรถไปในบริเวณที่พนักงานขับรถเห็นว่ามีความเสี่ยงสูง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ รับผิดชอบกรณี ที่เกิดปัญหาทุกกรณี

๘. กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ หรือความเสียหายใด ๆ ให้แจ้งหน่วยงานทันที และบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุเพื่อนำส่งหน่วยงานเมื่อกลับจากราชการ

#### ๘. ขั้นตอนการใช้รถยนต์ราชการ

๑. ผู้ขอใช้รถ เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๒ วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถ สถานที่ เวลา จำนวนผู้โดยสาร เพื่อบันทึกการใช้รถยนต์ราชการประจำรถแต่ละคันและให้ลงรายละเอียดไปตามความเป็นจริง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และ จัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบและพิจารณาการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๕. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ เพื่อเตรียมความพร้อม

๖. พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์และเตรียมพร้อมปฏิบัติงานก่อนเวลานัดอย่างน้อย ๑๐ นาที

๗. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว พนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการเข้าจอดยังที่จอดรถพร้อมลงเลขไมล์ บันทึกการใช้รถยนต์ และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป



### ๙. แผนผังกระบวนการใช้งานรถใช้รถยนต์ราชการ

