



คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. มาตรการใช้รถราชการ

การขอใช้รถราชการออกปฏิบัติงานราชการ ตามแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ขอใช้รถราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยครุฑครัด รวมทั้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติในการใช้รถราชการและการลงโทษ

ผู้ขอใช้รถราชการ ต้องปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน “การใช้รถราชการ” เป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กระบวนงาน/งาน “การใช้รถราชการ” ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

ผู้ขอใช้รถราชการ เขียนคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ (ล่องหน้า ๑ - ๓ วัน) เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถเตรียมจัดแผนการใช้รถยนต์ประจำวันและประจำเดือน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) การขออนุญาตเดินทางไปราชการ/เข้ารับการอบรม/ประชุม ในโครงการที่มีงบประมาณตั้งไว้สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้งด การขอใช้รถยนต์ของทางราชการในการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่
- ๒) การใช้รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งก่อนการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถส่วนกลางต้องจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยมีผู้มีอำนาจสั่งใช้อินอนุญาตก่อนการใช้ทุกครั้ง
- ๓) ผู้ที่ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางจะต้องระบุกิจกรรมและรายละเอียด จำนวนผู้ร่วมเดินทางให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถจะจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงานและการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่น พร้อมแนบเอกสารการอนุญาตนำรถราชการไปใช้จากผู้มีอำนาจ ที่ขออนุญาตไปราชการ /หนังสือแจ้งอบรม /ประชุมสัมมนา
- ๔) กรณีที่เป็นการใช้รถยนต์ในโครงการซึ่งมีค่าน้ำมันรถอยู่ในโครงการ ขอให้ระบุรายละเอียดในเอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนกลางด้วย พร้อมแนบเอกสารโครงการ เพื่อทางผู้ควบคุม จะได้เตรียมใบเสร็จค่าน้ำมันให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุประกอบการเบิกงบประมาณ
- ๕) ในการขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ กรณีจัดรถยนต์ส่วนกลางให้แล้ว ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ใช่ และใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการแทน ให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- ๖) ถ้ากลุ่มงาน ตั้งแต่ ๒ กลุ่มขึ้นไป ออกปฏิบัติราชการพื้นที่เดียวกันและเสร็จสิ้นภารกิจต่างกันไม่เกิน ๑ ชั่วโมง และจำนวนคนสามารถใช้รถคันเดียวกันได้ ให้ใช้รถยนต์ร่วมกันออกปฏิบัติราชการและเดินทางกลับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ร่วมกัน
- ๗) ผู้ควบคุมการใช้รถจะแสดงแผนการใช้รถราชการของวันต่อไป ทุกวันปัจจุบัน ไว้ให้ทราบที่กระดานบอร์ดกลุ่มอำนวยการ
- ๘) ผู้ขอใช้รถราชการที่เขียนคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลางแล้ว กรุณาตรวจสอบกับผู้ควบคุมการใช้รถว่าสามารถจัดรถให้ตามที่ท่านขอหรือไม่ และเพื่อยืนยัน หรือยกเลิกการขอใช้รถ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ

-๒-

- ๙) เมื่อผู้ขอใช้รถทราบแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน ๑ สัปดาห์ ให้จองรถยนต์ส่วนกลางด้วยตนเอง เพื่อตรวจเช็คกับแผนรายเดือนว่ามีการใช้รถราชการออกปฏิบัติงานหรือไม่
- ๑๐) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในวัน เวลาปัจจุบัน หรือขออนอกเวลาราชการให้ติดต่อโดยตรงกับผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งการกับผู้ควบคุมการใช้รถต่อไป
- ๑๑) ผู้ควบคุมการใช้รถไม่นำรถราชการไปใช้ส่วนตัว และไม่นำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ

๒. การควบคุมการใช้รถราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน แต่ต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดไปตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔ บันทึกการใช้รถยนต์)

ทั้งนี้ กลุ่มอำนวยการต้องควบคุมการใช้รถราชการ โดยพนักงานขับรถต้องบันทึกการการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถแต่ละคันตามความจริง ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ ระยะทาง และเลขไมล์รถยนต์

๓. การกำกับ ติดตามดูแลการใช้รถราชการ

ผู้บริหารมอบหมายให้ นายหาญชัย นันทะลัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ตรวจสอบภายในในสังกัด กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การอนุมัติการใช้รถโดยไม่เป็นข้อผูกพัน

การอนุมัติให้ใช้รถแล้วไม่เป็นข้อผูกพันว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จะต้องจัดรถให้ได้ทุกครั้ง หากมีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย อาจจะไม่จัดให้ตามที่อนุมัติไว้แล้วก็ได้

๕. การขอใช้รถราชการทุกประเภท

การขอใช้รถราชการทุกประเภท หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขอใช้รถ ให้ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี เป็นผู้สั่งการอันถือเป็นข้อยุติ

๖. การขอใช้รถราชการของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้รถราชการของหน่วยงานภายนอก ให้อยู่ในดุลยพินิจของศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

๗. ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ

ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๘. การจัดทำบัญชีรถราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จัดทำบัญชีรถราชการแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ซึ่งระเบียบได้กำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำ เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ดังนี้

แบบที่ ๑ ใช้สำหรับจัดทำบัญชี ประเภทรถประจำตำแหน่ง

แบบที่ ๒ ใช้สำหรับจัดทำบัญชี ประเภทรถส่วนกลาง รถรับรอง

๙. รายงานอุบัติเหตุ

ในกรณีที่เกิดความสูญหายหรือเสียหายกับรถราชการ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที โดยรายงานตามแบบ ๕ รายงานอุบัติเหตุรถ

-๓-

๑๐. การซ่อมบำรุงรถราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง

๑๑. การควบคุมภายในการใช้รถราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จัดให้มีการรายงานสรุปการใช้รถส่วนกลางในแต่ละเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและสอบทานการใช้รถส่วนกลาง

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

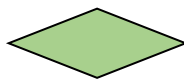
จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด



ขั้นตอน/กิจกรรม



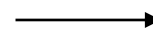
จุดตัดสินใจ



การเชื่อมต่อ



ทิศทางการไหล



กระบวนการงาน	ขั้นตอน	ทุกกลุ่มงาน	กลุ่มอำนวยการ	พนักงานขับรถ	การเงิน
รถยนต์ส่วนบุคคล	๑. เริ่มต้น				
	๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เขียนคำขออนุญาตใช้รถ				
	๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาความพร้อมของการใช้รถยนต์ ถ้าพร้อมมอบพนักงานขับรถ/ หมายเลขทะเบียนรถ				
	๔. เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการและศึกษาธิการ จังหวัดอุดรธานี/ผู้ได้รับ มอบหมาย อนุมัติ				
	๕. แจ้งผลการขอใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลกับขอผู้ใช้รถและ พนักงานขับรถ				
	๖. ส่งเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับฝ่ายการเงินและบัญชี				
	๗. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสาร - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมันฯ				
	๘. พนักงานขับรถบันทึก รายการใช้รถในสมุดบันทึกการ ใช้รถประจำรถ				
	๙. สิ้นสุด				

ขั้นตอนการขอใช้รถราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

