



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้รถงานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มนตรี อนันต์

งานประสานงาน กองกลาง  
สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2568

## คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้รถงานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มนตรี อนันต์

Library and Learning Center, University of Phayao

งานประสานงาน กองกลาง  
สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2568

## คำนำ

การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ถือเป็นภารกิจสำคัญในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ในด้านการให้บริการ การอำนวยความสะดวกในการเดินทางของผู้บริหาร หน่วยงานที่ขอใช้บริการ โดยการรักษาความปลอดภัยของผู้โดยสารและทรัพย์สินของทางราชการ ดังนั้น พนักงานขับรถจึงต้องมีความรับผิดชอบในการขับขี่อย่างปลอดภัย ดูแลรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และการมีทัศนคติที่ดีในการให้บริการ ในการปฏิบัติหน้าที่จึงต้องมีความรับผิดชอบในการนำส่งบุคคลหรือสิ่งของที่ได้รับมอบหมายอย่างปลอดภัย ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขับรถ การดูแลรักษา การวางแผนเส้นทาง การให้บริการ ทักษะการขับขี่ การแก้ปัญหา การสื่อสาร การให้บริการ รวมถึงกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ ความปลอดภัย และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการสูงสุด และหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานขับรถ งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการให้บริการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

นายมนตรี อนันต์

9 กรกฎาคม 2568

## สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
สารบัญตาราง		ง
สารบัญภาพ		จ
บทที่ 1	บทนำ	
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	1.4 ขอบเขต	2
	1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	4
	2.2 ภาระหน้าที่ของกองกลาง	5
	2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
	3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
	3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	11
	3.3 จริยธรรมและวินัยในการปฏิบัติงาน	12
	3.4 ข้อควรระวัง	14
บทที่ 4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
	4.1 แผนการปฏิบัติงาน	16
	4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
	4.3 การติดตามประเมินผล	20
	4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	20

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	22
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	23
5.3 ข้อเสนอแนะ	24
บรรณานุกรม	28
ภาคผนวก	29
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (งานประสานงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้)	30
ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. 2567	31
ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545	36
ประวัติผู้เขียน	49

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การขออนุญาตใช้รถภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	7
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขออนุญาตใช้รถงานประสานงาน เพื่อเดินทางไปต่างจังหวัด	9
3	แผนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ	16

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แสดงโครงสร้างองค์กร กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย	4
2 แบบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์	25
3 รายงานอุบัติเหตุตามแบบฟอร์มแบบ 5	27

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ เป็นภารกิจที่มีความสำคัญต่อการสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหารงานภายใน การให้บริการบุคลากร และการดำเนินงานภายนอกสถานที่ พนักงานขับรถไม่เพียงแต่เป็นผู้ขับเคลื่อนยานพาหนะ หากแต่ยังเป็นฟันเฟืองสำคัญในการรักษาความต่อเนื่องของงานราชการหรือภารกิจขององค์กรในทุกระดับ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และความสามารถรับผิดชอบสูง ทั้งในด้านการขับขี่ยานพาหนะอย่างปลอดภัยตามกฎหมายจราจร การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การวางแผนเส้นทาง การตรงต่อเวลา และการมีจิตบริการที่ดีต่อผู้โดยสาร รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารที่อาจได้รับมอบหมายให้จัดส่งหรือดูแลระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ถึงจุดหมายได้ถูกต้องและทันเวลา

นอกจากนี้ พนักงานขับรถยังต้องมีวินัยในการทำงาน มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มีความสามารถในการปรับตัวและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เช่น เหตุการณ์ฉุกเฉินทางจราจรหรือเหตุขัดข้องของยานพาหนะ ตลอดจนต้องมีความสุภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและจริยธรรมรักษาความลับของทางราชการหรือข้อมูลขององค์กรที่อาจได้รับรู้จากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ

ด้วยเหตุนี้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถ งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถอย่างมีระบบระเบียบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน ความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน โดยเน้นถึงการบริหาร ความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และความพึงพอใจในการให้บริการเป็นสำคัญ

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ
3. เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
4. เพื่อส่งเสริมวินัย ความปลอดภัย และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการยานพาหนะของ งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถควบคุมและกำกับกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. พนักงานขับรถมีความเข้าใจบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. มีคู่มือปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถ งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพิ่มระดับความปลอดภัยในการทำงาน และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างมีวินัย และจริยธรรม
5. การบริหารจัดการยานพาหนะและการให้บริการด้านการเดินทางมีระบบ และปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ลดข้อผิดพลาด และตรวจสอบได้ง่าย

## 1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถนี้ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถ และการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ของพนักงานขับรถ

**1.5 คำจำกัดความ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. 2563)**

**มหาวิทยาลัย** หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

**สภามหาวิทยาลัย** หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

**อธิการบดี** หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

**ส่วนงาน** หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2560 และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยด้วย

**ผู้มีอำนาจอนุมัติ** หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ ซึ่งได้แก่ อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยด้วย

**ผู้ควบคุม** หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ

**พนักงานขับรถ** หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ

**ใบคำขอ** หมายความว่า หนังสือที่ใช้ในการขออนุมัติเพื่อใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง

**รถส่วนบุคคล** หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดหาไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจ หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจ โดยการซื้อหรือการเช่า และให้หมายความรวมถึงรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เพื่อใช้ในกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการ และการกุศล สาธารณะ งานสาธารณประโยชน์ งานสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

##### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

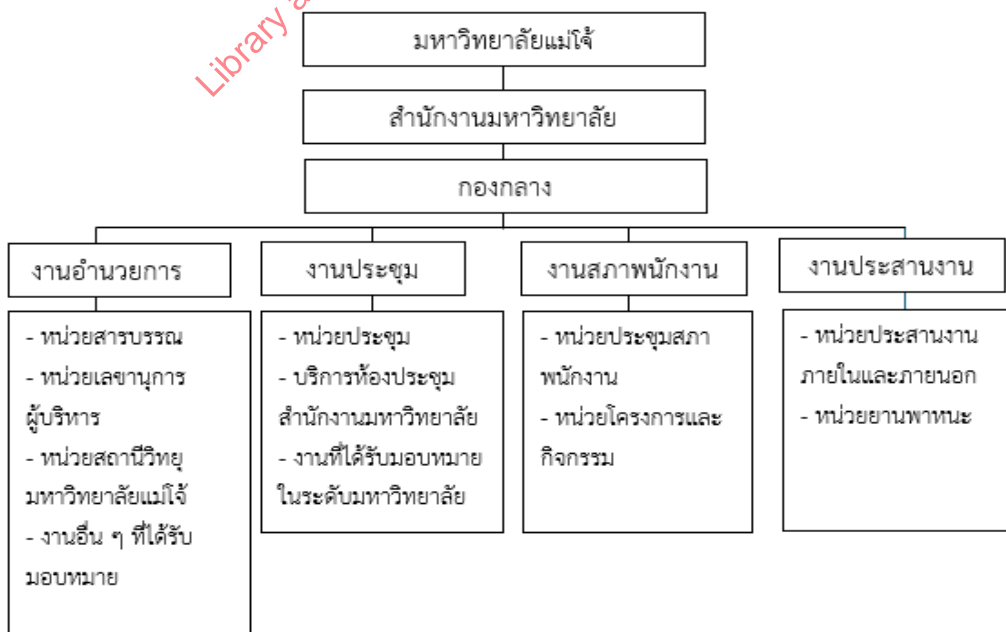
1) กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ลงวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2536 ปัจจุบันได้มีการปรับโครงสร้างตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรการแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

2) มีจุดประสงค์ในการก่อตั้งเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย ด้านบริหารงานทั่วไป ประสานงานในระดับหน่วยงานสนับสนุน ให้เกิดความคล่องตัวของการบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3) มีสถานที่ทำการตั้งอยู่ที่ชั้น 1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 หมายเลขโทรศัพท์ 0 5387 3013-4 หมายเลขโทรสาร 0 5387 3015

ซึ่งได้มีการแบ่งส่วนงานภายในกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

#### โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

## 2.2 ภาระหน้าที่ของกองกลาง

โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แบ่งงานออกเป็น 4 งาน คือ งานอำนวยการ งานประชุม งานประสานงาน และงานสภาพนักงาน ดังนี้

1. งานอำนวยการ มีหน้าที่ด้านงานธุรการ/สารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร งานสถานีวิทยุ งานการเงินและพัสดุ การจัดทำงบประมาณ การประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. งานประชุม มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย สนม.ฟอรัม คณะกรรมการกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารกองกลาง

3. งานประสานงาน มีหน้าที่ประสานงานด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในการประสานงาน จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการในระดับมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของงานประสานงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานรับและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมพิธี กิจกรรมการประชุม การติดต่อประสานงานและมอบหมายงานด้านต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และยื่นขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา หนังสือเดินทางราชการและหนังสือเดินทาง

4. งานสภาพนักงาน มีหน้าที่รองรับสนับสนุนการดำเนินงานของสภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วยการประชุมสภาพนักงาน และอนุกรรมการของสภาพนักงาน จัดทำโครงการยุทธศาสตร์สภาพนักงาน ด้านจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาพนักงาน การดำเนินการคัดเลือกคนดีคนเก่ง

## 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานพนักงานขับรถ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานพนักงานขับรถ ดังนี้

### 1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ทุกประเภท เช่น รถยนต์ รถยนต์บัส รถแทรกเตอร์ รถประเภทอื่น ๆ รวมถึงเครื่องจักรกล

ทางการเกษตร ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์ และความชำนาญในการขับขี่ ตลอดจนต้องมีความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องยนต์ต่าง ๆ ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ เครื่องจักรกลทางการเกษตรทุกประเภทในขณะปฏิบัติงาน

## 2) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ทุกประเภทหรือเครื่องจักรกลทางการเกษตร ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ ตลอดจน ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) เตรียมความพร้อมดูแล เชื้อสภาพรถยนต์ทุกประเภท หรือเครื่องจักรกลทางการเกษตร ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาก่อนนำออกปฏิบัติงาน

(2) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ทุกประเภท หรือเครื่องจักรกลทางการเกษตร และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการทำงานดังกล่าว

(3) ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ทุกประเภท หรือเครื่องจักรกลทางการเกษตรและ ผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน

(4) ประสานงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

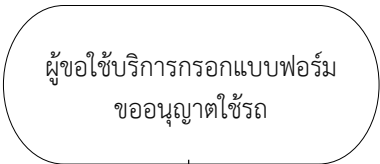
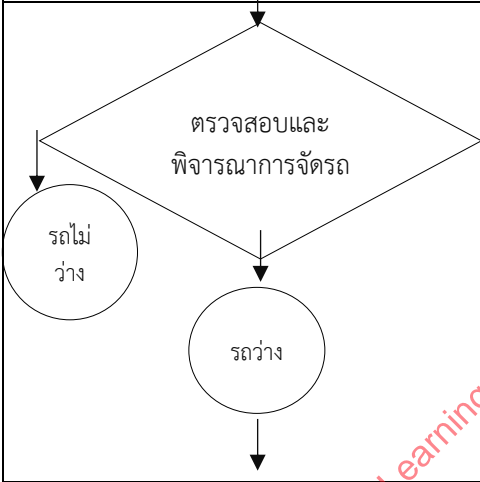



(5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

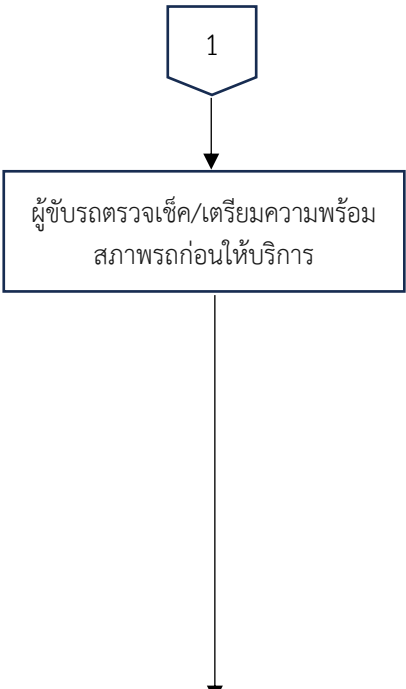
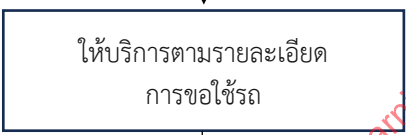
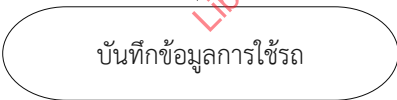
### 2. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

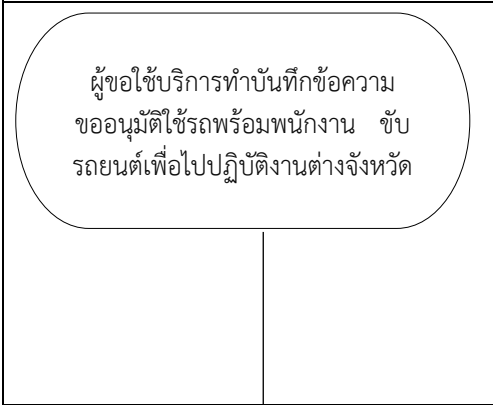
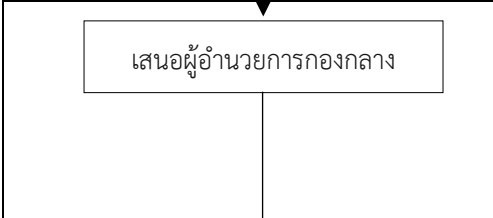
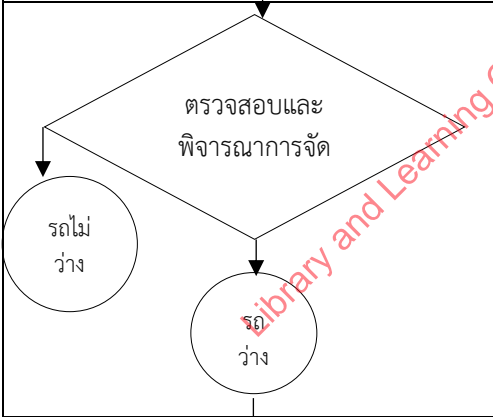
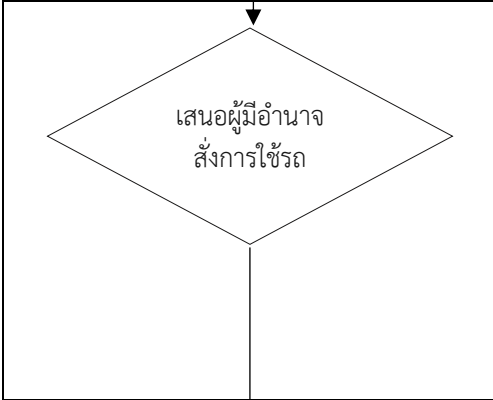
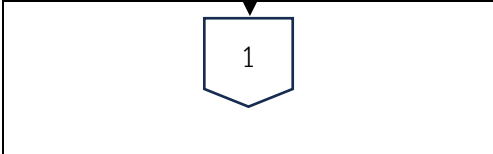
(2) ประสานงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

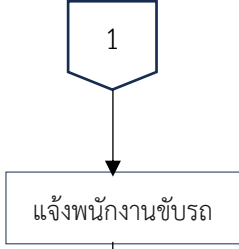
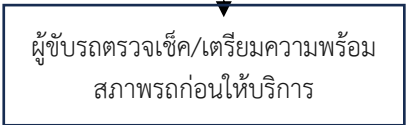
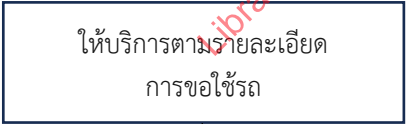

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขออนุญาตใช้รถงานประสานงานภายในกรุงเทพมหานคร  
และปริมณฑล

แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1. ผู้ขอใช้บริการกรอกและยื่นแบบฟอร์มรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถงานประสานงานและจัดส่งที่งานประสานงาน (ทาง E-manage, Line)		ผู้ขอใช้บริการ
	2. หัวหน้างานประสานงานตรวจสอบและพิจารณาการจราจร กรณีรถว่าง จะลงนามในแบบฟอร์ม กรณีรถไม่ว่าง จะระบุเหตุผลที่ไม่สามารถจราจรให้บริการได้ แล้วแจ้งให้กับหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	ภายใน 5 นาที	หัวหน้างานประสานงาน
	3. เสนอผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถฯ ใช้รถลงนามอนุมัติ	ภายใน 5 นาที	หัวหน้างานประสานงาน
	4. เมื่อใบขอรถได้รับการอนุมัติแล้วหัวหน้างานประสานงานจะแจ้งพนักงานขับรถ โดยให้พนักงานขับรถประสานงานรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการ	ภายใน 5 นาที	พนักงานขับรถ
			

แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1</p> <p>ผู้ขับรถตรวจเช็ค/เตรียมความพร้อมสภาพรถก่อนให้บริการ</p>	<p>5. พนักงานขับรถเตรียมการให้บริการ ดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจเช็คสภาพยานพาหนะให้มีความพร้อมใช้งาน</p> <p>5.2 วางแผนการเดินทาง</p> <p>5.3 เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/เบิกค่าทางด่วนพิเศษ</p> <p>5.4 ตรวจสอบสภาพรถ ทำความสะอาด</p>	1 ชั่วโมง	พนักงานขับรถ
 <p>ให้บริการตามรายละเอียดการขอใช้รถ</p>	<p>6. การรับ-ส่งผู้ขอใช้บริการตามภารกิจนั้น ๆ</p>	ตามรายละเอียดใบคำขอใช้รถ	พนักงานขับรถ
 <p>บันทึกข้อมูลการใช้รถ</p>	<p>7. บันทึกข้อมูลการใช้รถในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ เวลารถออก เวลารถกลับ ระยะกม./ไมล์ ลงชื่อพนักงานขับรถ และ รายงานต่อผู้อำนวยการกองกลางทุกเดือน</p>	ภายใน 5 นาที	พนักงานขับรถ

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขออนุญาตใช้รถงานประสานงานเพื่อเดินทางไปต่างจังหวัด

แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1. ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถพร้อมพนักงานขับรถเพื่อไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด โดยทำหนังสือเรียนอธิการบดี และระบุหมายเลขทะเบียนรถงานประสานงานในบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารการประชุม/หนังสือเชิญประชุม</p>	<p>ก่อนการเดินทาง 5 วัน</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการ</p>
	<p>2. หนังสือขอผู้ใช้บริการจะจัดส่งมายังงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลาง</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>	<p>งานธุรการ</p>
	<p>3. หัวหน้างานประสานงาน ตรวจสอบและพิจารณาการจัดรถกรณีรถว่าง เสนอผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถ กรณีรถไม่ว่าง จะระบุเหตุผลที่ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ แล้วแจ้งให้กับหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>	<p>หัวหน้างาน ประสานงาน</p>
	<p>4. เสนอผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถยนต์ฯ ลงนามอนุมัติกรณีอนุมัติ แจ้งงานประสานงานเพื่อแจ้งพนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถ กรณีไม่อนุมัติ จะระบุเหตุผลที่ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ แล้วแจ้งให้กับหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>	<p>หัวหน้างาน ประสานงาน</p>
			

แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	5. เมื่อใบขอรถได้รับการอนุมัติแล้วหัวหน้างานประสานงานจะแจ้งพนักงานขับรถ โดยให้พนักงานขับรถประสานงานรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการ	ภายใน 5 นาที	พนักงานขับรถ
	6. พนักงานขับรถเตรียมการให้บริการ ดังนี้ 6.1 ตรวจเช็คสภาพยานพาหนะให้มีความพร้อมใช้งาน 6.2 วางแผนการเดินทาง 6.3 เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/เบิกค่าทางด่วนพิเศษ 6.4 ตรวจสอบสภาพรถ ทำความสะอาด	1 ชั่วโมง	พนักงานขับรถ
	7. การรับ-ส่งผู้ขอใช้บริการตามภารกิจนั้น ๆ	ตามรายละเอียดใบคำขอใช้รถ	พนักงานขับรถ
	8. บันทึกข้อมูลการใช้รถในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ เวลารถออก เวลารถกลับ ระยะกม./ไมล์ ลงชื่อพนักงานขับรถ และรายงานต่อผู้อำนวยการกองกลางทุกเดือน	ภายใน 5 นาที	พนักงานขับรถ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือหลักการปฏิบัติงาน เรื่องการใช้รถงานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานพนักงานขับรถต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการขับขี่ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ ดังนี้

##### 3.1.1 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. 2563

#### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ผู้ขับขี่ต้องมีความสามารถ ความชำนาญ และ ประสบการณ์ในการขับรถที่ดี มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่แข็งแรงพร้อมต่อการทำงานทุกเวลา มีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย เคารพกฎจราจรและปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีการศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางให้เหมาะสม รวมถึงการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น GPS เพื่อช่วยในการเดินทางให้เหมาะสมในแต่ละครั้ง และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบหากมีปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้

##### การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานทุกครั้ง ได้แก่ ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ระดับน้ำมัน ลมยาง และระดับของเหลวต่าง ๆ ให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้
2. ตรวจสอบ ทำความสะอาดของรถทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย
3. ตรวจสอบเอกสารประจำรถ ได้แก่ ใบอนุญาตขับขี่ ใบคู่มือจดทะเบียน ใบประกันภัย และใบคำสั่งใช้รถ (ถ้ามี)

4. ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางให้เหมาะสม รวมถึงเครื่องมือต่าง ๆ เช่น GPS เพื่อช่วยในการเดินทาง
5. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของราชการ

### ระหว่างปฏิบัติงาน

1. ขับรถด้วยความปลอดภัย เคารพกฎจราจร และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือขณะขับรถ เว้นแต่ใช้ชุดหูฟังแบบไร้สายที่ปลอดภัย
3. ไม่นำรถไปรับส่งบุคคลอื่นหรือทำกิจกรรมส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ให้บริการด้วยกิริยาจาสุภาพ นุ่มนวล มีความสุภาพ ไม่พูดจาหยาบคาย ให้เกียรติผู้โดยสาร และให้ความช่วยเหลือผู้โดยสารตามความเหมาะสม
5. ไม่สูบบุหรี่หรือดื่มสุราขณะขับขี่หรือในขณะปฏิบัติงานที่
6. การแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ได้ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้
7. รายงานอุบัติเหตุ หรือการกระทำผิดกฎจราจรที่เกิดขึ้นให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
9. รักษาความลับของทางราชการหรือข้อมูลขององค์กรที่อาจได้รับรู้จากการปฏิบัติงาน

### หลังการปฏิบัติงาน

1. จอดรถในบริเวณที่หน่วยงานกำหนด
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถหลังการใช้งานหากพบปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที
3. จัดทำรายงานการใช้รถในสมุดประจำรถ ได้แก่ ระยะทาง การใช้น้ำมัน ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นต้น
4. ส่งมอบกุญแจและเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามระเบียบของหน่วยงาน

### 3.3 จริยธรรมและวินัยในการปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถถือเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จึงต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความมีจริยธรรมและวินัยในวิชาชีพ เพื่อสร้างความมั่นใจ ความปลอดภัย และความเชื่อถือแก่ผู้ให้บริการและหน่วยงาน โดยมีแนวทางที่ควรยึดถือ ดังนี้

### 1. ความซื่อสัตย์สุจริต

ยึดมั่นในความถูกต้อง ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากทรัพย์สินหรือทรัพยากรของทางราชการ ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความรับผิดชอบในหน้าที่

### 2. ความมีวินัยและมีความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อหน้าที่

### 3. ความสุภาพเรียบร้อยและมีจิตบริการ

มีมารยาทดี แต่งกายสุภาพ พุดจาสุภาพ และให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส ไม่แสดงอารมณ์หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมต่อลูกค้า ผู้โดยสาร หรือประชาชนทั่วไป

### 4. การรักษาความลับของทางราชการ

ไม่เปิดเผยข้อมูล เอกสาร หรือภารกิจของหน่วยงานที่ได้พบเห็นหรือเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ

### 5. ความปลอดภัยในการขับขี่

มีความรู้ความเข้าใจในกฎจราจร ขับรถด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาท และรักษาความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของผู้โดยสาร รวมทั้งดูแลรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### 6. การไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งผิดกฎหมาย

ไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ การพนัน หรือกิจกรรมที่ผิดกฎหมายทั้งในและนอกเวลาราชการ รวมถึงไม่ใช้รถยนต์ราชการในทางที่ไม่เหมาะสมหรือผิดวัตถุประสงค์

การปฏิบัติงานขับขี่ของพนักงานขับรถ นอกจากจะมีวิธีการใช้รถที่ดีแล้ว พนักงานขับรถต้องมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษารถที่ใช้ในงานเพื่อให้รถอยู่พร้อมใช้งานบริการได้ทันที

การดูแลความสะอาดรถ พนักงานขับรถต้องดูแลทำความสะอาดรถทั้งภายในรถและตัวรถอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ซึ่งการล้างทำความสะอาดรถนั้นช่วยทำให้สีรถที่เคลือบตัวถังทนทานและเงางามป้องกันไม่ให้สนิมเกิดขึ้นกับส่วนต่าง ๆ ของรถได้ ป้องกันส่วนซุบโครเมียมไว้ไม่ให้ลอกทำให้อายุการใช้งานของรถยาวนาน เมื่อทำการล้างโคลนหรือฝุ่นออกจะทำให้สามารถตรวจชิ้นส่วนของเครื่องยนต์และสภาพตัวถังได้ง่ายขึ้นสามารถมองเห็นชิ้นส่วนที่ชำรุด เห็นรอยแตกและการผูกคราบน้ำมัน รอยรั่วซึม และข้อบกพร่องตามจุดต่าง ๆ ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ทันที

การล้างรถทุกครั้งต้องทำความสะอาดใต้ท้องรถอยู่เสมอ เนื่องจากใต้ท้องรถอยู่ใกล้กับถนนมากที่สุด จึงทำให้โคลนและสิ่งสกปรกต่าง ๆ เกาะจับได้ง่าย ทำให้ตัวถังรถผูกคราบเร็ว ดังนั้น เมื่อล้าง

รถควรรล้างส่วนนี้ให้ ทัวถึงก่อนโดยใช้ น้ำราดและใช้แปรงถูโคลนออกจากยางคราบเหนียว ส่วน  
 สิ่งสกปรกให้ใช้สบู่หรือน้ำยาล้างออก บังโคลนด้านหลังของล้อให้ใช้สายยางฉีดน้ำแรง ๆ ใช้แปรงขัด  
 สิ่งสกปรกที่ติดอยู่ออก หลังจากล้างใต้ท้องรถแล้ว พนักงานขับรถควรตรวจสอบสภาพใต้ท้องรถด้วย  
 ตรวจสอบว่ามีรอยรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ หรือไม่มีชิ้นส่วนใดบ้างที่ชำรุดเสียหาย เช่น แก้มยางด้านในบวม  
 หรือไม่ ลูกยางกันฝุ่นขาดหรือไม่ ท่อน้ำมันเบรกบวมหรือไม่ ท่อน้ำมัน เชื้อเพลิงมีรอยรั่วซึมหรือไม่  
 และโซ่คอปัวร์หรือไม่ เป็นต้น ซึ่งชิ้นส่วนต่าง ๆ เหล่านี้มีความสำคัญมากในด้าน ความปลอดภัย  
 การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้น พนักงานขับรถต้องมีความรู้เรื่องเครื่องยนต์รวมถึงวิธีการ  
 แก้ไขปัญหา ก่อนเข้าสู่ศูนย์บริการ ซึ่งทำหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถเบื้องต้นเพื่อเช็คสภาพ  
 ความผิดปกติของรถ และตรวจสอบเช็คตามแผนการบำรุงรักษาประจำวัน/ประจำสัปดาห์ ตามระยะทาง/  
 ระยะเวลาตาม ตารางการบำรุงรักษา เพื่อให้เครื่องยนต์มีอายุการใช้งานได้นานและคุ้มค่า มีความ  
 ปลอดภัย และช่วยประหยัด ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษา และเพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน  
 ตลอดเวลา

### 3.4 ข้อควรระวัง

1. พยายามอย่าแตะต้องตัวเครื่องยนต์ที่ขี้นหลังจอดรถทันที เนื่องจากเครื่องยนต์  
 มีความร้อนสูง อาจทำให้เกิดอันตรายได้
2. หลีกเลี่ยงการเร่งเครื่องยนต์หรือขับเร็วทันทีหลังสตาร์ทเครื่อง ควรรอให้  
 เครื่องยนต์ทำงานอย่างสมบูรณ์ก่อน
3. ตรวจสอบน้ำมันเครื่องและน้ำหล่อเย็นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสียหาย  
 ของเครื่องยนต์
4. ไม่ควรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในที่ที่มีไฟหรือประกายไฟ เพื่อป้องกันการเกิดไฟไหม้  
 หรือระเบิด
5. ขับรถด้วยความระมัดระวัง เคารพกฎจราจร และอย่าประมาท เพื่อความ  
 ปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น
6. หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์มือถือหรือสิ่งรบกวนขณะขับรถ เพื่อรักษาสมาธิและ  
 ป้องกันอุบัติเหตุ
7. ควรคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร
8. ตรวจสอบระบบเบรก ระบบไฟ และลมยางก่อนใช้งานทุกครั้ง
9. ไม่บรรทุกเกินน้ำหนักหรือเกินความสามารถของรถ เพื่อรักษาประสิทธิภาพและ  
 ความปลอดภัย

10. จอดรถในที่ปลอดภัยและไม่กีดขวางทางจราจร พร้อมล็อกประตูรถทุกครั้งเมื่อออกจากรถ
11. อย่าเปิดฝากระโปรงหรือฝาดังน้ำมันขณะเครื่องยนต์ร้อนจัด เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุจากไอน้ำร้อนหรือน้ำมันลวกไหม้
12. หลีกเลี่ยงการเบรกกะทันหันบ่อยครั้ง เพราะจะทำให้ระบบเบรกเสื่อมเร็ว และเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
13. ไม่ควรปล่อยให้รถดับกลางทางโดยไม่มีเหตุผล เพราะอาจทำให้ระบบไฟฟ้าหรือเครื่องยนต์เสียหาย
14. หลีกเลี่ยงการขับรถในสภาพถนนที่มีน้ำขังหรือหลุมบ่อรุนแรงโดยไม่จำเป็น เพื่อป้องกันความเสียหายของช่วงล่างและยางรถ
15. หมั่นตรวจสอบและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรักษาประสิทธิภาพเครื่องยนต์
16. หลีกเลี่ยงการใช้เบรกมือค้างไว้เป็นเวลานานๆ โดยเฉพาะในทางลาดชัน เพื่อป้องกันการเสียหายของระบบเบรกมือ
17. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น รถเสียระหว่างเดินทาง ควรตั้งไฟฉุกเฉินและวางป้ายสามเหลี่ยมเตือน เพื่อความปลอดภัยของตนเองและผู้ใช้นบนรายอื่น
18. ไม่ควรให้เด็กหรือผู้ที่ไม่ใช่คนขับขับรถ เพราะเสี่ยงต่ออุบัติเหตุและผิดกฎหมาย
19. ระวังการใช้รถในสภาพอากาศเลวร้าย เช่น ฝนตกหนัก หมอกหนา ควรลดความเร็ว และเปิดไฟหน้ารถเสมอ
20. เก็บรักษาเอกสารประจำรถให้พร้อมใช้งาน เช่น ใบขับขี่ ใบทะเบียน และใบประกันภัย เพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่เมื่อถูกตรวจสอบ



## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านยานพาหนะตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของงานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ออกไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น พนักงานขับรถจึงต้องเป็นผู้ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนนำออกใช้งานและหลังการใช้งานให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. 2563 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 13 วรรคสอง และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขับรถ ดังนี้

1. พนักงานขับรถต้องทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพยานพาหนะในความรับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา

ในกรณีที่ยานพาหนะเกิดเหตุขัดข้อง หรือชำรุดบกพร่อง ให้พนักงานขับรถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

2. พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามที่ปรากฏในใบคำขอเท่านั้น โดยจะต้องทำบันทึกการใช้นานพาหนะตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้นานพาหนะ และส่งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

กรณีที่ผู้ขอใช้นานพาหนะ ขอให้ปฏิบัตินอกคำสั่ง หรือนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่จำเป็น พนักงานขับรถไม่จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามและให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

3. เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะไปเก็บยังโรงเก็บยานพาหนะ และส่งมอบกุญแจยานพาหนะที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้ควบคุม เว้นแต่กรณีที่ล่วงเลยเวลาปฏิบัติไปแล้วจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาหรือในวันหยุดทำการอีก

ก่อนการขับขี่ทุกครั้ง พนักงานขับรถต้องมีสภาพร่างกายและจิตใจที่พร้อมที่จะปฏิบัติงานขับขี่ในแต่ละวัน และควรแต่งกายให้สุภาพ เหมาะสมกับการขับขี่ โดยสวมใส่เสื้อผ้าและกางเกงที่พอดี ไม่หลวมและคับรัดร่างกายเกินไป ไม่สวมรองเท้าแตะในขณะที่ขับรถ ควรสวมรองเท้าหุ้มส้นที่มีพื้นบาง อ่อนนุ่ม และพนักงานขับรถควรจะต้องมาก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย 30 นาทีหรือมากกว่านั้น เพื่อตรวจเช็คสภาพรถและความพร้อมของรถก่อนให้บริการ ซึ่งมีเทคนิคดังนี้

### 1. เทคนิคด้านความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง เช่น เบรก ยาง น้ำมันเครื่อง น้ำหล่อเย็น และระบบไฟส่องสว่าง
- ปรับกระจกมองข้างและกระจกมองหลังให้เหมาะสม
- คาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร

- ไม่ใช่โทรศัพท์มือถือขณะขับรถ ยกเว้นการใช้ชุดแฮนด์ฟรี
- รักษาความเร็วตามกฎหมายกำหนด และเว้นระยะห่างจากรถคันหน้าอย่างเหมาะสม
- หลีกเลี่ยงการขับขึ้นขณะอ่อนเพลีย ง่วงนอน หรือมีเมามา

## 2. เทคนิคด้านการบำรุงรักษารถยนต์

- หมั่นตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและเปลี่ยนตามระยะเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบลมยางทุกสัปดาห์ และสลับยางทุก 10,000 กม.
- ทำความสะอาดรถให้สะอาดอยู่เสมอทั้งภายในและภายนอก
- เมื่อมีเสียงผิดปกติ ควรรายงานและส่งรถซ่อมทันที
- บันทึกระยะทางและการใช้เชื้อเพลิงในสมุดประจำรถอย่างสม่ำเสมอ

## 3. เทคนิคด้านมารยาทในการขับขี่

- สุภาพและอดทนต่อผู้ใช้ถนนคนอื่น ไม่ขับเบียดหรือปาดหน้า
- ให้สัญญาณไฟเลี้ยวล่วงหน้าก่อนเปลี่ยนช่องทางหรือเลี้ยว
- เคารพกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
- แต่งกายเรียบร้อยและแสดงความเคารพผู้บังคับบัญชาและผู้โดยสารเสมอ
- หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองหรือศาสนากับผู้โดยสาร

## 4. เทคนิคด้านการบริการและประสานงาน

- เตรียมรถให้พร้อมก่อนเวลานัดหมาย และตรวจสอบเส้นทางล่วงหน้า
- มีความรู้เกี่ยวกับเส้นทางหลักและทางเลี้ยวในพื้นที่รับผิดชอบ
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางหรือเหตุขัดข้อง ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
- พุดจาสุภาพ อ่อนน้อม และให้ความช่วยเหลือผู้โดยสารอย่างเหมาะสม
- พร้อมรับภารกิจนอกเวลา และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

## 5. เทคนิคการจัดทำเอกสารและรายงาน

- กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถ/สมุดเดินทางรถยนต์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- รายงานสภาพรถหรือปัญหาที่พบให้ฝ่ายพัสดุหรือผู้รับผิดชอบทราบทันที
- ติดตามตารางซ่อมบำรุง และประสานงานกับศูนย์บริการหรือตัวแทนรถยนต์
- จัดเก็บเอกสารประจำรถให้พร้อม เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบคู่มือจดทะเบียนสำเนาประกันภัย

## 6. เทคนิคการปฏิบัติงาน / แนวทางในการให้บริการที่ดีและสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญในการเพิ่มศักยภาพและส่งเสริมคุณภาพการบริการ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- บุคลากรควรมีใจรักในงานบริการ ทุ่มเท เสียสละ และสมัครใจในการปฏิบัติงาน
- มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ สามารถตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
- มีความคิดสร้างสรรค์ ใฝ่เรียนรู้ มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- กระตือรือร้น มีกิริยาจาสุภาพ อ่อนน้อม และมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ
- มีความรับผิดชอบ มีสติในการควบคุมอารมณ์ และสามารถสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
- ริเริ่มและพัฒนารูปแบบการบริการอย่างต่อเนื่อง

### แนวทางการให้บริการที่ดี

1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ข้อมูลด้านอายุ เพศ และพฤติกรรม เพื่อวางแผนการบริการให้ตรงจุด
2. พนักงานบริการต้องแสวงหาความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ ในการสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ
3. หน่วยงานต้องกำหนดกลยุทธ์การบริการที่มีคุณค่า สร้างวิสัยทัศน์ร่วม และปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด
4. ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเน้นเป้าหมาย เทคนิคการบริการ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการพัฒนาทักษะ
5. กำหนดเป้าหมายคุณภาพบริการ เช่น ลดระยะเวลา ลดข้อร้องเรียน พร้อมมีการประเมินผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
6. ศึกษาสภาพแวดล้อมและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ เปิดโอกาสให้เสนอแนวทางพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการอย่างแท้จริง
7. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง ด้วยการนำเทคโนโลยีและวิธีการใหม่ ๆ เข้ามาใช้งานให้เหมาะสมกับยุคสมัย

### 4.3 การติดตามประเมินผล

พนักงานขับรถมีวิธีการติดตามงานการใช้รถจากแบบฟอร์มการขอใช้รถ และรายงานการตรวจสภาพรถ สมุดคู่มือรถในการนำรถเข้าตรวจเช็คสภาพที่ศูนย์บริการ จัดทำรายงานการให้บริการยานพาหนะ จัดทำรายงานประจำเดือนสรุปการซ่อมแซมรถ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานขับรถ มีดังนี้

1. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับภาระงาน
2. รักษาความสะอาดส่วนบุคคล ไม่ไฉ้มหรือหนวดเครารุงรัง
3. ไม่ดื่มแอลกอฮอล์หรือใช้สารเสพติด
4. ไม่ขาดงานหรือมาสายโดยไม่มีเหตุอันสมควร
5. มาปฏิบัติงานก่อนเวลาปกติอย่างน้อย 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อม
6. ตรวจสภาพรถยนต์และอุปกรณ์ทุกเข้าตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมบันทึกผล
7. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางและประสานงานล่วงหน้าก่อนการเดินทาง
8. เตรียมความพร้อมของรถให้สอดคล้องกับลักษณะของภารกิจ
9. ไปรับผู้โดยสารก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อย 30 นาที
10. มีมารยาท ไม่พูดจาไม่เหมาะสม ไม่แสดงท่าทีไม่พึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ
11. ให้บริการด้วยความสุภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย
12. ทำความสะอาดรถก่อนและหลังให้บริการ
13. จัดทำรายงานการเดินทางทุกครั้ง พร้อมวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
14. เข้าร่วมประชุมภายในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบปัญหาและ

พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

15. ดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้นด้วยตนเองอย่างถูกวิธี

**1. ตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง** ตรวจเช็คค่าน้ำมันเครื่องทุกสัปดาห์ หรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยใช้ก้านวัดน้ำมันเครื่องดึงออกมาดูระดับน้ำมันว่าอยู่ในขีด MIN - MAX

**2. ตรวจระดับน้ำหล่อเย็น (หม้อน้ำ)** ควรตรวจระดับน้ำในหม้อพักน้ำให้อยู่ระหว่าง MIN - MAX โดยตรวจเช็คในขณะที่เครื่องและเครื่องเย็น ถ้าระดับน้ำลดลงเป็นปริมาณมาก อาจจะมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งเกิดขึ้นได้ ซึ่งจำเป็นต้องพิจารณาถึงสาเหตุ หรือนำรถเข้าศูนย์บริการ เพื่อตรวจเช็คสาเหตุ (ควรเติมน้ำก่อนนำรถออกไป)

**3. ตรวจสอบลมยาง** ควรตรวจสอบลมยางเดือนละ 1-2 ครั้ง ตรวจสอบความดันลมยางเทียบกับค่าที่ผู้ผลิตแนะนำ (ดูที่ข้างประตูรถหรือตำราเจ้าของรถ) และตรวจสอบดูลายดอกยางว่ามีความลึกพอ หรือมีรอยฉีกขาดหรือไม่

**4. ตรวจสอบแบตเตอรี่** ดูระดับน้ำกลั่น (หากเป็นแบบเติมน้ำ) เช็คว่าแบตเตอรี่ว่าแน่นหรือมีคราบขี้เกลือหรือไม่ (หากมีให้ใช้แปรงขัด เบา ๆ)

**5. ตรวจสอบใบปัดน้ำฝนและน้ำฉีดกระจก** ทดสอบว่าใบปัดยังเช็ดได้สะอาดหรือไม่ และเติมน้ำฉีดกระจกหากเหลือน้อย

**6. เช็คไฟส่องสว่าง** เปิดดูไฟหน้า ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟถอยหลัง และไฟตัดหมอก หากหลอดใดไม่ติดควรเปลี่ยนทันที .ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน หรือนำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อตรวจเช็ค

**7. ตรวจสอบระดับน้ำมันเบรก น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์** ระดับน้ำมันต้องอยู่ในขีดที่กำหนดหากมีการรั่วซึมหรือระดับลดลงผิดปกติ ควรเข้าศูนย์บริการ

**8. ตรวจสอบสายพานต่าง ๆ (สายพานไทม์มิ่ง / สายพานหน้าเครื่อง)** ตรวจสอบว่ามีรอยแตกร้าว หรือหลวมเกินไปหรือไม่ หากสายพานขาดหรือหลุด อาจทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้ทันทีควรเปลี่ยนตามรอบระยะที่ผู้ผลิตแนะนำ (เช่น ทุก 100,000 กม.)

**9. ตรวจสอบเบียร์** สามารถเข้าเบียร์ได้สลับ ไม่กระตุก ไม่มีเสียงหรืออาการผิดปกติขณะเปลี่ยนเบียร์

**10. ดูแลที่ปัดน้ำฝนหน้าหลัง + เติมน้ำยาเช็ดกระจก** เติมน้ำยาสำหรับกระจกโดยเฉพาะ (ไม่ควรใช้น้ำสบู่) ช่วยให้กระจกสะอาดไม่เป็นคราบ และยืดอายุใบปัด

**11. ตรวจสอบระบบเบรกมือ** ดึงเบรกมือขึ้นแล้วสังเกตการล็อก (ต้องไม่ยกขึ้นจนสุดถึงล็อก) หากเบรกมือหลวม หรือดึงไม่อยู่ ควรตั้งใหม่หรือเปลี่ยนผ้าเบรกมือ

**12. ใช้เกียร์ว่างเมื่อจอดรถ** โดยเฉพาะเมื่อจอดนาน ควรปลดเกียร์ไปที่ “N” (เกียร์ว่าง) แทนการเหยียบเบรกค้าง ถ้าจอดบนทางลาด ควรใช้หินหนุนล้อร่วมด้วย

**13. ทำความสะอาดกระจกมองข้างและไฟเลี้ยว** ฝุ่นหรือคราบเกาะอาจทำให้ไฟเลี้ยวไม่ชัด หรือกระจกสะท้อนแสงไม่ดี ใช้ผ้าชุบน้ำยาล้างกระจกเช็ดทุกครั้งหลังล้างรถ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถตลอดระยะเวลา 19 ปีที่ผ่านมา ได้เผชิญกับความท้าทายในการทำงาน และสถานการณ์ที่ต้องใช้ไหวพริบและความรอบคอบในการแก้ไขปัญหาอยู่เสมอ ตลอดจนได้เห็นช่องว่างที่สามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่ประสบจากการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การให้บริการเป็นไปอย่างราบรื่นปลอดภัย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถ มักประสบปัญหาและอุปสรรคในการใช้รถเสมอ ทั้งทางด้านสภาพรถ การจราจร ภารกิจเฉพาะหน้า สุขภาพร่างกาย ไปจนถึงปัจจัยด้านมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งทั้งหมดล้วนส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการทำงาน และความปลอดภัยของทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร หนึ่งในอุปสรรคสำคัญคือ

- ยานพาหนะเกิดเหตุขัดข้องระหว่างปฏิบัติหน้าที่ รถอาจเกิดความชำรุด เช่น เครื่องยนต์ขัดข้อง ยางรั่ว ระบบไฟฟ้ามีปัญหา หรือแบตเตอรี่เสื่อมสภาพ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและภารกิจของหน่วยงาน

- สภาพการจราจร โดยเฉพาะในช่วงเร่งด่วนหรือพื้นที่แออัด ก็เป็นอุปสรรคที่หลีกเลี่ยงได้ยาก อาจเกิดความล่าช้า ส่งผลกระทบต่อกำหนดการของผู้บริหารหรือผู้ใช้บริการ

- การเปลี่ยนแปลงภารกิจหรือคำสั่งเร่งด่วน ภารกิจของผู้บริหารหรือหน่วยงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือสถานที่อย่างกะทันหัน ส่งผลต่อการวางแผนเส้นทางและเวลาในการเดินทาง

- การสื่อสารและการประสานงานกับผู้ใช้บริการ อาจเกิดความคลาดเคลื่อนด้านข้อมูล เช่น จุดรับ-ส่งไม่ชัดเจน เวลาค้นหาเปลี่ยนแปลง หรือข้อมูลภารกิจไม่ครบถ้วน

- ปัญหาความอ่อนล้าจากการปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือเดินทางระยะไกล อาจส่งผลกระทบต่อความพร้อมของร่างกายและสมาธิในการขับขี่

- การดูแลรักษารถยนต์และเอกสารประจำรถ การละเลยการบำรุงรักษาตามระยะเวลา หรือเอกสารรถหมดอายุ อาจส่งผลต่อความปลอดภัยและการปฏิบัติตามระเบียบราชการ

- ปัญหาทางด้านจิตใจและมนุษยสัมพันธ์ เช่น ความเครียดจากการจราจร การถูกตำหนิ หากล่าช้าหรือเกิดเหตุผิดพลาด รวมถึงความไม่เข้าใจกันระหว่างพนักงานขับรถกับเจ้าหน้าที่หรือผู้โดยสาร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อขวัญกำลังใจในการทำงาน ในบางหน่วยงาน พนักงานขับรถยังไม่ได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง หรือไม่มีแนวทางการพัฒนาศักยภาพ ทำให้ไม่สามารถรับมือกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือสถานการณ์ฉุกเฉินได้ดีเท่าที่ควร ดังนั้น หากต้องการยกระดับคุณภาพการให้บริการของพนักงานขับรถ จำเป็นต้องให้ความสำคัญกับทั้งสวัสดิการ อุปกรณ์ประจำรถ การจัดอบรม และที่สำคัญคือ การรับฟังและเข้าใจปัญหาของบุคลากรกลุ่มนี้อย่างจริงจัง เพื่อให้การขับเคลื่อนขององค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น และปลอดภัยทั้งต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้โดยสารทุกคน

- การขอใช้รถ ผู้ขออนุญาตใช้รถไม่ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้รถอย่างชัดเจนว่าควรดำเนินการอย่างไร

## 5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

### 1. เรียนรู้ปัญหาเบื้องต้นที่พบและแก้ไข

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนและหลังการใช้งานตามรายการตรวจสอบที่กำหนด
- จัดเตรียมอุปกรณ์ฉุกเฉินประจำรถ เช่น ยางอะไหล่ เครื่องมือช่าง และสายพ่วงแบตเตอรี่
- ประสานงานศูนย์บริการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทันทีเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง
- จัดทำรายงานเหตุขัดข้องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

### 2. การบริหารจัดการผลกระทบจากสภาพการจราจร

- ศึกษาเส้นทางหลักและเส้นทางสำรองล่วงหน้าก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ตรวจสอบสภาพการจราจรผ่านระบบนำทางหรือแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้อง
- ออกเดินทางก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อย 30-60 นาที ตามความเหมาะสมของระยะทาง
- เมื่อเกิดเหตุล่าช้าให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประสานงานทันที

### 3. การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงภารกิจและคำสั่งเร่งด่วน

- ประสานงานกับผู้ขอใช้รถให้ชัดเจนก่อนออกเดินทาง
- เตรียมศึกษาข้อมูลเส้นทางสำรองไว้ล่วงหน้า
- ใช้ระบบนำทางเพื่อคำนวณเวลาเดินทางใหม่ทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- บริหารเวลาอย่างเหมาะสมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเมื่อมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน

#### 4. การสื่อสารและการประสานงานกับผู้ใช้บริการ

- ยืนยันรายละเอียดการเดินทางก่อนวันปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ติดต่อประสานงานผ่านช่องทางที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
- จัดเตรียมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประสานงานและผู้เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า

#### 5. ความอ่อนล้าจากการปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือนอกเวลาราชการ

- พักผ่อนให้เพียงพอก่อนปฏิบัติหน้าที่
- หยุดพักระหว่างเดินทางในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยเฉพาะการเดินทางไกล
- หลีกเลี่ยงการขับรถเมื่อมีอาการง่วงหรืออ่อนเพลีย
- รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อสภาพร่างกายไม่พร้อมเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านความปลอดภัย

#### 6. การดูแลรักษารถยนต์และเอกสารประจำรถ

- จัดทำระบบบันทึกวันครบกำหนดซ่อมบำรุงและต่ออายุเอกสารรถ
- ตรวจสอบเอกสารประจำรถเป็นประจำ เช่น ภาษีรถยนต์ ประกันภัย และใบอนุญาตขับขี่
- ประสานงานกับหน่วยงานพัสดุหรือผู้รับผิดชอบล่วงหน้าเพื่อดำเนินการตามกำหนดเวลา

#### 5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ขออนุญาตใช้รถควรศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์การใช้รถ และควรขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมก่อนการใช้งาน และเป็นการจัดคิวรถให้ว่างพร้อมให้บริการ เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

2. ผู้ขออนุญาตขอใช้รถงานประสานงาน เพื่อเดินทางไปต่างจังหวัด ขอให้ผู้ใช้บริการระบุข้อมูลรายละเอียดสถานที่ที่จะเดินทางไปในสถานที่ต่าง ๆ ในแต่ละพื้นที่ก่อนการเดินทาง เพื่อพนักงานขับรถจะได้วางแผนและศึกษาเส้นทางการเดินทาง

3. ตรวจเช็ครถอย่างสม่ำเสมอ เช่น ควรเปลี่ยนน้ำมันเครื่องทุกกระยะประมาณ 10,000 กิโลเมตร, สลับยางทุกกระยะประมาณ 10,000 กิโลเมตร, เปลี่ยนยางใหม่ทุกๆ 3 ปี หรือ 50,000 กิโลเมตร, ตรวจเช็คศูนย์ล้อทุกๆ 20,000 กิโลเมตร, ตรวจเช็คระบบเบรกทุก ๆ 10,000 กิโลเมตร

#### 4. ตรวจสภาพรถยนต์ก่อนปฏิบัติงาน

- น้ำมันเครื่อง ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ
- น้ำมันเบรก ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ
- น้ำมันหล่อเย็น ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ
- ความดันลมและสภาพของยาง ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ
- ระบบไฟส่องสว่างหน้า-หลัง ไฟเลี้ยว ไฟเบรก ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ

- แบตเตอรี่/น้ำกลั่น ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ
- ที่ปิดน้ำฝน ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ
- ระบบเบรก ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ
- ระบบแอร์คอนดิชั่น ( ) ปกติ ( ) ไม่ปกติ

เมื่อทำการตรวจสอบสภาพรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลลงแบบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

### แบบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์

งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ทะเบียนรถยนต์.....ใช้เดินทางไปราชการวันที่ .....

ชื่อ-นามสกุล.....

ลำดับที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด	
		ปกติ	ไม่ปกติ		
๑	ระดับน้ำมันเครื่อง				
๒	ระดับน้ำมันเบรก				
๓	ระดับน้ำหล่อเย็น				
๔	ความดันลมและสภาพของยาง				
๕	ระบบไฟส่องสว่างหน้า-หลัง ไฟเลี้ยว ไฟเบรก				
๖	แบตเตอรี่/น้ำกลั่น				
๗	ที่ปิดน้ำฝน				
๘	ระบบเบรก				
๙	ระบบแอร์คอนดิชั่น				
๑๐	ความสะอาดของรถทั้งภายใน-ภายนอก				
๑๑	อื่น ๆ ที่พบ				

(ลงชื่อ).....พชร.ที่ได้รับมอบหมาย  
(.....)

**หมายเหตุ** กรณีที่มีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ โปรดกรอกรายละเอียดท้ายนี้  
สถานที่ไปติดต่อราชการ.....ประเภทเชื้อเพลิง.....  
จำนวน.....ลิตร ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน.....บาท

ภาพที่ 2 แบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์

5. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินขณะขับรถ ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ฉุกเฉินประจำรถ เช่น ยางอะไหล่ เครื่องมือประจำรถ สายพ่วงแบตเตอรี่ และถังดับเพลิง

5.1 กรณียางแตก ยางระเบิด สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ ตั้งสติ จับพวงมาลัยให้มั่นคง ไม่หักพวงมาลัยกะทันหัน ค่อยๆ ลดความเร็ว โดยไม่เหยียบเบรกแรง เปิดไฟฉุกเฉิน และนำรถจอดในจุดที่ปลอดภัย เปลี่ยนยางอะไหล่

5.2 กรณีเบรกขัดข้อง (เบรกแตก) สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ ตั้งสติ เหยียบแป้นเบรกซ้ำๆ แรง ๆ ถี่ ๆ ใช้เกียร์ต่ำเพื่อชะลอความเร็ว ดึงเบรกมืออย่างระมัดระวัง (ไม่ดึงทันทีแรงๆ) เปิดไฟฉุกเฉิน และนำรถจอดในพื้นที่ปลอดภัย

5.3 กรณีหม้อน้ำแห้ง สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ จดรถทันทีในที่ปลอดภัย และดับเครื่องยนต์ ห้ามเปิดฝักหม้อน้ำขณะเครื่องยังร้อน รอประมาณ 15-20 นาที จนเครื่องยนต์เย็น ใช้ผ้าหนาๆ ค่อยๆ เปิดฝักหม้อน้ำ แล้วเติมน้ำสะอาดลงไปช้าๆ ทีละนิดจนเต็ม ทั้งช่วงประมาณ 5 นาที แล้วสตาร์ทเครื่องยนต์เพื่อตรวจสอบระดับน้ำ

5.4 กรณีรถหลุดออกจากทาง เนื่องจากหลบสิ่งกีดขวาง สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ ตั้งสติ จับพวงมาลัยให้มั่นคง ประคองรถให้อยู่ในทิศทางตรง เหยียบเบรกเบา ๆ (ห้ามเบรกกระทันหันหัก โดยเฉพาะถนนลื่น) เนื่องจากรถ Hyundai H1 มีโอกาสเสียการทรงตัว ควรปล่อยให้รถชะลอจนควบคุมได้ และนำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน

5.5 กรณีเครื่องยนต์ดับ ในขณะที่รถยังเคลื่อนที่อยู่ สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ ตั้งสติ ควบคุมพวงมาลัย เหยียบเบรกอย่างต่อเนื่อง เพราะระบบเบรกรังยังสามารถใช้งานได้ แต่แรงช่วยเบรกจะลดลง ต้องออกแรงเหยียบมากกว่าปกติ โดยเมื่อระยะเบรกให้มากขึ้น เข้าเกียร์ว่าง เพื่อป้องกันเครื่องสะดุด และนำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน

5.6 กรณีกระจกหน้ารถแตก ในขณะขับชี้ อาจส่งผลกระทบต่อทัศนวิสัยในการมองเห็น และความปลอดภัย สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ ตั้งสติ จับพวงมาลัยให้มั่นคง ค่อย ๆ ถอนคันเร่ง และค่อย ๆ เหยียบเบรก หลีกเลียงการเบรกกะทันหัน เปิดไฟฉุกเฉิน และนำรถเข้าจอดข้างทาง ตรวจสอบความเสียหาย

5.7 กรณีพบสิ่งกีดขวางบนถนน สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ ตั้งสติและประเมินสถานการณ์ มอระยะห่างของสิ่งกีดขวาง ลดความเร็ว เปิดไฟฉุกเฉินเพื่อแจ้งให้รถคันอื่นทราบ ไม่หักหลบกะทันหัน หากต้องการหลบให้มอระยะข้างก่อนเปลี่ยนเลนทุกครั้ง

5.8 กรณีรถยนต์ของหน่วยงานเกิดอุบัติเหตุ ให้จัดทำบันทึกข้อความรายงานความเสียหายเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ระบุรายละเอียดเหตุการณ์อย่างครบถ้วน ตั้งแต่ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และภายหลังเกิดเหตุ พร้อมทั้งจัดทำรายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....ของพนักงานขับรถตามแบบฟอร์ม 5 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจสอบความเสียหาย และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมหรือการดำเนินคดี

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....  
 เรือน  
 เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.  
 สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)  
 ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.  
 ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....  
 ความเสียหาย.....  
 .....

**พวหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม**  
 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.....

ภาพที่ 3 รายงานอุบัติเหตุรถ ตามแบบฟอร์มแบบ 5

## บรรณานุกรม

- กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2563.  
**ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. 2563.**  
[ระบบออนไลน์] แหล่งที่มา <https://council.mju.ac.th/>(25 กรกฎาคม 2567).  
กรมการขนส่งทางบก. (2564). **คู่มือผู้ขับขี่รถยนต์.** กรุงเทพฯ: กระทรวงคมนาคม.  
กรมบัญชีกลาง. (2561). **ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2561.** กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (2564). **คู่มือแนวทางการบริหารจัดการงานยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.** [ระบบออนไลน์] แหล่งที่มา <https://www.dla.go.th>  
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. (2553). **คู่มือพนักงานขับรถยนต์ของราชการ.** กรุงเทพฯ: กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (ม.ป.ป.). **คู่มือหลักการปฏิบัติงานการใช้รถราชการ.** โดย โสมมนัส พันธุ์พีช.  
ฐานันดร วิชโรทยางกูร. (2556). **รอบรู้ ดูแลรถ.** นนทบุรี: พอร์ชเวย์.  
โตโยต้า ประเทศไทย. (ม.ป.ป.). [ระบบออนไลน์] แหล่งที่มา <https://www.toyota.co.th>  
แนวทางความปลอดภัยในการใช้รถยนต์. กรุงเทพฯ: กรมการขนส่งทางบก.  
มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำสายพนักงานขับรถ และแนวทางพัฒนา. [ระบบออนไลน์] แหล่งที่มา <https://www.ocsc.go.th>  
วารสารบริหารรัฐกิจ และงานวิจัยในระดับอุดมศึกษา. (ม.ป.ป.). **บทความวิชาการ: ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถส่วนราชการ.**  
สมปอง คงนิม. (2541). **ใช้รถอย่างคุ้มค่า.** กรุงเทพฯ: ซีเอ็ด.  
สำนักงานกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน (สปลง.). (2565). **เทคนิคการขับขี่ปลอดภัย.** กรุงเทพฯ: สปลง.  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). (2561). **คู่มือจรรยาบรรณพนักงานขับรถภาครัฐ.** [ระบบออนไลน์] แหล่งที่มา <https://www.ocsc.go.th>  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2562). **คู่มือการบริหารการใช้ยานพาหนะของราชการ.** กรุงเทพฯ: กระทรวงมหาดไทย.

ภาคผนวก

Library and Learning Center, University of Phayao

## ภาคผนวก ก

## แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (งานประสานงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้)



(แบบ 3)

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (งานประสานงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เขียน ผู้มีอำนาจสั่งการใช้รถ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถราชการ เพื่อ (ชื่อ-นามสกุล) .....

(ไปตระเวนภารกิจ) .....

(ไปตระเวนสถานที่) .....

ระหว่างวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น.

โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน ..... คน คือ .....

 ให้รถ       ไม่ต้องรถ       ให้ไปปรับกลับเวลา ..... น.

..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

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

 อนุญาต โดยใช้รถของงานประสานงาน หมายเลขทะเบียน 1 นก 2521 กรุงเทพมหานคร  
โดยนายมนตรี อนันต์ เป็นพนักงานขับรถคนดี

 ไม่อนุญาต .....

ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

.....

(นางศรียรัตน์ มาร์คิวิรัตน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประสานงาน

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

## หมายเหตุ

1. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ใช้รถไม่อยู่ในรถด้วย ให้พนักงานขับรถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) ให้ผู้ใช้รถ หรือผู้ควบคุมรถ แล้วแต่กรณีทราบโดยด่วน
2. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ใช้รถอยู่ในรถ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ใช้รถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5) ให้ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับชั้นตอนต่อไป โดยเร็วที่สุด
3. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้อยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2552 โดยเคร่งครัด

## ภาคผนวก ข

## ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ.2563



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง ให้มีความเหมาะสม คล่องตัว และสอดคล้องตามสภาพการณ์ปัจจุบัน และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจ้างตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิโคจรประจำตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยด้วย

"ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ ซึ่งได้แก่ อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยด้วย

"ผู้ควบคุม" หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ

-๒-

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ

“ใบคำขอ” หมายความว่า หนังสือที่ใช้ในการขออนุมัติเพื่อใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดหาไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจ หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจ โดยการซื้อหรือการเช่า และให้หมายความรวมถึงรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เพื่อใช้ในกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการ และการกุศลสาธารณะ งานสาธารณประโยชน์ งานสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้าย

หมวด ๒

การใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๖ รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมถึงการรับรองแขกต่างประเทศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขออนุมัติใช้ยานพาหนะยื่นใบคำขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอักษรชื่อ “มหาวิทยาลัยแม่โจ้” โดยมีขนาดที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้ชัดเจนไว้ภายนอกรถ

ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและอักษรชื่อในวรรคหนึ่ง ให้ใช้สีที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทำลายหรือลบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้แก่บุคคลอื่น

ข้อ ๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีอำนาจพิจารณาทำสัญญาประกันภัยรถส่วนกลางได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ การใช้รถส่วนบุคคล ให้ใช้ได้เฉพาะวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการ การกุศลสาธารณะ งานสาธารณประโยชน์ และงานสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัย การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขออนุมัติใช้ยานพาหนะยื่นใบคำขอตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดให้มีบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลประจำรถ และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การเก็บรักษารถส่วนบุคคล ให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน กำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติอาจอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้

ข้อ ๑๒ ในกรณีไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดให้ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลยื่นใบคำขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ ล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทาง มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ในกรณีไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดและต้องค้างคืน หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้ผู้ยื่นคำขอใช้รถส่วนบุคคลยื่นใบคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อยสามวัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ห้ามมิให้ใช้รถส่วนบุคคลนอกเส้นทางที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลได้ระบุไว้ในใบคำขอ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ในกรณีประสบอุบัติเหตุให้พนักงานขับรถดำเนินการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าของท้องที่ทันที และให้รีบรายงานแก่ผู้ควบคุมตามแบบรายงานอุบัติเหตุ เพื่อให้ผู้ควบคุมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลไม่ได้อยู่ในสังกัดเดียวกับรถส่วนบุคคลที่ขอให้ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ค่าเบี่ยงเสียดหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเช่าที่พิก ให้แก่พนักงานขับรถในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางมหาวิทยาลัย กำหนด ตลอดจนค่าบำรุงรักษารถส่วนบุคคลที่จำเป็นและค่าเสียหายอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตามประกาศของส่วนงานนั้น ๆ

-๔-

ข้อ ๑๓/ การใช้รถส่วนกลางในกิจการนักศึกษา ผู้ขอใช้รถส่วนกลางจะต้องกระทำในนามของส่วนงานที่ตนสังกัด โดยแนบหลักฐานการขออนุมัติให้จัดกิจกรรม และต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในใบคำขอและร่วมเดินทางไปด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ส่วนราชการอื่นที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อใช้ในราชการหรือกิจการอื่น ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำหนังสือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่ออนุมัติก่อนที่จะนำรถส่วนกลางไปใช้ราชการหรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๖ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ กรณีรถส่วนกลางติดภาระกิจหรือไม่พร้อมใช้งาน ผู้ขอใช้รถส่วนกลางจะนำรถส่วนตัวไปปฏิบัติงาน โดยขอเบิกเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงตามพระราชกฤษฎีกาหรือระเบียบมหาวิทยาลัยที่กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งบังคับใช้อยู่ในขณะนั้นก็ได้

#### หมวด ๓

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุม

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ควบคุมจัดให้มีพนักงานขับรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำรถส่วนกลางทุกคัน

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ควบคุมรถส่วนกลางของแต่ละส่วนงาน ดำเนินการตรวจสอบรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ารถส่วนกลางแต่ละคันมีอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันต่อหน่วยเท่าใด (กิโลเมตรต่อลิตร) และตรวจแอมป์วัดระยะทาง วัดความเร็ว วัดปริมาณเชื้อเพลิง ลูกกุญแจ ฝาครอบถังเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ควบคุมรับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางทุกคันให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาดเรียบร้อย และมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการดูแลสภาพรถส่วนกลางมิให้เกิดมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินกว่าระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติในใบคำขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้ผู้ควบคุมเก็บรวบรวมใบคำขอจากพนักงานขับรถทุกครั้ง เพื่อนำไปตรวจสอบกับสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ควบคุม ควบคุมดูแลการจดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถ และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงประจำยานพาหนะแต่ละคัน ตามความเป็นจริงทุกวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

-๕-

## หมวด ๔

## หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ ๒๕ พนักงานขับรถต้องทำความสะอาด และตรวจสภาพยานพาหนะ ในความรับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา

ในกรณีที่ยานพาหนะเกิดเหตุขัดข้อง หรือชำรุดบกพร่อง ให้พนักงานขับรถรายงานให้ ผู้ควบคุมทราบทันที

ข้อ ๒๖ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามที่ปรากฏในใบคำขอเท่านั้น โดยจะต้องทำบันทึก การใช้ยานพาหนะตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะ และส่งให้ผู้ควบคุมทุกวัน

กรณีที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะ ขอให้ปฏิบัตินอกคำสั่ง หรือนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่จำเป็น พนักงานขับรถไม่จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามและให้รายงานผู้ควบคุมทราบ

ข้อ ๒๗ เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้ว ให้พนักงานขับรถนำยานพาหนะไปเก็บยังโรงเก็บ ยานพาหนะ และส่งมอบกุญแจยานพาหนะที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้ควบคุม เว้นแต่กรณีที่ล่วงเลยเวลา ปฏิบัติงานไปแล้วจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาหรือในวันหยุดทำการอีก

กรณีตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานขับรถนำยานพาหนะไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่อื่นซึ่งแสดง ให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า มีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราวได้ แต่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทน ให้แก่มหาวิทยาลัยในความเสี่ยงใดๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยง วิทยุชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา

ทั้งนี้ ให้พนักงานขับรถจัดทำรายงานพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของ สถานที่ที่จะนำยานพาหนะไปเก็บรักษาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วยทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอำนวยการ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

## ภาคผนวก ค

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541  
(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕  
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง  
พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑  
บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบ  
นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้า  
สังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบ  
ความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของ  
คณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของ  
รัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น  
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการ  
ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรง  
ตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม  
ของส่วนราชการ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของ  
ทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอรั๊กษา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

“ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานี้ เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

“ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

“ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙/๑ ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอารักขาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

## หมวด ๒

### การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรอง ประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

### หมวด ๓

#### การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

### หมวด ๔

#### การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษา รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษา รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจาก ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถ ส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะ นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ทริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลในระหว่างการเก็บรักษา ที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถ รับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถ ราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุก ระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลัง การซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษ เกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๘ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะ รายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำ ตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญ หาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

๖

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

#### หมวด ๕

##### การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๕ เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรณประจําตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรณประจําตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรณประจําตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ตีนสุลลานนท์

นายกรัฐมนตรี

#### หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๔๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๕

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๙๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

แบบ ๑

ประเภททรัพย์สินจำนำ

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

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

Library and Learning Center, University of Phayao

## แบบ ๒

ประเภททรัพย์สินกลาง / ทรัพย์สิน / ทรัพย์สินประจำจังหวัด / ทรัพย์สิน  
 ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อองรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซีซี)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๓

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

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).....

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

Library and Learning Center, University of Phayao



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 ใบอนุญาติขับขี่เลขที่.....

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.....

๑๓

แบบ ๖

## รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			

Library and Learning Center, University of Phayao

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายมนตรี อนันต์
ตำแหน่ง	พนักงานขับรถ
สังกัด คณะ/สำนัก	งานประสานงาน กองกลาง สำนักมหาวิทยาลัย
เกิดเมื่อ	วันที่ 11 ธันวาคม 2519
อายุ	49 ปี
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2543 มัธยมศึกษาตอนปลาย ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน หน่วย.บัญชาनावิกโยจีน
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2519 พนักงานขับรถ งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2560 พนักงานขับรถ งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

## หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ผลงานในรูปแบบดิจิทัล

### 1. ข้อมูลผู้ยินยอมเผยแพร่

- ผู้ยินยอมเผยแพร่ เป็นเจ้าของผลงาน  
 ผู้ยินยอมเผยแพร่ ไม่ใช่เจ้าของผลงาน

ข้าพเจ้า นายมนตรี อนันต์ ตำแหน่ง พนักงานจรรยา  
สังกัด งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ที่อยู่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ต.หนองพอง อ.สันทราย จ.เชียงใหม่  
โทรศัพท์ 053938034 E-mail .....

2. มีความประสงค์มอบทรัพย์สินทางสารสนเทศประเภท คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้รถงานประจำกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

### ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในเอกสารดังกล่าวจริง มิได้ทำซ้ำ คัดลอก ดัดแปลง ลักลอบเผยแพร่ หรือแอบอ้างผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นมาเป็นของตน ทั้งนี้ หากเกิดการฟ้องร้องเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว
- ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ชื่อเรื่องดังกล่าวจริงและอนุญาตให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการเผยแพร่ได้
- ผลงานที่นำเสนอข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ์เต็มในผลงานและสามารถเผยแพร่ผลงานได้โดยไม่ขัดต่อสัญญา รับทุนสนับสนุน หรือสัญญาอื่น ๆ
- ผลงานดังกล่าวนี้เป็นลิขสิทธิ์ของข้าพเจ้า และเพื่อให้ผลงานดังกล่าวนำไปเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและสาธารณชน จึงอนุญาตให้เผยแพร่ผลงานได้
- ขอสงวนสิทธิ์การใช้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ แบบอ้างอิงแหล่งที่มา ห้ามนำไปใช้เพื่อการค้าและห้ามดัดแปลง (CC BY-NC-ND)

ลงนามผู้ยินยอมเผยแพร่

มนตรี อนันต์  
(นายมนตรี อนันต์)

วันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ทรัพยากรเล่มนี้ ได้มอบให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้  
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา  
เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ห้ามผู้ใดทำซ้ำ คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง จัดเผยแพร่  
จำหน่าย ให้เช่า เข้าครอบครอง เรียกคืนข้อมูล บันทึก ส่งผ่าน  
หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของเล่ม โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย  
หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากเจ้าของผลงาน