

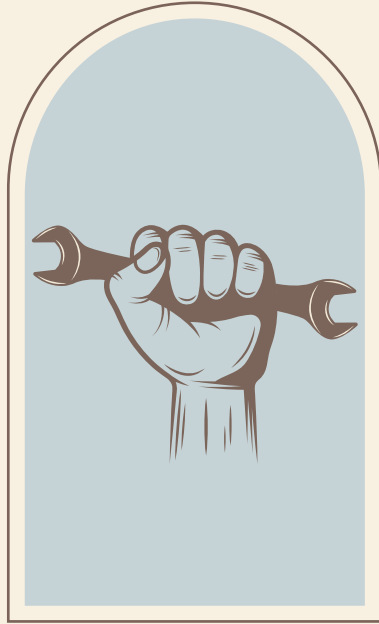


**ข้อปฏิบัติสำหรับ
พนักงานขับรถยนต์ราชการ
สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการพัสดุและสถานที่**

สารบัญ

การเตรียมความพร้อม ก่อนการปฏิบัติงานด้านบุคลากร (พนักงานขับรถ)	01
ขั้นตอนการปฏิบัติ เกี่ยวกับยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย	03
แนวปฏิบัติการ ขอใช้รถยนต์ราชการ	05
แนวทางปฏิบัติการสำรวจ กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์	07
การพ้นตราบระทรงของรถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ	09
การทำประกันภัยรถราชการ การต่อภาษีรถราชการ	11
แบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรถราชการ	14





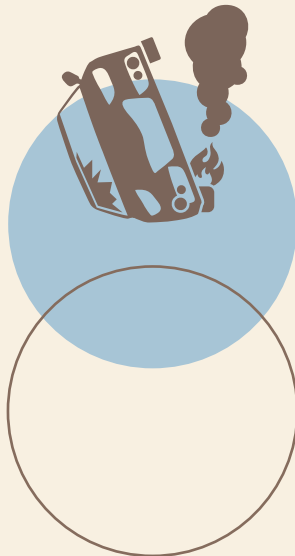
การเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร (พนักงานขับรถ)

การแต่งกาย ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ศึกษาข้อมูลในการเดินทาง
การเตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง มารยาทในการขับรถ

- ① ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
เหมาะสมกับการะงาน
- ② ไม่ไว้ผมและหวดเครยาวรุงรุง
- ③ ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือ
สารเสพติดในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ④ ไม่มาทำงานสายหรือขาดงาน
โดยพลະการ
- ⑤ ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย
20 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมของรถ
- ⑥ ดูแลรถทุกุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
- ⑦ ตรวจสอบรถทุกุกเข้า ตามขั้นตอนปฏิบัติ
และบันทึกในตารางตรวจสอบรถ
- ⑧ ตรวจสอบคู่มือปรณในรถและนอกรถ
ให้พร้อมใช้งาน
- ⑨ ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทาง
ในการเดินทาง ทางเอก ทางโท
- ⑩ ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงาน
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความ
สะดวกในการเดินทาง
- ⑪ เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับ
ลักษณะงาน
- ⑫ ตรวจสอบคู่มือปรณที่จำเป็นเกี่ยวกับ
การเดินทาง
- ⑬ พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการ
เดินทางอย่างน้อย 15 นาที
- ⑭ ไม่พูดจาแทะโลมหรือชู้สาวต่อ
ผู้ให้บริการ
- ⑮ ไม่แสดงความคิดเห็นหรือพูดจากับ
ผู้ให้บริการหากไม่ขอความคิดเห็น
- ⑯ ไม่แสดงออกถึงอาการที่ไม่พอใจ
- ⑰ พูดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ
อ่อนน้อม
- ⑱ รับ-ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวก
รวดเร็ว ปลอดภัย
- ⑲ ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ
และเสร็จสิ้นงานบริการ
- ⑳ สรุปรายงานการเดินทางเป็น
ประจำวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะ เกิดอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

พิจารณาข้อเท็จจริง มี 2 กรณี คือ ไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหาย
เกิดจากความประมาทของเจ้าหน้าที่ และเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหาย
เกิดจากความประมาทของเจ้าหน้าที่



ผู้เกี่ยวข้องร้องรายงานความเสียหายให้
ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ 1



ขั้นตอนที่ 2

ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง กกก.
สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

กกก. สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นดำเนินการ
สอบสวนเพื่อให้ทราบว่า ความเสียหาย
ที่เกิดขึ้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจาก
ความประมาทของเจ้าหน้าที่หรือไม่ /
รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อ
หัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 3



หน. ส่วนราชการพิจารณารายงานผล
การสอบข้อเท็จจริงแบ่ง 2 กรณี

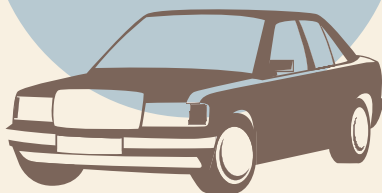


ขั้นตอนที่ 4

ไม่ประมาท	ประมาท
ไม่แต่งตั้ง กกก. สอบข้อเท็จจริง	แต่งตั้ง กกก. สอบข้อเท็จจริง
ส่งต้นฉบับการสอบสวนฯ ไปยัง หน. ส่วนราชการ	
เห็นให้ยุติเรื่อง	เห็นให้ดำเนินการตามข้อ 8 ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่พ.ศ. 2539

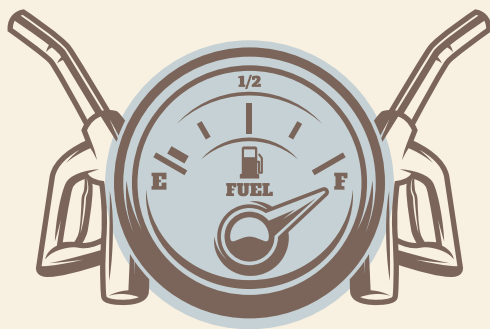
แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการ

การขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ





แนวทางปฏิบัติการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 หมวด 1 ข้อ 10
ในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง
เชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจ
สอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

<p>01 สำรวจรถยนต์ราชการ มีทั้งหมดกี่คัน</p>		<p>02 แต่งตั้งคณะกรรมการ ทดสอบและกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง รถราชการ</p>
	<p>03 แจ้งเวียนรายชื่อ คณะกรรมการ</p>	
<p>04 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อทดสอบและกำหนด เกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงรถราชการ</p>		<p>05 นำรถราชการไปทดสอบ การใช้อัตราสิ้นเปลือง เชื้อเพลิงและการกำหนด เกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของรถราชการ</p>
	<p>06 รายงานการกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง รถราชการให้หน่วยงาน ทราบ</p>	



การฟื้นตรากระทรวงของรตราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. 2523 หมวด 1 ข้อ 7
รตราส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนรตราชการ

การพ้นตรากระทรวง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 หมวด 1 ข้อ 7 รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้างสำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามสัดส่วน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

รถคันใดได้รับการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ (เป็นประจำปี)

การทำประกันภัยรถราชการภาคบังคับ และการต่อภาษีรถราชการ

รถราชการต้องขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการ และต้องดำเนินการ
ทำประกันภัยรถราชการภาคบังคับ (พรบ.) และต่อภาษีรถราชการทุกครั้ง



มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 และ
วันที่ 21 มิถุนายน 2548 เห็นชอบหลักเกณฑ์การประกันภัยทรัพย์สิน
ของรัฐและอนุมัติหลักการให้รราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับ
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 โดยรราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ได้แก่ รดส่วนกลาง รดประจำตำแหน่ง รดรับรอง รดรับรองประจำจังหวัด และ
รดาไรททา ซึ่งส่วนรราชการได้มาโดยการซื้อ การรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือ
จากรัฐบาลต่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนรราชการเพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติงานรราชการจะต้องดำเนินการทำประกันภัยรราชการภาคบังคับ และเมื่อครบ
กำหนดตามระยะเวลาการเสียหาย จะต้องดำเนินการต่อภาษีรราชการทุกครั้ง
แต่ถ้ารราชการเกินอายุการใช้งาน 7 ปี ขึ้นไป สำหรับรดาจักรยานยนต์
อายุการใช้งานเกิน 5 ปีให้นำรราชการไปตรวจสภาพรถยนต์ก่อน
การต่อภาษี โดยดูรายละเอียดจากใบคู่มือจดทะเบียน

แบบฟอร์มต่าง ๆ

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบสอบการทดสอบและกำหนดเกณฑ์
การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ แบบบันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงาน
ขับรถยนต์ แบบรายงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ แบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง
แบบตรวจสภาพรถยนต์รายสัปดาห์



ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถไปสถานที่

เพื่อ มีคนนั่ง

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

..... ผู้ขออนุญาต
(.....) ตัวจริง

.....
(.....) ตัวจริง
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า/ผู้แทน
...../...../.....

..... พนักงานขับรถใช้รถ

.....
(.....) ตัวจริง
ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ/หัวหน้า/ผู้แทน

ออกจากหน่วยงาน เลขที่ไมล์ กลับถึงหน่วยงาน เลขที่ไมล์

แบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง	รายการซ่อม	จำนวนเงิน บาท/สต.	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ

แบบการทดสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สันเป็ล้องซื้อเพลิงรกราชการ

ตารางทดสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สันเป็ล้องซื้อเพลิงรกราชการ
ประจำปีงบประมาณ

ที่	ชื่อองรท	หมายเลข ทะเบียน	ปีที่ได้มา	ประเภท เครื่องยนต์	ขนาดบรรจุ (ซี.ซี)	อัตราการใช้สันเป็ล้อง ระยะทาง (กม./ลิตร) ประจำปี..(ปีก่อน)..	อัตราการใช้สันเป็ล้อง ระยะทาง (กม./ลิตร) ประจำปี..(ปัจจุบัน)..	หมายเหตุ

..... ประธานกรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

แบบบันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

บันทึกการใช้รถ

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....
 เดือน.....

ที่	ออกเดินทาง วัน/เดือน/ปี เวลา	ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออก เดินทาง	กลับถึง หน่วยงาน วัน/เดือน/ปี	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับ หน่วยงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก พนักงานขับรถ
 (.....)

แบบรายงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่ เวลา

สถานที่เกิดเหตุ (ดังแผนที่ส่งไปที่แนบมานี้)

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

/ผู้สอบสวน...

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ สถานีตำรวจ

พยาน

ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

ผลของคดี

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบตรวจสภาพรถยนต์รายสัปดาห์

แบบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์

.....(หน่วยงาน)

ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น
พนักงานขับรถยนต์ผู้ปรับอากาศ/รถแท็กซี่/รถกะบะ หมายเลขทะเบียน.....
ขอรายงานสภาพรถยนต์ ดังนี้

1. เครื่องยนต์

ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
1.	น้ำมันเครื่อง			
2.	น้ำมันเบรก			
3.	น้ำหล่อเย็น			
4.	สายพาน			
5.	อื่น ๆ (ระบุ).....			

2. ระบบไฟฟ้า

ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
1.	แบตเตอรี่/น้ำกลั่น			
2.	ไฟหน้า/ไฟเบรก			
3.	ไฟเลี้ยว			
4.	ที่ปิดน้ำฝน			
5.	อื่น ๆ (ระบุ).....			

3. ระบบช่วงล่าง

ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
1.	ลมยาง/สภาพยาง			
2.	ระบบเบรก			
3.	ระบบบังคับเลี้ยว			
4.	ระบบรองรับน้ำหนัก			
5.	อื่น ๆ (ระบุ).....			

4. ระบบทั่วไป

ที่	รายการ	สภาพ		อาการที่ชำรุด
		ปกติ	ชำรุด	
1.	ระบบแอร์คอนดิชั่น			
2.	ความสะอาดตัวรถ			
3.	ความสะอาดห้องโดยสาร			
4.	ความสะอาดเครื่องยนต์			
5.	ความสะอาดห้องเครื่อง			
6.	กระจกหน้า - หลัง			
7.	อื่น ๆ (ระบุ).....			

5. สภาพตัวรถยนต์ด้านนอก

ที่	รายการ	ตำแหน่ง/บริเวณ
1.	รอยแผลลุด - จี๊ด เล็กน้อย	
2.	รอยบุบ	
3.	รอยแผลลึก	
4.	อื่น ๆ	

(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ
(.....)

ได้ตรวจสอบเบื้องต้นตามที่พนักงานขับรถยกน้ตรายงานแล้ว เห็นว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)





สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการพัสดุและสถานที่
กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

618/1 ถนนนิคมมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0 2253 - 9118 โทรสาร 0 2651 - 6493

e-mail : procurement@dcy.go.th

website : www.dcy.go.th