



ประกาศโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการ ของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

เพื่อให้การใช้รถราชการของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีการควบคุม กำกับดูแล เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (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 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ โดยให้บุคลากรของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ถือปฏิบัติ ดังนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ การใช้รถราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๒ รถราชการของโรงเรียนทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของโรงเรียน ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของโรงเรียนขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อโรงเรียนให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อโรงเรียนให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถราชการของโรงเรียน ให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อโรงเรียนออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถให้บุคคลอื่น

ข้อ ๓ ให้งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ รวบรวมบัญชีรถราชการ ตามแบบ ๒ มาจัดทำบัญชีรถราชการของโรงเรียนทั้งหมด และมอบให้หน่วยงานพาหนะเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการและรองรับการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้จะต้องจัดทำบัญชีตามแบบ ๒ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อ ๔ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการตรวจสอบจากเจ้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๕ ก่อนนำรถราชการไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง โดยผู้ที่จะต้องใช้จะต้องทำบันทึกขอใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายประกาศนี้เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

ข้อ ๖ รถแต่ละคันจะต้องมีสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔ ท้ายประกาศนี้ และให้หัวหน้าหน่วยงาน ยานพาหนะกำกับดูแลราชการ ดำเนินการควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ให้พนักงานขับรถนำสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตามแบบ ๔ ฉบับล่าสุดแนบกับใบสั่งซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิงที่จะเสนอผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในการ สั่งซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงตรวจสอบความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตามแบบ ๔ ก่อนลงนาม

สมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตามแบบ ๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมรถหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยเรียงตามวัน เดือน ปี โดยแนบ บันทึกขอใช้รถราชการ ตามแบบ ๓ และหรือคำสั่งจากผู้มีอำนาจเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ข้อ ๗ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเคร่งครัด และจัดให้มีการซ่อมบำรุงรักษารถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

หมวดที่ ๒

ประเภทการใช้งาน

ข้อ ๘ รถราชการมีไว้เพื่อปฏิบัติการกิจปกติของโรงเรียน หรือที่โรงเรียนมอบหมาย ดังนี้

- ๑) การเดินทางไปราชการ ศึกษาดูงาน
- ๒) การเดินทางติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ๓) การเดินทางเพื่อดำเนินงานประชุม อบรม สัมมนา
- ๔) การเดินทางทำกิจกรรมของนักเรียน และการแข่งขันส่งเสริมความเป็นเลิศ
- ๕) ติดต่อราชการในจังหวัดนครศรีธรรมราช เช่น คลังจังหวัด ธนาคาร สหกรณ์ฯ สำนักงานการ ไฟฟ้า สำนักงานการประปา สิบราคา จัดซื้อพัสดุ เป็นต้น
- ๖) การเดินทางร่วมงานชุมชน ในเขตพื้นที่บริการโรงเรียน (สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช)
- ๗) การอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมของราชการ

หมวดที่ ๓

มาตรฐานพนักงานขับรถ

ข้อ ๙ ด้านการดูแลรักษารถ ให้ตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ ตลอดเวลา พร้อมบันทึกรายการตรวจเช็คตาม แบบ ๘ ท้ายประกาศนี้

- ๑) ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๒) น้ำกลั่น แบตเตอรี่ และระบบไฟสัญญาณต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๓) ระบบหล่อลื่นต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
- ๔) ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง

- ๕) ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปิดน้ำฝน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๖) ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๗) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการขับเคลื่อนที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๘) ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ข้อ ๑๐ ต้องทำความสะอาดรถ ทั้งภายนอกและภายในให้สะอาดหลังการใช้งานทุกครั้ง
- ข้อ ๑๑ เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ข้อ ๑๒ ด้านการบริการ

๑) พนักงานขับรถต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทางและเสียเวลาโดยไม่จำเป็น

๒) พนักงานขับรถต้องมีความพร้อมก่อนออกเดินทางตามนัดหมายของผู้ใช้รถไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

๓) พนักงานขับรถต้องตรวจสอบจำนวนผู้โดยสารให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้ง หากไม่ครบให้สอบถามผู้ที่รับผิดชอบในการขอใช้บริการทันที

๔) ให้พนักงานขับรถบริการเปิด-ปิดประตูรถ ช่วยยก จัดสัมภาระ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสมให้กับผู้รับบริการ

๕) พนักงานขับรถต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด กรณีทำผิดกฎจราจร พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

๖) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ

๗) หากการใช้เส้นทางเสี่ยงต่อความปลอดภัย ให้พนักงานขับรถแจ้งผู้รับบริการทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๓ ด้านบุคลิกภาพ

๑) ต้องมีอัธยาศัยไมตรี พุดจาด้วยสุภาพ อ่อนน้อม ต่อผู้รับบริการ

๒) ห้ามใช้โทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถ หากมีความจำเป็นให้จอดรถข้างทางก่อนแล้ว จึงค่อยพูดได้ตอบ หรือใช้ Small talk / Bluetooth

๓) การแต่งกายต้องสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับเวลา และสถานที่

ข้อ ๑๔ ด้านอื่น ๆ

๑) กรณีพนักงานขับรถได้รับมอบหมายให้ขับรถไปราชการที่ต้องเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ก่อนออกเดินทาง และตรวจสอบความพร้อมของรถให้พร้อมเดินทางตลอดเวลา

๒) ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

หมวดที่ ๔

แนวปฏิบัติการขอรถ และการจัดรถ

ข้อ ๑๕ ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ให้ผู้ขอใช้รถราชการบันทึกการขอใช้รถตามแบบ 3 ของโรงเรียน ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดเดินทางอย่างน้อย ๒ วัน

๒) หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะ พิจารณาและเสนอความคิดเห็นเพื่อจัดรถให้พนักงานขับรถ

๓) หน่วยงานยานพาหนะตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบขอใช้รถ และลงนามเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔) ในกรณีที่ขอใช้รถราชการนอกเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ให้งานบุคคลทำคำสั่งไปราชการของพนักงานขับรถ นำส่งให้หน่วยงานยานพาหนะก่อนถึงกำหนดเดินทาง

๕) หากผู้ใช้รถมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือยกเลิกการเดินทาง ให้แจ้งหน่วยงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันเดินทาง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานยานพาหนะ จะจัดรถให้ผู้รับบริการตามวัน เวลา ของการเดินทาง

ข้อ ๑๗ กรณีที่ไม่ได้ขออนุญาตใช้รถราชการไว้ล่วงหน้า แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถไปติดต่อราชการด่วน หรือกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินให้หน่วยงานยานพาหนะดำเนินการได้ทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

ข้อ ๑๘ กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้รถราชการ ให้ยื่นเฉพาะในเขตพื้นที่บริการ (สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช) ให้มีหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน โดยหน่วยงานที่ขอใช้รถราชการจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษารถยนต์ ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน ขับรถ และผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายของรถในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ

ข้อ ๑๙ การขอใช้รถราชการในกรณีอื่น ๆ ที่เป็นการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นรายกรณี โดยผู้ขออนุญาตใช้รถราชการจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษารถยนต์ ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ และผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายของรถในกรณี ที่เกิดอุบัติเหตุ

หมวดที่ ๕

การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๐ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๒๑ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถราชการ ให้พนักงานขับรถรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ยานพาหนะทันที จนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน โดยให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๒ หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถราชการ ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายประกาศนี้ เพื่อใช้วิเคราะห์ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายในการซ่อมกับการใช้งานโดยนำมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการของโรงเรียนต่อไป

ข้อ ๒๓ การซ่อมบำรุงรถราชการ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑) พนักงานขับรถกรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตนำรถเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมตามระยะ เสนอหัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะ

๒) หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะตรวจสอบข้อมูลการซ่อม และสภาพรถตามเหตุผลที่จะนำรถเข้าซ่อม แล้วเสนอความเห็นต่อครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๓) ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาแล้วเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕) คุรุปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ จัดทำใบส่งซ่อมให้พนักงานขับรถนำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อเสนอราคา

๕) พนักงานขับรถนำใบเสนอราคาที่ได้รับจากศูนย์บริการมอบให้หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะเพื่อจัดทำรายละเอียดการขอซ่อม แล้วส่งให้กับงานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา

๖) เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและลงนามในหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้งานพัสดุแจ้งหน่วยงานยานพาหนะให้นำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อซ่อม

ข้อ ๒๔ คุ่มือการจดทะเบียนรถทุกคันให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้ดำเนินการต่อทะเบียนรถทุกปี

ข้อ ๒๕ ให้ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถราชการ มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กำหนด

ข้อ ๒๖ พนักงานขับรถทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา โดยหัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษา รถแต่ละคันให้พนักงานขับรถแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร

วิธีการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

ว่าที่ร้อยตรี

(สมพร แก้วคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช