



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง มาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์ พื้นที่อำเภอเมืองสงขลา

พนักงานขับรถทำหน้าที่ให้บริการขับรถยนต์ราชการสำหรับบุคลากรในหน่วยงานราชการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งแก่ผู้รับบริการ ตัวพนักงานขับรถยนต์ รวมทั้งประชาชนที่จะได้รับผลกระทบเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ดังนั้นจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย ดังนี้

๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องและเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกให้บริการ และให้แจ้งหัวหน้างานในทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๒. ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก โดยกระทำในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนดให้เท่านั้น

๓. ลงข้อมูลในตารางการใช้รถก่อนนำรถยนต์ไปให้บริการ

๔. ในระหว่างการให้บริการพนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้พนักงานขับรถวิ่งรถในอัตราความเร็วที่กำหนด ดังนี้

ขับขี้อัตราในถนนทางหลวงระหว่างจังหวัด ใช้ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม./ชม.

ขับขี้อัตราในเขต/นอกเขตเทศบาล ใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ และ ๙๐ กม./ชม. ตามลำดับ

ขับขึ้นทางด่วน/โทลล์เวย์ ทางยกระดับ หรือถนนวงแหวน ใช้ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม./ชม.

กรณีผู้ควบคุมรถประสงค์ให้พนักงานขับรถเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนด หรือวิ่งรถนอกเส้นทาง และให้ขับรถไปในบริเวณที่พนักงานขับรถประเมินแล้วว่ามีความเสี่ยงสูง ให้ผู้ควบคุมรถ ลงลายชื่อรับผิดชอบกรณีที่เกิดปัญหา ได้แก่ อุบัติเหตุ พนักงานขับรถถูกจับกุม เสียค่าปรับ ค่าเสียหายที่เกิดกับรถราชการ

๔.๒ ขับชิดซ้ายตลอดเส้นทาง ยกเว้นต้องการแซง

๔.๓ หยุดรถทุกครั้งเมื่อถึงทางแยก หรือทางเลี้ยว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปลอดภัยจึงออกรถไปด้วยความนุ่มนวล

๔.๔ ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้รถใช้ถนน และผู้โดยสารทุกคน

๔.๕ ประสานสถานที่ วัน เวลา ให้บริการรับ-ส่ง กับผู้รับบริการ

๔.๖ ก่อนออกรถต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าผู้โดยสารได้ขึ้น หรือลงเรียบร้อยแล้วโดยพนักงานขับจะต้องเป็นคนปิด-เปิดประตู (รถตู้โดยสาร)

๔.๗ หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งข้อขัดข้องกับผู้โดยสาร ต้องใช้วาจา และท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาไม่ดีกับผู้โดยสาร ไม่ว่าตนเองจะถูกหรือผิด

๔.๘ ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือขณะให้บริการ

/๔.๙ ไม่สูบบุหรี่...

๔.๙ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีนเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆในระหว่างปฏิบัติงาน

๔.๑๐ เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อย่างเคร่งครัด กรณีมีผู้ควบคุมรถให้ถือว่าผู้ควบคุมรถเป็นผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้การปฏิบัติตามผู้ควบคุมรถต้องไม่ขัดกับมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์

๔.๑๑ ขับรถตามเส้นทางที่ได้รับมอบหมายตามเส้นทางในใบขอรถ โดยไม่ออกนอกเส้นทาง เพื่อทำภารกิจส่วนตัวทั้งของพนักงานขับรถและผู้รับบริการ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีไป

๔.๑๒ ห้ามชนของ หรือสัมภาระที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

๕. เมื่อหมดเวลาให้บริการให้ทำความสะอาดรถยนต์ และลงข้อมูลการใช้รถ

๖. นำรถยนต์ไปจัดเก็บ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น

๗. กรณีพนักงานปฏิบัติผิดกฎหมาย เช่น พกอาวุธ ดื่มสุรา ขับรถเกินความเร็วที่กฎหมายกำหนด ถือเป็นความผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างร้ายแรง

๘. ผู้บังคับบัญชาจะประเมินพนักงานขับรถ ปีละ ๒ ครั้ง โดยพิจารณาจากผลการประเมินของผู้รับบริการ และผลการร้องเรียนจากผู้รับบริการ

๙. กรณีที่ผู้ควบคุมรถไม่สามารถพิจารณาตัดสินใจการใช้รถได้ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ควบคุมรถขอความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ และ ผู้อำนวยการกองกลาง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรเจิด กาญจนเจตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สินและหารายได้ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอใช้รถราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พื้นที่อำเภอเมืองสงขลา

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามระเบียบต่างๆ ในการจัดการด้านยานพาหนะ
ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงกำหนดหลักเกณฑ์
และแนวปฏิบัติในการขอใช้รถราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พื้นที่อำเภอเมืองสงขลา
ดังต่อไปนี้

๑. การขออนุญาตใช้รถราชการ ให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ โดยกรอกข้อมูล
รายละเอียดให้ครบถ้วนผ่านหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดลงนามให้การรับรอง และแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไป
ราชการทุกครั้ง โดยนำส่งให้กลุ่มงานยานพาหนะ เพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยกำหนด
ระยะเวลาในการยื่นหรือส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้

๑.๑ การขอใช้รถราชการ ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๑.๒ กรณีการขอใช้รถเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๓ กรณีกองกลางไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์รถได้ กองกลางจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
ก่อนถึงวันไปราชการ

๑.๔ เนื่องจากการจัดการภาระงานสำหรับพนักงานขับรถ กลุ่มงานยานพาหนะขอสงวน
สิทธิ์ในการเลือกพนักงานขับรถ

๒. การขออนุญาตใช้รถในโครงการ ต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องตั้งงบประมาณ ค่าวัสดุ
เชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการเดินทางทุกโครงการ

๓. การขออนุญาตใช้รถในงานสวัสดิการ

๓.๑ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้เฉพาะ งานอุปสมบท งานมงคลสมรสของตนเองและงานศพ
ของบุคคลในครอบครัว ซึ่งหมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

๓.๒ สำหรับงานบำเพ็ญกุศลศพ จะขอใช้รถได้เพียง ๑ ครั้ง คือ ในวันที่มหาวิทยาลัย
เป็นเจ้าของภาพสวดพระอภิธรรม

๓.๓ มหาวิทยาลัยจะจัดรถให้กับการขอใช้รถในเขตพื้นที่จังหวัดสงขลา และจังหวัดข้างเคียง
ซึ่งสามารถ ไป-กลับ ไม่ค้างคืน นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๔ การขอใช้รถสวัสดิการเพื่อขนย้ายสัมภาระของบุคลากร อนุญาตให้เฉพาะการขนย้าย
ภายในเขตอำเภอเมืองสงขลาเท่านั้น การขนย้ายที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๕ สำหรับงานบำเพ็ญกุศลศพของนักศึกษา คณะต้องทำบันทึกขออนุญาตมหาวิทยาลัย
เป็นกรณีพิเศษ

๔. การควบคุมรถเพื่อใช้งานในราชการกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้ควบคุมรถ ดูแลให้พนักงานขับรถวิ่งในเส้นทางที่ได้ขออนุญาตไว้

/๔.๒ ให้ผู้ควบคุมรถ...

๔.๒ ให้ผู้ควบคุมรถ ควบคุมให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถ พื้นที่อำเภอเมืองสงขลา ข้อ๔

๔.๓ ผู้ควบคุมรถต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้รถ โดยเฉพาะเส้นทางที่พนักงานขับรถประเมินแล้วว่ามีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับรถราชการ และบุคลากร ทั้งนี้หากผู้ควบคุมรถมีความจำเป็นต้องใช้รถในเส้นทางดังกล่าว ให้ผู้ควบคุมรถรับผิดชอบหากมีความเสียหายเกิดขึ้น

๕. การขอใช้รถราชการไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัดต้องפקค่างคืน ผู้ควบคุมรถจะต้องจัดหาที่פקสำหรับพนักงานขับรถและจะต้องมีสถานที่จอดรถที่ปลอดภัย

๖. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเดินทางไปราชการ ที่ระยะทางเกิน ๕๐๐ กิโลเมตร กลุ่มงานยานพาหนะจะจัดให้มีพนักงานขับรถ ๒ คน ผู้ควบคุมรถจะต้องפקรถทุก ๓ ชั่วโมง ในระหว่างการเดินทาง การควบคุมรถในการเดินทางต่อเนื่องหากเกิน ๑๒ ชั่วโมง ผู้ควบคุมรถจะต้องจัดให้พนักงานขับรถได้พักผ่อนก่อนออกเดินทางต่อไป

๗. ผู้ขออนุญาตใช้รถจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมรถไปกับรถทุกครั้ง และผู้ควบคุมรถจะต้องลงนามรับรองในการเดินทางในสมุดบันทึกการใช้รถราชการ

๘. การขอใช้รถราชการเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถจะต้องทำการประเมิน และสามารถร้องเรียนการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์ <http://general.rmutsv.ac.th> งานยานพาหนะ หัวข้อแบบประเมินความพึงพอใจพนักงานขับรถได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรเจิด กาญจนเจตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สินและหารายได้ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย