

แนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลราชการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

อ้างถึงหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ 0601/213 ลงวันที่ 24 มกราคม 2561 เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติ ในการใช้รถยนต์ราชการ ดังนั้นการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรหมวดยานพาหนะเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากร ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาจำเป็นถึง ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรีจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลราชการ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ

1.1 ผู้ประสงค์จะขอใช้ยานพาหนะ ให้ขออนุญาตใช้รถยนต์โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอใช้ตามขอบเขตการให้บริการให้ชัดเจนทุกครั้ง และการขอใช้ทุกครั้งจะต้องเสนอผ่าน หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

1.2 กรณีที่ขอใช้ยานพาหนะนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการ ให้ผู้ประสงค์จะขอใช้ยื่นคำขออนุญาต ใช้รถยนต์ก่อนเดินทาง ทั้งนี้หน่วยงานที่ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ตามระเบียบฯ รวมทั้งค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

1.3 กรณีการขอยกเลิกการใช้ยานพาหนะ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในการเดินทาง เช่น เปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่ ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนรวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอ เปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนทุกครั้ง และการขอเปลี่ยนแปลงทุกครั้งจะต้องเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

1.4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการให้ใช้ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียนรถ และ/หรือพนักงานขับรถยนต์ที่ ได้มอบหมายปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า และผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงโดยระบุรายละเอียด ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนทุกครั้งและการขอเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง จะต้องเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

1.5 ห้ามใช้ยานพาหนะออกนอกเส้นทางจากที่ขออนุญาตไว้ หากพบว่าการขอใช้ยานพาหนะออกนอก เส้นทางจากที่ขอไว้เกิดอุบัติเหตุหรือยานพาหนะได้รับความเสียหาย ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์จะต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และจะต้องมีการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

1.6 กรณีที่มีการขอใช้ยานพาหนะในทุกกรณีหากเกิดอุบัติเหตุ หรือรถได้รับความเสียหาย จะต้องมีการ สอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

2. ข้อปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะของพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่พึงปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การนำรถราชการไปใช้ปฏิบัติงานต้องได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง

2.2 เตรียมความพร้อมการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ทำความสะอาดยานพาหนะที่ดูแลทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบสภาพเส้นทาง การตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ การตรวจสอบสภาพยางรถยนต์ตามระยะเวลา และเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมก่อนให้บริการทุกครั้ง หากพบข้อบกพร่องที่มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออก ให้บริการ และให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

2.3 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีจิตบริการ ในฐานะผู้ให้บริการ เคารพกฎหมาย และไม่แสดงพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม เช่น การใช้วาจาทำทางไม่สุภาพ การใช้ โทรศัพท์มือถือขณะให้บริการ การเสพสิ่งมีเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.4 ขับรถด้วยมารยาทที่ดีตามเวลาและเส้นทางที่ผู้ประสงค์ขอใช้บริการกำหนดไว้

2.5 เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

2.6 ประจําอยู่ในรถ หรืออยู่ในบริเวณที่สามารถดูแลรับผิดชอบรถ และสามารถปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่

2.7 ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกโดยเคร่งครัด

2.8 ขับรถในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นลำดับแรก

2.9 บันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะ ในสมุดบันทึกรายงานการใช้รถที่มีประจำรถให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้งหลังการให้บริการสิ้นสุดทันที โดยเฉพาะเลขไมล์ เวลาไป-กลับ และขอให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ หัวหน้างานพัสดุ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกให้มีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการให้บริการยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง

2.10 นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเสนอรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา

2.11 การเบิกจ่ายกุญแจยานพาหนะ เพื่อนำไปใช้บริการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตลอดจนการเก็บรักษากุญแจยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

2.12 พนักงานขับรถยนต์ต้องดูแลรักษาและรับผิดชอบรถยนต์ราชการที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ปฏิบัติงาน และไม่ให้ผู้อื่นขับรถราชการขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อน

2.13 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ต้องนำรถยนต์ราชการเข้าไปเก็บในสถานที่เก็บรักษาภายในหน่วยงานทันที ห้ามนำรถไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

2.14 ให้ลงรายการในสมุดบันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน

วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางอรัทัย โยอินรุ่งเรือง สุดสงวน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี