



ส่วนที่ ๒

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สิน(รถยนต์ราชการส่วนกลาง)

หลักปฏิบัติในการขอรยนต์ราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอ คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องยึดหลักในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง งานยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงได้รวบรวมการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางอันจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว จะได้มีความเข้าใจมากขึ้น

อย่างไรก็ตาม สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้ตระหนักถึงมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ไม่ให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยอ้างอิงหรือมีเจตนาแอบแฝงอาศัยภารกิจของทางราชการ ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายและผู้กระทำความผิดต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายได้บัญญัติไว้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อควบคุมระบบงานยานพาหนะการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑.๒ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือมีเจตนาแอบแฝงอาศัยภารกิจของทางราชการ

๒. ขอบเขต

๒.๑ ให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

๒.๒ ให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๓. นิยาม

๓.๑ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

๓.๒ รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่จัดไว้ให้บริการข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๔. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (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

๒) คำสั่ง กค. ที่ ๑๘๗๗/๒๕๖๔ เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง สำหรับงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

การอนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง แบ่งออกเป็น

๑) การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางออกปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๒) การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๓) การอนุมัติให้นำรถยนต์ราชการไปเก็บรักษา ณ สถานที่อื่น นอกสถานที่เก็บของส่วนราชการ ตามปกติ

การมอบอำนาจการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

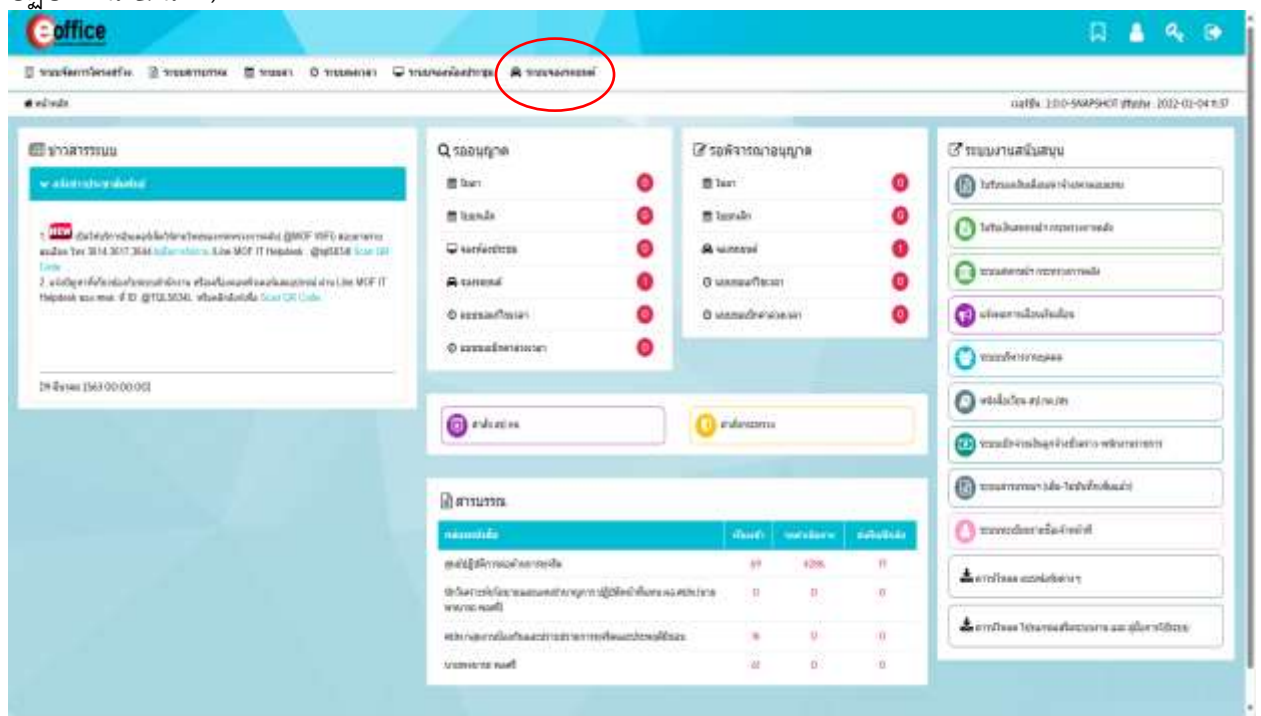
๑) ให้ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ และกลุ่มงานขึ้นตรง อนุมัติให้ใช้รถราชการที่อยู่ในความควบคุม และรับผิดชอบ ในการใช้ไปปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง อนุมัติให้ใช้รถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในการใช้ไปปฏิบัติราชการนอกเขตกรุงเทพและปริมณฑล ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๓) ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง อนุมัติให้นำรถราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ไปเก็บรักษา ณ สถานที่อื่น นอกจากสถานที่เก็บของส่วนราชการตามปกติ

๕. ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๕.๑ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางขอรับแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)



๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียด เช่น สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานในการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางซึ่งผู้บริหารของหน่วยงานมีการรับรองลงนาม (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

๕.๓ กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าไปปฏิบัติราชการจริงเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางเพื่อพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

๕.๔ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจึงจะสามารถใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ราชการส่วนกลาง จึงจะมีสิทธิจัดรถยนต์ราชการส่วนกลางตามความเหมาะสม และมอบหมายงานให้พนักงานขับรถ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

๕.๕ เมื่อกลับจากการไปปฏิบัติราชการถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังแล้ว ขอให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางตรวจสอบการลงตัวเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ที่พนักงานขับรถราชการส่วนกลาง ได้บันทึกลงในแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ ก่อนลงลายมือชื่อและเวลาทุกครั้ง (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

๕.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ราชการส่วนกลางตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง และแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ที่ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อและเวลาแล้ว (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๐ นาที)

๖. ข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๖.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุกประเภท หากเกิดข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้สั่งการอันถือเป็นข้อยุติ

๖.๒ กรณีรถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการไปปฏิบัติราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ขอให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายว่าจะอนุญาตให้ใช้รถโดยสารสาธารณะหรือไม่ โดยผู้ควบคุมการใช้รถจะต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตให้รถโดยสารสาธารณะเดินทางไปปฏิบัติราชการ ถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗. บทบาทหน้าที่พนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลาง

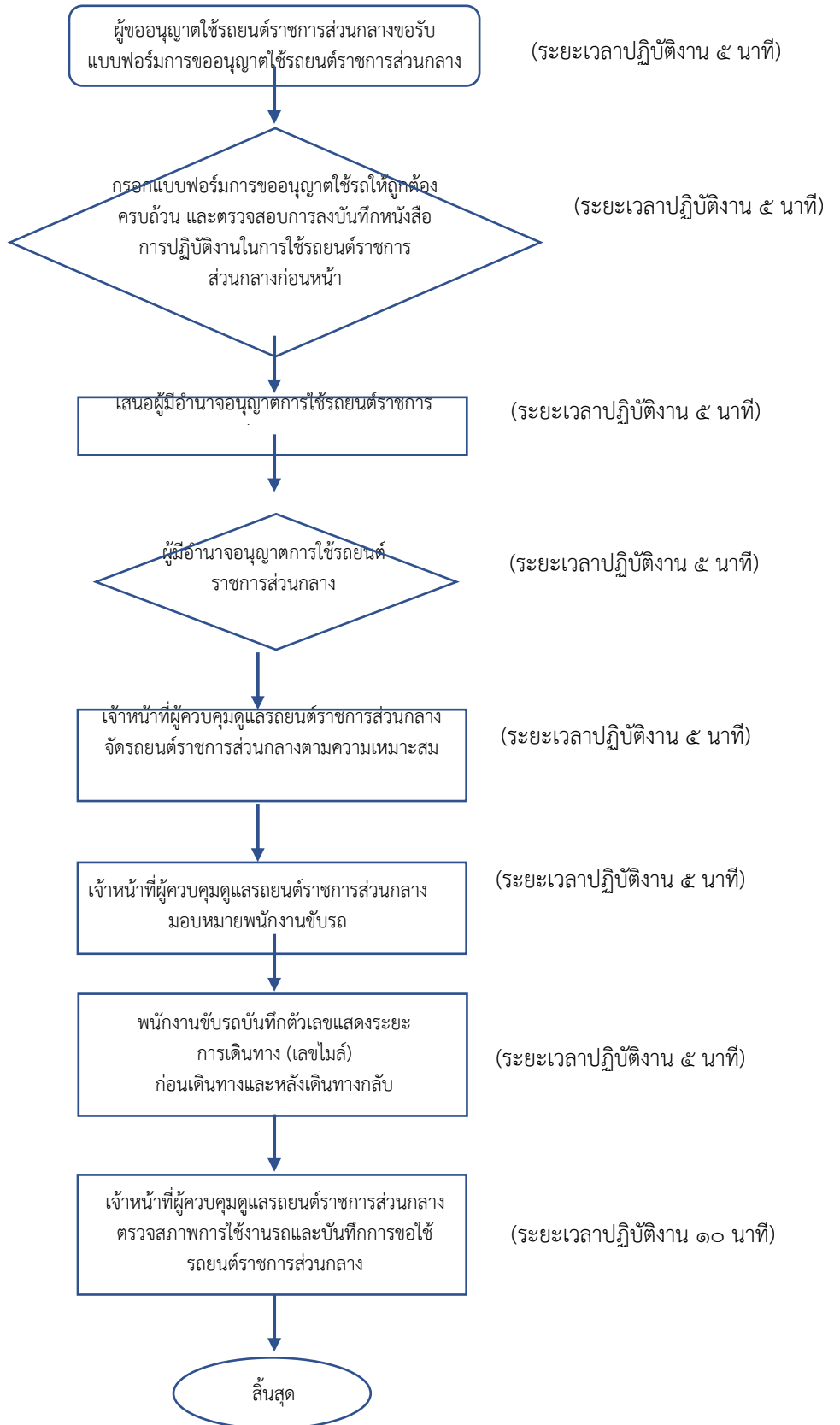
๗.๑ มีทักษะและความสามารถในการขับขี่ยานยนต์ ด้านระบบเครื่องยนต์ และรู้เส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เป็นอย่างดี

๗.๒ ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมของรถยนต์ราชการส่วนกลาง และระบบเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมในการออกปฏิบัติราชการตลอดเวลา

๗.๓ ให้บริการข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทั้งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด

๗.๔ ให้ความร่วมมือในภารกิจส่วนรวมและภารกิจอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๗.๕ รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางและสภาพของรถยนต์ประจำสัปดาห์ ต่อผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง



การใช้รถราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รถส่วนกลาง



✓ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

✗ ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ถ้าฝ่าฝืนมีความผิด

ความผิดของการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว

มีความผิดฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง มีโทษไล่ออกหรือปลดจากตำแหน่ง ตามมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 8 มกราคม 2562

มีความผิดฐานเจ้าพนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 157 ซึ่งมีโทษจำคุก

กรณีถูกศาลพิพากษาจำคุกเนื่องจากการกระทำความผิดอาญา ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดขาดคุณสมบัติในการรับราชการ และอาจถูกสั่งให้ออกจากราชการ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง