



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01

หน้าที่ : 2/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่ การใช้วัสดุอุปกรณ์ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์ วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไปให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความต้องการของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อการบริการ รวมถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ ได้อย่างถูกต้องและดีที่สุด

2. ขอบเขต

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานที่ต้องดูแล ผู้บริการระดับสูง และข้าราชการทางการเมือง ครอบคลุมถึงการให้บริการด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์ การเก็บรักษารถยนต์ราชการ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. คำนิยาม

รถประจำตำแหน่ง หมายถึง รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระเบียบราชการ ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

พนักงานขับรถยนต์ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถของทางราชการ

แบบ 2 หมายถึง แบบฟอร์มประเภทรถยนต์ประจำตำแหน่ง / รถยนต์ส่วนกลาง

แบบ 3 หมายถึง ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ซึ่งเป็นแบบตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดไว้

แบบ 4 หมายถึง สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ ซึ่งเป็นแบบตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดไว้

แบบ 5 หมายถึง แบบฟอร์มรายงานการเกิดอุบัติเหตุ

แบบ 6 หมายถึง แบบฟอร์มรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 3/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่
 - 4.1.1 พิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ
 - 4.1.2 อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน
- 4.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ มีหน้าที่
 - 4.2.1 เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ตามแบบฟอร์มรายงาน 3
 - 4.2.2 ถ้ามีไปราชการต่างจังหวัดต้องทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ
- 4.3 ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่
 - 4.3.1 ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบ
 - 4.3.2 จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ
 - 4.3.3 ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน และการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 5.1 การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
ในวันทำการขอให้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เว้นแต่กรณีเร่งด่วน
- 5.2 การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ของราชการ
ต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด และยื่นหนังสือขออนุมัติไปราชการ
ต่างจังหวัดอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
- 5.3 การใช้รถยนต์ของทางราชการไปปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพและปริมณฑล หรือไป
ปฏิบัติราชการต่างจังหวัด เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์ลงสมุดจดบันทึกเลขไมล์การใช้รถ
(แบบ 4)
- 5.4 พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
ให้สะอาดและสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป
- 5.5 พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว
ให้นำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางและนำส่งคืนผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
- 5.6 ตรวจสอบของเหลวภายในเครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง , น้ำกลั่น)
- 5.7 พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ตามขั้นตอนของการเติม
เชื้อเพลิง



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข


หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 7/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

ขั้นตอนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ราชการ

● การควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ

- เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ มีหน้าที่
 1. จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 2. จัดทำทะเบียนควบคุมค่าน้ำมัน เพื่อใช้ในการติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน
 3. เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ จากผู้ถือบัตรทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้
 4. เก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ในที่ปลอดภัย
 5. แจ้งระงับการใช้บัตร กรณีบัตรสูญหายและรายงานหัวหน้าหน่วยราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อมีหนังสือแจ้งผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ
 6. รวบรวมใบบันทึกการขาย หรือเอกสารการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี ในกรณีไม่สามารถใช้บัตรได้ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 7. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง
 8. รวบรวมส่งเอกสารและส่งเบิกจ่ายให้ฝ่ายคลัง ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน
- ข้อสังเกตของผู้ควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ
 1. วงเงินที่กำหนดให้แต่ละบัตร ควรพิจารณาจากสถิติการใช้แต่ละเดือนเปรียบเทียบกับวงเงินที่ขออนุมัติว่าเหมาะสมหรือไม่ (ควรประมาณการไว้สำหรับกรณีราคาน้ำมันที่เพิ่มขึ้นด้วย)
 2. จำนวนลิตรในการเติมที่กำหนดในแต่ละครั้ง และแต่ละเดือน ควรพิจารณาจากสถิติการใช้แต่ละเดือนเปรียบเทียบกับวงเงินที่ขออนุมัติว่าเหมาะสมหรือไม่
- ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ มีหน้าที่
 1. เบิกบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมบัตร
 2. นำไปเติมน้ำมันรถยนต์ราชการตามหมายเลขทะเบียนรถยนต์
 3. ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่เติม และวงเงินในบัตรก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง
 4. นำใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่ลงลายมือชื่อ ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันส่งคืนเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการโดยเร็วหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานรัฐมนตรี</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข	
	ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01	หน้าที่ : 9/23
	วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560	แก้ไขครั้งที่ : 0

6. หน้าที่พนักงานขับรถยนต์

- 6.1 ดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในและภายนอกรถยนต์ให้เรียบร้อยทุกวัน
- 6.2 ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์จนแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- 6.3 ในเวลาราชการให้พนักงานขับรถยนต์ประจำอยู่ ณ ห้องพักภายในสำนักงานฯ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันที
- 6.4 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ
- 6.5 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4)
ทุกครั้ง

7. ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

- 7.1 ขับรถยนต์โดยปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
 - * ขับรถตามอัตราความเร็วที่กำหนดไว้
 - * ลดความเร็วก่อนถึงทางโค้ง
 - * เพิ่มความระมัดระวังเมื่อถึงทางแยก
 - * ปฏิบัติตามสัญญาณไฟจราจรเพื่อความปลอดภัยของคนเดินถนน
 - * ไม่ดื่มของมึนเมาในขณะที่ขับรถยนต์
- 7.2 พนักงานขับรถยนต์จะต้องตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และสำรวจเส้นทางทุกครั้ง
- 7.3 พนักงานขับรถยนต์ไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือขณะขับรถยนต์ หากมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ ให้จอดรถริมทางหรือรับพูดระยะให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง
- 7.4 พนักงานขับรถยนต์ควมามีมารยาท ขับรถด้วยความนุ่มนวลไม่กระชากไม่แสดงอารมณ์ฉุนเฉียวหรือหงุดหงิดขณะขับรถยนต์
- 7.5 พึงประพฤติปฏิบัติจนเหมาะสมตามหน้าที่ และตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.6 การเลี้ยวหรือถอยรถยนต์ในบริเวณพื้นที่แคบ อาจขอความร่วมมือจากผู้ขอใช้รถยนต์ให้ช่วยดูด้านหลัง แต่ต้องเป็นไปด้วยความเหมาะสม
- 7.7 การแวะจอดระหว่างทาง ให้เป็นไปตามผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้กำหนด เว้นแต่ผู้ใช้รถยนต์ขอให้พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ให้ความเห็นหรือเป็นผู้กำหนดจุดแวะพักระหว่างทางเท่านั้น ไม่แวะระหว่างทางเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขับรถยนต์ (ยกเว้น กรณีฉุกเฉิน)
- 7.8 พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายงานแล้ว หากมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเวลาตามที่กำหนด ให้รีบรายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมยานพาหนะทันที



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01

หน้าที่ : 18/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

12. กรณีเกิดอุบัติเหตุ

12.1 พนักงานขับรถยนต์แจ้งหัวหน้ายานพาหนะทราบ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

12.2 พนักงานขับรถยนต์เขียนรายงานอุบัติเหตุ ในรายงานอุบัติเหตุพร้อมทั้งแผนที่จุดเกิดเหตุเสนอต่อหัวหน้ายานพาหนะ (ฟอร์มแบบ 5)

12.3 หัวหน้ายานพาหนะ ตรวจสอบสภาพรถตามที่รายงานที่ได้รับ แล้วเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

12.4 หากเป็นความผิดของคู่กรณี ให้คู่กรณีชดเชยค่าเสียหาย โดยพนักงานขับรถยนต์ที่ประสบเหตุและหัวหน้ายานพาหนะติดตามการส่งซ่อมและรายงานผลตามลำดับชั้นต่อไป

12.5 หากเป็นความผิดของพนักงานขับรถยนต์ ต้องชดเชยค่าเสียหายเอง

• การทำประกันภัย

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐไม่ว่าจะเป็นสถานที่ราชการ รถยนต์ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ เป็นการป้องกันไว้ก่อนเกิดความเสียหาย จึงควรจัดให้มีการประกันภัยทรัพย์สินของรัฐไม่ว่าจะเป็นสถานที่ราชการ รถยนต์ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ

1. กำหนดรถยนต์ที่อายุการใช้งานไม่เกิน 5 ปี ให้ทำประกันภัยชั้น 1 พร้อม ประกัน พรบ.

2. กำหนดรถยนต์ที่อายุการใช้งานเกิน 5 ปี ให้ทำประกันภัยชั้น 1 พร้อม ประกัน พรบ.

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การประกันภัยรถราชการ (ที่ กค 0409.6/13052 ลว.29 พฤศจิกายน 2549) ที่กำหนดให้รถราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ส่วนการกประกันภัยภาคสมัครใจ ให้ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 19/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

13. ความรับผิดชอบกรณีรถเสียหาย

เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523 และมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการ มีแนวปฏิบัติโดยสรุป คือ

13.1 กรณีที่รถเกิดอุบัติเหตุ เกิดอุบัติเหตุชนกัน และเกิดอุบัติเหตุรถพลิกคว่ำเสียหาย ถือว่าเกิดความเสียหายขึ้นกับรถราชการคันดังกล่าว พนักงานขับรถยนต์ต้องรับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทราบทันที

13.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุชนกัน คู่กรณีหลบหนี พนักงานขับรถยนต์ควรรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจประจำท้องที่สกัดจับคู่กรณี และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

13.3 นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง และตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้ เพื่อพิจารณาว่า บุคคลใดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

**** ตัวอย่างลักษณะของการกระทำหรือมีส่วนร่วมกระทำให้เกิดความเสี่ยงของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์หรือผู้ร่วมเดินทาง ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์จะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดความเสียหาย ดังนี้**

- การสั่งให้นำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง
- การสั่งการเดินรถที่ผิดกฎจราจร
- การสั่งให้นำรถยนต์ไปจอดในที่ที่ไม่สมควรจอดทำให้รถยนต์สูญหายหรือเกิดความเสียหายแก่รถยนต์
- การเดินทางที่ไม่ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3)

**** ตัวอย่างลักษณะที่เป็นความบกพร่องของพนักงานขับรถยนต์ ที่จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย**

- ขับรถยนต์โดยประมาท
- ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
- ไม่ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- นำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง ไม่ตรงตามที่ขออนุญาตใช้รถยนต์
- นำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวหรือไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 23/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

18. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ บทที่ 4 พ.ศ. 2528
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ บทที่ 6 พ.ศ. 2545
- คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี ที่ 3 / 2558 เรื่องการใช้รถและการดูแลรักษารถยนต์ราชการ
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การดำเนินงานตามมาตรการองค์กรเพื่อความปลอดภัยทางถนน
- คู่มือการบริการยานพาหนะ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- คู่มือการตรวจสอบการบริหารรถราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว349 ลว. 8 กันยายน 2548



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 12/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

(แบบ 3)

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/งาน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่

.....

เพื่อ.....

.....

ในวันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา น.

ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา น.

ขออนุญาตใช้ทางด่วนพิเศษ (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

...../...../.....

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

โดยมี นายเป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

(.....)

...../...../.....

อนุญาต

.....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ โปรดเขียนเหตุผลในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ชัดเจน



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 14/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

(แบบ 5)

วันที่ เดือน พ. ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถยนต์หมายเลขทะเบียน

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่ เดือน พ. ศ. เวลา น.

สถานที่เกิดเหตุ (ดังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะที่เกิดเหตุกม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจากจะไป

ความเสียหาย

พยานหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถยนต์ หมายเลขทะเบียน

ขับขี่โดย อายุ ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่

ที่อยู่ของผู้ขับขี่

ชื่อเจ้าของรถยนต์

เหตุเกิดจาก

ความเสียหาย

.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ สถานีตำรวจ

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

ผลของคดี

(ลงชื่อ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01

หน้าที่ : 8/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

ตัวอย่างใบบันทึกการขาย (SALES SLIP)

SALES SLIP

SOHSAK TUNLAYCHAT 1
123 A. MUANG KHONKAEN
T. 0-4324-8861 THANKS.
TID 23481154
MID 000001424001396
TRACE 002352
BATCH 000583
REF NO. 902111220030
11/02/09 12:20:03

SALE FLEET
6275 5000 1540 4514 8
EXPIRY 09/11
APPR. CODE 524484

AVAILABLE BALANCE:
BHT. *8,396.75
AMT BHT *1,100.00

SIGNATURE: [Signature]
KHONKAEN UNIVERSITY
I KNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS-SERVICES ARE HERE TO PAY
TOTAL AMOUNT
ILOOBT KTC PFT 3.1.3.5 W500
*** CUSTOMER COPY ***
THANK YOU!

TAX INVOICE/RECEIPT
NAME & ADDRESS
SOHSAK TUNLAYASAK BR.
1
123 M. 16 MITTRAPAB RD
T. NAIMUANG A. MUANG
KHONKAEN
40000

TAX ID 3452028824
TAX INVOICE NO. 002943
DATE 11/02/09 12:20:03

DIESEL
AMOUNT BHT *1,028.04
BHT/LTR. 19.83
LTR(S). *52.47
VAT *71.26
TOTAL BHT *1,170.00

CAR LICENSE N6481
ODOMETER<KHT> 527.560

CUST. NAME & ADDRESS
KHON KAEN UNIVERSITY
123KHONKAENUNIVERSITY
A. MUANG KHONKAEN
40000
043-247567 [๕๖๖๖]

หมายเลข
ทะเบียนรถ
และเลข
กิโลเมตรที่วิ่ง

SALES SLIP

SOHSAK TUNLAYCHAT 1
123 A. MUANG KHONKAEN
T. 0-4324-8861 THANKS.
TID 23481154
MID 000001424001396
TRACE 002352
BATCH 000583
REF NO. 902111220030
11/02/09 12:20:03

SALE FLEET
6275 5000 1540 4514 8
EXPIRY 09/11
APPR. CODE 524484

AVAILABLE BALANCE:
BHT. *8,396.75
AMT BHT *1,100.00

SIGNATURE: [Signature]
KHONKAEN UNIVERSITY
I KNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS-SERVICES ARE HERE TO PAY
TOTAL AMOUNT
ILOOBT KTC PFT 3.1.3.5 W500
*** CUSTOMER COPY ***
THANK YOU!

TAX INVOICE/RECEIPT
NAME & ADDRESS
SOHSAK TUNLAYASAK BR.
1
123 M. 16 MITTRAPAB RD
T. NAIMUANG A. MUANG
KHONKAEN
40000

TAX ID 3452028824
TAX INVOICE NO. 002943
DATE 11/02/09 12:20:03

DIESEL
AMOUNT BHT *1,028.04
BHT/LTR. 19.83
LTR(S). *52.47
VAT *71.26
TOTAL BHT *1,170.00

CAR LICENSE N6481
ODOMETER<KHT> 527.560

CUST. NAME & ADDRESS
KHON KAEN UNIVERSITY
123KHONKAENUNIVERSITY
A. MUANG KHONKAEN
40000
043-247567 [๕๖๖๖]



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 16/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

แบบขอเบิกวัสดุรถยนต์ราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (ผ่านผู้ควบคุมการใช้รถยนต์)

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุรถยนต์ เพื่อเติมรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน
ตามรายละเอียดดังนี้

- | | | |
|------------------------|-------------|-----|
| 1. น้ำมันเบนซิน 91 | จำนวน | บาท |
| 2. น้ำมันแก๊สโซฮอล์ 95 | จำนวน | บาท |
| 3. น้ำมันเครื่องยนต์ | จำนวน | บาท |
| 4. น้ำมันเบรค | จำนวน | บาท |
| 5. น้ำมันกลั่น | จำนวน | บาท |
| 6. น้ำมันดีเซล | จำนวน | บาท |
| 7. อื่น ๆ | จำนวน | บาท |

ลงชื่อผู้ขอเบิก

(.....)

พนักงานขับรถยนต์

เห็นควรอนุญาตให้เบิกวัสดุสำหรับให้กั้รถราชการตามรายการดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

(.....)

อนุมัติ

.....

..... / /

หมายเหตุ เป็นจำนวน ลิตร ราคาขีดราคาบาท

- เติมครั้งก่อนวันที่ เลขไมล์

- เติมครั้งนี้วันที่ เลขไมล์



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01

หน้าที่ : 10/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

- การทำหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์



www.bigstock.com · 17433782



www.shutterstock.com · 50929540





สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 21/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

15. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์

ผู้ควบคุม	ลักษณะงาน	การประเมิน	หมายเหตุ
นายบุญเลิศ แก้วจินดา	<p>ผู้ช่วยควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ จัดเวรพนักงานขับรถยนต์ ประจำเดือน ➢ มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ ออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ➢ ตรวจสอบเช็คการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี ➢ ตรวจสอบเช็คการต่อประกันภัยรถยนต์ประจำปี ➢ คุมทะเบียนบัญชีรถยนต์ของสำนักงานฯ ➢ ดูแลการส่งมอบรถยนต์ประจำตำแหน่งทางการเมือง ➢ ตรวจสอบความสะอาดรถยนต์พร้อมออกปฏิบัติงาน ➢ จัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้า ยานพาหนะ ทุกสัปดาห์ 		
นายณรงค์ คชพงษ์	<p>ควบคุมการแต่งกายของพนักงานขับรถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบการแต่งกาย ของพนักงานขับรถยนต์ ➢ จัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้า ยานพาหนะ ➢ ทำการประเมินประจำเดือน 		

หมายเหตุ รวบรวมรายงานและการประเมินส่งหัวหน้ายานพาหนะ ทราบทุกเดือน



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 22/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

● การติดต่อประสานงาน การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน 02 590 2044 (บัญเลข แก้วจินดา)

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานขับรถยนต์ สำนักงานรัฐมนตรี

ชื่อ - สกุล	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
นายบุญเลิศ แก้วจินดา	097 097 2829
นายอนุชา ถิ่นวิไล	089 996 4400
นายณรงค์ คชพงษ์	081 921 6662
นายสุรเชษฐ์ ชุ่มชื่น	084 711 3374
นายฤทธิรงค์ บุญคุ้ม	086 103 4454
นายประวิทย์ จัมปานันท์	080 626 6411
นายอำนาจ อินทรีย์	085 168 5465
นายธาดา เกิดจั่น	084 773 0932

16. แนวทางปฏิบัติมาตรการเพื่อความปลอดภัยทางถนน

- 16.1 จัดพนักงานขับรถพร้อมรถยนต์ตามความสามารถและความเหมาะสม
- 16.2 กรณีเดินทางไกล ระยะทางเกิน 400 ก.ม. (ไป - กลับ) ควรมีพนักงานขับรถ 2 คน สับเปลี่ยนกันขับ เพื่อป้องกันการเหนื่อยล้า และง่วงนอน ในขณะที่ขับรถ
- 16.3 พนักงานขับรถควรจำกัดความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม.

17. การแต่งกายของพนักงานขับรถ

- 17.1 ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ ให้ใส่ชุดสี kaki หรือชุดพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- 17.2 ชุดซาฟารี หรือเสื้อเชิ้ตคอพับหรือเสื้อโปโลสีพื้น ให้สอดชายเสื้อด้านล่างอยู่ภายในกางเกง
- 17.4 รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ



สำนักงานรัฐมนตรี

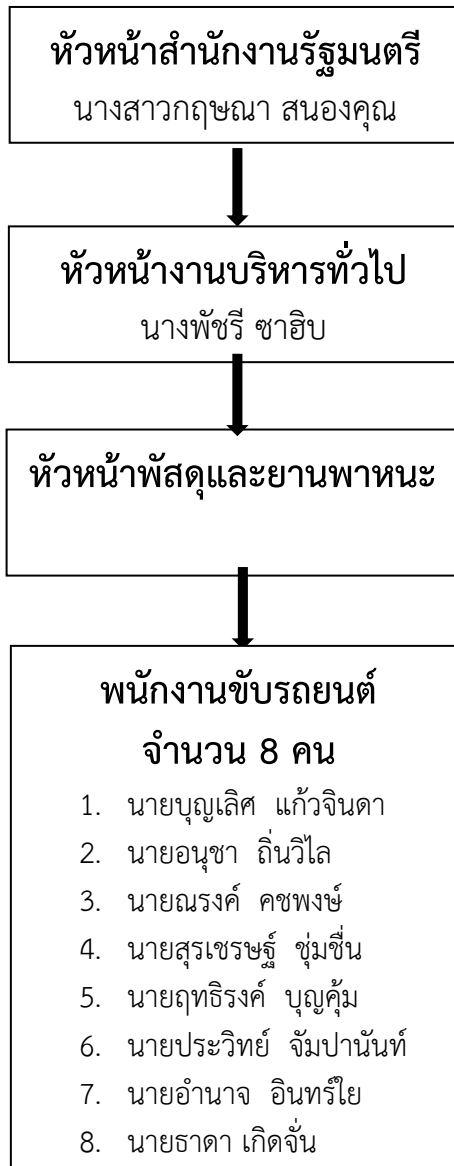
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 20/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

14. โครงสร้างการบริหารพนักงานขับรถยนต์





สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01

หน้าที่ : 1/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
	ผู้ตรวจสอบ
1. (นายอนุชา ถิ่นวิไล) พนักงานขับรถยนต์ ส.2 (นางพัชรี ชาฮิบ) รักษาราชการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป
2. (นางสาวภาณีณัฐ ชุนบุญ) นักจัดการงานทั่วไป (นางสาวกฤษณา สมองคุณ) หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

สารบัญ

วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
ความรับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
หน้าที่พนักงานขับรถ	9
ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ	9
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	11
การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	17
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
การฝึกอบรม	17
กรณีเกิดอุบัติเหตุ	18
ความรับผิดชอบกรณีเสียหาย	19
โครงสร้างการบริหารพนักงานขับรถ	20
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานขับรถ	21
แนวทางและเกณฑ์ในการจัดรถให้เหมาะสม	22
การแต่งกายพนักงานขับรถ	22
เอกสารอ้างอิง	23



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 4/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

แผนผังกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ลำดับที่	กระบวนการ	เวลา	WT	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางยื่น ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) </div>	5 นาที		ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
2	<div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center;"> รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง </div>	5 นาที		ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
3	<div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center;"> ตรวจสอบ/จัดพนักงานขับรถ พร้อมรถยนต์ตามตารางเวร </div>	5 นาที		ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">3.1 มีรถ</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">3.2 ไม่มีรถ</div> </div>			
4	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: 30%;">4.1 เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: 30%;">4.2 ขอความอนุเคราะห์รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถจากสำนัก/กอง</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: 30%;">4.3 จ้างแท็กซี่รถเอกชนตามระเบียบราชการ</div> </div>	15 นาที		
5	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">5.1 แจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถทราบ</div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px;">5.2 งานการเงิน/พัสดุ</div> </div>	3 นาที		
6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> นำรถยนต์ออก </div>			พนักงานขับรถ
7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> เสร็จภารกิจตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานต่อไป นำรถไปจอดในที่เก็บรถและคืนกุญแจ </div>	15 นาที		พนักงานขับรถ
8	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4) ถ่ายสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์เก็บเข้าแฟ้ม </div>	5 นาที		พนักงานขับรถ



สำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข

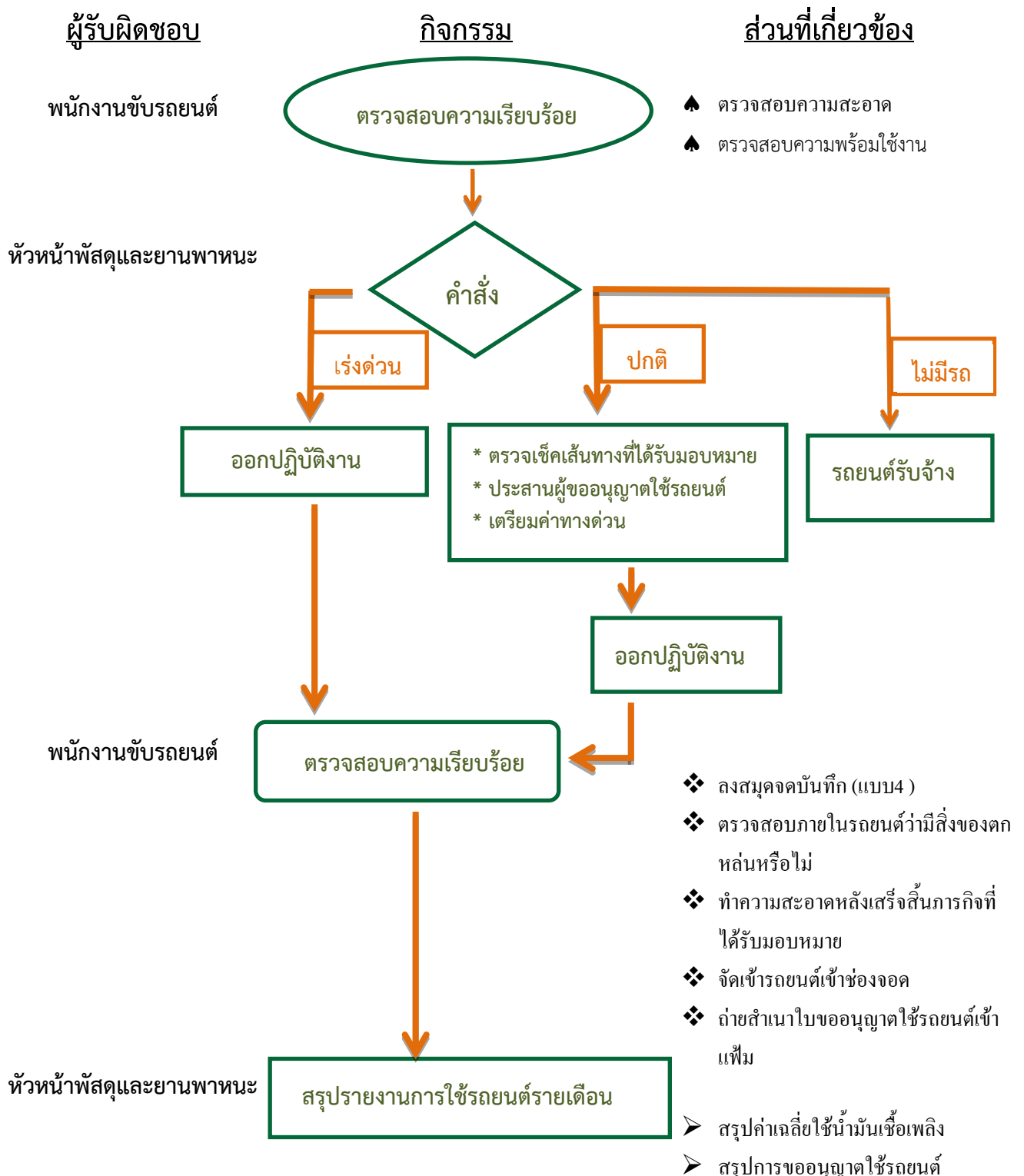
ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข


หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01 หน้าที่ : 5/23

วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560 แก้ไขครั้งที่ : 0

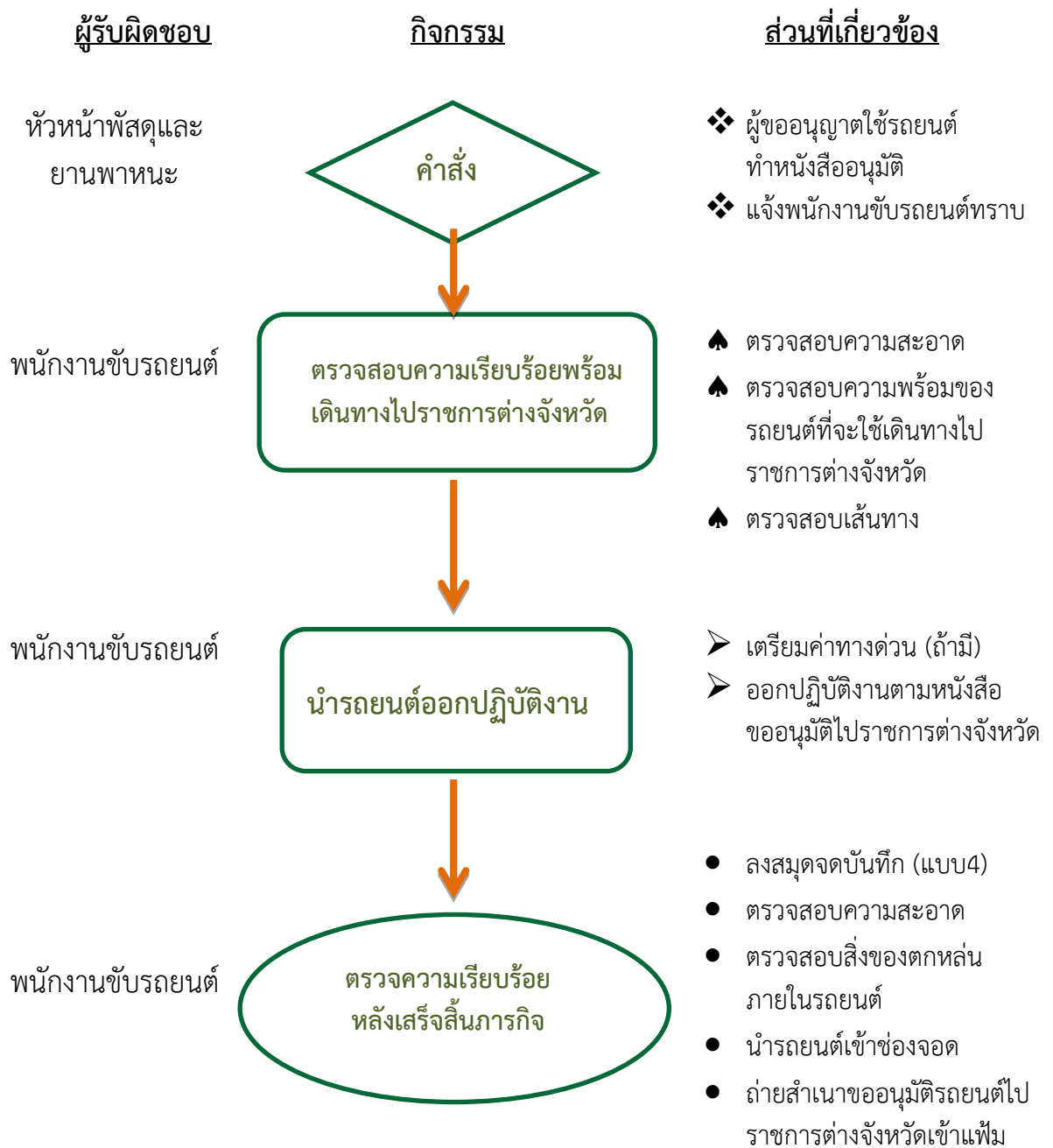
แผนผังกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ


(กรณีวันทำการปกติ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล)



 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานรัฐมนตรี</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข	
	ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01	หน้าที่ : 6/23
	วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560	แก้ไขครั้งที่ : 0

แผนผังกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีไปราชการต่างจังหวัด)



 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานรัฐมนตรี</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข	
	ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขของเอกสาร : 0100.1/01	หน้าที่ : 17/23
	วันที่เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2560	แก้ไขครั้งที่ : 0

9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ3)	งานยานพาหนะ สำนักงานรัฐมนตรี	หัวหน้า ยานพาหนะ	ผู้เก็บเอกสาร เรียงตามวันที่/เดือน/ปี	10 ปี
2. สมุดบันทึกการขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 4)	งานยานพาหนะ สำนักงานรัฐมนตรี	หัวหน้า ยานพาหนะ	ผู้เก็บเอกสาร เรียงตามวันที่/เดือน/ปี	10 ปี
3. ใบขอเบิกวัสดุรถยนต์	งานยานพาหนะ สำนักงานรัฐมนตรี	หัวหน้า ยานพาหนะ	ผู้เก็บเอกสาร เรียงตามวันที่/เดือน/ปี	1 ปี
4. สมุดทะเบียนคู่มือรถยนต์ราชการ	งานยานพาหนะ สำนักงานรัฐมนตรี	หัวหน้า ยานพาหนะ	ผู้เก็บเอกสาร เรียงตามวันที่/เดือน/ปี	10 ปี

10. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์

10.1 ตัวชี้วัด

- ร้อยละความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในคู่มือฉบับนี้
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง

10.2 เกณฑ์การวัด

- ร้อยละความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามขั้นตอนในคู่มือฉบับนี้
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง

11. การฝึกอบรม

ปัจจุบันเทคโนโลยีวิวัฒนาการไปอย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นการพัฒนาให้พนักงานขับรถยนต์มีประสิทธิภาพ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารฯ จะต้องทำการพัฒนาประสิทธิภาพพนักงานขับรถยนต์ ด้วยการส่งเสริมอบรมตามหน่วยงานที่จัดอบรมประสิทธิภาพพนักงานขับรถยนต์ด้วยเหตุผลดังนี้

1. การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการพัฒนาพนักงานขับรถยนต์โดยตรง และเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความรู้และความสามารถใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
2. การฝึกอบรมเป็นวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหาในการทำงาน ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา