



คู่มือการปฏิบัติงาน
การดูแลและการใช้รถยนต์ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลร้องฟอง
อำเภอเมืองแพะ จังหวัดแพะ

คำนำ

จากการปฏิรูประบบราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเปลี่ยนจากระบบซีเป็นระบบแท่งและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือน มกราคม พ.ศ. 2559 ทำให้การบริหารงานบุคคล การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้นตามมา ในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานอาจเกิดความสับสนหรือไม่เข้าใจในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับชำนาญงาน ถือเป็นแนวทางปฏิบัติสืบไป โดยแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ได้ถือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คำนิยาม หน้าที่ความรับผิดชอบ ของ ก.อบต. เป็นหลักในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา

ว่าที่ร.ต.พยุงค์ศักดิ์ เอี่ยมละม้าย

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

16 มกราคม 2562

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำนิยาม	1
ความรับผิดชอบ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
หน้าที่พนักงานขับรถ	3
ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ	3
กรณีเกิดอุบัติเหตุ	4
ความรับผิดชอบกรณีเสียหาย	5
เอกสารอ้างอิง	6
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	7-11

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่ การใช้วัสดุอุปกรณ์ ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์ วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไปให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความต้องการ ของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อการบริการ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงาน ขับรถยนต์ ได้อย่างถูกต้องและดีที่สุด

2. ขอบเขต

กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานที่ต้องดูแล ข้าราชการ ครอบคลุมถึงการให้บริการด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์ การเก็บรักษารถยนต์ราชการ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. คำนิยาม

รถประจำตำแหน่ง หมายถึง รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ในระเบียบราชการ ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ ส่วนราชการ ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

พนักงานขับรถยนต์ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของทางราชการ

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

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

4.1.1 พิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

4.1.2 อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าอื่นๆ

4.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ มีหน้าที่

4.2.1 เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ตามแบบฟอร์มรายงาน 3

4.2.2 ถ้ามีไปราชการต่างจังหวัดต้องทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ

4.3 ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องพอง มีหน้าที่

4.3.1 ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตาม

ระเบียบ

4.3.2 จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ

4.3.3 ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติราชการ ในวันทำการขอให้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เว้นแต่กรณีเร่งด่วน

5.2 การขอใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ของราชการ ต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด และยื่นหนังสือขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัดอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

5.3 การใช้รถยนต์ของทางราชการไปปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้พนักงานขับรถลงสมุดจดบันทึกเลขไมล์การใช้รถ (แบบ 4)

5.4 พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาดและสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป

5.5 พนักงานขับรถส่วนบุคคล เมื่อออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลและนำส่งคืนผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล

5.6 ตรวจสอบของเหลวภายในเครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง , น้ำกลั่น)

5.7 พนักงานขับรถดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ตามขั้นตอนของการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

ขั้นตอนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ราชการ

การควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ

เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนควบคุมการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. จัดทำทะเบียนควบคุมค่าน้ำมัน เพื่อใช้ในการติดตามควบคุมและตรวจสอบ
3. รวบรวมใบบันทึกรายการ หรือเอกสารการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง
5. รวบรวมส่งเอกสารและส่งเบิกจ่ายให้ฝ่ายคลัง ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน

ข้อสังเกตของผู้ควบคุมการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ

1. วงเงินที่กำหนดให้แต่ละครั้ง ควรพิจารณาจากสถิติการใช้แต่ละเดือนเปรียบเทียบกับวงเงินที่ขออนุมัติว่าเหมาะสมหรือไม่ (ควรประมาณการไว้สำหรับกรณีราคาน้ำมันที่เพิ่มขึ้นด้วย)

2. จำนวนลิตรในการเติมที่กำหนดในแต่ละครั้ง และแต่ละเดือน ควรพิจารณาจากสถิติการใช้ แต่ละเดือนเปรียบเทียบกับวงเงินที่ขออนุมัติว่าเหมาะสมหรือไม่

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เติมน้ำมันรถยนต์ราชการ มีหน้าที่

1. การเติมน้ำมันรถยนต์ราชการให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุม
2. นำรถไปเติมน้ำมัน ตามหมายเลขทะเบียนรถยนต์
3. ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่เติม และวงเงินในก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง
4. นำใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ที่ลงลายมือชื่อ ส่งคืน เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการโดยเร็วหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

6. หน้าที่พนักงานขับรถยนต์

6.1 ดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในและภายนอกรถยนต์ให้เรียบร้อยทุกวัน

6.2 ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์ จนแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

6.3 ในเวลาราชการให้พนักงานขับรถยนต์ประจำอยู่ ณ ภายในสำนักงานฯ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันที

6.4 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ

6.5 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ลงสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ทุกครั้ง

7. ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

7.1 ขับรถยนต์โดยปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

- * ขับรถตามอัตราความเร็วที่กำหนดไว้
- * ลดความเร็วก่อนถึงทางโค้ง
- * เพิ่มความระมัดระวังเมื่อถึงทางแยก
- * ปฏิบัติตามสัญญาณไฟจราจรเพื่อความปลอดภัยของคนเดินถนน
- * ไม่ดื่มของมึนเมาในขณะที่ขับรถยนต์

7.2 พนักงานขับรถยนต์จะต้องตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และสำรวจเส้นทางทุกครั้ง

7.3 พนักงานขับรถยนต์ไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือขณะขับรถยนต์ หากมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ ให้จอดรถริมทางหรือริบพุดธุระให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง

7.4 พนักงานขับรถยนต์ควมามีมารยาท ขับรถยนต์ด้วยความนุ่มนวลไม่กระชากไม่แสดงอารมณ์ฉุนเฉียวหรือหงุดหงิดขณะขับรถยนต์

7.5 พึงประพฤติปฏิบัติจนอย่างเหมาะสมตามหน้าที่ และตามที่ได้รับมอบหมาย

7.6 การเลี้ยงหรือถอยรถยนต์ในบริเวณพื้นที่แคบ อาจขอความร่วมมือจากผู้ขอใช้รถยนต์ให้ช่วยดูด้านหลัง แต่ต้องเป็นไปด้วยความเหมาะสม

7.7 การแวะจอดระหว่างทาง ให้เป็นไปตามผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้กำหนด เว้นแต่ผู้ขอใช้รถยนต์ขอให้พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ให้ความเห็นหรือเป็นผู้กำหนดจุดแวะพักระหว่างทางเท่านั้น ไม่แวะระหว่างทางเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขับรถยนต์ (ยกเว้น กรณีฉุกเฉิน)

7.8 พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายงานแล้ว หากมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเวลาตามที่กำหนด ให้รีบรายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมยานพาหนะทันที

8. กรณีเกิดอุบัติเหตุ

8.1 พนักงานขับรถยนต์แจ้งหัวหน้ายานพาหนะทราบ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

8.2 พนักงานขับรถยนต์เขียนรายงานอุบัติเหตุ ในรายงานอุบัติเหตุพร้อมทั้งแผนที่ จุดเกิดเหตุเสนอต่อหัวหน้ายานพาหนะ (ฟอรมแบบ 5)

8.3 หัวหน้ายานพาหนะ ตรวจสอบสภาพรถตามที่รายงานที่ได้รับ แล้วเสนอความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชา

8.4 หากเป็นความผิดของคู่กรณี ให้คู่กรณีชดใช้ค่าเสียหาย โดยพนักงานขับรถยนต์ ที่ประสบเหตุและหัวหน้ายานพาหนะติดตามการส่งซ่อมและรายงานผลตามลำดับชั้นต่อไป

8.5 หากเป็นความผิดของพนักงานขับรถยนต์ ต้องชดใช้ค่าเสียหายเอง

การทำประกันภัย

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

1. กำหนดรถยนต์ที่อายุการใช้งานไม่เกิน 5 ปี ให้ทำประกันภัยชั้น1 พร้อม ประกัน พรบ.

2. กำหนดรถยนต์ที่อายุการใช้งานเกิน 5 ปี ให้ทำประกันภัยชั้น1 พร้อม ประกัน พรบ.

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การประกันภัยราชการ (ที่ กค 0409.6/13052 ลว. 29 พฤศจิกายน 2549)

ที่กำหนดให้รถราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ส่วนการประกันภัยภาคสมัครใจ ให้ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม

9. ความรับผิดชอบกรณีรถเสียหาย

เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523 และมติ คณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการ มีแนวปฏิบัติโดยสรุป คือ

9.1 กรณีที่รถเกิดอุบัติเหตุ เกิดอุบัติเหตุชนกัน และเกิดอุบัติเหตุรถพลิกคว่ำเสียหาย ถือว่า เกิดความเสียหายขึ้นกับรถราชการคันดังกล่าว พนักงานขับรถยนต์ต้องรับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับทราบทันที

9.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุชนกัน คู่กรณีหลบหนี พนักงานขับรถยนต์ควรรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ ประจำท้องที่สกัดจับคู่กรณี และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

9.3 น ระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง และตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง มาบังคับใช้ เพื่อพิจารณาว่า บุคคลใดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

** ตัวอย่างลักษณะของการกระทำหรือมีส่วนร่วมกระทำให้เกิดความเสี่ยงของผู้ขออนุญาต ใช้รถยนต์หรือผู้ร่วมเดินทาง ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ดังนี้

การสั่งให้นำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง

การสั่งการเดินรถที่ผิดกฎจราจร

การสั่งให้นำรถยนต์ไปจอดในที่ที่ไม่สมควรจอดทำให้รถยนต์สูญหายหรือเกิดความเสียหายแก่รถยนต์

การเดินทางที่ไม่ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3)

** ตัวอย่างลักษณะที่เป็นความบกพร่องของพนักงานขับรถยนต์ ที่จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย

* ขับรถยนต์โดยประมาท

* ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร

* ไม่ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

* นำรถยนต์ออกนอกเส้นทาง ไม่ตรงตามที่ขออนุญาตใช้รถยนต์

* นำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวหรือไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

10. เอกสารอ้างอิง

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ บทที่ 4 พ.ศ. 2528
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ บทที่ 6 พ.ศ. 2545
- * คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี ที่ 3 / 2558 เรื่องการใช้รถและการดูแลรักษารถยนต์ราชการ
- * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว349 ลว. 8 กันยายน 2548

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

(.....) ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

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

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

โดยมี นาย.....เป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

(.....)

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

อนุญาต

.....

(.....)

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

บันทึกการรายงานอุบัติเหตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

เรียน.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ผังแผนที่ส่งเขไปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะที่เกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

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.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

