



ประกาศเทศบาลตำบลบางแก้ว
เรื่อง มาตรการและแนวทางการปฏิบัติการใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง) ของเทศบาลตำบลบางแก้ว

ด้วยปรากฏว่าการปฏิบัติในการดูแลรักษา การจอดเก็บรถ การใช้หรือการขับขี ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของเทศบาลตำบลบางแก้ว ยังมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน อาจเป็นโอกาสให้มีความเสี่ยงในการทุจริต เช่น นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น มิใช่เพื่อราชการของเทศบาลตำบลบางแก้วหรือขาดความระมัดระวัง ในการดูแลรักษา ทำให้เกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการและบุคคลภายนอก รวมทั้ง การเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือชีวิตแก่ผู้อื่นซึ่งอาจมีบางกรณีที่จะทำให้เกิดความเสียหายดังกล่าวจะต้องมีการชดเชยในวงเงินที่สูงเกินความสามารถที่ผู้กระทำความผิดจะชดเชยได้ ทำให้ตกเป็นภาระแก่ทางราชการ อีกทั้ง เป็นการเพิ่มภาระแก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบในการชดเชยได้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติการใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง) ของเทศบาลตำบลบางแก้ว ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายดำรงค์ ฮกกี่)

นายกเทศมนตรีตำบลบางแก้ว

มาตรการและแนวทางการปฏิบัติการใช้พระราชการ (รถส่วนบุคคล) ของเทศบาลตำบลบางแก้ว อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปรากฏว่าการปฏิบัติในการดูแลรักษา การจอดเก็บรถ การใช้หรือการขับขี่ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของเทศบาลตำบลบางแก้ว ยังมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน อาจเป็นโอกาสให้มีความเสี่ยงในการทุจริต เช่น นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น มิใช่เพื่อราชการของเทศบาลตำบลบางแก้วหรือขาดความระมัดระวัง ดูแลรักษา ทำให้เกิดอุบัติเหตุ หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการและบุคคลภายนอก รวมทั้งการเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือชีวิตแก่ผู้อื่น เป็นต้น อาจมีบางกรณีที่จะทำให้เกิดความเสียหายดังกล่าว จะต้องมีการขอใช้เงินที่สูงเกินความสามารถที่ผู้กระทำความผิดจะชดเชยได้ ทำให้ตกเป็นภาระแก่ทางราชการ อีกทั้ง เป็นการเพิ่มภาระแก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบในการขอใช้ได้ จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางการปฏิบัติการใช้รถราชการ (รถส่วนบุคคล) ของเทศบาลตำบลบางแก้ว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการใช้รถราชการของเทศบาลตำบลบางแก้ว เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลรักษารถยนต์ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. เพื่อปลูกจิตสำนึกพนักงานขับรถยนต์ ให้เห็นความสำคัญในการดูแลรักษารถยนต์ และตระหนักถึงความปลอดภัยในการขับขี่ และการใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓. เป้าหมาย

๓.๑ พนักงานขับรถยนต์ของเทศบาลตำบลบางแก้วทุกคน มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมมาตรการและแนวทางในการป้องกัน และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

๓.๒ เพื่อลดความเสี่ยงและปิดโอกาสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในการนำรถราชการไปใช้ประโยชน์อื่นที่ไม่ใช่ประโยชน์ของเทศบาลตำบลบางแก้ว

๓.๓ เพื่อป้องกันความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบางแก้ว และร่างกายของเจ้าหน้าที่รวมทั้งบุคคลภายนอก โดยจัดให้มีการตรวจติดตาม การดูแลบำรุงรักษา และความปลอดภัยของรถยนต์อย่างต่อเนื่อง

๔. ลักษณะของมาตรการ

๔.๑ เป็นแผนที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรการ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการของเทศบาลตำบลบางแก้วกำหนด

๔.๒ เพื่อเป็นการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ด้วยการป้องกันการทุจริตตามกรอบการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๕.๑ ในเวลาราชการ

๕.๒ นอกเวลาราชการ วันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๓ เทศบาลตำบลบางแก้ว หรือนอกเขตเทศบาลตำบลบางแก้ว

๖. กรอบมาตรการในการดำเนินการ

๖.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ชี้แจง อบรม ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติให้พนักงานขับรถยนต์ทราบ

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ฯลฯ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า ...นายกเทศมนตรีตำบลบางแก้ว...

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ...ปลัดเทศบาล ...

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

(๒) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.๒ การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

(๑) ให้พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ สภาพเครื่องยนต์ ยางอะไหล่ ให้มีลักษณะพร้อมใช้อยู่เสมอ การตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามในวงรอบการตรวจที่กำหนด

(๒) เทศบาลตำบลบางแก้วจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสภาพการใช้รถและความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์ ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ และรายงานผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๓) ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับรายงานผลตรวจตามข้อ ๒ แจ้งพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๖.๓ มาตรการและแนวทางในการใช้รถราชการ

(๑) ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้พนักงานขับรถยนต์ทราบอย่างต่อเนื่อง

(๒) พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ต้องจอดเก็บรถในสถานที่ปลอดภัยตามที่กำหนด และดูแลรักษารถยนต์โดยเคร่งครัด

(๓) เสริมจากการใช้รถให้ส่งมอบกุญแจแก่เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาที่หน่วยงานมอบหมายโดยไม่ชักช้า

(๔) ห้ามพนักงานขับรถยนต์หรือบุคคลใด จัดกุญแจสำรองไว้โดยเด็ดขาด

(๕) ห้ามนำรถไปจอดยังที่พักหรือสถานที่อื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นที่ยอด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

(๖) ให้ใช้รถเฉพาะราชการของเทศบาลตำบลบางแก้ว หรือเพื่อประโยชน์ของเทศบาลตำบลบางแก้ว

(๗) ห้ามนำรถออกนอกเขตเทศบาลตำบลบางแก้ว เว้นแต่ไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบจากผู้บังคับบัญชา

(๘) พนักงานขับรถยนต์ต้องดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

(๙) ห้ามดัดแปลงหรือแก้ไขสภาพรถให้ผิดไปจากเดิม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

(๑๐) ต้องระมัดระวังในการขับขี่ การรักษาอุปกรณ์ การใช้ความเร็วให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ขับขี่ในสถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือเกิดความเสียหาย

(๑๑) หากกรณีมีปัญหาหรือมีอาการที่แสดงว่ามีปัญหาเกี่ยวกับระบบห้ามล้อ แจ้งผู้มีหน้าที่เพื่อรับนำรถส่งซ่อม ห้ามฝืนใช้งานโดยเด็ดขาดและพนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบห้ามล้อตามระยะเวลาที่กำหนด

(๑๒) พนักงานขับรถยนต์ต้องมีสภาพพร้อมในการขับขี่โดยตลอด

(๑๓) กรณีมีสภาพขาดความพร้อม เมาสุรา หรือมีอาการคล้ายเมาสุราหรือสิ่งเสพติดหรือขาดความพร้อมในการขับขี่ในสภาพอื่นๆ ห้ามมิให้ขับขึ้นรถเป็นอันตราย

(๑๔) หากมีการฝ่าฝืนของพนักงานขับรถยนต์ ให้หัวหน้าส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลบางแก้ว มีหน้าที่กำกับดูแล รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อควรพิจารณาความผิดและโทษ ตามควรแก่กรณีแก่ผู้ฝ่าฝืน รายงานนายกเทศมนตรีตำบลบางแก้วทราบ โดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาความผิดและโทษ

(๑๕) กรณีการกระทำความผิดเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุและความเสียหาย มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่นั้นต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว หรือเป็นความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงที่เจ้าหน้าที่นั้นจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๖.๔ ขั้นตอนการใช้รถราชการ

(๑) พนักงานขับรถยนต์รับทราบคำสั่งในการปฏิบัติราชการให้ประสานมอบหมายการใช้รถจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ควบคุมกำกับดูแลของแต่ละกอง)

(๒) พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ใช้รถจัดทำหนังสือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตของแต่ละกอง โดยกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วนระบุสถานที่ เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปให้ชัดเจน

(๓) เบิกกุญแจจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา โดยให้ทุกกองจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้เก็บรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร

(๔) ลงชื่อเบิกกุญแจในสมุดควบคุมบริเวณป้อมรักษาความปลอดภัย หรือบริเวณสถานที่ที่กำหนด พร้อมลงข้อมูลวัน เวลาที่ขอเบิก ชื่อและลงลายชื่อผู้เบิกให้ชัดเจน

(๕) เมื่อเสร็จภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้กรอกข้อมูลแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) โดยระบุข้อมูลตามแบบให้ครบถ้วนสอดคล้องกับการใช้รถตามจริง

(๖) ส่งมอบกุญแจคืนเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓ และลงชื่อส่งคืนให้เรียบร้อย

(๗) รวบรวมเอกสาร แบบ ๓ แบบ ๔ หรือที่เกี่ยวข้อง ในโอกาสแรกเมื่อเสร็จภารกิจแล้วรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมของแต่ละกอง ตามข้อ ๓

(๘) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๗ รวบรวมข้อมูลเอกสาร แบบ ๓ แบบ ๔ การใช้รถประจำเดือน รายงานนายกเทศมนตรีทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป กรณีวันที่ ๕ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้รายงานภายในวันราชการวันแรกหลังจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

๗.งบประมาณ

๗.๑ งานนิติการไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ แต่อย่างใด

๗.๒ ด้านวัสดุครุภัณฑ์เป็นไปตามกรอบงบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรร

๘. ความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความ เสี่ยง	
การนำรปไปใช้ ไม่มีการปฏิบัติตาม มาตรการและขั้นตอน ที่กำหนด	๒	๒	๔	- ชักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติ ตามแผนและให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งอย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบสภาพอย่างสม่ำเสมอ

๙. ผลประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบางแก้ว มีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๙.๒ ไม่เกิดปัญหาการทุจริตอันเนื่องจากการใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงาน

๙.๓ ลดความสูญเสียชีวิต ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก และของเทศบาลตำบลบางแก้ว เมื่อหากมีมาตรการในการป้องกันและตรวจสอบที่ดี

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(๑) การลดจำนวนอุบัติเหตุจากการใช้รถราชการ

(๒) การรวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนดทุกเดือน

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า ทุกกองตรวจติดตามผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบการปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละวัน และแต่ละเดือนให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๑๐.๓ การประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ

- ผู้อำนวยการกองทุกกองสรุปปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานและการใช้รถราชการ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลบางแก้วทราบ

- ทุกกองสรุปผลการพิจารณาทางวินัยอันเกิดจากการใช้รถ รวมทั้งสถิติอุบัติเหตุ คดีละเมิด ความผิดตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก ความผิดซ้ำซึ่งเร็วกว่ากฎหมายกำหนด เสนอนายกเทศมนตรีตำบลบางแก้วทราบ

- สำนักปลัด จัดให้มีการอบรมและชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามมาตรการ รวมทั้ง ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่อง