

แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ

หากเกิดอุบัติเหตุกับรถยนต์ราชการให้ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยรถราชการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ณ จุดเกิดเหตุ

- 1.1 ผู้ใช้รถ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบด่วน
- 1.2 พชร. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน (ตำรวจ)
- 1.3 ถ่ายถ่ายภาพ ณ จุดเกิดเหตุ รถของทางราชการ และคู่กรณี (ถ้ามี) ให้เห็นหมายเลขทะเบียนรถชัดเจน และได้รายละเอียดอื่นมากที่สุด
- 1.4 ติดต่อบริษัทประกันภัยที่รถคันดังกล่าวจัดทำไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่มาตรวจสอบที่เกิดเหตุ เพื่อประเมินความเสียหายรถของทางราชการ และคู่กรณี (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 หลังเกิดเหตุ

ให้รายงานเหตุและความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เมื่อเกิดความเสียหายแก่รถของทางราชการ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ควบคุมรถ ผู้ควบคุมการใช้รถ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ โดยทำบันทึกข้อความรายงานความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งบอกเล่าเหตุการณ์ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และภายหลังการเกิดเหตุ ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน 72 ชั่วโมง และต้องแนบเอกสารประกอบการรายงาน ดังนี้

- 2.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 2.2 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ แบบ 3
- 2.3 ภาพถ่าย ณ สถานที่เกิดเหตุ
- 2.4 ภาพถ่ายจุดที่เสียหายของรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ราชการ และรูปถ่ายรถทั้งคันที่สามารถมองเห็นทะเบียนรถได้ชัดเจน ทั้งสองฝ่าย (มีคู่กรณี)
- 2.5 แผนที่สังเขป จุดเกิดเหตุ
- 2.6 บันทึกประจำวันของตำรวจ (กรณีเกิดอุบัติเหตุ)
- 2.7 ประมาณการค่าเสียหาย หรือค่าซ่อม/ใบเสนอราคาค่าซ่อม ทั้งสองฝ่าย (มีคู่กรณี)

ขั้นตอนที่ 3 รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อได้รับรายงานอุบัติเหตุรถยนต์จากพนักงานขับรถยนต์ ผู้ควบคุมรถ และผู้ควบคุมการใช้รถ ให้รวบรวมข้อมูลแล้วจัดทำรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการตามแบบ 5 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมเอกสารประกอบ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทราบและพิจารณาสั่งการ แล้วมอบให้กลุ่มกฎหมายดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 กลุ่มกฎหมาย ดำเนินการ

กลุ่มกฎหมาย รับเรื่องไว้แล้วพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการสอบข้อเท็จจริง ตามรายงานกรณีรถยนต์ของทางราชการเสียหาย ต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และหรือ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

คำนิยาม

1. “พนักงานขับรถ” หมายความว่ารวมถึง ผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถ ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นผู้ขับรถเป็นครั้งคราว
2. “ผู้ใช้รถ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถตามระเบียบนี้
3. “หัวหน้าหน่วยงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน
4. “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ
5. “ผู้ควบคุมการใช้รถ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และเป็นผู้รับผิดชอบจัดการและพนักงานขับรถให้กับผู้ใช้รถ
6. “ผู้ควบคุมรถ” หมายถึง ผู้ใช้รถกรณีที่ผู้ใช้รถเดินทางไปกับรถผู้เดียว และผู้อาวุโสที่สุดกรณีที่มีการใช้รถมีผู้ร่วมเดินทางไปหลายคน
7. การนำรถออกไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถตามระเบียบนี้ก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้ควบคุมและดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

Flow Chart แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ

