



คำสั่งฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร

ที่ ค. ๑๐ /๒๕๖๒

เรื่อง การควบคุมการใช้รถ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการใช้รถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๓๖๖ ว่าด้วย ระเบียบเกี่ยวกับรถ และบันทึก ผวก. เรื่องมาตรการควบคุมการใช้รถ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการนำรถไปปฏิบัติงานนอกบริเวณ กพผ. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร จึงออกคำสั่งไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งฝ่ายบริหาร ที่ ค. ๒๙/๒๕๕๕ เรื่อง การควบคุมการใช้รถ

ข้อ ๒ ให้หัวหน้ากองบริการยานพาหนะ แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานชั้นหัวหน้าแผนก หรือ ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๘ หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น “หัวหน้าสถานีจัดรถ” มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถในหน่วยงานของตน

ในการไปปฏิบัติงานต่างสำนักงานของพนักงานขับรถ ให้ผู้ควบคุมหรือผู้ขอใช้รถ ตามคำขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานขับรถเป็นการชั่วคราวในระหว่างปฏิบัติงานตาม คำสั่งเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน

ข้อ ๓ การนำรถไปเก็บโดยปกติให้เก็บในสถานที่เก็บรถในบริเวณ กพผ. เว้นแต่หัวหน้ากอง บริการยานพาหนะ จะอนุญาตให้นำรถไปเก็บที่อื่น เป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่นำรถไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน ให้พนักงานขับรถนำรถไปเก็บไว้ในบริเวณ หน่วยงานของ กพผ. ที่ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือมิได้พักแรมในหน่วยงานต่างสำนักงาน จะเก็บไว้ใน สถานที่ราชการ หรือ ที่เห็นสมควรและปลอดภัยก็ได้

ข้อ ๔ ห้ามผู้ได้รับโดยสารบุคคลภายนอก ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ควบคุมรถ ที่สั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ข้อ ๕ ให้กองบริการยานพาหนะ จัดทำ “บัตรอนุญาตให้นำรถผ่านเข้าออกนอกบริเวณ กพผ.” ประจําารใน ส่วนกลางทุกคัน ตามแบบแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๖ การนำรถไปปฏิบัติงานนอกบริเวณ กพผ. ให้พนักงานขับรถแสดงและมอบบัตรอนุญาต ให้นำรถผ่านออกนอกบริเวณ กพผ. ให้ไว้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย ณ จุดผ่านเข้า-ออก เพื่อบันทึกเวลา เข้าและออกของรถในแต่ละวัน

เมื่อนำรถกลับเข้าบริเวณ กพผ. ให้พนักงานขับรถรับบัตรอนุญาตให้นำรถผ่านออก นอกบริเวณ กพผ. รับคืนจากพนักงานรักษาความปลอดภัย แล้วนำไปมอบให้เจ้าหน้าที่จ่ายรถหรือเจ้าหน้าที่เวรฉุกเฉิน พร้อมกุญแจรถนั้น

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่จ่ายรถหรือเจ้าหน้าที่เวรฉุกเฉิน มีหน้าที่เก็บกุญแจรถ และบัตรอนุญาต ให้นำรถผ่านออกนอกบริเวณ กพผ. แต่ละคันโดยเก็บแขวนในตู้เก็บกุญแจตามหมายเลขรถ

ข้อ ๘ การนำรถไปปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถรับกุญแจรถ และบัตรอนุญาตให้นำรถผ่าน ออกนอกบริเวณ กพผ. บัตร Fleet Card จากเจ้าหน้าที่จ่ายรถ หรือเจ้าหน้าที่เวรฉุกเฉิน โดยให้เจ้าหน้าที่จ่ายรถ หรือเจ้าหน้าที่เวรฉุกเฉินลงบันทึกในเอกสารควบคุมการจ่ายรถ

ข้อ ๙ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถนำกุญแจรถ และบัตรอนุญาตให้นำรถผ่านออกนอกบริเวณ กฟผ. และบัตร Fleet Card พร้อมใบเสร็จค่าน้ำมัน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่จ่ายรถ หรือเจ้าหน้าที่เวรฉุกเฉินลงบันทึกในเอกสารควบคุมการจ่ายรถ และเก็บแขวนในตู้เก็บกุญแจตามหมายเลขรถ ห้ามนำกุญแจรถกลับที่פק

ข้อ ๑๐ กรณีบัตรอนุญาตให้นำรถผ่านออกนอกบริเวณ กฟผ. สูญหาย ผู้ทำบัตรสูญหาย ต้องขอทำบัตรใหม่ โดยผ่านผู้บังคับบัญชารับรอง พร้อมแนบสำเนารายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อ ๑๑ ให้ใช้แบบ “รายงานการตรวจสอบสภาพรถ” (แบบ พน. ๑.๑ , ๑.๒ , ๑.๓ และ ๑.๔ ตามลักษณะของรถที่ใช้งาน) เพื่อบันทึกการรายงานตรวจสอบสภาพก่อนและขณะใช้รถ ตามแบบแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานขับรถ มีหน้าที่จดบันทึก “รายงานการตรวจสอบสภาพรถ” (แบบ พน. ๑.๑ , ๑.๒ , ๑.๓ และ ๑.๔ ตามลักษณะของรถที่ใช้งาน) ก่อนและขณะใช้รถ ดังนี้

๑๒.๑ ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน ให้ตรวจสอบรายการในช่อง “ก่อนใช้รถ” และขณะปฏิบัติงานให้ตรวจสอบรายการในช่อง “ขณะใช้รถ” หากรายการใดปกติให้กาเครื่องหมาย / ในช่องปกติและหากพบความผิดปกติหรือบกพร่องให้กาเครื่องหมาย / ในช่องผิดปกติ กรณีพบความผิดปกติหรือความบกพร่องหากนำรถออกปฏิบัติงานอาจเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดอุบัติเหตุได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่จ่ายรถหรือเวรฉุกเฉิน เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไข ซ่อม บำรุงรักษา หรือเปลี่ยนรถคันอื่นแทน

๑๒.๒ เมื่อเสร็จการปฏิบัติงาน ให้พนักงานขับรถส่งรายงานการตรวจสอบสภาพซึ่งกาเครื่องหมายครบถ้วนเรียบร้อยให้เจ้าหน้าที่ช่างทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ เมื่อเสร็จภารกิจ ก่อนผู้ใช้บริการจะลงจากรถ ให้พนักงานขับรถ บันทึก วัน เวลา เลขกิโลเมตร ที่ส่งผู้ใช้บริการ ก่อนให้ผู้ใช้บริการลงนาม ในแบบ “ขอใช้รถส่วนกลาง” (แบบ กฟผ.-พน.๑) หรือใบเบิกค่าล่วงเวลา และหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานภายในประเทศ (แบบ อทท. กพน-ท. ลว.๐๓-๐๑)

ข้อ ๑๔ ให้ใช้แบบ “รายละเอียดการใช้น้ำมันพาหนะประจำวัน” (แบบ พน.๒) กับรถทุกคัน เพื่อบันทึกรายการการเบิก การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการนำรถไปใช้งาน ตามแบบแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานขับรถมีหน้าที่ บันทึกรายละเอียดการใช้น้ำมันพาหนะประจำวัน (แบบ พน.๒) ดังนี้

๑๕.๑ ก่อนนำรถออกใช้งานประจำวัน ให้จดเลขกิโลเมตรก่อนใช้งาน

๑๕.๒ ทุกครั้งที่เบิกหรือซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้บันทึกเลขกิโลเมตร และจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๓ บันทึกจำนวนชั่วโมงใช้งาน หน่วยงานผู้ใช้งาน และชื่อพนักงานขับรถในแต่ละวัน เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน ตลอดจนบันทึกค่าซ่อมและบำรุงรักษา ระหว่างเดินทางและอื่นๆ

๑๕.๔ เมื่อประสบอุบัติเหตุให้รีบแจ้งหัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าสถานีจัดรถ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง

๑๕.๕ เมื่อถึงสิ้นเดือนให้นำส่งบันทึกรายละเอียดการใช้น้ำมันพาหนะประจำวัน (แบบ พน.๒) ต่อเจ้าหน้าที่ช่าง

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ช่าง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๖.๑ ตรวจสอบและรวบรวมตัวเลขระยะทางใช้งาน จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิกหรือซื้อ และคำนวณความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเฉลี่ย (แบบ พน.๒)
- ๑๖.๒ ในแต่ละเดือนให้สรุปรายละเอียดการใช้น้ำมันพาหนะประจำวัน (แบบ พน.๒) เสนอหัวหน้าแผนกพิจารณา เพื่อลงในระบบจัดเก็บข้อมูลการใช้รถยนต์และเชื้อเพลิง
- ๑๖.๓ ดูแลความเรียบร้อยของรถ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๑๖.๔ ตรวจสอบสภาพของรถแต่ละคัน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่อง ให้แจ้งหน่วยงานผู้มีหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษา ดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมบำรุงรักษาให้พร้อมปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ให้กองบริการยานพาหนะ จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป อย่างน้อย ๑ คน เป็นเจ้าหน้าที่เวรฉุกเฉิน

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่เวรฉุกเฉินมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑๘.๑ ตรวจรับกุญแจรถ และบัตรอนุญาตให้นำรถผ่านออกนอกบริเวณ กฟผ. ก่อนเข้ารับเวรฉุกเฉินจากเจ้าหน้าที่จ่ายรถ หรือเจ้าหน้าที่เวรฉุกเฉินคนก่อน
- ๑๘.๒ จัดให้รถจอดในสถานที่ที่จอดรถของหน่วยงานให้เรียบร้อย และปลอดภัย ตลอดจนตรวจดูหน้าต่างรถและประตูรถทุกคันให้ปิดสนิท และล็อกประตูรถให้เรียบร้อย
- ๑๘.๓ ควบคุมดูแลการจ่ายรถที่ได้รับคำสั่ง ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และวันหยุด เพื่อส่งมอบให้พนักงานขับรถ
- ๑๘.๔ ระหว่างปฏิบัติงานเวรฉุกเฉิน ต้องตรวจดูความเรียบร้อยภายใน และภายนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณโดยรอบ ตลอดจนตรวจดูแสงสว่าง และเครื่องดับเพลิงตามจุดต่างๆ ของกองบริการยานพาหนะ
- ๑๘.๕ กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือการจ่ายรถกรณีฉุกเฉิน ให้รายงานหัวหน้าแผนกพิจารณา
- ๑๘.๖ ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินสถานที่ตั้งหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่เวรฉุกเฉินสั่งการหรือปฏิบัติการเท่าที่จำเป็น และสมควร เพื่อปกป้องทรัพย์สิน และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของ กฟผ.
- ๑๘.๗ การปฏิบัติงานเวรฉุกเฉินให้ลงบันทึกในสมุดรายงานเวรฉุกเฉิน และทำรายงานเสนอหัวหน้าแผนกทุกครั้ง
- ๑๘.๘ ก่อนเลิกปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่เวรฉุกเฉินต้องตรวจดูความเรียบร้อยภายใน และภายนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณโดยรอบอีกครั้ง และนำกุญแจห้องเวรฉุกเฉินส่งให้หน่วยงานรักษาความปลอดภัย ประตุ ๑

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานขับรถที่เสร็จจากการปฏิบัติงานนำรถกลับเข้า กฟผ. ตั้งแต่เวลา ๒๑.๓๐ น. ในวันทำการ และเวลา ๑๖.๐๐ น. ในวันหยุด ให้นำกุญแจรถและบัตรอนุญาตให้นำรถผ่านออกนอกบริเวณ กฟผ. เก็บไว้ที่กล่องเหล็กสำหรับใส่กุญแจรถหน้าห้องสถานีจัดรถ

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ บันทึกข้อมูลการจัดรถ และติดตามข้อมูลการใช้รถยนต์ของ GPS Tracking ของรถทุกคันในแต่ละวัน

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้มอบเครื่อง Easy Pass กับพนักงานขับรถ และตรวจรายงานข้อมูลการใช้ Easy Pass ของรถทุกคันในแต่ละวัน

ข้อ ๒๒ ห้ามจอดรถโดยติดเครื่องยนต์ และหรือระบบปรับอากาศแล้วนั่ง หรือนอนในรถขณะรอการปฏิบัติงานที่หน่วยงาน โดยให้ไปรอการปฏิบัติงานที่สถานที่จัดไว้ให้

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. ในวันถัดไป ให้หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าสถานีจัดรถ เป็นผู้พิจารณาให้พนักงานขับรถนำกุญแจรถกลับที่พัก เพื่อให้การปฏิบัติงานในวันถัดไปไม่เกิดความล่าช้า

ข้อ ๒๔ ผู้ปฏิบัติงานที่นำรถออกไปใช้งาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานนั้น มีความผิดทางวินัย

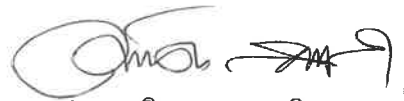
ข้อ ๒๕ ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายจราจร ขนส่งทางบก และกฎความปลอดภัยของสำนักงาน บริเวณพื้นที่ที่ไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ ในกรณีประสบปัญหา หรืออุปสรรค ให้ประสานงานกับหัวหน้าสถานีจัดรถ หรือหัวหน้าแผนก เพื่อพิจารณาแก้ไข

ข้อ ๒๗ ผู้ใดฝ่าฝืน คำสั่งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษทางวินัย และรายงานผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากรทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอภิชาติ ทรงเจริญ)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร

สำเนาเรียน : รวท.


: ชทจ. ชทพ. ชทท.

: ช.อหท-๑. ช.อหท-๒. วก.๑๑

: กบท-ท. กพน-ท. กอค-ท. กบอส-ท.

บัตรอนุญาตให้นำรถผ่านออกนอกบริเวณ กฟผ.

ด้านหน้า

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	เลขที่
	
บัตรอนุญาต ให้นำรถผ่านออกนอกบริเวณ กฟผ.	
หมายเลขทะเบียนภายใน	_____
หมายเลขทะเบียนรถ	_____
สังกัด	_____

- รถประเภท 01 กรอบสี่เหลี่ยม
- รถประเภท 02 กรอบสี่ล้อ
- รถประเภท 03 กรอบสี่ล้อ
- รถประเภท 04 กรอบสี่ล้อ (รถจักรยานยนต์)
- รถเช่า/รถจ้าง กรอบสี่ล้อ

ด้านหลัง

<p>คำสั่ง</p> <p>๑. ให้ พxr. มอบบัตรนี้ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ณ จุดผ่านเข้าออกที่ผู้รักษาบริเวณกำหนด เพื่อบันทึกเวลาออกจาก กฟผ.</p> <p>๒. เมื่อนำรถกลับเข้ามา ให้มอบบัตรนี้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อบันทึกเวลา กฟผ. แล้วนำไปมอบให้เจ้าหน้าที่จ่ายรถ หรือเวรฉุกเฉิน พร้อมกุญแจรถนั้น</p> <p>๓. โปรดนำบัตรติดตัวทุกครั้ง และไม่มอบบัตรให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>๔. กรณีบัตรชำรุดต้องขอทำบัตรใหม่ โดยผ่านผู้บังคับบัญชารับรองพร้อมแนบบัตรเดิม</p> <p>๕. รถที่ส่งคืนกองบริการยานพาหนะ ให้ส่งคืนบัตรประจำรถนี้ด้วย</p> <p>๖. ผู้ทำบัตรนี้สูญหาย ต้องขอทำบัตรใหม่ โดยผ่านผู้บังคับบัญชารับรองพร้อมแนบบรายงานประจำวันเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p> <p>๗. ผู้ใดเก็บบัตรนี้ได้ โปรดนำส่งกองบริการยานพาหนะ</p> <p>การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โทรศัพท์ 0 2436 5240</p>
--

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บันทึก

จาก

เรื่อง ขอใช้รถส่วนกลาง

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....โทรศัพท์.....

ขอใช้รถเพื่อปฏิบัติงาน.....

ที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

โปรดระบุรหัสหน่วยงานผู้รับผิดชอบ / ค่าใช้จ่าย หน่วยงาน : Cost Center

และเลือกประเภทการอ้างอิงทางบัญชี (ถ้ามี) โดยใช้เครื่องหมาย ☒ เพียงประเภทเดียว☐ รหัสงานโครงการ : WBS☐ ใบสั่งซ่อม : PM☐ ใบสั่งงานภายใน : IO☐ ใบสั่งขาย : SD() ผู้โดยสาร.....คน ลักษณะรถ ☐ เก๋ง ☐ ตู้ ☐ ปิคอัพ ☐ 2 ตอน ☐ ตรวจการณ์ ☐ รถโดยสาร 40 ที่นั่ง

() รายละเอียดอื่น ๆ.....

() โปรดให้พนักงานขับรถรายงานตัวกับผู้ใช้/ผู้ควบคุมรถ ชื่อ.....

โทรศัพท์/มือถือ.....สถานที่รับ.....ในวันที่...../...../25.....เวลา.....น.

เวลา	เลขไมล์
ออก.....น.	ออก.....
*ระหว่างทาง.....น.	
เข้า.....น.	เข้า.....
.....ผู้ควบคุม	

* กรณีลูกค้ำลงระหว่างทาง ไม่กลับเข้า กฟผ. ให้ลงเวลาและเลขไมล์ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

หัวหน้ากองบริการยานพาหนะ

ชื่อพนักงานขับรถ.....เลขประจำตัว.....หมายเลขรถยนต์ 0.....-

ให้ยืมเงินทดรองรวม.....บาท (ค่าเบี่ยง / ที่พัก).....บาท ค่าเชื้อเพลิง.....บาท ค่าผ่านทาง.....บาท

ลงชื่อ.....

เลขที่คำสั่งเดินทาง ที่.....จำนวนเงินยืมที่จ่ายให้.....บาท

สรุป จำนวนวันใช้งาน.....วัน ระยะทางที่ใช้.....ก.ม. เชื้อเพลิง.....ลิตร.....บาท

ค่าเบี่ยง.....บาท ค่าที่พักรถ.....บาท ค่าผ่านทาง.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....บาท

ลงชื่อ.....

รวมชั่วโมงล่วงเวลา 1 เท่า.....ชม.

1.5 เท่า.....ชม.

ถูกจ้าง.....ชม. ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้บันทึกข้อมูล

ใบเบิกค่าล่วงเวลา และหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานภายในประเทศ

พนักงานกพท.

ข้าพเจ้า รหัสพนักงาน ขึ้นรถ กพท. หมายเลข () เบิกปกติ () ตกเบิก

ปฏิบัติงานให้หน่วยงาน สถานที่ปฏิบัติงาน คำสั่งเดินทางเลขที่

เป็นระยะเวลา วัน ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และขอแจ้งรายงานการปฏิบัติงาน และการหรือค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตามรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้ โทร 65242 65243

ส่วนของพนักงานขับรถ													ส่วนของผู้ที่รัฐการ				พจร. สรุปค่าใช้จ่าย ในการปฏิบัติงาน เพื่ออ้างหนี้เงินยืมทดลอง เบี้ยเลี้ยงวัน เป็นเงินบาท ที่พักวัน เป็นเงินบาท ค่าเชื้อเพลิง บาท ค่าผ่านทาง บาท ค่าพาหนะ บาท อื่นๆ บาท เป็นเงินบาท	
ว/ด/ป ที่ ปฏิบัติงาน	วันที่ ปฏิบัติงาน		งานที่ปฏิบัติ และสถานที่ปฏิบัติงาน	เลขที่ใบอนุญาต		สถานที่พัก	เวลาปฏิบัติงาน			* คิดในอัตรา กพผ.								
	ทำการ	หยุด		ออก	ถึง		ออก	เข้า	เริ่ม	สิ้นสุด	1.5 เท่า							
											ช.ม.	นาที	ช.ม.	นาที				

หมายเหตุ : 1. รายงานนี้ถือเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน โปรดรายงานตามความจริง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ไม่ควรลงนามรับรองหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน

ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

สังกัดแผนก..... กิ่ง.....

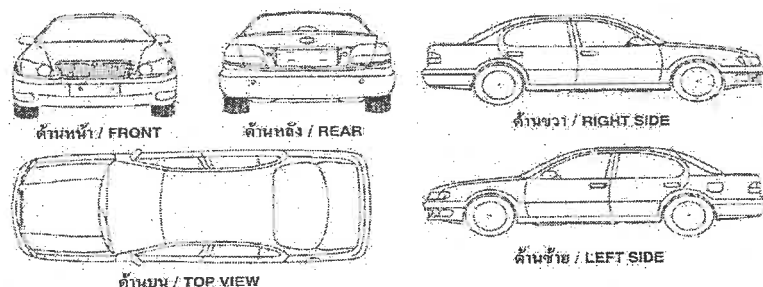
ฝ่าย..... โทร..... ขอรับรองว่ารายงานการปฏิบัติงานข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
รายงานการตรวจสภาพรถ

ว/ด/ป	หน่วยงาน	
ยี่ห้อ	เลขทะเบียนรถ	
ประเภท	เลขทะเบียนภายใน	
ก่อนใช้	พชร.	ขณะใช้รถ
	ปกติ	ผิดปกติ
1. ความสะอาดของรถ ภายใน/ภายนอก		1. เเก้จ เครื่องวัดต่างๆ
2. สภาพตัวถัง สี		2. ห้ามล้อ
3. รอยร้าวไหลในสิ่งต่างๆ		3. คลัทช์ และ เกียร์
4. ยาง กระพ้อล้อ ฝาครอบ น็อตยึดยางอะไหล่		4. ระบบบังคับเลี้ยว
5. น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่นแบตเตอรี่		5. การทำงานของเครื่องยนต์
6. ระบบบังคับเลี้ยว		6. เสียงผิดปกติ
7. เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ อุปกรณ์		7. อาการผิดปกติอื่นๆ
8. สภาพของเครื่องยนต์เมื่อติดเครื่อง		8. อื่นๆ
9. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง		
10. ห้ามล้อ มือ-เท้า		
11. โคมไฟและสวิตช์ไฟต่างๆ		
12. สัญญาณไฟเลี้ยว แตร		
13. ระบบที่ปิดน้ำฝน		
14. ระบบปรับอากาศ		
15. อาการผิดปกติอื่นๆ		
16. NGV		
ปริมาณน้ำมัน E	F หรือ.....ถึง	ปริมาณ GAS E
		F หรือ.....ถึง

ภาพ / DESCRIPTION



สภาพยาง (%) ยี่ห้อ.....
☐ กระพ้อล้อ.....ขนาด SIZE.....
☐ ล้อแม็กซ์..... ว/ด/ป.....

รถ	ยางหน้า		ยางหลัง		ยางอะไหล่
	ขวา	ซ้าย	ขวา	ซ้าย	
ออก					
เข้า					

แบตเตอรี่รุ่น (BATTERY NO.)

หมายเหตุ (REMARK).....

A รอยขีดข่วน SCRATCH B บุนน้อย LIGHT C บุนมาก MEDIUM D เสียหายมากต้องซ่อม HEAVY DAMAGE E ฝู RUSTY

ขอรับรองว่าได้กระทำการตรวจสภาพรถตามรายการที่ได้แสดงเครื่องหมายไว้ข้างบนแล้ว

(ลงชื่อ).....พชร.
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมรถ
(.....)

หมายเหตุ

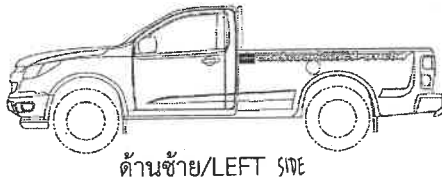
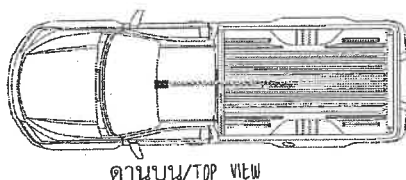
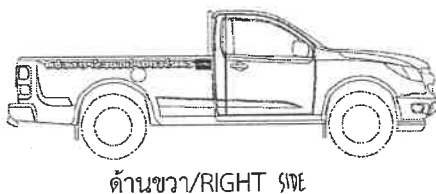
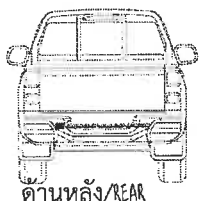
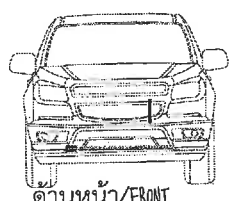
- ให้พนักงานขับรถตรวจสภาพทุกครั้งก่อนนำรถออก ให้ตรวจตรงรายการในช่อง “ก่อนใช้รถ” ขณะที่รถกำลังวิ่งใช้งานอยู่ให้พนักงานขับรถคอยสังเกต สิ่งผิดปกติตามรายการในช่อง “ขณะใช้รถ”
- ถ้าหากรายการใดปกติให้กาเครื่องหมาย / ในช่องปกติ และถ้าหากพบข้อบกพร่องหรือผิดปกติให้กาเครื่องหมาย / ในช่องผิดปกติ
- ให้ส่งรายงานการตรวจสภาพรถ (แบบ กฟผ.-พน.3) ซึ่งได้กาเครื่องหมายเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ควบคุมรถทุกครั้งที่น่ารถกลับจากการใช้งานประจำวัน
- หากรถเกิดชำรุดเสียหายและได้สอบสวนปรากฏชัดแจ้งแล้ว จากการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นๆ ให้แก่ กฟผ.

กองบริการยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
รายงานการตรวจสอบสภาพรถ

ว/ด/ป		หน่วยงาน			
ยี่ห้อรถ		เลขทะเบียนรถ			
ประเภท		เลขทะเบียนภายใน			
ก่อนใช้	พชร.		ขณะใช้รถ	พชร.	
	ปกติ	ผิดปกติ		ปกติ	ผิดปกติ
1. ความสะอาดของรถ ภายใน/ภายนอก			1. เกจ เครื่องวัดต่างๆ		
2. สภาพตัวถัง สี			2. ห้ามล้อ		
3. รอยร้าวโหลในสิ่งต่างๆ			3. คลัทช์ และ เกียร์		
4. ยาง กระพ้อล้อ ฝาครอบ น็อตยึดยางอะไหล่			4. ระบบบังคับเลี้ยว		
5. น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่นแบตเตอรี่			5. การทำงานของเครื่องยนต์		
6. ระบบบังคับเลี้ยว			6. เสียงผิดปกติ		
7. เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ อุปกรณ์			7. อาการผิดปกติอื่นๆ		
8. สภาพของเครื่องยนต์เมื่อติดเครื่อง			8. อื่นๆ		
9. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง					
10. ห้ามล้อ มือเท้า					
11. โคมไฟและสวิตช์ไฟต่างๆ					
12. สัญญาณไฟเลี้ยว แตร					
13. ระบบที่ปัดน้ำฝน					
14. ระบบปรับอากาศ					
15. อาการผิดปกติอื่นๆ					
16. NGV					
ปริมาณน้ำมัน E		F หรือ.....ถึง		ปริมาณGAS E	
				F หรือ.....ถึง	

สภาพ/DESCRIPTION



สภาพยาง (%) ยี่ห้อ.....					
<input type="checkbox"/> กระพ้อ.....ขนาด SIZE.....					
<input type="checkbox"/> ล้อแม็กซ์..... ว/ด/ป.....					
รถ	ข้างหน้า		ข้างหลัง		ยางอะไหล่
	ขวา	ซ้าย	ขวา	ซ้าย	
ออก					
เข้า					

แบตเตอรี่ รุ่น (BATTERY NO.).....
หมายเหตุ (REMARK).....
.....
.....

A รอยขีดข่วนSCRATCH B บุนน้อย LIGHT C บุนมาก MEDIUM D เสียหายมากต้องซ่อม HEAVY DAMAGE E ฝุ RUSTY

ขอรับรองว่าได้กระทำการตรวจสอบสภาพรถตามรายการที่ได้แสดงเครื่องหมายไว้ข้างบนแล้ว

(ลงชื่อ).....พชร. (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมรถ (.....)
------------------------------	-------------------------------------

หมายเหตุ

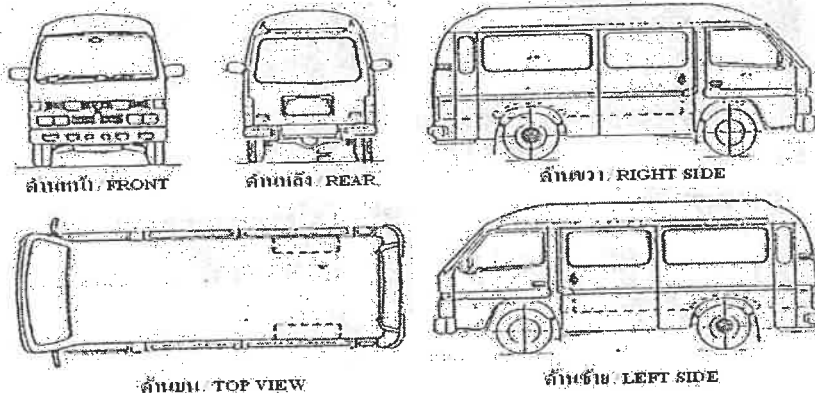
- ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพทุกครั้งก่อนนำรถออก ให้ตรวจตรงรายการในช่อง “ก่อนใช้รถ” ขณะที่รถกำลังวิ่งใช้งานอยู่ให้พนักงานขับรถคอยสังเกต สิ่งผิดปกติตามรายการในช่อง “ขณะใช้รถ”
- ถ้าหากรายการใดปกติให้กาเครื่องหมาย / ในช่องปกติ และถ้าหากพบข้อบกพร่องหรือผิดปกติให้กาเครื่องหมาย / ในช่องผิดปกติ
- ให้ส่งรายงานการตรวจสอบสภาพรถ (แบบ กพผ.-พน.3) ซึ่งได้กาเครื่องหมายเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ควบคุมรถทุกครั้งให้นำรถกลับจากการใช้งานประจำวัน
- หากรถเกิดชำรุดเสียหายและได้สอบสวนปรากฏชัดแจ้งแล้ว จากการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นๆให้แก่ กพผ.

กองบริการยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
รายงานการตรวจสอบสภาพรถ

ว/ด/ป		หน่วยงาน			
ยี่ห้อรถ		เลขทะเบียนรถ			
ประเภท		เลขทะเบียนภายใน			
ก่อนใช้	พชร.		ขณะใช้รถ	พชร.	
	ปกติ	ผิดปกติ		ปกติ	ผิดปกติ
1. ความสะอาดของรถ ภายใน/ภายนอก			1. เกจ์ เครื่องวัดต่างๆ		
2. สภาพตัวถัง สี			2. ห้ามล้อ		
3. รอยร้าวไหลในสิ่งต่างๆ			3. คลัทช์ และ เกียร์		
4. ยาง กระพ้อล้อ ฝาครอบ น็อตยึดยางอะไหล่			4. ระบบบังคับเลี้ยว		
5. น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่นแบตเตอรี่			5. การทำงานของเครื่องยนต์		
6. ระบบบังคับเลี้ยว			6. เสียงผิดปกติ		
7. เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ อุปกรณ์			7. อาการผิดปกติอื่นๆ		
8. สภาพของเครื่องยนต์เมื่อติดเครื่อง			8. อื่นๆ		
9. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง					
10. ห้ามล้อ มือ-เท้า					
11. โคมไฟและสวิตช์ไฟต่างๆ					
12. สัญญาณไฟเลี้ยว แตร					
13. ระบบที่ปัดน้ำฝน					
14. ระบบปรับอากาศ					
15. อาการผิดปกติอื่นๆ					
16. NGV					
ปริมาณน้ำมัน E		F หรือ.....ถึง		ปริมาณ GAS E	
				F หรือ.....ถึง	

ภาพ / DESCRIPTION



สภาพยาง (%) ยี่ห้อ.....					
<input type="checkbox"/> กระพ้อล้อ.....ขนาด SIZE.....					
<input type="checkbox"/> ล้อแม็กซ์.....ว/ด/ป.....					
รถ	ข้างหน้า		ข้างหลัง		ยางอะไหล่
	ขวา	ซ้าย	ขวา	ซ้าย	
ออก					
เข้า					

แบตเตอรี่ รุ่น (BATTERY NO.).....
หมายเหตุ (REMARK).....
.....
.....

A รอยขีดข่วน SCRATCH B บุนน้อย LIGHT C บุนมาก MEDIUM D เสียหายมากต้องซ่อม HEAVY DAMAGE E ฝู RUSTY

ขอรับรองว่าได้กระทำการตรวจสอบสภาพรถตามรายการที่ได้แสดงเครื่องหมายไว้ข้างบนแล้ว

(ลงชื่อ).....พชร. (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมรถ (.....)
------------------------------	-------------------------------------

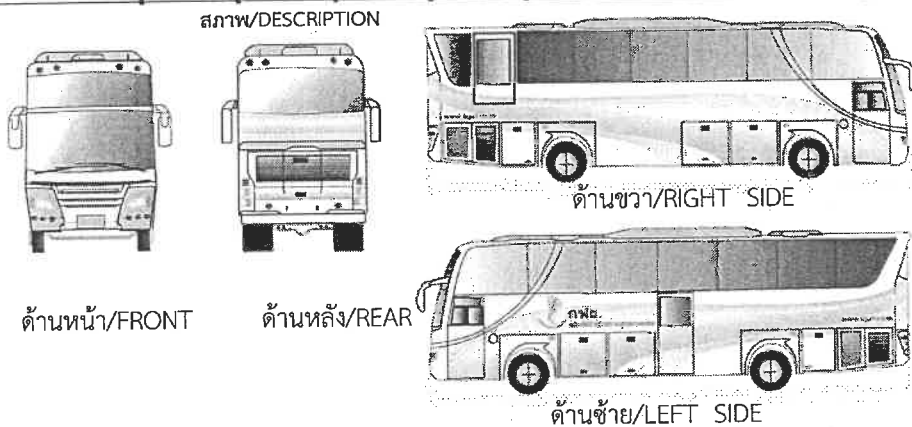
หมายเหตุ

- ให้นักงานขับรถตรวจสอบสภาพทุกครั้งก่อนนำรถออก ให้ตรวจตรงรายการในช่อง “ก่อนใช้รถ” ขณะที่รถกำลังวิ่งใช้งานอยู่ให้นักงานขับรถคอยสังเกต สิ่งผิดปกติตามรายการในช่อง “ขณะใช้รถ”
- ถ้าหากรายการใดปกติให้กาเครื่องหมาย / ในช่องปกติ และถ้าหากพบข้อบกพร่องหรือผิดปกติให้กาเครื่องหมาย / ในช่องผิดปกติ
- ให้ส่งรายงานการตรวจสอบสภาพรถ (แบบ กพผ.-พน.3) ซึ่งได้กาเครื่องหมายเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ควบคุมรถทุกครั้งที่น่ารถกลับจากการใช้งานประจำวัน
- หากรถเกิดชำรุดเสียหายและได้สอบสวนปรากฏชัดแจ้งแล้ว จากการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายยานั้นๆให้แก่ กพผ.

กองบริการยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
รายงานการตรวจสอบสภาพรถ

ว/ด/ป		หน่วยงาน			
ยี่ห้อรถ		เลขทะเบียนรถ			
ประเภท		เลขทะเบียนภายใน			
ก่อนใช้	พชร.		ขณะใช้รถ	พชร.	
	ปกติ	ผิดปกติ		ปกติ	ผิดปกติ
1. ความสะอาดของรถ ภายใน/ภายนอก			1. เกจ์ เครื่องวัดต่างๆ		
2. สภาพตัวถัง สี			2. หามล้อ		
3. รอยร้าวโหลในสิ่งต่างๆ			3. คลัทช์ และ เกียร์		
4. ยาง กระพ้อล้อ ฝาครอบ น็อตยึดยางอะไหล่			4. ระบบบังคับเลี้ยว		
5. น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่นแบตเตอรี่			5. การทำงานของเครื่องยนต์		
6. ระบบบังคับเลี้ยว			6. เสียงผิดปกติ		
7. เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ อุปกรณ์			7. อาการผิดปกติอื่นๆ		
8. สภาพของเครื่องยนต์เมื่อติดเครื่อง			8. อื่นๆ		
9. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง					
10. หามล้อ มือเท้า					
11. โคมไฟและสวิทช์ไฟต่างๆ					
12. สัญญาณไฟเลี้ยว แตร					
13. ระบบที่ปัดน้ำฝน					
14. ระบบปรับอากาศ					
15. อาการผิดปกติอื่นๆ					
16. NGV					
ปริมาณน้ำมัน E		F หรือ.....ถึง		ปริมาณ GAS E	
		F หรือ.....ถึง			



สภาพยาง (%) ยี่ห้อ.....					
<input type="checkbox"/> กระพ้อ.....ขนาด SIZE.....					
<input type="checkbox"/> ล้อแม็ก.....ว/ด/ป.....					
รถ	ยางหน้า		ยางหลัง		ยางอะไหล่
	ขวา	ซ้าย	ขวา	ซ้าย	
ออก					
เข้า					

แบตเตอรี่ รุ่น (BATTERY NO.).....

หมายเหตุ (REMARK).....

A รอยขีดข่วน SCRATCH B บุนน้อย LIGHT C บุนมาก MEDIUM D เสียหายมากต้องซ่อม HEAVY DAMAGE E ฝุ RUSTY

ขอรับรองว่าได้กระทำการตรวจสอบสภาพรถตามรายการที่ได้แสดงเครื่องหมายไว้ข้างบนแล้ว	
(ลงชื่อ).....พชร. (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมรถ (.....)

หมายเหตุ

- ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพทุกครั้งก่อนนำรถออก ให้ตรวจตรงรายการในช่อง “ก่อนใช้รถ” ขณะที่รถกำลังวิ่งใช้งานอยู่ให้พนักงานขับรถคอยสังเกต สิ่งผิดปกติตามรายการในช่อง “ขณะใช้รถ”
- ถ้าหากรายการใดปกติให้กาเครื่องหมาย / ในช่องปกติ และถ้าหากพบข้อบกพร่องหรือผิดปกติให้กาเครื่องหมาย / ในช่องผิดปกติ
- ให้ส่งรายงานการตรวจสอบสภาพรถ (แบบ กฟผ.-พน.3) ซึ่งได้กาเครื่องหมายเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ควบคุมรถทุกครั้งให้นำรถกลับจากการใช้งานประจำวัน
- หากรถเกิดชำรุดเสียหายและได้สอบสวนปรากฏชัดแจ้งแล้ว จากการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆให้แก่ กฟผ.

กองบริการยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
รายละเอียดการใช้น้ำมันพาหนะประจำวัน

แบบ พน.2

ประจำเดือน..... ปี.....

หน่วยงาน หบพ-ท.,กพท-ท., อทท.

รถ กฟผ. หมายเลขข้างรถ..... ชนิดเชื้อเพลิงที่เติม.....

วันที่	รหัส*	เลขกิโลเมตร			จำนวนที่เติม (ลิตร)	หน่วยงาน ผู้ใช้งาน	ลงชื่อผู้ขับขี่ (ตัวบรรจง)
		ก่อนออกใช้งาน	เมื่อนำรถเข้าเก็บ	ก่อนเติมเชื้อเพลิง			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

หมายเหตุ รหัส*

รวมจำนวนเชื้อเพลิง

1 ใช้งานวัน

0 วางงานวัน

x จอดซ่อมวัน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)