

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ



จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่งไม่ว่าจะเป็น การดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นจะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้ทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑.วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ

๒.ขอบเขต (Scope)

-ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่งพนักงาน และบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

-ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่งพนักงาน และเจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และประสานงานหมู่บ้าน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๓.คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถบรรทุก รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ

๔.ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ
- หัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง
- บุคลากรทุกคน
- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ผู้ขออนุญาตเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- เสนอนายกหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- แจ้งผลการใช้ขอใช้รถกับผู้ขอใช้

-เก็บรวบรวมใบส่งของน้ำมันรถ (สีฟ้า)

-จัดทำบันทึกการใช้รถ และรายงานการใช้รถประจำเดือน เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

๕.๑ การขอใช้บริการ

-ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

-กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอ

๕.๒ การให้บริการ

-พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง

-เตรียมพร้อมให้บริการ

-รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

-นำรถกลับมาที่จอด

-บันทึกการใช้รถ แบบ ๓

๕.๓ การตรวจเช็ครถ

๕.๓.๑ ตรวจประจำวัน

๑.ระบบน้ำในหม้อน้ำ/ถังน้ำพัก

๒.น้ำมันเครื่อง

๓.น้ำมันเบรก/น้ำมันครัช

๔.ลมยาง

๕.ไฟแสงสว่าง

๖.สัญญาณแตร

๗.อื่น ๆ

๕.๓.๒ ตรวจในขณะขับ

๑.ระบบเบรก

๒.การทำงานของเครื่องยนต์

๓.การทำงานของมาตรวัดต่าง ๆ ได้แก่ เกยวัดความร้อน เกยน้ำมัน

๔.เสียงหรืออาการผิดปกติต่าง ๆ ของเครื่องยนต์

๕.๓.๓ ตรวจทุกสัปดาห์

๑.ระดับน้ำมันเครื่อง

๒.ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่

๓.ระดับน้ำระบายความร้อน

๔.ระดับน้ำล้างกระจก

๕.ความดันลมยาง (เติมลมยางทุกเส้น กรณียางอ่อน)

๖.ระดับน้ำมันเพาเวอร์

๕.๔ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

นำรถเข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการก่อน ได้แก่

๑.ระยะทาง ๕,๐๐๐ หรือ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๑.๑ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๑.๒ เปลี่ยนกรองเครื่อง / กรองโซล่า

๑.๓ ตั้งเบรก (กรณีรถบรรทุก)

๑.๔ เช็ควงล้อ ได้แก่ ลูกหมาก ลูกปืนล้อ เบรก ฯลฯ

๑.๕ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒.ระยะทาง ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๒.๑ เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ และน้ำมันเฟืองท้าย

๒.๒ อื่น ๆ เหมาะสม

๓.พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ตามระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๔.เช็คตามอาการทันทีที่ผิดปกติ

๕.จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

๖.เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

-ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓

-บันทึกการใช้รถ แบบ ๔

-แบบรายงานการใช้รถ แบบ ๗

-แบบรายงานอุบัติเหตุรถ แบบ ๕

-รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

๘.ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันที หากกรณีมีอาการผิดปกติ