

คู่มือ
การปฏิบัติงาน
เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ



จัดทำโดย
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ
อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะต้อง มีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ได้รวบรวมคุณสมบัติการบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม และกำกับดูแลการใช้ทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑.วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

๒.ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งพนักงานและบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการยานพาหนะ รับส่งพนักงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรมต่างๆ และประสานงานหมู่บ้านทั้งในและนอกเวลาราชการ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- บุคลากรทุกคน
- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ผู้ขออนุญาตเขียนใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- เสนอนายกหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขอใช้
- เก็บรวบรวมใบส่งของน้ำมันรถ (รท กจ.๕๑๗) สีบรอนด์
- จัดทำบันทึกการใช้รถ และรายงานการใช้รถประจำเดือน เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึก เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (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. อื่นๆ

๕.๓.๒ ตรวจในขณะขับขี่

๑. ระบบเบรก
๒. การทำงานของเครื่องยนต์
๓. การทำงานของมาตรวัดต่างๆ ได้แก่ เกยวัดความร้อน เกยน้ำมัน
๔. เสียงหรืออาการผิดปกติต่างๆของเครื่องยนต์

๕.๓.๓ ตรวจทุกสัปดาห์

๑. ระดับน้ำมันเครื่อง
๒. ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่
๓. ระดับน้ำระบายความร้อน
๔. ระดับน้ำล้างกระจก
๕. ความดันลมยาง (เติมลมยางทุกเส้น กรณียางอ่อน)

๖. ระบบน้ำมันเพาเวอร์

๕.๔ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

นำรถเข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองก่อน ได้แก่

๑. ระยะทาง ๕,๐๐๐ หรือ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร
๒. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
๓. เปลี่ยนกรองเครื่อง / กรองโซล่า
๔. เช็ควงล่าง ได้แก่ ลูกหมาก ลูกปืนล้อ เบรก ฯลฯ
๕. และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๒. ระยะทาง ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร
- ๒.๑ เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ และน้ำมันเฟืองท้าย
- ๒.๒ อื่นๆตามเหมาะสม
๓. พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ตามระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
๔. เช็คตามอาการทันทีที่ผิดปกติ
๕. จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. แบบฟอร์ม (Form)

- ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓
- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- แบบรายงานการใช้รถ แบบ ๗
- แบบรายงานอุบัติเหตุรถ แบบ ๕
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

๘. ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันที หากกรณีมีอาการผิดปกติ