



**คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลาง
องค์การบริหารส่วนตำบลลุดสูงเหล็ก**

**งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลลุดสูงเหล็ก
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคาดหวังว่าผู้ปฏิบัติงานจะสามารถใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับผู้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ใหม่และเป็นแนวทางสำหรับทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ทำหน้าที่อยู่แล้วเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ตลอดจนใช้ประกอบการพิจารณา วิเคราะห์แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากรความถูกต้องแม่นยำและการปฏิบัติงานที่ตรงต่อเวลา เพื่อสร้างให้เกิดความพึงพอใจกับผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง	๑
แนวทางปฏิบัติการควบคุม	๒
หลักการปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง	๓
ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง	๕
การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ	๕
ผังขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง	๑๐
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน	๑๑
ภาคผนวก	
- ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)	
- ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)	
- แบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๓)	
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	
- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)	
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางได้ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางอย่างเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองการบริหารตำบลลู่เหล็ก

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน ประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์ บรรทุกขยะมูลฝอย รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง นายกองการบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองการบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก

ขอใช้รถส่วนกลาง หมายถึง การขอใช้รถที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวม ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ

๔. หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก

(๒) เพื่อกิจการของสำนักงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก

(๓) เพื่อกิจการงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลู่เหล็ก ที่ใช้หรือสนับสนุนและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) เพื่อกิจการในการบริหารราชการของราชการส่วนอื่นหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการร้องขอ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดย ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๕. แนวทางปฏิบัติการควบคุม

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ทำยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาว แล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลบหรือทำลาย ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบ รถส่วนกลางให้บุคคลอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นรายงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความ จำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน ช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้ใช้ตามแบบ ๓ ทำยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และ รักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความ ตามแบบ ๔ ทำยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำ รายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ สถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ อนุญาตด้วยทุกครั้ง

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษา ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวัง ดูแลรักษาเยี่ยง วิทยุชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจาก ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่า จะเกิด ด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลคันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนบุคคล ให้ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่น ทราบทันที ตามแบบ ๕ ทำยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะ ใช้งานได้คืออยู่เสมอ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนบุคคล มิให้มีมลพิษทางอากาศและ ระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมกำหนด

๙. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ทำยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. การใช้รถส่วนบุคคลให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถออกไป ปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

๖. หลักการปฏิบัติในการใช้รถส่วนบุคคล

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงานพาหนะถือว่ามีสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นเป็นการ ดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งทีบุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของ ผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการ ในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจ เป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (ตามแบบ ๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อม แนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลต่อ หน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามแบบ ๓)

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถตามกำหนด

๓.๒ นำรถเข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของ ยางในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)

๗. ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง

๑. ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง แจ้งรายละเอียดการใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทาง จำนวนผู้โดยสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถตามความเหมาะสมและตามภารกิจงาน และแจ้งขอใช้รถทราบทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ

๓. ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลาง จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุรายละเอียดการใช้รถส่วนกลาง สถานที่เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทาง จำนวนผู้โดยสารและนำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลลุดงเหล็ก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลลุดงต่อพิจารณาอนุญาต ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน

๔. เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลลุดงต่อ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลลุดงเหล็กอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้รถถ่ายสำเนาเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถก่อนเดินทาง

๕. พนักงานขับรถรับกุญแจรถ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำรถออกทุกครั้ง หากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และนำรถเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. พนักงานขับรถปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และลงบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๗. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วก่อนนำรถส่งคืน ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถ หากรถคันดังกล่าวผิดปกติ หรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๘. นำรถเข้าประจำที่จอด และนำกุญแจส่งคืนเก็บในที่เก็บกุญแจ

๘. การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถส่วนใหญ่ นั้น จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบโดย แบ่งออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ใหญ่ ๆ คือ

๑.๑ ทางด้านบุคลากร

- การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย
- การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ
- การเตรียมความพร้อมทางด้าน ระบบงานเอกสาร และแบบฟอร์ม

การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- การพักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้สายตาบอดสีหรือพิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้พร้อมถึงรวมถึงการ ให้บริการต่อผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี
- ต้องมีการตรวจสุขภาพประจำปีและส่งผลตรวจต่อหน่วยงาน

การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจยิ้มแย้มแจ่มใส
- ขจัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่างๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- ทำใจยอมรับฟังความคิดผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งผิด
- มีคติที่ดีต่องานที่ทำรวมถึงคุณธรรมจริยธรรม

การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมสำเนาเอกสารที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกตารางการใช้รถประจำวัน

๑.๒ ทางด้านพาหนะที่ใช้

- ความพร้อมของยานพาหนะ
 - ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ
- ดังนั้นการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานมีความสำคัญ และจำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดังนี้

๘. การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

ความพร้อมของยานพาหนะ

ยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการรวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้าก่อนถึงมือผู้ชำนาญการหรือ ศูนย์บริการ รวมถึงการตรวจเช็คครรถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ดี รวมถึงตัว ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเรียนรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะของรถและขีดจำกัดของรถในอัตราความเร็วและการ บรรทุกจึงมีความจำเป็นมากสำหรับข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นสิ่งที่ดีต่อการพัฒนา

ของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงการใช้ ยานพาหนะที่ถูกต้องจะเกิดความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และตัวของ ยานพาหนะ

ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

การทำงานที่จะประสบผลสำเร็จได้ ย่อมมาจากการวางแผนที่ดี สภาพแวดล้อมที่ดี หรือการใช้ ยานพาหนะที่ถูกต้อง ย่อมทำให้งานไปได้ด้วยดี การเลือกใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องกับสภาวะการ สภาพภูมิ ประเทศ อากาศ ฤดู การบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานได้ดี หาก เลือกใช้ยานพาหนะที่ไม่เหมาะสม ย่อมจะทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรือ อุปสรรค มากกว่าการกำหนดหรือ ศึกษาการวิธีการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสม จะช่วยในการ ดำเนินงานได้ดีกว่าการใช้รถที่ผิดประเภท หรือการใช้รถที่ไม่ถูกต้องวิธีไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อย

๑. ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นำรถไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทันที เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้รถ ในวันถัดไป
๔. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวัน ถัดไป
๕. ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ระเบียบปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตัวตามระเบียบปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงานหรือตามที่หน่วยงานกำหนด
๒. ไม่ไว้หนวดเครา ไม่ไว้ผมยาว
๓. ไม่ไว้หนวดเครา ยาวรกหูรกตา ไม่ไว้ผมยาว
๔. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสารเสพติด
๕. ไม่มาทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ
๖. ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาทีเพื่อเตรียมความพร้อมของรถ
๗. ดูแลรถทุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
๘. ตรวจสอบเช็ครถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็ครถ
๙. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน
๑๐. ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง ทางเอก ทางโท
๑๑. ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง
๑๒. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
๑๓. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
๑๔. พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย ๑๕ นาที
๑๕. ไม่แสดงออกถึงอาการที่ไม่พอใจ
๑๖. พุดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม
๑๗. รับ - ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย
๑๘. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
๑๙. สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหาก็สามารถ

ขั้นตอนปฏิบัติงานของการตรวจสอบรถก่อนใช้งานของพนักงานขับรถ

๑. เช็คความสะอาดของรถทั้งภายในภายนอก
๒. เช็คลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
๓. ตรวจสอบเช็ค แผงควบคุม อุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ
๔. ศึกษาเส้นทางหรือวางแผนการเดินทางตามผู้บังคับบัญชาสั่ง
๕. เช็คไมล์ก่อนและหลังการใช้รถโดยการจดบันทึกในสมุดบันทึก
๖. เสร็จจากการใช้รถแล้วควรเช็คเรื่องน้ำมันเชื้อเพลิง ความสะอาดความเรียบร้อยของรถเพื่อการใช้งานวันต่อไป

ข้อควรระวัง

๑. ระหว่างเครื่องยนต์ทำงานระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือร่างกายอุปกรณ์เข้าไปใกล้ใบพัดหรือสายพานขับเคลื่อน
๒. พยายามอย่าแตะต้องตัวเครื่องที่ซับซ้อนเพราะมีความร้อนสูง
๓. อย่าเปิดฝาน้ำมันขณะเครื่องยนต์ร้อนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกาย
๔. เมื่อเติมน้ำมันเบรกและหกแล้วให้รีบล้างน้ำสะอาดทันทีเพื่อป้องกันการกัดกร่อนของน้ำมันอย่าดำเนินการเองเพื่อระบบเครื่องยนต์ผิดปกติจากภายในเครื่อง ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานตาม สายงานรับทราบเพื่อเข้าศูนย์บริการ

แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นต่อวิชาชีพการบริการเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรหน่วยงานหรือองค์กร ดังนั้นการบริการที่ดีจะเกิดขึ้นจากตัวบุคคลโดยอาศัยทักษะ ประสบการณ์ เพื่อให้เกิดการ บริการให้เกิดความพึงพอใจและอยากใช้บริการอีก

๑. ต้องมีใจรักในการทุ่มเท สมัยครใจ เสียสละ ใจรักในงาน
๒. มีความรู้ในงานที่บริการ สามารถตอบข้อซักถามได้
๓. มีความช่างสังเกต มีความคิดสร้างสรรค์ให้เกิดบริการที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
๔. มีความกระตือรือร้นในการบริการ
๕. มีกิริยา วาจาสุภาพ อ่อนน้อมต่อผู้ใช้บริการ
๖. มีความริเริ่มสร้างสรรค์ในการให้บริการอยู่เสมอ
๗. มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์มีสติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และมีทัศนคติที่ดีต่อการบริการ
๘. มีความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ

ความรู้ความเข้าใจในระบบงาน

พนักงานขับรถต้องเรียนรู้ถึงระบบงานของหน่วยงานของตนเพื่อจะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง อาจจะแบ่งเป็นประเภทงานต่างๆ เช่น

๑. ระบบงานด้านสายงานผู้บังคับบัญชา
๒. ระบบงานด้านเอกสาร
๓. ระบบงานด้านพัฒนาคุณภาพ
๔. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆหรือผู้ใช้บริการ

การเรียนรู้ปัญหาเบื้องต้นที่พบและแก้ไข

เมื่อพนักงานขับรถได้ทำการตรวจเช็ครถในทุกเช้าก่อนออกปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมของรถและได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นและได้ลงในใบตรวจเช็ครถแล้ว หากทำการแก้ไขได้หรือต้องส่งเข้าศูนย์บริการ ตามลำดับขั้นตอนซึ่งทำง่าย ๆ ดังนี้

๑. ตรวจเช็ครถประจำวัน
๒. ลงในบันทึกการใช้รถ
๓. เมื่อพบปัญหาแจ้งผู้บังคับบัญชาการตามลำดับ
๔. รับคำสั่งให้ซ่อมแซมหรือเข้าศูนย์บริการ
๕. นำรถเขศูนย์บริการเพื่อตรวจเช็คซ่อมแซม
๖. เมื่อรถซ่อมเสร็จแจ้งผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

การล้างรถด้วยตัวเองอย่างถูกวิธี

๑. ควรใช้น้ำยาล้างสำหรับรถเท่านั้น เพราะจะไม่มีสารเคมีรุนแรงที่เป็นภัยต่อสีรถ
๒. ฉีดน้ำไล่คราบสกปรก การฉีดน้ำไล่สิ่งสกปรก ควรฉีดน้ำจากด้านบนลงมาด้านล่างด้วยน้ำเย็น เพื่อให้เศษฝุ่น หรือสิ่งสกปรกที่ติดอยู่บนรถเราอ่อนตัวลง
๓. การล้างจากหลังคารถไล่ลงมาทางด้านข้างรถ เมื่อเริ่มต้นล้างจากหลังคารถลงมาทางด้านข้างแล้ว บริเวณกระจกกระจกยนต์ และตามขอบต่างๆ ควรใช้ผ้าสำลี เช็ดทำความสะอาด ไม่แนะนำให้ใช้ฟองน้ำล้างรถอาจจะ มีเศษเม็ดทรายติดอยู่ตามตามรูพรุนของฟองน้ำ ซึ่งเศษพวกนี้ อาจจะ
๔. ไม่ควรปล่อยให้ใช้น้ำยาล้างรถแห้ง เมื่อเราล้างทำความสะอาดตรงส่วนนั้นเสร็จแล้ว ควรจะล้างด้วยน้ำ ทันที ก่อนที่จะไปล้างจุดอื่นต่อ เมื่อล้างเสร็จทุกจุดแล้ว ควรล้างด้วยน้ำเปล่าอีก
๕. หากพบรอยเปื้อนหรือคราบ ในจุดนี้หากล้างทำความสะอาดแล้ว ยังพบรอยเปื้อนหรือคราบ ควรใช้ น้ำยาขจัดรอยเปื้อนทันที ซึ่งน้ำยาที่ใช้ควรเป็นน้ำยาขจัดรอยเปื้อนสำหรับรถโดยเฉพาะเช็ดรถจากที่ล้างเสร็จทำ ความสะอาดหมดทุกขั้นตอนแล้ว ควรเช็ดทำความสะอาดให้แห้งโดยทันทีที่เกิดคราบน้ำ และฝุ่นที่จะมาเกาะที่ พื้นผิวของสีรถยนต์

ข้อหลีกเลี่ยงที่ไม่ควรทำในการล้างรถ

- ไม่ควรล้างรถล้างรถกลางแดด เพราะการล้างกลางแดด จะให้น้ำแห้งเร็ว จนทำให้เช็ดไม่ทัน อาจจะทำให้เกิดคราบน้ำได้
- ไม่ควรล้างรถตอนเย็นหรือค่ำ ในล้างรถช่วงเย็นหรือมืด อาจจะทำให้เกิดสนิมขึ้นได้ในจุดที่เราเช็ด ทำความสะอาดไม่แห้ง
- ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดรถแทนการล้างรถ เพราะเศษเม็ดทรายอาจจะติดที่ผ้า จะทำให้ เกิดรอยขีดข่วนที่รถได้
- ไม่ควรใช้ผงซักฟอกหรือน้ำยาล้างจาน มาล้างรถยนต์ เพราะสารที่อยู่ในผงซักฟอกหรือน้ำยาล้างจาน อาจจะทำลายสีรถได้
- ไม่ควรใช้ไม้ขนไก่หรือแปรงขัดฝุ่น เพราะจะทำให้ลากฝุ่นหรือเศษเม็ดทราย ไปมาอาจทำให้เกิดรอยขีด ข่วนได้เช่นกัน

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ใน ๑ วัน โดยจะเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

๑. เช็กระยะไมล์ก่อนว่ามีการใช้งานนอกเหนือจากที่ได้บันทึกไว้หรือเปล่า
๒. เช็คความสะอาดของรถทั้งภายในภายนอก
๓. เช็คลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
๔. ตรวจสอบเช็ค แผงควบคุม อุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ
๕. ทำหน้าที่ขับรถตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง
๖. กลับถึงองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
๗. จดบันทึกเลขเช็คไมล์ลงในสมุดบันทึก
๘. เช็คน้ำมันเชื้อเพลิง และความสะอาดความเรียบร้อยของรถเพื่อการใช้งานวันต่อไป

ผังขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง

ผู้ต้องการใช้รถ จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน

ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ใช้รถ

ผู้ควบคุมจัดรถตามความเหมาะสมแล้ว
ลงทะเบียนคุม

พนักงานขับรถ
ตรวจเช็คน้ำมัน/สภาพ

กรณีเติมน้ำมัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ออกใบสั่งจ่ายน้ำมัน

กรณีไม่เติมน้ำมัน

แจ้งผู้ขับรถทราบ

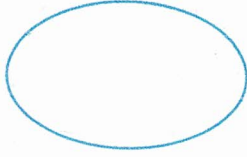
ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถ
ในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

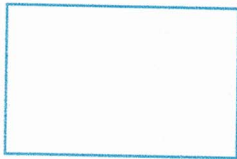
พนักงานขับรถตรวจสอบความเรียบร้อยของรถก่อนจัดเก็บ
หากรถคันดังกล่าวผิดปกติ หรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

พนักงานขับรถนำรถเข้าประจำที่จอด และนำกุญแจส่งคืน
เก็บในที่เก็บกุญแจ

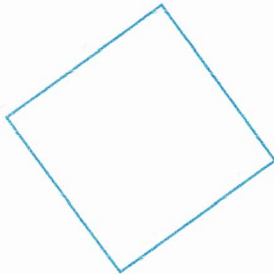
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต
.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

.....
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต
.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

.....
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้งาน	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์ เพื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เพื่อรถกลับ กรม สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก
ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมา)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ..... กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ..... หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย..... อายุ..... ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ..... สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ปี อยู่.....

พยานชื่อ..... อายุ..... ปี อยู่.....

ผลของคดี.....

