คู่มือ
การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

เทศบาลตำบลโนนแดง
อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

บทนำ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการใช้รถยนต์ส่วนกลางถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนกลางนี้ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้โดยสารพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนงานด้านการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของเทศบาลตำบลโนนแดง

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 ใช้รถยนต์ส่วนกลางในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

2.2 ใช้รถยนต์ส่วนกลางในการออกนิเทศ ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงาน ติดต่อ ประสานงานในเขตเทศบาลตำบลโนนแดงและนอกเขตเทศบาลตำบลโนนแดงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ (Definition)

รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ราชการของเทศบาลตำบลโนนแดง

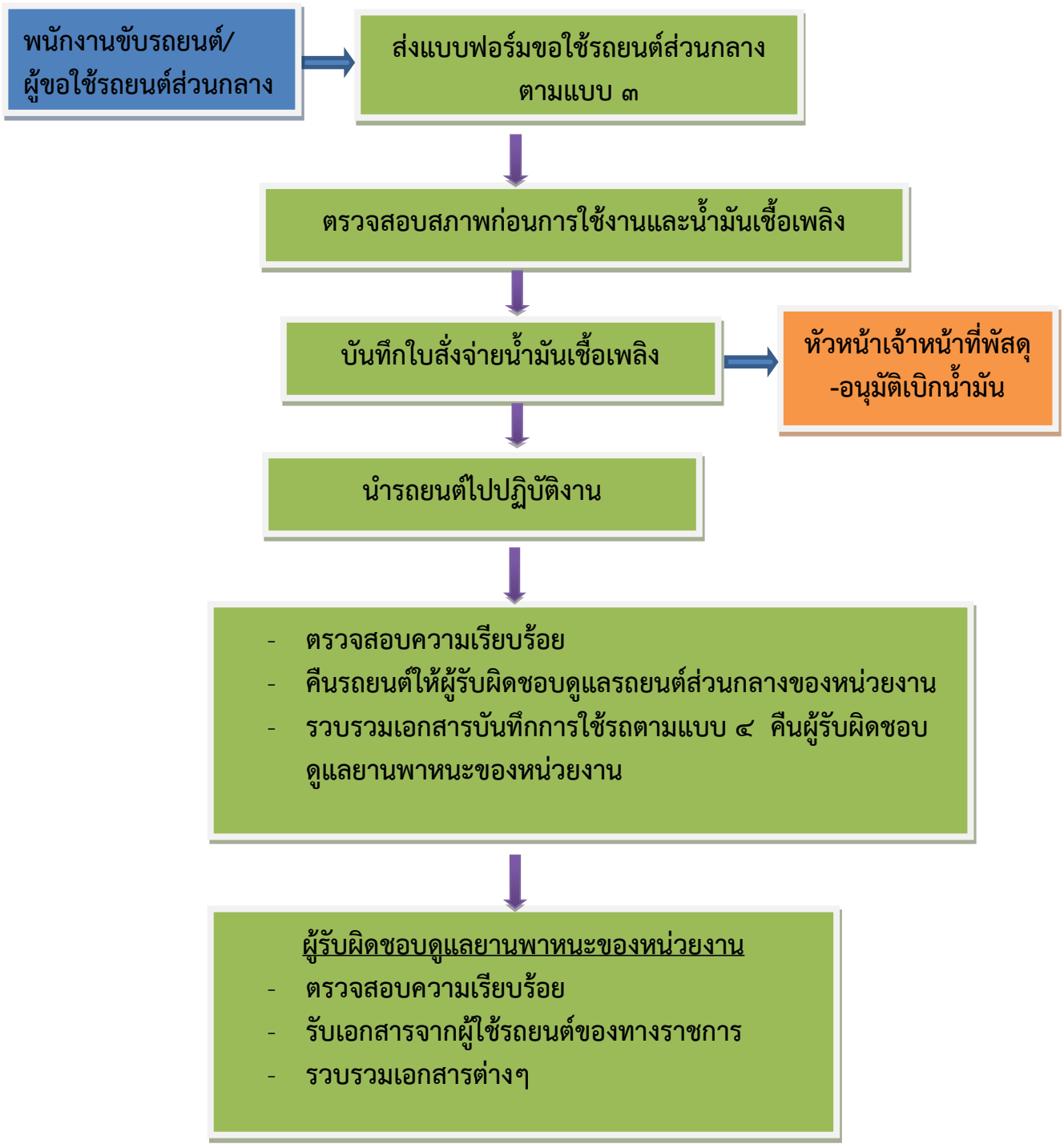
4. ความรับผิดชอบ (Reponsibilities)

- บุคลากรทุกคน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ตาม Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการของเทศบาลตำบลโนนแดง

Flow Chart การใช้รถยนต์ส่วนกลาง เทศบาลตำบลโนนแดง



5.1 การขอใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ 3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)