



คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคาดหวังว่า ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับผู้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และเป็นแนวทางสำหรับบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ทำหน้าที่อยู่แล้วเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ตลอดจนใช้ประกอบการพิจารณา วิเคราะห์แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ของบุคลากร ความถูกต้องแม่นยำและการปฏิบัติงานที่ตรงต่อเวลา เพื่อสร้างให้เกิดความพึงพอใจ กับผู้รับบริการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง	๒
แนวทางปฏิบัติการควบคุม	๒
หลักการปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง	๔
ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง	๕
การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ	๖
ผังขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง	๑๑
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน	๑๒
ภาคผนวก	
- ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)	
- ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)	
- แบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๓)	
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	
- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)	
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางได้ ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางอย่างเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองการบริหารตำบลทุ่งต่อ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง นายกองการบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองการบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

ขอใช้รถส่วนกลาง หมายถึง การขอใช้รถที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ

๔. หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนบุคคล

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

- (๑) เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง
- (๒) เพื่อกิจการของสำนักงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง
- (๓) เพื่อกิจการงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ที่ใช้หรือสนับสนุน และส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) เพื่อกิจการในการบริหารราชการของราชการส่วนอื่นหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการร้องขอ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

๕. แนวทางปฏิบัติการควบคุม

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนบุคคลทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคลทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลบหรือทำลาย ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาต ให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ สถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเป็นอย่างดี วิทยุชุมชนจะฟังสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากกรณีอื่นใดไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรืออื่นใดไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนกลาง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๙. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. การใช้รถส่วนกลางปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะนำรถออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

๖. หลักการปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน 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 นำรถเข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

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 จำนวนผู้โดยสารและแนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา และนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อพิจารณาอนุญาต ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน
๔. เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลทุ่งต่ออนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้รถถ่ายสำเนาเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถก่อนเดินทาง
๕. พนักงานขับรถรับกุญแจรถ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำรถออกทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และนำรถเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. พนักงานขับรถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และลงบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๗. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วก่อนนำรถส่งคืน ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถ หากรถคันดังกล่าวผิดปกติ หรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
๘. นำรถเข้าประจำที่จอด และนำกุญแจส่งคืนเก็บในที่เก็บกุญแจ



๘. การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถส่วนใหญ่ นั้น จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบโดยแบ่งออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ใหญ่ ๆ คือ

๑.๑ ทางด้านบุคลากร

- การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย
- การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ
- การเตรียมความพร้อมทางด้าน ระบบงานเอกสาร และแบบฟอร์ม

การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- การพักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้สายตาบอดสีหรือพิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีรวมถึงรวมถึงการ ให้บริการต่อผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี
- ต้องมีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีและส่งผลตรวจต่อหน่วยงาน

การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจยิ้มแย้มแจ่มใส
- จัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่างๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- ทำใจยอมรับฟังความคิดผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งผิด
- มีคติที่ดีต่องานที่ทำรวมถึงคุณธรรมจริยธรรม

การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมสำเนาเอกสารที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกตารางการใช้รถประจำวัน

๑.๒ ทางด้านพาหนะที่ใช้

- ความพร้อมของยานพาหนะ
- ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

ดังนั้นการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานมีความสำคัญ และจำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดังนี้

ความพร้อมของยานพาหนะ

ยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการรวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้าก่อนถึงมือผู้ชำนาญการหรือศูนย์บริการ รวมถึงการตรวจเช็คครรถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ดี รวมถึงตัวผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเรียนรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะของรถและขีดจำกัดของรถในอัตราการเร่งและการบรรทุกจึงมีความจำเป็นมากสำหรับข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นสิ่งที่ดีต่อการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องจะเกิดความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ

ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

การทำงานที่จะประสบผลสำเร็จได้ ย่อมมาจากการวางแผนที่ดี สภาพแวดล้อมที่ดี หรือการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้อง ย่อมทำให้งานไปได้ด้วยดี การเลือกใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องกับสภาวะการ สภาพภูมิประเทศ อากาศ ฤดู การบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานได้ดี หากเลือกใช้ยานพาหนะที่ไม่เหมาะสม ย่อมจะทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรค มากกว่าการกำหนดหรือศึกษาวิธีการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสม จะช่วยในการดำเนินงานได้ดีกว่าการใช้รถที่ผิดประเภท หรือการใช้รถที่ไม่ถูกวิธีไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อย

๑. ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำรถไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทันที เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้รถในวันถัดไป
๔. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันถัดไป
๕. ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ระเบียบปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงานหรือตามที่หน่วยงานกำหนด
๒. ไม่ไว้หนวดเครา ไม่ไว้ผมยาว
๒. ไม่ไว้หนวดเครา ยาวรกรุงรัง ไม่ไว้ผมยาว
๓. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสารเสพติด
๔. ไม่มาทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ
๕. ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาทีเพื่อเตรียมความพร้อมของรถ
๖. ดูแลรถทุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
๗. ตรวจเช็คครรถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็คครรถ
๘. ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน
๙. ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง ทางเอก ทางโท
๑๐. ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง
๑๑. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน

๑๒. ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
๑๓. พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย ๑๕ นาที
๑๔. ไม่แสดงออกถึงอาการที่ไม่พอใจ
๑๕. พูดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม
๑๖. รับ - ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย
๑๗. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
๑๘. สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหาก็สามารถ

ขั้นตอนปฏิบัติงานของการตรวจสอบรถก่อนใช้งานของพนักงานชั้นรถยนต์

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

ข้อควรระวัง

๑. ระหว่างเครื่องยนต์ทำงานระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือร่างกายอุปกรณ์เข้าไปใกล้ใบพัดหรือสายพานขับเคลื่อน
๒. พยายามอย่าแตะต้องตัวเครื่องที่ซับซ้อนเพราะมีความร้อนสูง
๓. อย่าเปิดฝาน้ำมันขณะเครื่องยนต์ร้อนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกาย
๔. เมื่อเติมน้ำมันเบรกและหกแล้วให้รีบล้างน้ำสะอาดทันทีเพื่อป้องกันการกัดกร่อนของน้ำมันอย่าดำเนินการเองเพื่อระบบเครื่องยนต์ผิดปกติจากภายในเครื่อง ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานตามสายงานรับทราบเพื่อเข้าสู่ศูนย์บริการ

แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นต่อวิชาชีพการบริการเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรหน่วยงานหรือองค์กร ดังนั้นการบริการที่ดีจะเกิดขึ้นจากตัวบุคคลโดยอาศัยทักษะ ประสบการณ์ เพื่อให้เกิดการบริการให้เกิดความพึงพอใจและอยากใช้บริการอีก

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

พนักงานขับรถต้องเรียนรู้ถึงระบบงานของหน่วยงานของตนเองเพื่อจะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง อาจจะแบ่งเป็นประเภทงานต่างๆ เช่น

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

การเรียนรู้ปัญหาเบื้องต้นที่พบและแก้ไข

เมื่อพนักงานขับรถได้ทำการตรวจเช็คครรถในทุกเช้าก่อนออกปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมของรถและได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นและได้ลงในใบตรวจเช็คครรถแล้ว หากทำการแก้ไขได้หรือต้องส่งเข้าศูนย์บริการตามลำดับขั้นตอนซึ่งทำง่ายๆ ดังนี้

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

การล้างรถด้วยตัวเองอย่างถูกวิธี

๑. ควรใช้น้ำยาล้างสำหรับรถเท่านั้น เพราะจะไม่มีสารเคมีรุนแรงที่เป็นภัยต่อสีรถ
๒. ฉีดน้ำไล่คราบสกปรก การฉีดน้ำไล่สิ่งสกปรก ควรฉีดน้ำจากด้านบนลงมาด้านล่างด้วยน้ำเย็น เพื่อให้เศษฝุ่น หรือสิ่งสกปรกที่ติดอยู่บนรถเราอ่อนตัวลง
๓. การล้างจากหลังคารถไล่ลงมาทางด้านข้างรถ เมื่อเริ่มต้นล้างจากหลังคารถลงมาทางด้านข้างแล้ว บริเวณกระจกรถยนต์ และตามขอบต่างๆ ควรใช้ผ้าสำลี เช็ดทำความสะอาด ไม่แนะนำให้ใช้ฟองน้ำล้างรถอาจจะ มีเศษเม็ดทรายติดอยู่ตามตามรูพุนของฟองน้ำ ซึ่งเศษพวกนี้ อาจจะ
๔. ไม่ควรปล่อยให้ น้ำยาล้างรถแห้ง เมื่อเราล้างทำความสะอาดตรงส่วนนั้นเสร็จแล้ว ควรจะล้างด้วยน้ำทันที ก่อนที่จะไปล้างจุดอื่นต่อ เมื่อล้างเสร็จทุกจุดแล้ว ควรล้างด้วยน้ำเปล่าอีก
๕. หากพบรอยเปื้อนหรือคราบ ในจุดนี้หากล้างทำความสะอาดแล้ว ยังพบรอยเปื้อนหรือคราบ ควรใช้น้ำยาขจัดรอยเปื้อนทันที ซึ่งน้ำยาที่ใช้ควรเป็นน้ำยาขจัดรอยเปื้อนสำหรับรถโดยเฉพาะเช็ดรถจากที่ล้างเสร็จทำความสะอาดหมดทุกขั้นตอนแล้ว ควรเช็ดทำความสะอาดให้แห้งโดยทันทีที่เกิดคราบน้ำ และฝุ่นที่จะมาเกาะที่พื้นผิวของสีรถยนต์

ข้อหลีกเลี่ยงที่ไม่ควรทำในการล้างรถ

- ไม่ควรล้างรถล้างรถกลางแจ้ง เพราะการล้างกลางแจ้ง จะให้น้ำแห้งเร็ว จนทำให้เช็ดไม่ทันอาจจะทำให้เกิดคราบน้ำได้
- ไม่ควรล้างรถตอนเย็นหรือค่ำ ในล้างรถช่วงเย็นหรือมืด อาจจะทำให้เกิดสนิมขึ้นได้ในจุดที่เราเช็ดทำความสะอาดไม่แห้ง

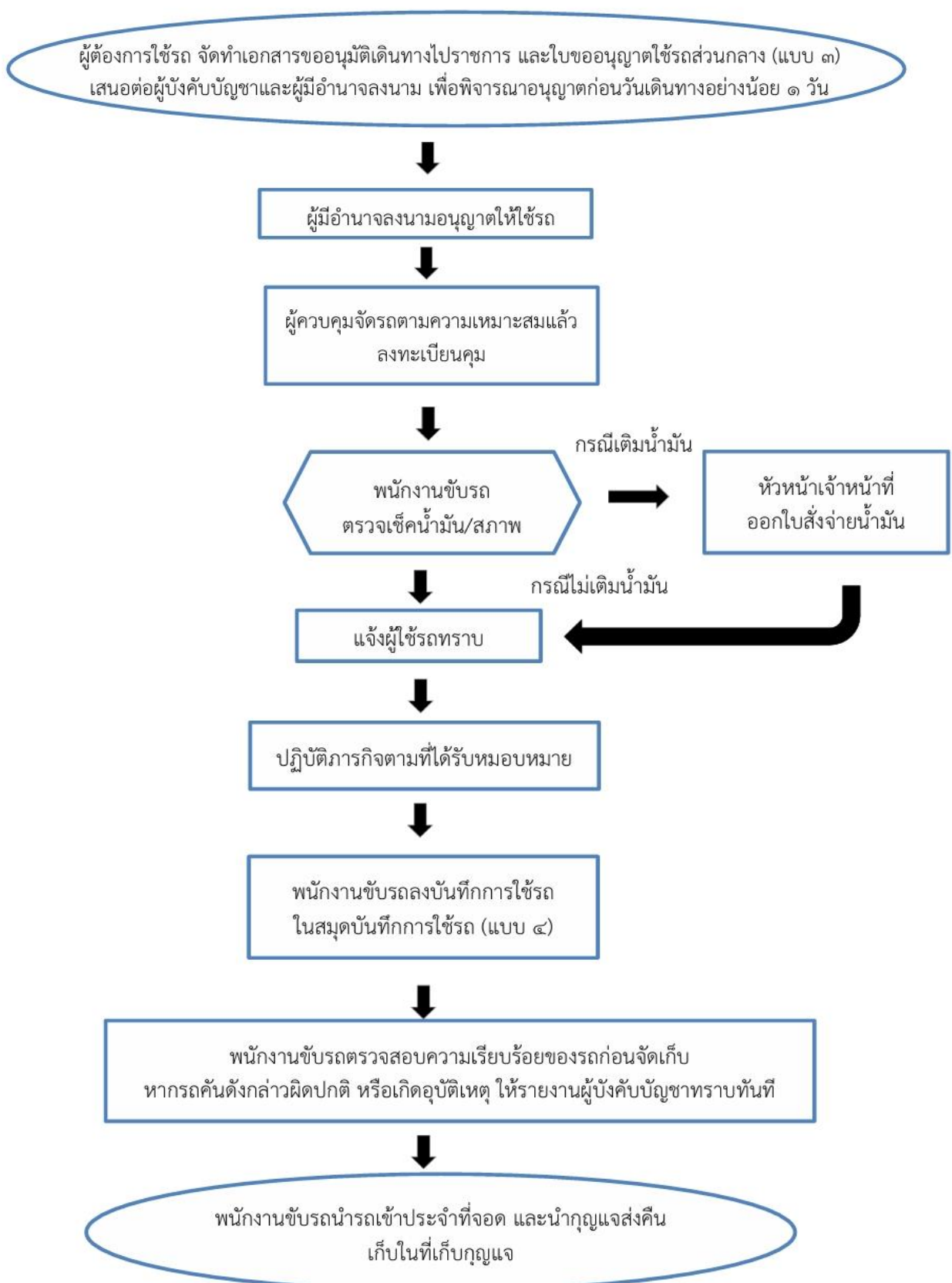
- ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดแทนการล้างรถ เพราะเศษเม็ดทรายอาจจะติดที่ผ้า จะทำให้เกิดรอยขีดข่วนที่รถได้
- ไม่ควรใช้ผงซักฟอกหรือน้ำยาล้างจาน มาล้างรถยนต์ เพราะสารที่อยู่ในผงซักฟอกหรือน้ำยาล้างจาน อาจจะทำลายสีรถได้
- ไม่ควรใช้ไม้ขนไก่หรือแปรงขัดฝุ่น เพราะจะทำให้ลากฝุ่นหรือเศษเม็ดทราย ไปมาอาจทำให้เกิดรอยขีดข่วนได้เช่นกัน

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ

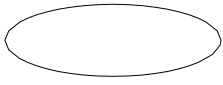
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ใน ๑ วัน โดยจะเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

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

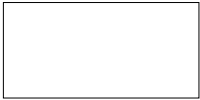
ผังขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง



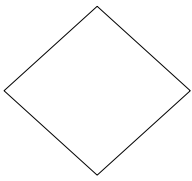
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน



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		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับ กรม สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่ส่งไปที่แนบมานี้)

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



รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท สต.			