

คู่มือการปฏิบัติงาน  
หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลสิบเอ็ดศอก  
อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

#### ที่มา

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง ได้รวบรวมคุณสมบัติการบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การใช้งานยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้ทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และ ผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

#### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง

#### ๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งพนักงานและบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการยานพาหนะ รับส่งพนักงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และประสานงาน หมู่บ้าน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

#### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ รถมอเตอร์ไซด์ รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถบรรทุก รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง

#### ๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- นายกองการบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีบัวทอง
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- บุคลากรทุกคน
- เจ้าหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ผู้ขออนุญาตเขียนใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- เสนอนายกหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขอใช้
- เก็บรวบรวมใบส่งของน้ำมันรถ (สีฟ้า)
- จัดทำบันทึกการใช้รถ และรายงานการใช้รถประจำเดือน เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

### ๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิบเอ็ดศอกหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิบเอ็ดศอก

### ๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔

### ๕.๓ การตรวจเช็ครถ

#### ๕.๓.๑ ตรวจประจำวัน

๑. ระบบน้ำในหม้อน้ำ / ถังพักน้ำ
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 ตรวจสอบทุกสัปดาห์

๑. ระดับน้ำมันเครื่อง
๒. ระดับน้ำมันกลั่นแบตเตอรี่
๓. ระดับน้ำระบายความร้อน
๔. ระดับน้ำล้างกระจก
๕. ความดันลมยาง (เติมลมยางทุกเส้น กรณียางอ่อน)
๖. ระดับน้ำมันเพาเวอร์

### ๕.๔ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

นำรถเข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ได้แก่

๑. ระยะทาง ๕,๐๐๐ หรือ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร
  - ๑.๑ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
  - ๑.๒ เปลี่ยนเครื่องกรอง / กรองโซล่า
  - ๑.๓ ตั้งเบรก (กรณีรถบรรทุก)
  - ๑.๔ เช็ควงล่าง ได้แก่ ลูกหมาก ลูกปืนล้อ เบรก ฯลฯ
  - ๑.๕ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๒. ระยะทาง ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร
  - ๒.๑ เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ และน้ำมันเฟืองท้าย
  - ๒.๒ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๓. พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ตามระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
๔. เช็ครถตามอาการทันทีที่ผิดปกติ
๕. จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

### ๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

### ๗. φόρมที่ใช้ (Form)

- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓
- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔
- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง ประเภท รถส่วนกลาง / รถรับรอง แบบ ๒
- แบบรายงานอุบัติเหตุรถ แบบ ๕
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

### ๘. ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบที่บันทึก หากรถมีอาการผิดปกติ

