ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด

ว่าด้วย การใช้และบำรุงรักษารถ พ.ศ.2556

========== ❖ ==========

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถ ให้เหมาะสมกับการดำเนินการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ข้อ 66 (9) และข้อ 91 (13) คณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 11 / 2556 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2556 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถ พ.ศ. 2556 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถ พ.ศ. 2556"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของสหกรณ์ ฯ พ.ศ. 2554

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์"	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"ประธานกรรมการ"	หมายความว่า	ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"ผู้ตรวจสอบกิจการ"	หมายความว่า	ผู้ตรวจสอบกิจการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"ผู้จัดการ"	หมายความว่า	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด

"เจ้าหน้าที่"	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"สำนักงาน"	หมายความว่า	สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"หน่วยงานอื่น"	หมายความว่า	หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน ที่ตั้งสำนักงานในจังหวัดสุราษฎร์ธานี
"รถ"	หมายความว่า	รถยนต์ และจักรยานยนต์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"พนักงานขับรถ"	หมายความว่า	พนักงานขับรถของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"การใช้รถ"	หมายความว่า	การนำรถไปใช้ในกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ตามที่ได้รับอนุญาต
"การบำรุงรักษา"	หมายความว่า	การล้างอัดฉีด การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น การตรวจเติมน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ ตลอดจนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกไปปฏิบัติงาน

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1
เครื่องหมายรถ การใช้ และอำนาจในการสั่งการ

ข้อ 6 รถของสหกรณ์ทุกคันจะต้องมีเครื่องหมายตราสหกรณ์และข้อความ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด มีขนาดที่เหมาะสม ติดที่ด้านนอกของตัวรถและสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

ข้อ 7 การใช้รถของสหกรณ์ให้ใช้เพื่อกิจการของสหกรณ์หรือการอื่นใดที่เป็นสาธารณประโยชน์ที่เกี่ยวกับสมาชิก ผู้ขอใช้รถจะต้องควบคุมให้การใช้รถอยู่ในเส้นทางตามที่ขอ

สหกรณ์อาจอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้รถเพื่อการอื่นใดที่เป็นสาธารณประโยชน์ ได้เป็นครั้งคราวเฉพาะวันที่ไม่ตรงกับวันใช้งานตามภารกิจของสหกรณ์ ทั้งนี้อนุญาตให้ใช้ได้ไม่เกินครั้งละ 3 วัน และไม่เกินเดือนละ 2 ครั้ง

ข้อ 8 การขอใช้รถ ให้ผู้ที่ขอใช้รถบันทึกขอใช้รถตามแบบ และขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

8.1 กรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่ บันทึกในแบบขอใช้รถที่งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน แล้วเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการ โดยขอใช้รถได้ใน

กิจการของสหกรณ์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และความจำเป็นอื่น

8.2 หน่วยงานอื่น บันทึกในแบบขอใช้รถ ที่งานพัสดุ ฝ่ายการเงิน แล้วเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการ โดยให้ชี้แจงกิจกรรม สถานที่ และ วัน เวลาที่ขอใช้ หน่วยงานหนึ่งๆขอใช้รถได้ ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 วัน ทั้งนี้ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถตามอัตราที่สหกรณ์กำหนด และความเสียหายอื่นใดทั้งหมดอันอาจเกิดขึ้นกับการใช้รถในครั้งนั้น

ข้อ 9 อำนาจในการสั่งการให้ใช้รถ ให้บุคคลต่อไปนี้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถ

9.1 ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุญาตให้ กรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่ ใช้รถภายในจังหวัดได้ทุกกรณี และอนุญาตให้ใช้รถออกต่างจังหวัดได้ในกรณีที่ไม่ค้างคืน

9.2 ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุญาตให้ กรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และ เจ้าหน้าที่ ใช้รถภายในจังหวัดและออกต่างจังหวัดได้ทุกกรณี และอนุญาตให้ใช้รถสำหรับหน่วยงานอื่นได้ทุกกรณี

ข้อ 10 เมื่อใช้รถตามที่ได้รับอนุญาตแล้วให้พนักงานขับรถรายงานให้ผู้จัดการทราบว่าได้นำรถกลับเข้ามาจอด ณ ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งลงบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ออกไปปฏิบัติงาน

ข้อ 11 ให้ผู้จัดการ ควบคุมให้พนักงานขับรถลงรายการใช้รถตามความเป็นจริง

หมวด 2
หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ 11 ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดรถให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้าก่อนนำรถออกไปปฏิบัติงานและให้ตรวจความเรียบร้อยของรถก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถดังนี้

(1) ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน

(2) ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

(3) ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำอยู่ในระดับที่เหมาะสมเสมอ

(4) ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่

(5) ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันใต้รถยนต์

(6) ตรวจห้ามล้อและตรวจเติมน้ำมันเบรคหรือน้ำมันครัชหรือน้ำมันพาวเวอร์ให้อยู่ในระดับ

(7) ตรวจเติมความดันของลมยาง ให้อยู่ในขนาดที่กำหนด

(8) ตรวจดูหลอดไฟเช่น ไฟเบรค ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง ฯลฯ

(9) ให้ใช้ความสังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อน มีเสียงหรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่ ฯลฯ

การดำเนินการดังกล่าว หากพบข้อบกพร่องหรือความชำรุดเสียหาย ให้รายงานให้

ผู้จัดการทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 12 พนักงานขับรถต้องรักษากิริยามารยาทในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(1) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(2) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมรถ

(3) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกที่ใช้ในปัจจุบัน

(4) ไม่เสพสุราหรือของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมึนเมาในขณะปฏิบัติหน้าที่

(5) ตรงต่อเวลา สุภาพเรียบร้อยและมีน้ำใจ

(6) ไม่สูบบุหรี่ในขณะขับรถ

หมวด 3
การเก็บรักษารถ

ข้อ 13 ให้เก็บรักษารถ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ จอดไว้ ณ ที่จอดรถของสหกรณ์ ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งการให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ 14 ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดและดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อเลิกใช้รถแล้วให้นำกุญแจส่งมอบงานพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน พร้อมลงบันทึกส่งมอบรถไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 15 กรณีรถกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลาทำการ ให้พนักงานขับรถนำรถเข้าจอดในสถานที่กำหนด พร้อมทั้งเก็บรักษากุญแจไว้ และให้นำส่งมอบทันทีที่เปิดทำการ

หมวด 4
การบำรุงรักษารถ

ข้อ 16 เมื่อรถเกิดชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้จัดการ หรืองานพัสดุ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 17 เมื่อรถได้รับความเสียหายหรือประสบอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถรีบแจ้งบริษัทประกันภัยและรีบรายงานให้ผู้จัดการ หรืองานพัสดุทราบโดยเร็ว

ข้อ 18 การบำรุงรักษารถเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเปลี่ยนน้ำมัน หล่อลื่น หรือการตรวจเติมน้ำมันหล่อลื่นตามปกติหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษารถ รวมทั้งการตรวจสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงานขับรถรายงานงานพัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการ

หมวด 5
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ 19 การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

19.1 การใช้รถในภารกิจประจำวัน หรือ ภารกิจที่ไม่ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะเดินทางของกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่ ให้งานพัสดุเป็นผู้พิจารณาขอเบิกจ่ายจากงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แผนงานบริหารจัดการ

19.2 การใช้รถในภารกิจที่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะเดินทางได้ของกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่ ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณในงาน กิจกรรมหรือโครงการ หรือตามคำสั่งนั้น

19.3 การใช้รถโดยบุคคลอื่น ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในวันเวลาที่ขอใช้นั้น

ข้อ 20 ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ผู้นั้นต้องรับผิดชอบทางวินัยและในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

(นายอุทิศ อุมาทัย)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด

แบบคำขอใช้รถสหกรณ์

(สำหรับใช้รถออกต่างจังหวัดและค้างคืน / สำหรับหน่วยงานอื่น)

.....

ที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้รถสำนักงานสหกรณ์

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง ○ กรรมการดำเนินการ ○ ผู้ตรวจสอบกิจการ ○ เจ้าหน้าที่สหกรณ์

○ .....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอใช้รถสำนักงานสหกรณ์ หมายเลข ○ **กต.617** ○ **ฮม.934**

เพื่อ(ระบุกิจกรรม /สถานที่ /จำนวนผู้โดยสาร).....

.....

.....

ข้าพเจ้า ออกเดินทางวันที่...../...../.....เวลา.....น. และจะกลับถึงสหกรณ์ในวันที่...../...../.....เวลา.....น. รวมเวลาเดินทาง.....วัน

ข้าพเจ้า รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการขอใช้รถ จึงขอรับรองว่าจะรับผิดชอบและปฏิบัติตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถ พ.ศ. 2556 ทุกประการ และเวลาการใช้รถสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ความเห็นผู้จัดการ	**คำสั่งประธานกรรมการ**
เห็นควร ○ อนุญาต และมอบหมาย.....	.....
.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ	.....
○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	.....
.....	.....
.....	.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....