

ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด
ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษา
พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษา ให้เหมาะสมกับการดำเนินการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ข้อ 45 (12) และข้อ 59 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 37 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2552 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษา พ.ศ. 2552”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษา พ.ศ. 2547

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายความว่า ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

“ผู้จัดการใหญ่” หมายความว่า ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

“ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน” หมายความว่า ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

“หัวหน้าแผนกอาคาร” หมายความว่า หัวหน้าแผนกอาคาร ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด รวมถึงเจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการใหญ่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ

“รถ” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด
“การใช้รถ” หมายความว่า การนำรถไปใช้ในกิจการของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ตามที่ได้รับอนุญาต

“การบำรุงรักษา” หมายความว่า การล้างอัดฉีด การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น การตรวจเติมน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ ตลอดจนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกไปปฏิบัติงาน

ข้อ 5. ให้ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ และวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

การใช้และอำนาจในการสั่งการ

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน เป็นผู้สั่งใช้รถเพื่อปฏิบัติงานของชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 7. การขอใช้รถ ให้ผู้ที่ขอใช้รถกรอกข้อความลงในใบอนุมัติ ขอใช้รถตามแบบที่ฝ่ายสำนักงานกำหนด

การใช้รถ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของชุมนุมสหกรณ์ หรือเพื่อประโยชน์ของชุมนุมสหกรณ์ ผู้ขอใช้รถจะต้องควบคุมให้การใช้รถอยู่ในเส้นทางตามที่ขอ

ข้อ 8. เมื่อใช้รถตามที่ได้รับอนุมัติแล้วให้พนักงานขับรถรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานทราบว่าได้นำรถกลับเข้ามาจอด ณ ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งลงบันทึกการใช้รถทุกครั้งก่อนออกไปปฏิบัติงาน

ข้อ 9. ให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน ควบคุมพนักงานขับรถลงรายการใช้รถตามความเป็นจริง

หมวด 2

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ 10. ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดรถให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้าก่อนนำรถออกไปปฏิบัติงานและให้ตรวจความเรียบร้อยของรถก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถดังนี้

(1) ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน

(2) ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

(3) ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ

(4) ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่ หากแห้งให้เติมน้ำกลั่นลงในหม้อแบตเตอรี่ตามช่อง ให้มีระดับน้ำกลั่นเหนือแผ่นธาตุเล็กน้อยเท่านั้น

(5) ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันใต้รถยนต์

(6) ตรวจห้ามล้อและตรวจเติมน้ำมันเบรกหรือน้ำมันครัชหรือน้ำมันพาวเวอร์ให้อยู่ในระดับ

- (7) ตรวจสอบความดันของลมยาง ให้อยู่ในขนาดที่กำหนด
- (8) ตรวจสอบหลอดไฟเช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง ฯลฯ
- (9) ให้ใช้ความสังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อน มีเสียงหรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่ ฯลฯ

การดำเนินการดังกล่าว หากพบข้อบกพร่องหรือความชำรุดเสียหาย ให้รายงานให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 11. พนักงานขับรถต้องรักษาภิรียมารยาทในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (1) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- (2) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมรถ
- (3) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกที่ใช้ในปัจจุบัน
- (4) ไม่เสพสุราหรือของมีนเมา หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมีนเมาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- (5) ตรงต่อเวลา สุภาพเรียบร้อยและมีน้ำใจ
- (6) ไม่สูบบุหรี่ในขณะที่ขับรถ

หมวด 3

การเก็บรักษา

ข้อ 12. ให้เก็บรักษา รถที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ จอดไว้ ณ ที่จอดรถของชุมนุมสหกรณ์ ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายสำนักงานให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ 13. ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดและดูแลรักษา รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อหมดเวลาทำการแล้วให้นำกุญแจส่งมอบผู้จัดการฝ่ายสำนักงานหรือหัวหน้าแผนกอาคาร พร้อมลงบันทึกส่งมอบรถไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 14. กรณีรถกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลาทำการ ให้พนักงานขับรถนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดพร้อมทั้งเก็บรักษากุญแจไว้ และให้นำส่งมอบผู้จัดการฝ่ายสำนักงานหรือหัวหน้าแผนกอาคารทันทีที่เปิดทำการ

ข้อ 15. ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถออกนอกบริเวณสถานที่ หลังเวลาทำการโดยเด็ดขาด เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ผู้รับผิดชอบนำรถออกจากบริเวณได้ตามความเหมาะสม

หมวด 4

การบำรุงรักษารถ

ข้อ 16. เมื่อรถเกิดชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน หรือหัวหน้าแผนกอาคารเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 17. เมื่อรถได้รับความเสียหายหรือประสบอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถรีบแจ้งบริษัทประกันภัย และรีบรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานหรือหัวหน้าแผนกอาคารทราบโดยเร็ว

ข้อ 18. การบำรุงรักษารถเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น หรือการตรวจเติมน้ำมันหล่อลื่นตามปกติหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา รถรวมทั้งการตรวจสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงานขับรถรายงานผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการ

หมวด 5

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ข้อ 19. ให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามความจำเป็น โดยให้เสนอเรื่องต่อผู้จัดการฝ่ายสำนักงานหรือหัวหน้าแผนกอาคารพร้อมแสดงรายงานการใช้น้ำมันในรอบเดือนที่ผ่านมา

ข้อ 20. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานหรือหัวหน้าแผนกอาคาร พิจารณาปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นที่ขอเบิกให้เหมาะสมกับระยะทาง

ข้อ 21. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2552

(นายเฉลิมพล ดุลสัมพันธ์)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด