



หมวดรถยนต์นั่ง แผนกรถยนต์ กองขนส่ง ฐานทัพเรือสัตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน

หมวดรถยนต์นั่ง ฯ

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่1.....

วันที่บังคับใช้มิ.ย.61.....

สถานะเอกสาร **ควบคุม**



หมวดรถยนต์นั่ง แผนกรถยนต์ กองขนส่ง ฐานทัพเรือสัตหีบ
คู่มือปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่ง

ผู้รับผิดชอบ เรือตรี _____

(สินาท มาสนันท์)

ตำแหน่ง : ประจำหมวดรถยนต์นั่ง แผนกรถยนต์ กองขนส่ง ฐานทัพเรือสัตหีบ

ทบทวนโดย นาวาตรี _____

(สาธิต ดิสปรีชา)

ตำแหน่ง : หัวหน้าหมวดรถยนต์นั่ง แผนกรถยนต์ กองขนส่ง ฐานทัพเรือสัตหีบ

อนุมัติโดย นาวาเอก _____

(วิวัฒน์ ขวัญสูงเนิน)

ตำแหน่ง : ผู้บังคับกองขนส่ง ฐานทัพเรือสัตหีบ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่งฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1.. ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔ - ๖
๓. ขอบเขต	๗
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗ - ๘
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๐
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐
๙. ภาคผนวก	๑๑

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่งฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1..
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๑




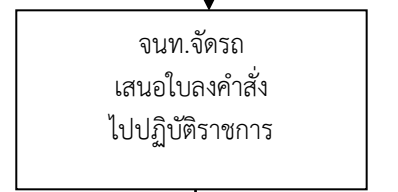
๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหมวดรถยนต์นั่งแผนกรถยนต์กองขนส่งฐานทัพเรือสัตหีบ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติงานภายในหมวดรถยนต์นั่งฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์ กองทัพเรือ ด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่ง	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๑

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ ผังกระบวนการคู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดรถให้ถูกต้อง เหมาะสมกับงานลงรายละเอียดงานครบถ้วน - แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ - ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยศูนย์บริการรถ 2557 	จนท.จัดรถฯ
2		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรายละเอียดงานได้ รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน - แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ - สมุดปุมจัดรถ 	จนท.จัดรถฯ
3		1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดรถให้ถูกต้อง เหมาะสมกับงาน ลงรายละเอียดงานได้ถูกต้อง - ประเภทของงาน รถ พลขับและลำดับคิวงาน - แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ - ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยศูนย์บริการรถ 2557 	จนท.จัดรถฯ
4		1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประจําหมวดพิจารณาความเหมาะสมของเนื้องานกับภารกิจและสมรรถนะของรถยนต์กับความสามารถของพลขับได้ถูกต้อง รวดเร็ว 	ประจำ มว.รถยนต์นั่งฯ
5	 <p style="text-align: center;">ก</p>	1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดงานให้ถูกต้องครบถ้วน - แบบฟอร์มลงคำสั่งไปปฏิบัติราชการ 	จนท.จัดรถฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่ง	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
6		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดงานได้ถูกต้องครบถ้วน - แบบฟอร์มลงคำสั่งไปปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.จัดรถ - หน.มว.รถยนต์นั่งฯ
7		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พลขับรับทราบและเข้าใจรายละเอียดของงานทั้งหมด - พลขับต้องตรวจสอบสภาพรถก่อนออกปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - พลขับ
		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พลขับต้องมีความรอบรู้ และเข้าใจในหน้าที่พลขับ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามหลักปฏิบัติ 80 % - พลขับรายงานรายละเอียดของรถยนต์ที่เกิดการชำรุด ได้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมขอเสนอแนะแนวทางแก้ไข ได้ถูกต้อง - นำรถยนต์ไปเปลี่ยนหรือนำช่างไปซ่อมรถในที่เกิดเหตุ ได้รวดเร็วทันเวลา 	หน.มว.รถยนต์นั่งฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่งฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
8	<p>ปฏิบัติภารกิจแล้วเสร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดรถ - เติมน้ำมันเชื้อเพลิง 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง, รวดเร็ว, ประหยัดปลอดภัยถึงที่หมายตามกำหนด - ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง - สมุดปั๊มประจำรถ - แบบประเมินความพึงพอใจงานบริการขนส่งของ มว.รถยนต์นั่งฯ 	- พลขับ
9	<p>ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ดำเนินการรายงานทาง ธุรการ</p>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพรถหลังการใช้งานตามหลักปฏิบัติได้ ถูกต้อง ครบถ้วน - ไปรายงานซ่อมทำรถยนต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - พลขับ - जनท. รายงานซ่อมทำรถยนต์ - जनท. ธุรการ - ประจําหมวด

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่งฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๑

๓. ขอบเขต

การปฏิบัติงานของหมวดรถยนต์นั่ง ฯ

หมวดรถยนต์นั่ง ฯ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนรถยนต์นั่งและรถยนต์โดยสารทุกประเภทที่อยู่ในความครอบครอง ให้การสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ตามภารกิจที่ร้องขอ โดยการให้การสนับสนุนหน่วยงานใน ทร. พื้นที่สัทธิบ และใกล้เคียง รวมทั้งให้การสนับสนุน กำลังพล ทร. และหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นสวัสดิการตามระเบียบฯ โดยการปฏิบัติ ทางหมวดรถยนต์นั่งฯ จะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่พลขับและยานพาหนะให้พร้อมให้การสนับสนุนตลอดเวลา ในการปฏิบัติงานจะรับการประสานงานของหน่วยงานที่ร้องขอ ผ่านการเคลื่อนย้าย กขสฯ แจ้งงานมาที่หมวดรถยนต์นั่งฯ ให้ทราบถึงประเภทของรถที่ใช้ จำนวนวันเวลา ภารกิจ สถานที่นัดหมาย การรายงานตัวกับใคร และเบอร์โทรติดต่อ เพื่อให้สามารถไปสนับสนุนภารกิจได้ ทันเวลา เมื่อออกปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการรายงานทางธุรการเพื่อผลักใช้ตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.หมวดรถยนต์นั่ง ฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ให้บริการรถยนต์นั่ง ปกครองบังคับบัญชา กำหนดการปฏิบัติงาน ระเบียบ รับผิดชอบพิจารณาคำขอการจัดบริการรถยนต์โดยสาร

๔.๑.๒ พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบในการลงคำสั่งการจัดรถในปฏิบัติราชการ

๔.๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงานและให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการจัดรถ และพลขับไปปฏิบัติราชการ

๔.๒ ประจําหมวดรถยนต์นั่ง ฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ควบคุมกวดขัน การปฏิบัติงาน ระเบียบวินัย ขนธรรมเนียมทหาร กิริยามารยาท การแต่งกายของข้าราชการตลอดจนการขับรถยนต์ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ

๔.๒.๒ ควบคุมดูแลการจัดรถไปปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้องตามกำหนดเวลาที่ด้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ ตรวจสอบการใช้รถ,เชื้อเพลิง,หล่อลื่น,สภาพรถ,ประสานการซ่อมทำ,บำรุงรักษารถยนต์

๔.๒.๔ กวดขันพลขับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎจราจร

๔.๒.๕ ตรวจสอบบันทึกประวัติ สถิติ ปุ่มการใช้รถ การซ่อมบำรุง

๔.๒.๖ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดรถไปปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหาและอุปสรรคข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ หน.หมวดรถยนต์นั่ง ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่งฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1..
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๑

๔.๓ จนท.จัดรถ ฯ มีหน้าที่

ดำเนินการจัดให้บริการขนส่งการประสานงานการจัดยานพาหนะและพิจารณาจัดพลขับรถไปราชการหรือไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับคำสั่งตามที่การเคลื่อนย้าย กขส. แจ้งมา

๔.๔ จำเวรประจำวัน มีหน้าที่

เขียนใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละวันตรวจปั๊มประจำรถที่พลขับนำรถออกไปปฏิบัติงานและตรวจสอบสภาพรถก่อนออกและหลังการใช้งานของพลขับและดูแลความเรียบร้อยภายใน มว.รถยนต์นั่ง

๔.๕ จนท.ธุรการ มีหน้าที่

ดำเนินงานด้านธุรการ บัญชีพล สถิติประวัติบุคคลการใช้รถ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นเอกสารประวัติรถยนต์ ทะเบียนรถยนต์ เอกสารซ่อมทำรถยนต์และประสานการปฏิบัติตามสั่งการของผู้บังคับบัญชา กับ จนท.ต่างๆ

๔.๖ จนท.กระชั้นยาง,แบตเตอรี่ และทะเบียนประวัติรถยนต์ มีหน้าที่

๔.๖.๑ ดำเนินการควบคุม และเบิก-จ่าย แบตเตอรี่ ยางรถยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนดูแลเครื่องมือซ่อมบำรุง ให้รถยนต์พร้อมใช้ตลอดเวลา โดยให้จัดทำใบเบิกเสนอ หน.มว.รถยนต์นั่ง ฯ ลงนามใบเบิก-จ่ายไปราชการทุกครั้ง

๔.๖.๒ ควบคุมดูแลสิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้ภายในกระชั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบปั๊มประจำรถและน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไปให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

๔.๖.๔ ควบคุมดูแลสมุดประวัติรถยนต์ตลอดจนการซ่อมทำให้เป็นไปตามระเบียบการซ่อมทำพร้อมทั้งลงรายการซ่อมทำรถยนต์ โดยให้ประสานการปฏิบัติกับหมู่รถยนต์ที่รับผิดชอบ

๔.๗ จนท.รายงานการซ่อมทำและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ มีหน้าที่

๔.๗.๑ ควบคุมดูแล แนะนำตรวจสอบ ทดลองแก้ไขข้อบกพร่องการปฏิบัติการซ่อมบำรุงขั้นต้นและประสานการซ่อมบำรุงในขั้นที่สูงขึ้นไปกับหน่วยที่รับผิดชอบ

๔.๗.๒ รวบรวมประวัติการซ่อมทำ และสถิติการซ่อมทำ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงานการปฏิบัติการซ่อมบำรุงขั้นต้นและขั้นสูงขึ้นไป

๔.๗.๓ จัดส่งรถยนต์เข้าไปรับการปรนนิบัติบำรุงตามวงรอบ โดยประสานงานกับหมู่รถยนต์ที่รับผิดชอบและประสานการส่งรถเข้าซ่อมที่หน่วยซ่อมตามรายการชำรุด

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่งฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. รับการประสานการขอใช้รถจากการเคลื่อนย้าย กขสฯ โดย การเคลื่อนย้าย กขส.ฐท.สส. แจ้งงานประสานการขอใช้รถไปปฏิบัติราชการของหน่วยต่าง ๆ ตามใบขอใช้รถในแต่ละประเภทมายังหมวดรถยนต์นั่งฯ

๕.๒. จัดบันทึกลงสมุดคุมจัดรถ จนท.จัดรถฯ จดรายละเอียดลงในสมุดคุมจัดรถ การใช้รถประเภทอะไร จำนวนกี่คัน ไปที่ไหน พร้อมวัน เวลาที่ต้องไปปฏิบัติราชการและเบอร์โทร จนท.ประสานงาน

๕.๓. จนท.จัดรถพิจารณาจัดพลขับและจัดรถยนต์ตามประเภทที่หน่วยผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่, โดยโดยสารขนาดกลาง, โดยโดยสารขนาดเล็ก และรถยนต์นั่ง ให้เหมาะสมกับการกิจนั้นๆ โดยคำนึงถึงภารกิจเป็นสำคัญ และรถยนต์ที่จัดไปปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพพร้อมกับแจ้งรายละเอียดของงานที่ต้องไปปฏิบัติให้พลขับรับทราบ

๕.๔. เสนอประจำหมวดรถยนต์นั่งฯ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยพิจารณาความเหมาะสมในการจัดพลขับและรถยนต์สนับสนุนงานนั้น ถ้าเห็นว่าพลขับและยานพาหนะที่จัดมีความเหมาะสม ก็สามารถจัดรถยนต์และพลขับออกปฏิบัติงานได้ แต่ถ้าไม่เหมาะสมให้นำกลับไปพิจารณาจัดรถยนต์หรือพลขับใหม่

๕.๕. จนท.จัดรถฯ เขียนรายละเอียดจัดรถยนต์พร้อมด้วย จนท.ไปปฏิบัติราชการลงในแบบฟอร์มใบลงคำสั่งไปปฏิบัติราชการให้ หน.หมวดรถยนต์นั่งฯ ลงนามในใบเสนอลงคำสั่งไปปฏิบัติราชการ

๕.๖. หน.มว.รถยนต์นั่งฯ พิจารณาลงนามในใบเสนอลงคำสั่งไปปฏิบัติราชการให้กับพลขับและรถยนต์เพื่อเสนอแผนกรรถยนต์ฯ และ กขส.ฐท.สส. ลงคำสั่งต่อไป

๕.๗. พลขับนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติราชการ เมื่อพลขับรับทราบงานจาก จนท.จัดรถที่ขึ้นกระดานบอร์ดจัดงานเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกไปปฏิบัติราชการต้องตรวจเช็คน้ำทั้ง ๕ เช่น แบตเตอรี่รถยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันหม้อน้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเบรค น้ำมันครัชท์ ตรวจเช็คคลมยางและสภาพทั่วไปของรถเพื่อให้พร้อม แล้วนำรถออกไปปฏิบัติงานตามที่ จนท.จัดรถแจ้งรายละเอียด เช่น การจัดรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ ตราอักษร อีซูซุ หมายเลขทะเบียนสมอ ๔๔๕๑๒ สนับสนุน รับ-ส่งกำลังพลกอง รปภ.ฐท.สส. ไปปฏิบัติราชการที่ ฐานทัพเรือกรุงเทพ โดยให้รถพร้อมที่ บก.กอง รปภ.ฐท.สส.เวลา ๐๖๐๐ แล้วออกปฏิบัติตามเวลานัดหมาย แต่ถ้าเกิดเหตุการณ์รถยนต์เกิดการชำรุดในระหว่างปฏิบัติราชการพลขับต้องพยายามนำรถเข้าข้างทาง พร้อมกับทำสัญญาณลักษณะบอกเหตุ ให้รถที่วิ่งอยู่ต้องถนนรับรู้ด้วยและทำการตรวจสอบสาเหตุ การชำรุดของรถยนต์แล้วแจ้งให้ หน.หมวดรถยนต์นั่งฯ ทราบถึงสาเหตุที่เกิดขึ้นอย่างละเอียดตามขั้นตอนหลักปฏิบัติขนส่ง หากเกิดกรณีรถยนต์ประสบอุบัติเหตุ หรือมีการการชนกันเกิดขึ้นให้พลขับจดรายละเอียด บันทึก เหตุการณ์ ตามหลักปฏิบัติให้ครบถ้วน พร้อมกับรายงาน หน.มว.รถยนต์นั่งฯ ทราบ เพื่อรายงานให้ ผบ.กขส.ฐท.สส.ทราบ พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อเป็นข้อมูลให้ ผบ.ชา พิจารณาสั่งการแก้ไขต่อไป เช่นการนำรถยนต์ไปเปลี่ยน หรือซ่อมทำรถยนต์ในพื้นที่ โดยการดำเนินการสั่งเปลี่ยนรถยนต์

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่ง	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่...1..
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๑

หรือซ่อมทำในพื้นที่ อยู่ในอำนาจการอนุมัติ ของ ผบ.กขส.รฐท.สส. ถ้าไม่มีเหตุขัดข้องใดๆ เกิดขึ้น ในขณะที่ปฏิบัติงาน ให้พลขับปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ตามหลักปฏิบัติของพลขับ และรู้จักสังเกต อาการต่างๆ ของรถที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขได้ทันเวลา จนกว่าจะปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น

๕.๘ พลขับไปปฏิบัติราชการจนเสร็จสิ้นและนำรถกลับเข้าที่ตั้งพร้อมกับตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์อีกครั้ง โดยลงรายละเอียดการปฏิบัติงานในวันนั้นในสมุดปุมประจำรถยนต์ พร้อมกับเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายประจำวันได้เขียนใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ตามที่ใช้ไปจริง และทำความสะอาดรถให้เรียบร้อย พร้อมกับแจ้งให้จ่ายประจำวันทราบ เพื่อไปตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ก่อนนำรถยนต์เข้าจอดในโรงรถ เพื่อให้พร้อมปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

๕.๙ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์หลังการใช้งานและดำเนินการรายงานทางธุรการ พลขับดำเนินการตรวจเช็ครถยนต์ถ้ามีข้อบกพร่องในการชำรุดให้แจ้ง จนท.รายงานซ่อมทำรถยนต์เพื่อให้ช่างดำเนินการแก้ไขตามใบรายงานซ่อมทำรถยนต์ให้รถพร้อมใช้ในวันต่อไปและ จนท.ธุรการดำเนินการสรุปยอดน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในแต่ละวันและรวบรวมส่งในวันที่ ๑๕ และสิ้นเดือนของทุกเดือน รวมทั้งดำเนินการด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยตามสายงานธุรการ ติดตามผลการใช้รถยนต์ตามแบบสอบถามความพึงพอใจงานบริการขนส่งรถยนต์โดยสารเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการขนส่งของหมวดรถยนต์นั่งให้ดีขึ้นต่อไป

๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ เอกสารอ้างอิงของกองทัพอากาศ (อทร.) หมายเลข ๔๐๐๙ (หลักปฏิบัติงานด้านการขนส่ง)
- ๖.๒ คู่มือการเรียน การขนส่งทั่วไป, การขนส่งทางถนนทางธุรการ , การขนส่งทางถนนทางยุทธวิธีของ ขส.ทร.
- ๖.๓ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยศูนย์บริการรถ พ.ศ. ๒๕๕๗

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่งฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่...1..
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๑๑

๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์นั่ง	ชั้นเก็บเอกสารของ หมวดรถยนต์นั่งฯ	หมวดรถยนต์นั่งฯ	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

๘. การติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตามคู่มือการปฏิบัติงานหมวดรถยนต์นั่ง

๘.๒ ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการให้บริการรถยนต์โดยสารได้ตามกำหนดเวลา การบริการสำเร็จปลอดภัย ๑๐๐%

๙. ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการขอใช้รถไปราชการ (รัศมีเกิน ๕๐ กม.)
- แบบฟอร์มการขอใช้รถในพื้นที่
- ตัวอย่างข่าวราชนาวี
- แบบฟอร์มการลงคำสั่งการจัดรถยนต์พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ
- สมุดปุมจัดรถ
- สมุดปุมประจำรถ
- แบบสอบถามความพึงพอใจงานบริการขนส่ง
- ใบรายงานซ่อมทำรถยนต์หมวดรถยนต์นั่งฯ
- ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง กขส.ฐท.สส



หมวดรถยนต์บรรทุก แผนกรถยนต์ กองขนส่ง ฐานทัพเรือสัตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน

หมวดรถยนต์บรรทุก ฯ

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่1.....

วันที่บังคับใช้มิ.ย.61.....

สถานะเอกสาร **ควบคุม**



หมวดรถยนต์บรรทุก แผนกรถยนต์ กองขนส่ง ฐานทัพเรือสัตหีบ
คู่มือปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุก

ผู้รับผิดชอบ เรือเอก _____
(ปรีชา เผือกบริสุทธิ์)

ตำแหน่ง : ประจำหมวดรถยนต์บรรทุก แผนกรถยนต์ กองขนส่ง ฐานทัพเรือสัตหีบ

ทบทวนโดย นาวาตรี _____
(เรวัต มุกดาสนิท)

ตำแหน่ง : หัวหน้าหมวดรถยนต์บรรทุก แผนกรถยนต์ กองขนส่ง ฐานทัพเรือสัตหีบ

อนุมัติโดย นาวาเอก _____
(วิวัฒน์ ขวัญสูงเนิน)

ตำแหน่ง : ผู้บังคับกองขนส่ง ฐานทัพเรือสัตหีบ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุกฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1.. ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔ - ๖
๓. ขอบเขต	๗
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗ - ๘
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๐
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐
๙. ภาคผนวก	๑๑

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุก	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1..
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๑




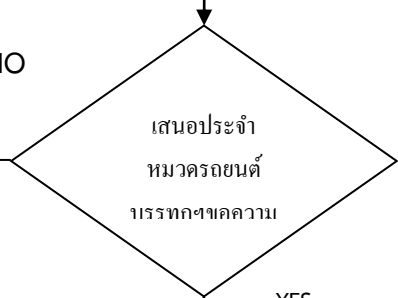
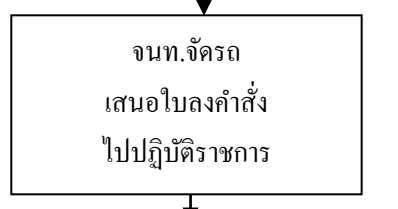
๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหมวดรถยนต์บรรทุกแผนกรถยนต์กองขนส่งฐานทัพเรือสัตหีบ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติงานภายในหมวดรถยนต์บรรทุกฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์ กองทัพเรือ ด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุก	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๑

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ ผังกระบวนการคู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดรถให้ถูกต้อง เหมาะสมกับงานลงรายละเอียดงานครบถ้วน - แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ - ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยศูนย์บริการรถ 2557 	จนท.จัดรถฯ
2		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรายละเอียดงานได้ รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน - แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ - สมุดปุมจัดรถ 	จนท.จัดรถฯ
3		1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดรถให้ถูกต้อง เหมาะสมกับงาน ลงรายละเอียดงานได้ถูกต้อง - ประเภทของงาน รถ พลขับและลำดับคิวงาน - แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ - ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยศูนย์บริการรถ 2557 	จนท.จัดรถฯ
4		1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประจําหมวดพิจารณาความเหมาะสมของเนื้องานกับภารกิจและสมรรถนะของรถยนต์กับความสามารถของพลขับได้ถูกต้อง รวดเร็ว 	ประจำ มว.รถยนต์บรรทุกฯ
5		1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดงานให้ถูกต้องครบถ้วน - แบบฟอร์มลงคำสั่งไปปฏิบัติราชการ 	จนท.จัดรถฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุกฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>เสนอ หน.มว.รถยนต์บรรทุกฯเพื่อลงคำสั่ง</p>	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดงานได้ถูกต้องครบถ้วน - แบบฟอร์มลงคำสั่งไปปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.จัดรถ - หน.มว.รถยนต์บรรทุกฯ
7	<p>พลขับนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติราชการ</p> <p>รถเสีย</p> <p>รถชำรุดหรือเกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติราชการ</p> <p>ผบ.กขส.ฐท. สส. ซ่อมทำในพื้นที่</p> <p>ปฏิบัติปกติ</p>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พลขับรับทราบและเข้าใจรายละเอียดของงานทั้งหมด - พลขับต้องตรวจสอบสภาพรถก่อนออกปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักปฏิบัติ 	- พลขับ
		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พลขับต้องมีความรอบรู้ และเข้าใจในหน้าที่พลขับ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามหลักปฏิบัติ 80 % - พลขับรายงานรายละเอียดของรถยนต์ที่เกิดการชำรุด ได้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมขอเสนอแนะแนวทางแก้ไข ได้ถูกต้อง - นำรถยนต์ไปเปลี่ยนหรือนำช่างไปซ่อมรถในที่เกิดเหตุ ได้รวดเร็วทันเวลา 	หน.มว.รถยนต์บรรทุกฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุกฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
8	<div style="text-align: center;"> <p>ปฏิบัติภารกิจแล้วเสร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดรถ - เติมน้ำมันเชื้อเพลิง </div>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง, รวดเร็ว, ประหยัดปลอดภัยถึงที่หมายตามกำหนด - ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง - สมุดปั๊มประจำรถ - แบบประเมินความพึงพอใจงานบริการขนส่งของ มว.รถยนต์บรรทุกฯ 	- พลขับ
9	<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ดำเนินการรายงานทาง ธุรการ</p> </div>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพรถหลังการใช้งานตามหลักปฏิบัติได้ ถูกต้อง ครบถ้วน - ไปรายงานซ่อมทำรถยนต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - พลขับ - जनท. รายงานซ่อมทำรถยนต์ - जनท. ธุรการ - ประจําหมวด

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุกฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๑

๓. ขอบเขต

การปฏิบัติงานของหมวดรถยนต์บรรทุก ฯ

หมวดรถยนต์บรรทุก ฯ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนรถยนต์บรรทุกประเภท และรถยนต์ กิจการพิเศษ ที่อยู่ในความ ครอบครอง ให้การสนับสนุนหน่วยต่างๆ ตามภารกิจที่ร้องขอ โดยการให้การสนับสนุนหน่วยงาน ใน ทร. พื้นที่สัทธิบ และใกล้เคียง รวมทั้งให้การสนับสนุน กำลังพล ทร. และหน่วยงานภายนอกเพื่อ เป็นสวัสดิการ ตามระเบียบฯ โดยการปฏิบัติ ทางหมวดรถยนต์บรรทุกฯ จะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่พลขับ และยานพาหนะให้พร้อมให้การสนับสนุนตลอดเวลา ในการปฏิบัติงาน จะรับการประสานงานของหน่วยต่างๆ ที่ร้องขอ ผ่านการเคลื่อนย้าย กขสฯ แจ้งงาน มาที่หมวดรถยนต์บรรทุกฯ ให้ทราบประเภทของรถที่ใช้ จำนวน วันเวลา ภารกิจ สถานที่นัดหมาย การรายงานแจ้งกับใคร และเบอร์โทรติดต่อ เพื่อให้สามารถ ไปสนับสนุนภารกิจได้ ทันเวลา การปรับภารกิจได้สำเร็จปลอดภัย เมื่อเสร็จภารกิจแล้วก็จะดำเนิน รายงานทาง ธุรการ เพื่อผลักใช้ตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.หมวดรถยนต์บรรทุก ฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ บริหารรถบรรทุก ปกครองบังคับบัญชา กำหนดการปฏิบัติงาน ระเบียบ รับผิดชอบ พิจารณา คำขอและการจัดการบริการรถยนต์บรรทุก

๔.๑.๒ พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบในการลงคำสั่งการจ้ดรถในปฏิบัติราชการ

๔.๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงานและให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการจ้ดรถ และพลขับไปปฏิบัติ ราชการ

๔.๒ ประจำหมวดรถยนต์บรรทุก ฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ควบคุมกวดขัน การปฏิบัติงาน ระเบียบวินัย ขนธรรมนิยมทหาร กิริยามารยาท การแต่งกาย ของข้าราชการตลอดจนการขับรถยนต์ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ

๔.๒.๒ ควบคุมดูแลการจ้ดรถไปปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้องตามกำหนดเวลาที่ด้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ ตรวจสอบการใช้รถ,เชื้อเพลิง,หล่อลื่น,สภาพรถ,ประสานการซ่อมทำ,บำรุงรักษารถยนต์

๔.๒.๔ กวดขันพลขับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎจราจร

๔.๒.๕ ตรวจสอบบันทึกประวัติ สถิติ ปุ่มการใช้รถ การซ่อมบำรุง

๔.๒.๖ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การจ้ดรถไปปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหาและอุปสรรคข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ หน.หมวดรถยนต์ บรรทุก ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุกฯ	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1..
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๑

๔.๓ จนท.จัดรถ ฯ มีหน้าที่

ดำเนินการจัดให้บริการขนส่งการประสานงานการจัดยานพาหนะและพิจารณาจัดพลขับรถไปราชการหรือไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับคำสั่งตามที่การเคลื่อนย้าย กขส. แจ้งมา

๔.๔ จำเวรประจำวัน มีหน้าที่

เขียนใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละวันตรวจปั๊มประจำรถที่พลขับนำรถออกไปปฏิบัติงานและตรวจสอบสภาพรถก่อนออกและหลังการใช้งานของพลขับและดูแลความเรียบร้อยภายใน มว.รถยนต์บรรทุก

๔.๕ จนท.ธุรการ มีหน้าที่

ดำเนินงานด้านธุรการ บัญชีพล สถิติประวัติบุคคลการใช้รถ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นเอกสารประวัติรถยนต์ ทะเบียนรถยนต์เอกสารซ่อมทำรถยนต์และประสานการปฏิบัติตามสั่งการของผู้บังคับบัญชา กับ จนท.ต่าง ๆ

๔.๖ จนท.กระชั้นยาง,แบตเตอรี่ และทะเบียนประวัติรถยนต์ มีหน้าที่

๔.๖.๑ ดำเนินการควบคุม และเบิก-จ่าย แบตเตอรี่ ยางรถยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนดูแลเครื่องมือซ่อมบำรุง ให้รถยนต์พร้อมใช้ตลอดเวลา โดยให้จัดทำใบเบิกเสนอ หน.มว.รถยนต์บรรทุก ฯ ลงนามใบเบิก-จ่ายไปราชการทุกครั้ง

๔.๖.๒ ควบคุมดูแลสิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้ภายในกระชั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบปั๊มประจำรถและน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไปให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

๔.๖.๔ ควบคุมดูแลประวัติรถยนต์ตลอดจนการซ่อมทำให้เป็นไปตามระเบียบการซ่อมทำ พร้อมกับลงรายการซ่อมทำรถยนต์ โดยให้ประสานการปฏิบัติกับหมู่รถยนต์ที่รับผิดชอบ

๔.๗ จนท.รายงานการซ่อมทำและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ มีหน้าที่

๔.๗.๑ ควบคุมดูแลแนะนำตรวจสอบทดลองแก้ไขข้อบกพร่องการปฏิบัติการซ่อมบำรุงขั้นต้นและประสานการซ่อมบำรุงในขั้นที่สูงขึ้นไปกับหน่วยที่รับผิดชอบ

๔.๗.๒ รวบรวมประวัติสถิติเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงานการปฏิบัติการซ่อมบำรุงขั้นต้นและขั้นสูงขึ้นไป

๔.๗.๓ จัดส่งรถยนต์เข้าไปรับการปรนนิบัติบำรุงตามวงรอบโดยประสานงานกับหมู่รถยนต์ที่รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุก	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่..1...
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. รับการประสานการขอใช้รถจากการเคลื่อนย้าย กขสฯ โดย การเคลื่อนย้าย กขส.ฐท.สส. แจ้งงาน ประสานการขอใช้รถไปปฏิบัติราชการของหน่วยต่าง ๆ ตามใบขอใช้รถในแต่ละประเภทมายังหมวดรถยนต์บรรทุกฯ

๕.๒. จดบันทึกลงสมุดปฐมจักรถ จนท.จักรถฯ จดรายละเอียดลงในสมุดปฐมจักรถ การใช้รถประเภทอะไร จำนวนกี่คัน , ไปที่ไหน พร้อมวัน เวลาที่ต้องไปปฏิบัติราชการและเบอร์โทร จนท.ประสานงาน

๕.๓. จนท.จักรถพิจารณาจัดพลขับและจักรถยนต์ตามประเภทที่หน่วยผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น รถยนต์บรรทุกขนาดใหญ่,บรรทุกขนาดกลาง,บรรทุกขนาดเล็ก ให้เหมาะสมกับภารกิจ นั้นๆ โดยคำนึงถึงงานเป็นสำคัญ และรถยนต์ที่ใช้ไปปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ พร้อมกับแจ้งรายละเอียดของงานที่ต้องไปปฏิบัติให้พลขับรับทราบ

๕.๔. เสนอประจำหมวดรถยนต์บรรทุกฯ เพื่อขอความเห็นชอบประจำหมวดรถยนต์บรรทุกฯ ตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมของพลขับรถ และรถยนต์ที่ไปปฏิบัติงานในงานนั้นอีกครั้ง ถ้าเห็นว่าพลขับฯ และยานพาหนะที่จัดให้การสนับสนุนมีความเหมาะสม ก็สามารถจัดรถยนต์และพลขับออกปฏิบัติงานได้ แต่ถ้าไม่เหมาะสม ให้นำกลับไปพิจารณาจัดรถยนต์หรือพลขับใหม่

๕.๕. จนท.จักรถฯ เขียนรายละเอียดจัดรถยนต์พร้อมด้วย จนท.ไปปฏิบัติราชการลงในแบบฟอร์มใบลงคำสั่งไปปฏิบัติราชการให้ หน.หมวดรถยนต์บรรทุกฯ ลงนามในใบเสนอคำสั่งไปปฏิบัติราชการ

๕.๖. หน.มว.รถยนต์บรรทุกฯ พิจารณาลงนามในใบเสนอคำสั่งไปปฏิบัติราชการให้กับพลขับและรถยนต์พร้อมกับเสนอแผนกรถยนต์ฯ เพื่อเสนอ กขส.ฐท.สส. ลงคำสั่งต่อไป ต่อไป

๕.๗. พลขับนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติราชการ เมื่อพลขับรับทราบงานจาก จนท.จักรถที่สั่งจัดรถยนต์เรียบร้อยแล้วแล้วก่อนออกไปปฏิบัติราชการต้องตรวจเช็คความพร้อม ๕ เช่น แบตเตอรี่รถยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันหม้อน้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเบรก น้ำมันครัชท์ ตรวจเช็คคลมยางและสภาพทั่วไปของรถเมื่อพร้อมแล้วออกไปปฏิบัติงานได้ ตามที่ จนท.จักรถแจ้ง เช่น จัดรถยนต์บรรทุกขนาดใหญ่ トラอักขร อีซูซุ หมายเลขทะเบียนสมอ ๔๑๗๘๘ สนับสนุน กพร.ฐท.สส. บรรทุกพัสดุที่ พธ.ทร. กทม. โดยรถพร้อมที่ บก.ฐท.สส. เวลา ๐๖๐๐ แต่ถ้าเกิดเหตุการณ์รถยนต์เกิดการชำรุดในระหว่างปฏิบัติราชการ พลขับต้องพยายามนำรถเข้าข้างทาง พร้อมกับทำสัญญาณลักษณะบอกเหตุ ให้รถที่วิ่งอยู่ท้องถนนรับรู้ด้วย และทำการตรวจสอบสาเหตุการชำรุดของรถยนต์แล้วแจ้งให้ หน.หมวดรถยนต์บรรทุกฯ ทราบถึงสาเหตุที่เกิดขึ้น อย่างละเอียดตามขั้นตอนหลักปฏิบัติขนส่ง หากเกิดกรณีรถยนต์ประสบอุบัติเหตุ ให้พลขับจกรายละเอียด บันทึก เหตุการณ์ ตามหลักปฏิบัติให้ครบถ้วน พร้อมกับรายงาน หน.มว.รถยนต์บรรทุกฯทราบ เพื่อรายงานให้ ผบ.กขส.ฐท.สส.ทราบ พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหานี้ เช่นนำรถยนต์ไปเปลี่ยน หรือซ่อมทำรถยนต์ในพื้นที่ โดยอยู่ในอำนาจอนุมัติของ ผบ.กขส. ถ้าไม่มีเหตุขัดข้องใดๆเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน ให้พลขับปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามหลักปฏิบัติของพลขับและรู้จักสังเกต อาการต่างๆ ของรถที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขได้ทันเวลา จนกว่าจะปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุก	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่...1..
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๑

๕.๘ เมื่อพลขับไปปฏิบัติราชการจนเสร็จสิ้นและนำรถกลับเข้าที่ตั้งพร้อมกับตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์อีกครั้ง โดยลงรายละเอียดการปฏิบัติงานในวันนั้นในสมุดปุมประจำรถยนต์ พร้อมกับเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเวยประจำวันได้เขียนใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ตามที่ใช้ไปจริง และทำความสะอาดรถให้เรียบร้อยพร้อมกับแจ้งให้จำเวยประจำวันทราบ เพื่อไปตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ก่อนนำรถยนต์เข้าจอดในโรงรถเพื่อให้พร้อมปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

๕.๙ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์หลังการใช้งานและดำเนินการรายงานทางธุรการ พลขับดำเนินการตรวจเช็ครถยนต์ถ้ามีข้อบกพร่องในการชำรุดให้แจ้ง จนท.รายงานซ่อมทำรถยนต์เพื่อให้ช่างดำเนินการแก้ไขตามใบรายงานซ่อมทำรถยนต์ให้รถพร้อมใช้ในวันต่อไปและ จนท.ธุรการดำเนินการสรุปยอดน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในแต่ละวันและรวบรวมส่งในวันที่ ๑๕ และสิ้นเดือนของทุกเดือนรวมทั้งดำเนินการด้านเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยตามสายงานธุรการ ติดตามผลการใช้รถยนต์ตามแบบสอบถามความพึงพอใจงานบริการขนส่งเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการขนส่งให้ดีขึ้นต่อไป

๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ เอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ (อทร.) หมายเลข ๔๐๐๙ (หลักปฏิบัติงานด้านการขนส่ง)
- ๖.๒ คู่มือการเรียน การขนส่งทั่วไป, การขนส่งทางถนนทางธุรการ , การขนส่งทางถนนทางยุทธวิธีของ ขส.ทร.
- ๖.๓ ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยศุนย์บริการรถ พ.ศ. ๒๕๕๗

คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์บรรทุก	เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่..1... ฉบับที่...1..
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๑๑

๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คู่มือการปฏิบัติงาน หมวดรถยนต์ บรรทุก	ชั้นเก็บเอกสารของ หมวดรถยนต์ บรรทุก	หมวดรถยนต์ บรรทุก	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

๘. การติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตามคู่มือการปฏิบัติงานหมวดรถยนต์บรรทุก

๘.๒ ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการให้บริการรถยนต์บรรทุกได้ตามกำหนดเวลา การปฏิบัติงานสำเร็จปลอดภัย ๑๐๐%

๙. ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการขอใช้รถไปราชการ (รัศมีเกิน ๕๐ กม.)
- แบบฟอร์มการขอใช้รถในพื้นที่
- ตัวอย่างข่าวราชนาวี
- แบบฟอร์มการลงคำสั่งการจัตรถยนต์พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ
- สมุดปุมจัดรถ
- สมุดปุมประจำรถ
- แบบสอบถามความพึงพอใจงานบริการขนส่ง
- ใบรายงานซ่อมทำรถยนต์หมวดรถยนต์บรรทุก
- ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง กขส.ฐท.สส