

ข้อ 6 การขอใช้รถ ให้ผู้ที่ขอใช้รถแจ้งรายละเอียดตามเอกสารท้ายระเบียบนี้ โดยระบุความประสงค์ว่าจะใช้รถไปปฏิบัติงานที่ไหน เรื่องใด แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจในการสั่งการตามข้อ 4. พิจารณาอนุญาต

ข้อ 7 เมื่อใช้รถตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว ให้พนักงานขับรถรายงานให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบว่าได้นำรถกลับเข้ามาจอด ณ ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 8 ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมพนักงานขับรถลงรายการใช้รถตามความเป็นจริง

ข้อ 9 พนักงานขับรถต้องรักษาภิรยามารยาทในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

9.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

9.2 เชื้อฟ้งและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

9.3 ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกที่ใช้ในปัจจุบัน

9.4 ไม่เสพสุราหรือของมีเมีเมา หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมีเมีเมาในขณะปฏิบัติ

หน้าที่

9.5 ตรงต่อเวลา สุภาพเรียบร้อยและมีน้ำใจ และอำนวยความสะดวกต่อผู้โดยสาร

9.6 ไม่สูบบุหรี่ในขณะขับรถ

9.7 ประจําอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

ข้อ 10 เมื่อรถได้รับความเสียหายหรือประสบอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถ รีบแจ้งบริษัทประกันภัยและรีบรายงานให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

ข้อ 11 พนักงานขับรถที่กระทำโดยประมาท ทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น ทรัพย์สินของบุคคลอื่น หรือทรัพย์สินของสหกรณ์ จะต้องรับผิดชอบในการกระทำละเมิดดังกล่าว และกรณีที่กระทำประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง สหกรณ์สามารถไล่เบียดจากการกระทำประมาทเลินเล่อ จากพนักงานขับรถที่ควบคุมดูแลรถยนต์ที่ก่อให้เกิดการละเมิดนั้นได้

ข้อ 12 ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อ 13 ให้เก็บรักษารถ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ จอดไว้ ณ ที่จอดรถของสหกรณ์ ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ 14 ให้พนักงานขับรถ นำรถเข้าจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อหมดเวลาทำการแล้วให้นำกุญแจส่งมอบผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมลงบันทึกส่งมอบรถไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 15 กรณีรถกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลาทำการ ให้พนักงานขับรถนำรถเข้าจอดในลานจอดรถของสหกรณ์ พร้อมทั้งเก็บรักษากุญแจไว้ และให้นำส่งมอบผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันทีที่ปิดทำการ

ข้อ 16 ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถออกนอกบริเวณสถานที่ หลังเวลาทำการโดยเด็ดขาด เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ผู้มีอำนาจ ได้แก่ ประธานกรรมการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ 17 ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเข้าก่อนนำรถออกไปปฏิบัติงานและให้ตรวจความพร้อมของรถก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถดังนี้

17.1 ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน

17.2 ตรวจห้ามล้อและตรวจเติมน้ำมันเบรกหรือน้ำมันครัชให้อยู่ในระดับมาตรฐาน วัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

17.3 ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ

17.4 ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อเบตเตอร์ หากแห้งให้เติมน้ำกลั่นลงในหม้อเบตเตอร์ตามช่อง ให้มีระดับน้ำกลั่นเหนือแผ่นธาตุเล็กน้อยเท่านั้น

17.5 ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันใต้รถยนต์

17.6 ตรวจเติมความดันของลมยาง ให้อยู่ในขนาดที่กำหนด

17.7 ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง ฯลฯ

17.8 ให้ใช้ความสังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ แตร ระบบขับเคลื่อน มีเสียงหรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่ ฯลฯ

การดำเนินการดังกล่าว หากพบข้อบกพร่องหรือความชำรุดเสียหาย ให้รายงานให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 18 เมื่อรถเกิดชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 19 การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นหรือการตรวจเติมน้ำมันหล่อลื่นตามปกติหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา รวมทั้งการตรวจสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงานขับรถรายงานผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการ

ข้อ 20 การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นที่ขอเบิกให้เหมาะสมกับระยะทาง

ข้อ 21 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม 2549



(นายแพทย์สมเกียรติ ชาติธรรม)

ประธานกรรมการ
สภากรณโอมทรัพย์วิชิรพยาบาล จำกัด