

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถราชการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับ พนักงานขับรถเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์วิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความต้องการของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อการบริการ รวมถึงความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและดีที่สุดในที่สุด

งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑
๒. ภารกิจหลักของงานยานพาหนะ	๒
๓. ภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบงานยานพาหนะ	๓
๔. แนวปฏิบัติในการทำงาน	๖
๕. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการงานยานพาหนะ	๑๒
๖. โครงสร้างการบริหารงานยานพาหนะ	๑๓
๗. ผังกระบวนการให้บริการหน่วยรับเรื่องและจัดตารางบริการ	๑๕
๘. ผังกระบวนการให้บริการบริการรถยนต์	๑๖
๙. ผังกระบวนการให้บริการหน่วยต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์	๑๗
๑๐. ผังกระบวนการให้บริการหน่วยซ่อมบำรุงและดูแลรักษารถยนต์	๑๘
๑๑. ภาคผนวก	๑๙



งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ

ปรัชญา บริการรวดเร็ว ปลอดภัย ตรงต่อเวลา

วิสัยทัศน์ งานยานพาหนะเป็นหน่วยงานที่ให้บริการรถยนต์ราชการแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อใช้ในการเข้าร่วมประชุม การศึกษาดูงาน งานด้านวิจัย งานกีฬา และกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ ด้วยความสะอาดและปลอดภัย อย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

๑. บริการจัดรถยนต์ให้บริการแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ไปราชการ ศึกษาดูงาน และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น
๒. บริการจัดรถยนต์ให้บริการแก่นักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
๓. พัฒนาทักษะ ความรู้ ในการใช้บริการรถยนต์
๔. ตรวจสอบ ดูแลสภาพรถยนต์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยให้ผู้ใช้บริการ

คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถที่งานยานพาหนะ กองกลาง ได้จัดให้บริการแก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑
๒. พระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๓. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๕๐

ภารกิจหลักของงานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หน้าที่ความรับผิดชอบที่ให้บริการรถยนต์ราชการ แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ด้วยความสะอาดและปลอดภัย อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด มีภาระงานหลัก ดังนี้

๑. หน่วยรับเรื่องและจัดตารางบริการ หน้าที่

- รับเรื่องการใช้บริการรถยนต์ราชการ
- ตรวจสอบตารางการให้บริการรถยนต์ราชการ
- จัดรถยนต์ราชการตามลำดับการใช้บริการและลักษณะของการใช้งาน

๒. หน่วยบริการรถยนต์

- ให้บริการรถยนต์ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ

๓. หน่วยต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์

- ตรวจสอบวัน เดือน ปี การต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ราชการ
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับขออนุญาตต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ราชการ
- ดำเนินการต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ราชการ

๔. หน่วยซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

- จัดทำบันทึกประวัติการใช้รถยนต์และการซ่อมบำรุงรถยนต์
- ทำความสะอาดรถยนต์
- ตรวจสอบเช็คสภาพให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- แจ้งซ่อมบำรุงรถยนต์ที่ชำรุดเสียหาย
- ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังทำการซ่อมบำรุง

ภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบงานยานพาหนะ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

.....

๑. นายปองภพ อิมอามร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มอบหมาย
ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานยานพาหนะ
- ๑.๒ หน่วยบริการรถยนต์(สามารถขับรถราชการได้ในกรณีจำเป็นหรือกรณี
พนักงานขับรถราชการไม่เพียงพอ)
- ๑.๓ หน่วยซ่อมบำรุงและดูแลรักษารถยนต์
- ๑.๔ หน่วยหน่วยต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๔ กำกับติดตามการซ่อมบำรุงดูแลและรักษารถยนต์
- ๑.๕ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายยงยุทธ เสมียนชัย ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ มอบหมายภาระหน้าที่และความ
รับผิดชอบในงานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ดูแลและรักษารถยนต์หมายทะเบียน นข ๑๖๖๖ ชย.และทะเบียน ๔๐-๐๐๙๑
ชย.
- ๒.๒ หน่วยบริการรถยนต์
- ๒.๓ หน่วยซ่อมบำรุงรถยนต์
- ๒.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณัฐพงษ์ จันทินตั้ง ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ มอบหมายภาระหน้าที่และความ
รับผิดชอบในงานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ดูแลและรักษารถยนต์ หมายทะเบียน กข ๔๕๘๙ ชย.
- ๓.๒ หน่วยบริการรถยนต์
- ๓.๓ หน่วยซ่อมบำรุงรถยนต์
- ๓.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธวัชชัย แซ่ลือ ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ มอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในงานดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ดูแลและรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๓๐ ซย.
- ๔.๒ หน่วยบริการรถยนต์
- ๔.๓ หน่วยซ่อมบำรุงรถยนต์
- ๔.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายยุทธยา เหล่าพิมพ์ ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ มอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในงานดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ดูแลและรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๘๔๖๑ ซย.
- ๕.๒ หน่วยบริการรถยนต์
- ๕.๓ หน่วยซ่อมบำรุงรถยนต์
- ๕.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- ๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพีระพงษ์ สมารถยานนท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา มอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในงานดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ดูแลและรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๑๘๘ ซย.
- ๖.๒ หน่วยบริการรถยนต์
- ๖.๓ หน่วยซ่อมบำรุงรถยนต์
- ๖.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- ๖.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสาธิต ยวงทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา มอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในงานดังต่อไปนี้

- ๗.๑ ดูแลและรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๑๘๙ ซย.
- ๗.๒ หน่วยบริการรถยนต์
- ๗.๓ หน่วยซ่อมบำรุงรถยนต์
- ๗.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- ๗.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายชัยวิชิต มานาเสียว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา มอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในงานดังต่อไปนี้

๘.๑ ดูแลและรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๘๕๓ ชย.และทะเบียน กข ๙๗๖๗
ชย

๘.๒. หน่วยบริการรถยนต์

๘.๓ หน่วยซ่อมบำรุงรถยนต์

๘.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๘.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติในการทำงาน

๑. การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถส่วนใหญ่ นั้น จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบโดยแบ่งออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ใหญ่ ๆ คือ

๑.๑ ทางด้านบุคลากร

- การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย
- การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ
- การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบงานเอกสารและแบบฟอร์ม

การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- การพักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้สายตาบอดสีหรือพิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้รวมถึงการให้บริการต่อผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี
- ต้องมีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีและส่งผลตรวจต่อหน่วยงาน

การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจยิ้มแย้มแจ่มใส
- ขจัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่าง ๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- ทำใจยอมรับฟังความคิดผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งผิด
- มีคติที่ดีต่องานที่ทำรวมถึงคุณธรรมจริยธรรม

การเตรียมความพร้อมทางด้านเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมสำเนาเอกสารที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกตารางการใช้รถประจำวัน

๑.๒ ทางด้านพาหนะที่ใช้

- ความพร้อมของยานพาหนะ
- ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

ดังนั้นการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานมีความสำคัญ และจำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดังนี้

ความพร้อมของยานพาหนะ

ยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้าก่อนส่งมือผู้ชำนาญการหรือศูนย์บริการ รวมถึงการตรวจเช็คครรถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ดี รวมถึงตัวผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเรียนรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะของรถและขีดจำกัดของรถในอัตราการเร่งและการบรรทุกจึงมีความจำเป็นมากสำหรับข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นสิ่งที่ดีต่อการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงการใช้ยานพาหนะถูกต้องจะเกิดความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ

ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

การทำงานที่จะประสบผลสำเร็จได้ ย่อมมาจากการวางแผนที่ดีสภาพแวดล้อมที่ดีหรือการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องย่อมทำให้งานไปได้ด้วยดีการเลือกใช้นยานพาหนะที่ถูกต้องกับสภาวะการ สภาพภูมิประเทศ อากาศ ฤดู การบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานได้ดี หากเลือกใช้นยานพาหนะที่ไม่เหมาะสม ย่อมจะทำให้เกิดการดำเนินงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรคมากกว่าการกำหนดหรือศึกษาวิธีการใช้นยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสม จะช่วยในการดำเนินงานได้ดีกว่าการใช้รถที่ผิดประเภทหรือการใช้รถที่ไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

๒. การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อย

๑. ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้เขาทราบในทันที
๓. ให้นำรถไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทันที เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้รถในวันต่อไป
๔. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันต่อไป
๕. ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. ระเบียบปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงานหรือตามที่หน่วยงานกำหนด
๒. ไม่ไว้หนวดเครา ยาวรุงรัง ไม่ไว้ผมยาว
๓. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารเสพติด
๔. ไม่ทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ
๕. ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาที เพื่อเตรียมความพร้อมของรถ
๖. ดูแลรถทุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
๗. ตรวจเช็คครรถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็คครรถ
๘. ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน
๙. ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง ทางเอก ทางโท

๑๐. ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง
๑๑. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
๑๒. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
๑๓. พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย ๑๕ นาที
๑๔. ไม่แสดงอาการถึงอาการที่ไม่พอใจ
๑๕. พูดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม
๑๖. รับ-ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย
๑๗. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
๑๘. สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหาก็สามารถแก้ปัญหาได้

๔. วิธีปฏิบัติงาน

๑. ก่อนที่พนักงานจะเริ่มปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจอยู่เสมอ การพักผ่อนที่เพียงพอไม่เจ็บไข้หรือป่วยเป็นโรคที่สภาพะที่พร้อมต่อการทำงานตลอดเวลา และสถานที่จะต้องอำนวยความสะดวกในการทำงานได้อย่างดี
๒. การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาด ดูเรียบร้อย และสุภาพอยู่เสมอ
๓. ควรมาก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย ๑๕ นาทีหรือมากกว่านั้น เพื่อตรวจสอบเช็คสภาพรถ และความพร้อมของรถ รวมถึงศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงาน
๔. การตรวจสอบเช็คครรถทุกเช้า เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถปฏิบัติงาน เช่น แผงควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่าง ๆ ระบบไฟสัญญาณต่าง ๆ และลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
๕. การทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกก่อนออกบริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความสะดวกและสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ
๖. การเรียนรู้วิธีขับซึ่งถูกต้องตาม กฎหมายจราจรและเข้าใจในสัญลักษณ์และความหมายของเครื่องหมายจราจรได้เป็นอย่างดี
๗. จะต้องเรียนรู้ถึงคุณลักษณะ รวมถึงส่วนประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงสมรรถนะของรถประเภทและวิธีขับที่
๘. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในระบบเครื่องยนต์และวิธีแก้ไขซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ก่อนเข้าศูนย์บริการ
๙. ศึกษาเส้นทางหลักและทางรองในการเดินทางล่วงหน้าเสมอหรือสอบถามเส้นทางจากผู้รู้ ผู้ที่เคยเดินทางไปยังที่จะไปก่อนจะเดินทางไปเสมอ
๑๐. ตรวจสอบผู้ขอใช้รถหรือผู้ใช้บริการถึง จำนวน ชื่อ เบอร์โทร และสถานที่ติดต่อ

๕. ข้อควรระวัง

๑. ระหว่างเครื่องยนต์ทำงานระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือร่างกายอุปกรณ์เข้าใกล้ใบพัดหรือสายพานขับเครื่องยนต์
๒. พยายามอย่าแตะต้องตัวเครื่องที่ขั้วซีเพราะมีความร้อนสูง
๓. อย่าเปิดฝาหม้อน้ำขณะเครื่องยนต์ร้อนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกาย
๔. เมื่อเติมน้ำมันเบรกและหกแล้วให้รีบล้างน้ำสะอาดทันทีเพื่อป้องกันการกัดกร่อนของน้ำมัน
๕. อย่าดำเนินการเองเพื่อระบบเครื่องยนต์ผิดปกติจากภายในเครื่อง ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหัวหน้างานตามสายงานรับทราบเพื่อเข้าสู่ศูนย์บริการ

๖. ความรู้เบื้องต้นในการขั้วซี

๑. การขั้วซีในเวลากลางวันและกลางคืน โดยเฉพาะกลางวันทัศนวิสัยในการมองเห็นชัดเจนและกว้างขึ้นสามารถมองเห็นการขั้วซีในบริเวณกว้างและในระยะใกล้ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะพบในการใช้รถใช้ถนนที่ไม่ถูกกฎจราจรเช่น จอดในที่ห้ามจอด กระทำผิดกฎหมายโดยไม่ทำตามป้ายบอกหรือห้าม ไม่สนใจกฎหมายจราจร ซึ่งทำให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งมาก ส่วนในเวลากลางคืนการมองเห็นจะอยู่ในระยะจำกัดจึงไม่ควรเร็วมากและเมื่อเกิดอาการง่วงนอนไม่ควรจะฝืนขับ หากที่จอดในที่ปลอดภัยเพื่อพักผ่อน ก่อนออกเดินทางต่อจะช่วยลดการเกิดอุบัติเหตุได้ หากมีผู้ร่วมเดินทางให้รับทราบถึงปัญหาที่เกิด

๒. การขั้วซีในชุมชน ซึ่งเป็นที่พลุกพล่านของพาหนะและผู้คนจึงต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ พยายามอย่าใช้ความเร็วในการเดินทางและคอยดูยานพาหนะที่ออกมาตามตรอก ซอย เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และจอดรถให้ชิดขอบทางมากที่สุด

๓. การขั้วซีในชนบท ปริมาณพลหรือต่างอำเภอ ซึ่งไม่ค่อยจะมีรถยนต์พาหนะพลุกพล่านและเป็นเส้นทางคดเคี้ยวหรือแคบ ข้อควรระวังคือสัตว์เลื้อย รถมอเตอร์ไซด์ทางเกษตร และคนเลี้ยงสัตว์ จึงไม่ควรใช้ความเร็วมากนักและมักจะไม่ค่อยมีป้ายบอกเส้นทางหรือป้ายเตือนในการขั้วซี

๔. การขั้วซีในสถานะฝนตกหรือน้ำท่วม ในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่น การใช้ความเร็วในช่วงฝนตกที่อยู่ในเส้นทางที่คดเคี้ยว ลาดชันโอกาสเกิดอุบัติเหตุมีมากหากเป็นรถที่ขั้วเคลื่นระบบ ๔ ล้อ ควรปรับระดับขั้วเคลื่นไปที่ ๔H เพื่อเป็นการยึดเกาะถนนจะช่วยยึดเกาะพื้นผิวถนนดีขึ้น ในกรณีน้ำท่วมขังควรดูว่าเหมาะสมกับการลุยผ่านน้ำท่วมขังหรือไม่ และจะเป็นผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า เครื่องยนต์หรือไม่ สมรรถนะของรถเหมาะสมที่จะขั้วซีในสภาพนั้นหรือไม่ ในทางที่ดีหากหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมขังได้ควรหลีกเลี่ยง

๕. การขั้วซีที่เป็นฝุ่น ควรตรวจสอบน้ำฉีดกระจกและที่ปัดน้ำฝนว่าใช้งานได้ดีหรือไม่ ซ่อมแซมปรับปรุงก่อนออกเดินทาง รวมถึงสภาพดอกยางของรถ แรงดันลมยางด้วยจะช่วยลดการเกิดการสั่นและการยึดเกาะ ไม่ควรใช้ความเร็วในทางที่มีฝุ่นมาก ๆ หรือพื้นผิวที่มีฝุ่นหนาใช้ระบบ ๔x๔ เพื่อช่วยในการยึดเกาะในอัตราความเร็วที่เหมาะสม

๖. การขับขี่ที่มีความลาดชันและภูเขา ควรตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์รถและสมรรถนะของรถที่เหมาะสมกับงานและการบรรทุกตรวจสอบดอกยาง ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับงาน ใช้ความเร็วต่ำหรือใช้ระบบ ๔x๔ เพื่อช่วยแรงขับเคลื่อนและการยึดเกาะ

๗. การขับขึ้นถนนทางหลวง , ทางต่างระดับ ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ทิ้งระยะห่างจากรถคันหน้าให้พอประมาณเพื่อลดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดการเบรกกะทันหัน และไม่ขับขี่แบบแข่งข้าย แข่งขวา ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๘. ศึกษาข้อมูลของรถแต่ละคัน ข้อมูลด้านเทคนิค เครื่องยนต์ ระบบไฟ สิ่งอำนวยความสะดวก สมรรถนะของรถให้เหมาะสมกับงานรวมถึงวิธีบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข เมื่อเกิดสัญลักษณ์ขึ้นที่หน้าปัดรถยนต์ ทำการแก้ไขหรือเข้าศูนย์บริการ

๙. การเลือกใช้รถได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานของรถแต่ละคัน

๑๐. เรียนรู้วิธีการตรวจเช็คของระบบพาหนะในแต่คันได้ในเบื้องต้นและศึกษาข้อมูลในคู่มือรถ ของแต่ละคันรวมถึงการบำรุงรักษารถแต่ละคัน

๑๑. อย่าเพิ่มเติมหรือดัดแปลงเครื่องยนต์ อาจทำความเสียหายต่อระบบการทำงานของเครื่องยนต์ ควรปรึกษาศูนย์บริการก่อนกระทำการใด ๆ ต่อระบบเครื่องยนต์หรือระบบอื่นๆ ภายในรถ

๑๒. ห้ามกระทำการใด ๆ กับรถยนต์ เครื่องยนต์ ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ที่อยู่ในระยะประกัน หากเกิดความเสียหายทางศูนย์บริการจะไม่รับผิดชอบ ต่อการกระทำดังกล่าว หากเกิดปัญหาหรือสิ่งผิดปกติ ให้นำรถเข้าศูนย์บริการทันที

๑๓. ศึกษากฎหมายการจราจรเบื้องต้น

๗. แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นต่อวิชาชีพการบริการเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากร-หน่วยงานหรือองค์กร ดังนั้นการบริการที่ดีจะเกิดขึ้นจากตัวบุคคลโดยอาศัยทักษะ ประสพการณ์ เพื่อให้เกิดการบริการให้เกิดความพึงพอใจและอยากใช้บริการอีก

๑. ต้องมีใจรักในการทุ่มเท สัมผัสใจ เสียสละ ใจรักในงาน

๒. มีความรู้ในงานที่บริการ สามารถตอบข้อซักถามได้

๓. มีความช่างสังเกต มีความคิดสร้างสรรค์ให้เกิดบริการที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

๔. มีความกระตือรือร้นในการบริการ

๕. มีกิริยา วาจาสุภาพ อ่อนน้อมต่อผู้ใช้บริการ

๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการให้บริการอยู่เสมอ

๗. มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ มีสติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และมีทัศนคติต่อการบริการ

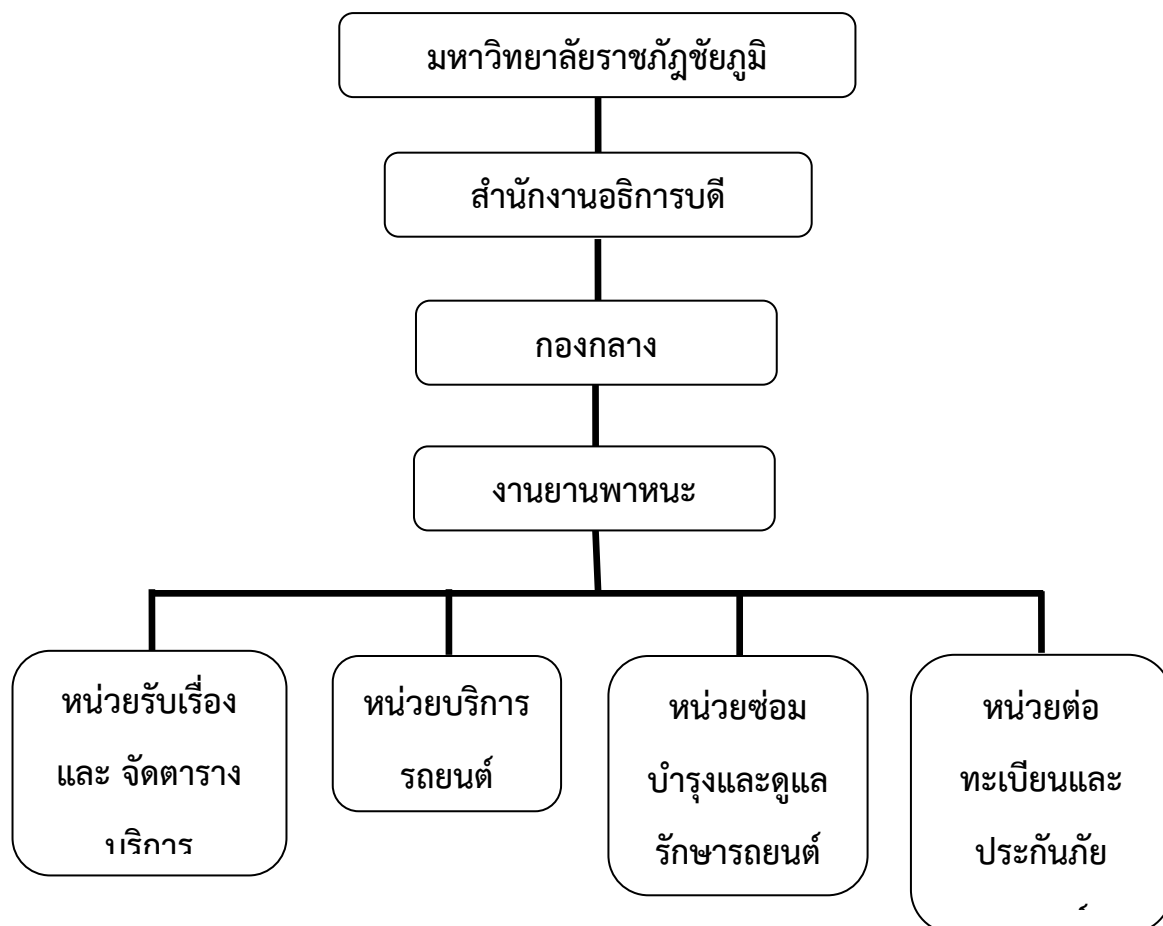
๘. มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ

๘. ความรู้ความเข้าใจในระบบงาน

พนักงานขับรถต้องเรียนรู้ถึงระบบงานของหน่วยงานของตนเพื่อจะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง อาจจะแบ่งเป็นประเภทงานต่าง ๆ เช่น

๑. ระบบงานด้านสายงานผู้บังคับบัญชา
๒. ระบบงานด้านเอกสาร
๓. ระบบงานด้านพัฒนาคุณภาพ
๔. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ หรือผู้ใช้บริการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหารงานยานพาหนะ



นายปองภพ อิมอาร์ม
หัวหน้างานยานพาหนะ



นายยงยุทธ เสมียนชัย
ช่างเครื่องยนต์



นายวิชชัย แซ่ลือ
ช่างเครื่องยนต์



นายยุทธยา เหล่าพิมพ์
ช่างเครื่องยนต์



นายสาธิต ยวงทอง
ช่างเครื่องยนต์



นายณัฐพงษ์ จันทินตั้ง
ช่างเครื่องยนต์

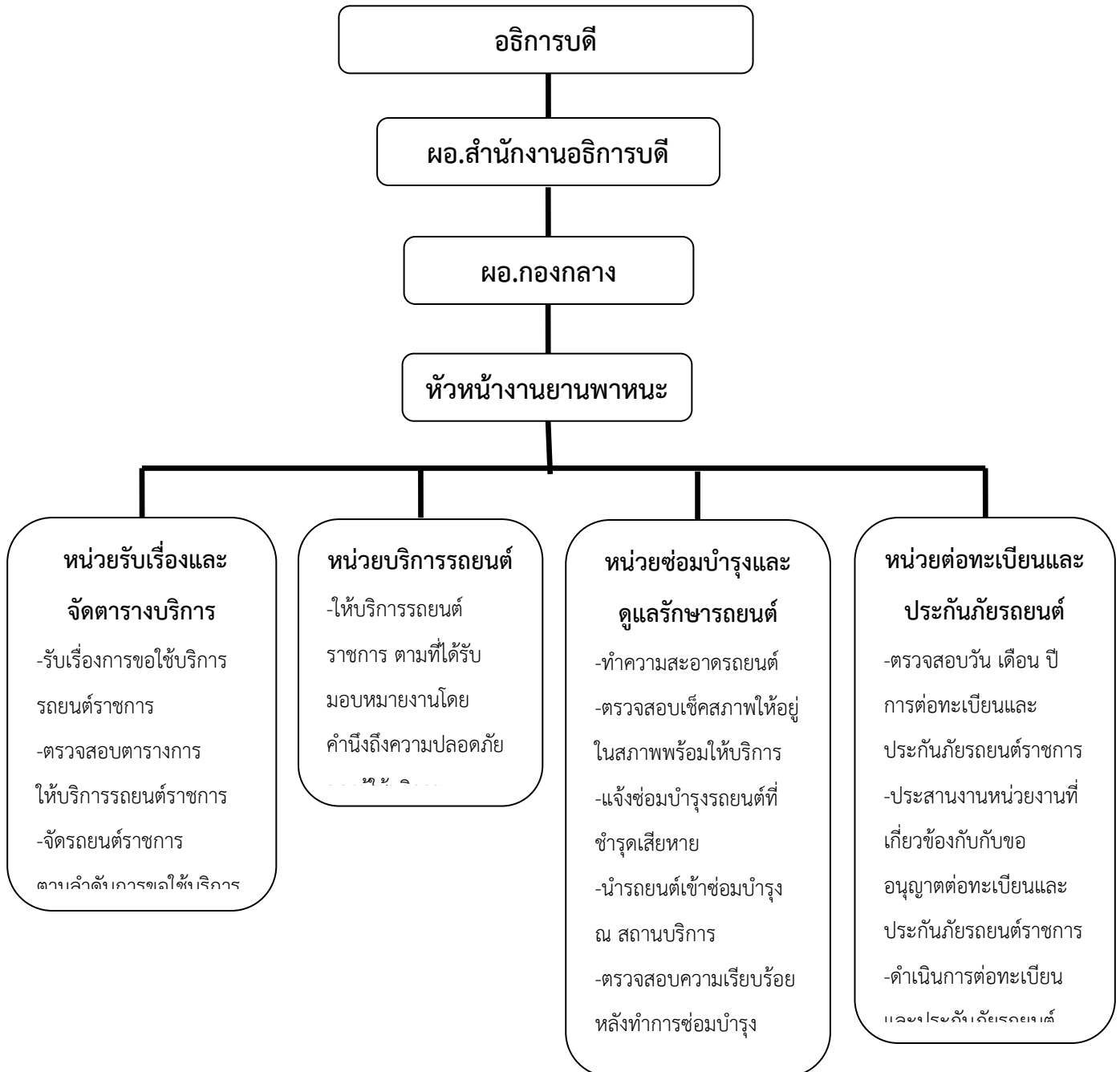


นายพีระพงษ์ สมายานนท์
ช่างเครื่องยนต์

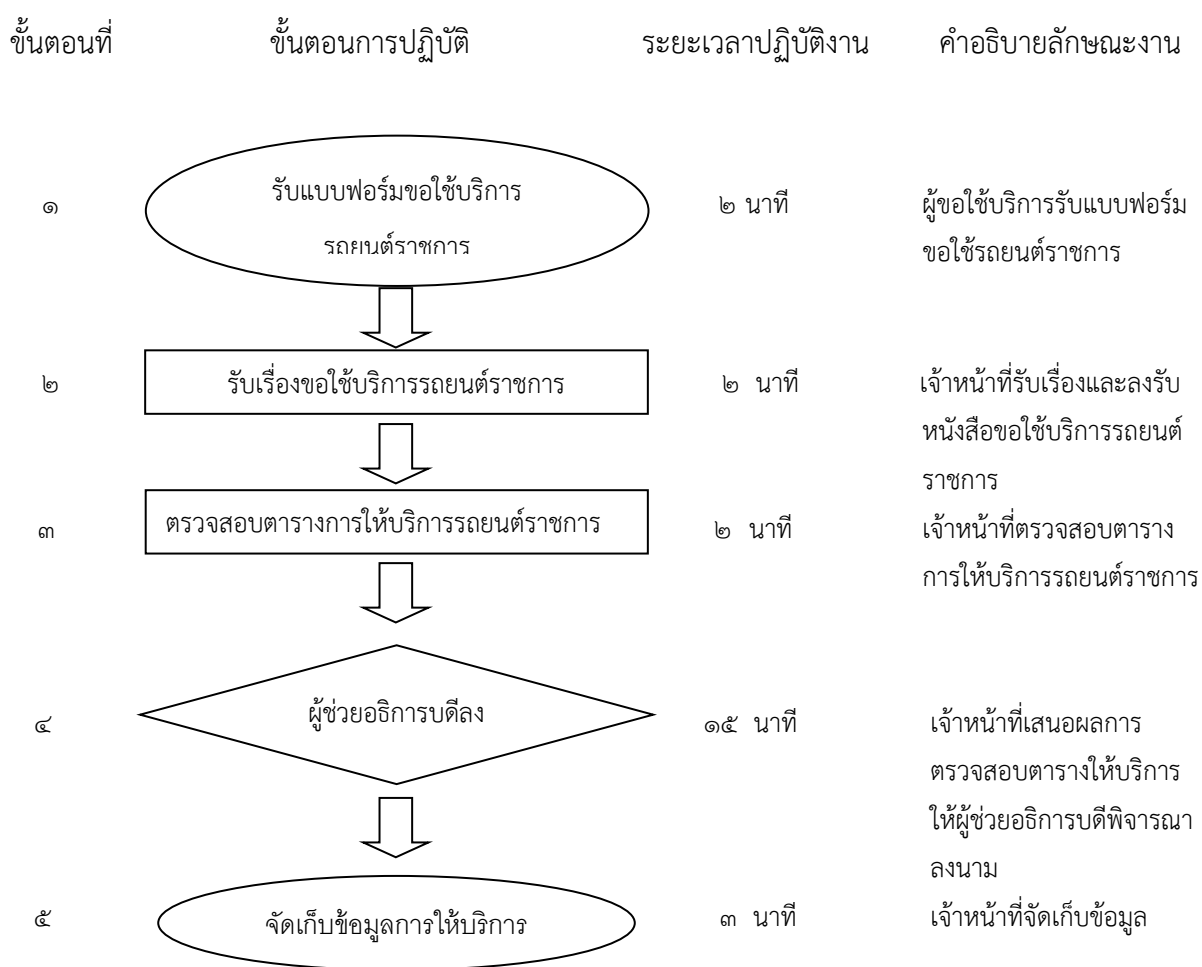


นายชัยวิชิต มีนาเสียว
ช่างเครื่องยนต์

โครงสร้างการบริหารงานยานพาหนะ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

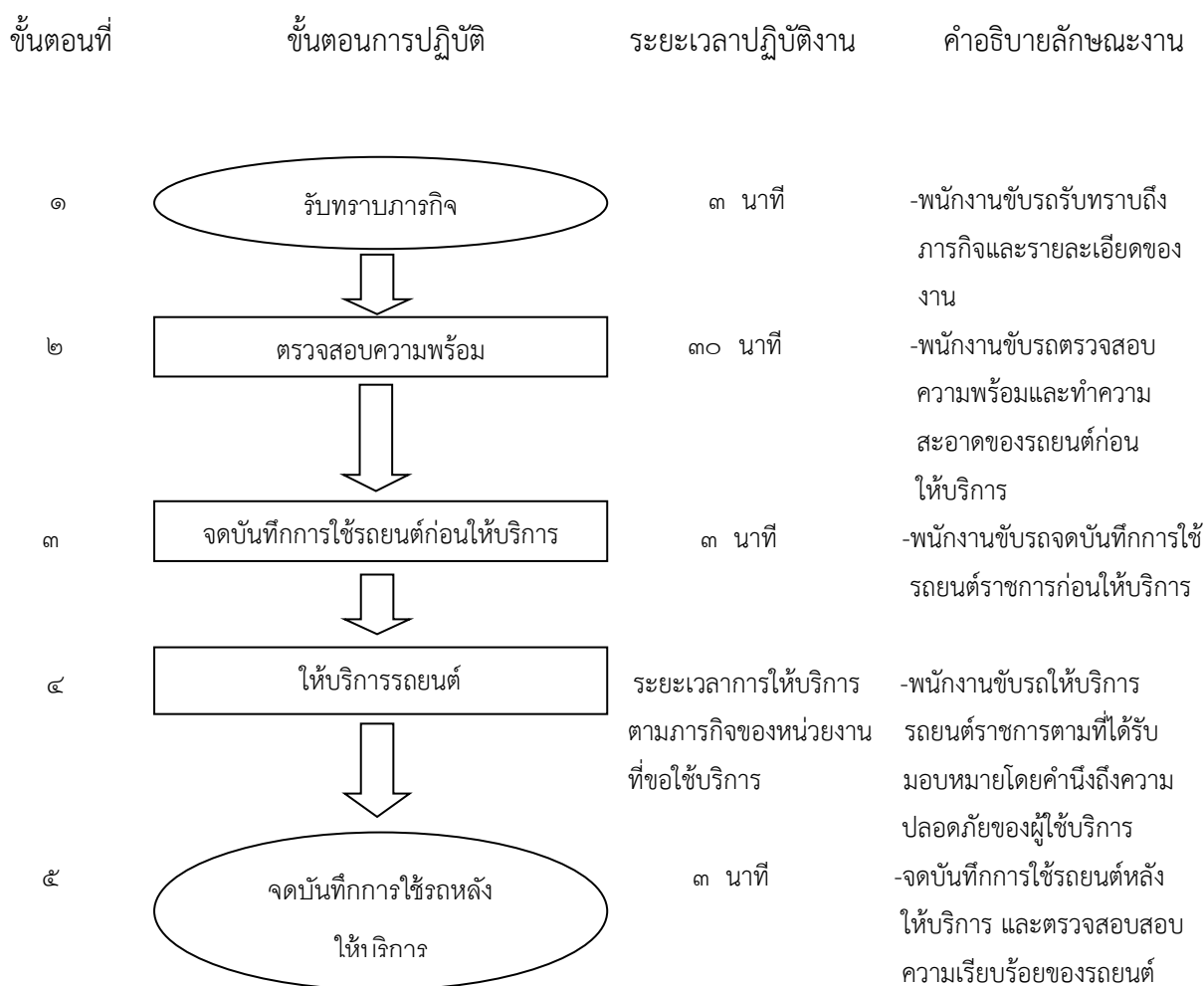


ผังกระบวนการให้บริการงานยานพาหนะ



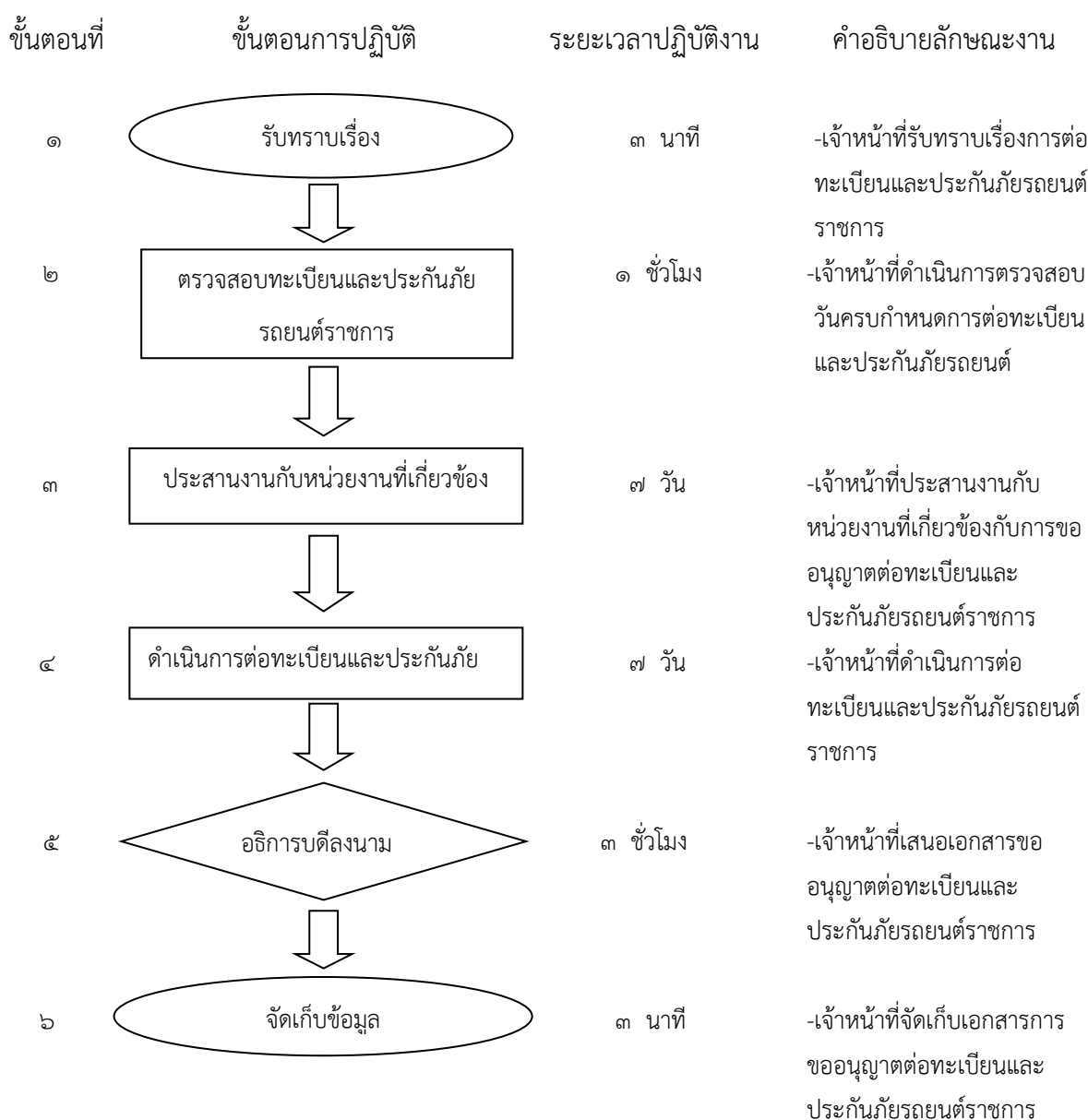
รวมระยะเวลายามาตรฐานการให้บริการไม่เกิน ๒๔ นาที

ผังกระบวนการให้บริการงานยานพาหนะ หน่วยบริการรถยนต์



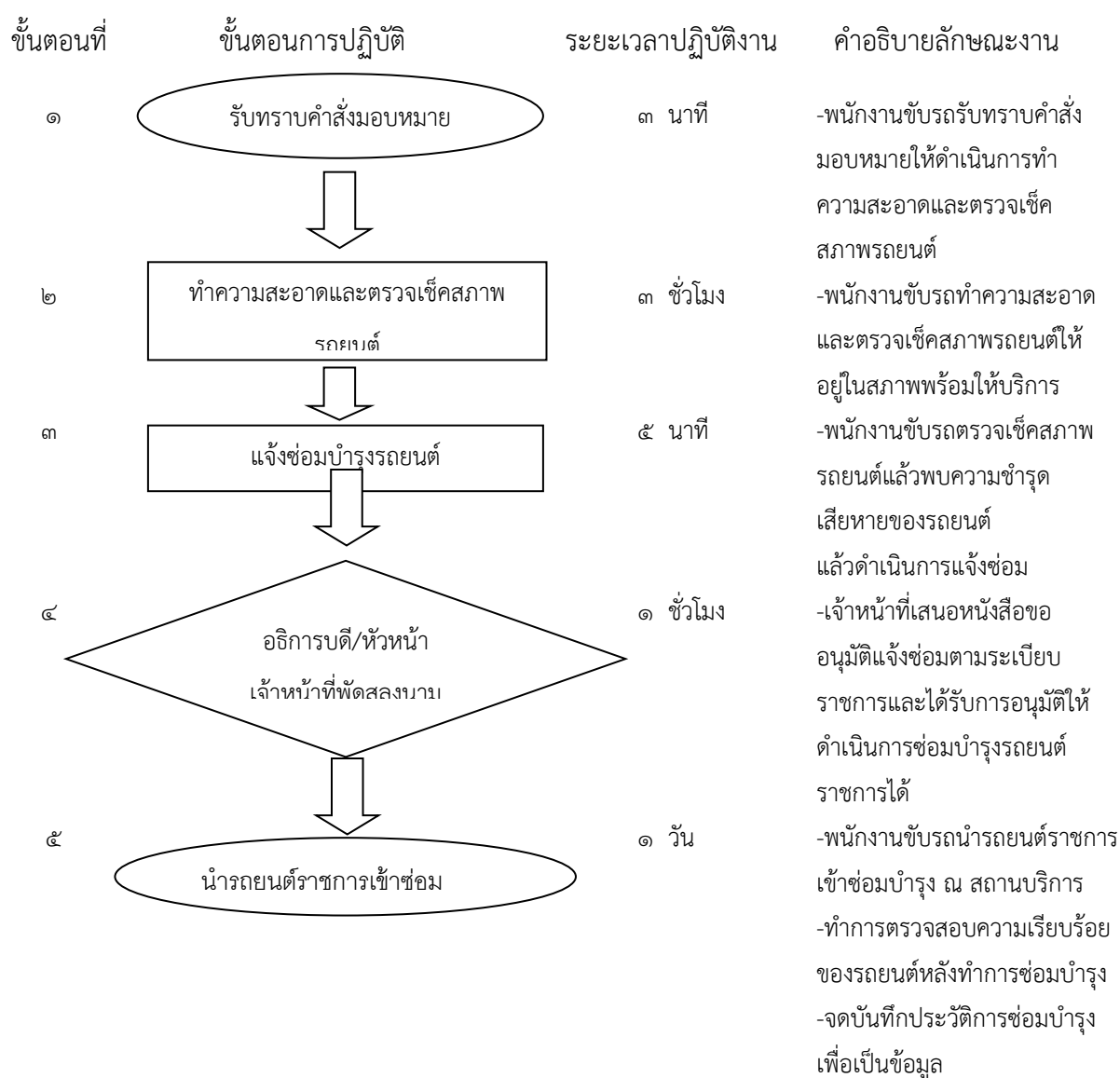
รวมระยะเวลาการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงานที่ขอใช้บริการ

ผังกระบวนการให้บริการงานยานพาหนะ หน่วยต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์



ระยะเวลาดำเนินการ ๑๔ วัน ๔ ชั่วโมง ๖ นาที

ผังกระบวนการให้บริการงานยานพาหนะ หน่วยซ่อมบำรุงและดูแลรักษารถยนต์



รวมระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน ๔ ชั่วโมง ๘ นาที

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐