

คู่มือการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง



องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับพนักงานขับรถยนต์เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ในระบบงานเครื่องยนต์วิธีแก้ไขปัญหามือเบื้องต้น ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ได้อย่างถูกต้องและดีที่สุดรวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความต้องการของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อการบริการรวมถึงความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถยนต์ ได้อย่างถูกต้องและดีที่สุด

คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดขั้นตอนการขับรถยนต์ และการดูแลรถยนต์ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นทางเดียวกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่มากก็น้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์	๑
คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง	๓
๑. ด้านการปฏิบัติการ	๓
๑.๑ การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน	๓
๑.๒ ทางด้านพาหนะที่ใช้	๔
๑.๓ การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อย	๔
๑.๔ การเตรียมความพร้อมด้านเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ	๔
๑.๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๗
๑.๖ การนำรถยนต์เข้าเสียภาษีประจำปี	๙
๒. ระเบียบปฏิบัติงาน	๑๐
๒.๑ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตัวตามระเบียบปฏิบัติดังนี้	๑๐
๒.๒ ขั้นตอนปฏิบัติงานของการตรวจสอบรถก่อนใช้งานของพนักงานขับรถยนต์ อบต.ดงมหาวัน	๑๐
๒.๓ ข้อควรระวัง	๑๐
๒.๔ ความรู้เบื้องต้นในการขับขี่	๑๑
๒.๕ ความรู้ความเข้าใจในระบบงาน	๑๒
๒.๖ การเรียนรู้ปัญหาเบื้องต้นที่พบและแก้ไข	๑๒
๒.๗ วิธีเพื่อการขับรถอย่างถูกวิธีและประหยัดน้ำมัน	๑๓
๒.๘ การล้างรถด้วยตัวเองอย่างถูกวิธี	๑๓
๓. ด้านการบริการ	๑๔
๓.๑ แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ	๑๔
ปัญหาและอุปสรรค	๑๕
วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ	๑๕
ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑๕
ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล	๑๕
ภาคผนวก	๑๖



คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ได้จัดทำขึ้น สำหรับพนักงานขับรถเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวกรวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในระบบงานระบบเครื่องยนต์ วิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในการให้บริการ ของพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและดีที่สุด รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานความต้องการของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อการบริการ รวมถึงความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้อง

การขับรถเป็นหนึ่งในทักษะที่มีประโยชน์มากที่สุด แต่ก่อนที่จะเริ่มขับได้ ควรระลึกไว้ว่าการขับรถยนต์บนท้องถนน ถือเป็นสิทธิที่ร่วมกับกฎหมาย ไม่ใช่สิทธิส่วนบุคคล ดังนั้น ควรรู้จักมีความรับผิดชอบก่อนที่จะสตาร์ทเครื่องออกไป กฎและระเบียบต่างๆ ของการขับรถยนต์นั้นต้องปฏิบัติตามนี้

- จัดวางตำแหน่งต่างๆให้ดีก่อนออกรถ ควรขยับกระจกมองหลังและกระจกมองข้าง รวมถึงปรับที่นั่งให้เหมาะกับตัวเองที่สุด การทำเช่นนั้นก่อนออกรถ ย่อมดีกว่าทำในขณะที่กำลังขับ เพื่อความปลอดภัยของคุณเองโดยตรวจสอบสิ่งต่างๆ ดังนี้ ลองมองกระจกด้านข้างและกระจกมองหลัง จากนั้นปรับให้อยู่ในมุมมองที่เห็นรถทั้งสองข้างและข้างหลังได้ชัดเจนที่สุด อย่าไปขยับกระจกเอาตอนกำลังขับ เพราะจะเสียสมาธิได้ง่ายศึกษากฎระเบียบของพื้นที่
- ตรวจสอบเช็คครรถให้มั่นใจก่อนขับ ควรมีสภาพร่างกายและรถยนต์ให้พร้อมเสมอ โดยคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้
 ๑. คาดเข็มขัดนิรภัย แม้ว่าในบางประเทศหรือบางพื้นที่ อาจไม่เข้มงวดเรื่องนี้มากนักแต่ควรคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งให้เป็นนิสัย เพื่อจะได้ไม่ถูกจับปรับและที่สำคัญเพื่อความปลอดภัยในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุรถชน
 ๒. เช็กไฟหน้าปัด ตรวจสอบให้ดีว่ารถพร้อมวิ่งและไม่มีสัญญาณไฟใดๆบนหน้าปัดแจ้งเตือนให้ซ่อมหรือแก้ไขก่อน
 ๓. ปรับที่นั่งให้ถนัด นั่งให้สบาย และลองเหยียบเบรก/คันเร่งให้ถนัดมากที่สุด รวมถึงมุมมองต่างๆด้วย
 ๔. กฎบางอย่างที่คนทั่วไปทราบโดยทั่วกัน เช่น หยุดหรือชะลอรถให้คนข้ามถนน ปฏิบัติตามสัญญาณจราจร ขับในความเร็วที่กำหนด และคาดเข็มขัดนิรภัย

- จัดสิ่งรบกวน เพื่อความปลอดภัย ควรจัดสิ่งรบกวนขณะขับช้อออกไปให้มากที่สุด เพื่อไม่ให้ขัดขวางสมาธิในการขับรถบนถนน เช่น สิ่งต่อไปนี้
 ๑. อย่าไปสนใจโทรศัพท์มือถือ ห้ามส่งข้อความใดๆ ในขณะที่กำลังขับขี่ พยายามจอดหรือคุยโทรศัพท์ให้เสร็จก่อนที่จะขับขี่ หรือคุยโทรศัพท์ในภายหลัง
 ๒. สามารถเปิดเพลงหรือวิทยุเบาๆ เพื่อช่วยให้มีสมาธิขณะขับขี่ได้

คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถยนต์ในส่วนใหญ่ นั้น จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบโดยแบ่งออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ใหญ่ๆ คือ

๑.๑.๑ ทางด้านบุคลากร

- การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย
- การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ
- การเตรียมความพร้อมทางด้าน ระบบงานเอกสาร และแบบฟอร์ม

การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- การพักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีนเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้มีสายตาสั้นหรือผู้พิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้รวมถึงการให้บริการต่อผู้ให้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี
- ต้องมีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีและส่งผลตรวจต่อหน่วยงาน

การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจเข้มแข็งแจ่มใส
- ขจัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่างๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- ทำใจยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งผิด
- มีคติที่ดีต่องานที่รวมถึงคุณธรรมจริยธรรม

การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมสำเนาเอกสารที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกตารางการใช้รถประจำวัน

๑.๒ ทางด้านพาหนะที่ใช้

- ความพร้อมของยานพาหนะ
- ความเหมาะสมในการใช้งานของพาหนะ

ดังนั้นการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานมีความสำคัญ และจำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดังนี้

ความพร้อมของยานพาหนะ

ยานพาหนะที่จะใช้ต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้าก่อนก่อนถึงมือผู้ชำนาญการหรือศูนย์บริการ รวมถึงการตรวจเช็คครรถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ดี รวมถึงผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเรียนรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะของรถและขีดจำกัดของรถในอัตราการเร่งและการบรรทุกจึงมีความจำเป็นมากสำหรับข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นสิ่งที่ดีต่อการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องจะเกิดความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ

๑.๓ การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อย

๑. ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. หากตรวจสอบพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
๓. ควรนำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับวันถัดไป
๔. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันต่อไป
๕. ลงบันทึกการใช้รถประจำตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๔ การเตรียมความพร้อมด้านเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ

ในแต่ละหน่วยงานของการทำงานย่อมมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงานได้อย่างสะดวก แบบฟอร์มที่เกี่ยวกับพนักงานขับรถที่ควรเรียนรู้และทำความเข้าใจเพื่อสะดวกในการ ออจยกตัวอย่างเช่น

- เอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ๓)

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีรายละเอียดของรถดังนี้

() รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข-4813 (โตโยต้า 4 ประตู) เลขรุ่น 001-46-0001

() รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บร-8788 (ยี่ห้อ ฮีโน่) เลขรุ่น 001-52-0002

() รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน พอ-5787 (ยี่ห้อ) เลขรุ่น 001-44-0003

() รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บร-7388 (ยี่ห้อ) เลขรุ่น 003-52-0001

() รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข-4641 (ยี่ห้อ) เลขรุ่น 003-52-0002

() รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน จอ-616 (ยี่ห้อ ฮีโน่) เลขรุ่น 001-41-0001

() รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข-953 (ยี่ห้อ ฮีโน่) เลขรุ่น 003-52-0002

() รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข-4813 (ยี่ห้อ) เลขรุ่น 003-52-0003

() รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข-4669 (ยี่ห้อ) เลขรุ่น 011-45-0001

ไปดี(สถานที่ไป).....

เพื่อไปทำเรื่อง.....

มีขอไปจำนวน.....คน ประกอบด้วยชุดเอกสารข้อใดข้อนี้

1.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง.....

4.....ตำแหน่ง.....

ยื่น.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต.....

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการกองเจ้าหน้าที่.....

(.....)

วันที่.....

คำนี้ขอขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

() ขออนุญาต

() ไม่ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายสมาน พันธ์แก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

วันที่.....

- เอกสารการลงบันทึกการเดินทางตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน(แบบ๔)

บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ทะเบียน บร-8788 เชียงราย

[illegible]

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง
- กรณีที่รถยนต์ส่วนกลางซ่อมบำรุงเสร็จแล้ว นำใบส่งซ่อมพร้อมใบเสร็จค่าใช้จ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำเบิก

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) จาก ร้านซ่อมรถยนต์

เลขที่ใบเสร็จ: 08, วันที่: 10/10/2563

ชื่อลูกค้า: ... , ที่อยู่: ...

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
เปลี่ยนยางรถยนต์	12/19	19050	19050

รวมเงินทั้งสิ้น: 19050

ชำระเงินด้วย: เงินสด (Cash) / เช็ค (Cheque No. 59891033)

ผู้รับเงิน: ... , ผู้รับเงิน: ...

- แบบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

แบบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

เลขที่ใบรายงาน: 1097, วันที่: 4/16/18

ชื่อรถ: ... , หมายเลขรถ: ...

ประเภท	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
แก๊สโซลีน 95	...	...	...
แก๊สโซลีน 90	...	...	...
ไฟฟ้า	...	...	...
น้ำมันดีเซล	...	...	...
น้ำมันแก๊ส	...	...	...
อื่นๆ	...	...	...

รวมเงินทั้งสิ้น: ...

ผู้รายงาน: ... , ผู้รับเงิน: ...

- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษหรือใบเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๖ การนำรถยนต์เข้าเสียภาษีประจำปี

๑. นำรถยนต์เข้าเสียภาษีประจำปีเมื่อถึงระยะเวลากำหนด โดยเขียนรายละเอียดแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. นำหนังสือพร้อมสมุดใบคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ ไปเสียภาษีประจำปีที่สำนักงานขนส่งจังหวัดเชียงราย



-ใบคู่มือจดทะเบียนรถยนต์

๒. ระเบียบปฏิบัติงาน

๒.๑ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตัวตามระเบียบปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงานหรือตามที่หน่วยงานกำหนด
๒. ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือสารเสพติด
๓. ไม่มาทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ
๔. ดูแลรถทุกเช้าก่อนออกปฏิบัติงาน
๕. ตรวจสอบเช็ครถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็ครถ
๖. ตรวจสอบอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมต่อการใช้งาน
๗. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
๘. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเดินทาง
๙. ไม่แสดงอาการที่ไม่พอใจ
๑๐. พุดจาสื่อผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม
๑๑. รับ-ส่ง ผู้โดยสาร (ผู้บริหาร,เจ้าหน้าที่) ด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย
๑๒. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
๑๓. สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหาในการเดินทาง

๒.๒ ขั้นตอนปฏิบัติงานของการตรวจสอบรถก่อนใช้งานของพนักงานขับรถยนต์ อบต.ดงมหาวัน

๑. เช็คความสะอาดของรถทั้งภายในภายนอก
๒. เช็คลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
๓. ตรวจสอบเช็ค แผงควบคุม อุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณ
๔. ศึกษาเส้นทางหรือวางแผนการเดินทางตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง
๕. เช็คไมล์ก่อนและหลังการใช้รถโดยการจดบันทึกในสมุดบันทึก
๖. เสร็จจากการใช้รถแล้วควรเช็คเรื่องน้ำมันเชื้อเพลิง ความสะอาดความเรียบร้อยของรถเพื่อการใช้งานวันต่อไป

๒.๓ ข้อควรระวัง

๑. ระหว่างเครื่องยนต์ทำงานระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือร่างกาย อุปกรณ์เข้าไปใกล้ใบพัดหรือสายพานขับเคลื่อนเครื่องยนต์
๒. พยายามอย่าแตะต้องตัวเครื่องหลังการขับเคลื่อนเพราะมีความร้อนสูง
๓. อย่าเปิดฝาท่อน้ำขณะเครื่องยนต์ร้อนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกาย

๔. เมื่อเติมน้ำมันเบรกแล้วเกิดหกให้รีบล้างน้ำสะอาดทันทีเพื่อป้องกันการกัดกร่อนของน้ำมัน
๕. อย่าดำเนินการเองเพื่อระบบเครื่องยนต์ผิดปกติจากภายในเครื่อง ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหัวหน้างานตามสายงานรับทราบเพื่อเข้าสู่ศูนย์บริการ

๒.๔. ความรู้เบื้องต้นในการขับขี่

๑. การขับขี่ในเวลากลางวันและกลางคืน โดยเฉพาะกลางวันทัศนวิสัยในการมองเห็นชัดเจนละก้างขึ้น สามารถเห็นการขับขี่ในบริเวณกว้างและในระยะใกล้ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะพบในการใช้รถใช้ถนนไม่ถูกกฎจราจรเช่น จอดในที่ห้ามจอด กระทำผิดกฎหมายโดยไม่ทำตามป้ายบอกหรือห้ามไม่สนใจกฎหมายจราจร ซึ่งทำให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งมาก ส่วนในเวลากลางคืนการมองเห็นจะอยู่ในระยะจำกัดจึงไม่ควรใช้ความเร็วมากและเมื่อเกิดอาการง่วงนอนไม่ควรฝืนขับต่อ หากที่จอดในที่ปลอดภัยเพื่อพักผ่อน ก่อนออกเดินทางต่อจะช่วยลดการเกิดอุบัติเหตุได้ หากมีผู้ร่วมเดินทางให้รับทราบถึงปัญหาที่เกิด
๒. การขับขี่ในชุมชน ซึ่งเป็นที่พลุกพล่านของพาหนะและผู้คนจึงต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ พยายามอย่าใช้ความเร็วในการเดินทางและคอยดูแลยานพาหนะที่ออกมาตามตรอก ซอย เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และจอดรถให้ชิดขอบทางมากที่สุด
๓. การขับขี่ในชนบท หรือต่างอำเภอ ซึ่งไม่ค่อยจะมียานพาหนะพลุกพล่านและเป็นเส้นทางคดเคี้ยวหรือแคบ ข้อควรระวังคือสัตว์เลี้ยง และคนเลี้ยงสัตว์ จึงไม่ควรใช้ความเร็วมากนักและมักไม่มีป้ายบอกเส้นทางหรือป้ายเตือนการขับขี่
๔. การขับขี่ในสภาวะที่ฝนตกหรือน้ำท่วม ในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่น การใช้ความเร็วในช่วงฝนตกที่อยู่บนเส้นทางที่คดเคี้ยว ลาดชันโอกาสเกิดอุบัติเหตุมีมากมายหากเป็นรถที่ขับเคลื่อนระบบ ๔ ล้อ ควรปรับระดับขับเคลื่อนไปที่ ๔H เพื่อเป็นการยึดเกาะถนนจะช่วยยึดเกาะพื้นถนนดีขึ้น ในกรณีน้ำท่วมขังควรดูว่าเหมาะสมกับการลุยผ่านน้ำท่วมขังหรือไม่ และจะเป็นผลกระทบต่อระบบไฟฟ้าเครื่องยนต์หรือไม่ สมรรถนะของรถยนต์เหมาะสมที่จะขับขี่ในสภาพนั้นหรือไม่ ในทางที่ดีหากหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมขังได้ควรหลีกเลี่ยง
๕. การขับขี่ที่เป็นฝุ่น ควรตรวจสอบน้ำฉีดกระจกและที่ปัดน้ำฝนว่าใช้งานได้ดีหรือไม่ ซ่อมแซมปรับปรุงก่อนออกเดินทาง รวมถึงสภาพดอกยางของรถ แรงดันลมยางด้วยจะช่วยลดการเกิดฝุ่นและการยึดเกาะ ไม่ควรใช้ความเร็วในทางที่มีฝุ่นมากๆ หรือพื้นผิวที่มีฝุ่นหนา ใช้ระบบ ๔x๔ เพื่อช่วยในการยึดเกาะในอัตราความเร็วที่เหมาะสม
๖. การขับขี่ที่มีความลาดชันและภูเขา ควรตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์รถและสมรรถนะของรถที่เหมาะสมกับงานและการบรรทุกตรวจสอบดอกยาง ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับงาน ใช้ความเร็วต่ำหรือใช้ระบบ ๔x๔ เพื่อช่วยแรงขับเคลื่อนและการยึดเกาะ
๗. การขับขึ้นถนนทางหลวงหรือทางด่วน ทางต่างระดับ ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนดทิ้งระยะห่างจากรถคันหน้าให้พอประมาณเพื่อลดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดการเบรกแบบกะทันหัน และไม่ขับขี่แบบแซงซ้าย แซงขวา ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๘. ศึกษาข้อมูลของรถแต่ละคัน ข้อมูลด้านเทคนิค เครื่องยนต์ ระบบไฟ สิ่งอำนวยความสะดวกสมรรถนะของรถให้เหมาะสมกับงานรวมถึงวิธีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข เมื่อเกิดสัญลักษณ์ขึ้นที่หน้าปัดรถยนต์ ทำการแก้ไขหรือเข้าศูนย์บริการ

๙. การเลือกใช้รถได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานของรถแต่ละคัน

๑๐. เรียนรู้วิธีการตรวจเช็คของระบบพาหนะในแต่ละคันได้ในเบื้องต้นและศึกษาข้อมูลในคู่มือรถ ของแต่ละคัน รวมถึงการบำรุงรักษารถแต่ละคัน

๑๑. อย่าเพิ่มเติมหรือดัดแปลงเครื่องยนต์ อาจทำความเสียหายต่อระบบการทำงานของเครื่องยนต์ ควรปรึกษาศูนย์บริการก่อนกระทำการใดๆต่อระบบเครื่องยนต์หรือระบบอื่นๆภายในรถ

๑๒. ห้ามกระทำการใดๆกับรถยนต์ เครื่องยนต์ ระบบต่างๆของรถยนต์ ที่อยู่ในระยะประกัน หากเกิดความเสียหายทางศูนย์บริการจะไม่รับผิดชอบ ต่อการกระทำดังกล่าว หากเกิดปัญหาหรือสิ่งผิดปกติ ให้นำรถเข้าศูนย์บริการ

๑๓. ศึกษากฎหมายการจราจรเบื้องต้น

๒.๕ ความรู้ความเข้าใจในระบบงาน

พนักงานขับรถต้องเรียนรู้ถึงระบบงานของหน่วยงานของตนเพื่อจะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง อาจจะแบ่งเป็นประเภทงานต่างๆ เช่น

๑. ระบบงานด้านงานผู้บังคับบัญชา
๒. ระบบงานด้านเอกสาร
๓. ระบบงานด้านพัฒนาคุณภาพ
๔. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆหรือผู้ใช้บริการ

๒.๖ การเรียนรู้ปัญหาเบื้องต้นที่พบและแก้ไข

เมื่อพนักงานขับรถได้ทำการตรวจเช็ครถในทุกเช้ารถในทุกเช้าก่อนออกปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมของรถและได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นและได้ลงใบตรวจเช็ครถแล้ว หากทำการแก้ไขได้หรือส่งเข้าศูนย์บริการตามลำดับขั้นตอนซึ่งทำงานง่าย ๆ ดังนี้

๑. ตรวจเช็ครถประจำวัน
๒. ลงบันทึกการใช้รถ
๓. เมื่อพบปัญหาแจ้งผู้บังคับบัญชาการตามลำดับ
๔. รับคำสั่งให้ซ่อมแซมหรือเข้าศูนย์บริการ
๕. นำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อตรวจเช็คซ่อมแซม
๖. เมื่อรถซ่อมเสร็จแจ้งผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ วิธีเพื่อการขับถ่ายอย่างถูกวิธีและประหยัดน้ำมัน

๑. ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนการออกรถทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่จำเป็น
๒. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ระหว่างจอดรถคอย
๓. ติดเครื่องโดยจอดอยู่กับที่ ๕ นาทีจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๓๐๐ ซีซี. และเกิดไอเสียที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ขับรถด้วยความเร็วคงที่อัตราความเร็วที่เหมาะสมคือ ๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
๕. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วเพื่อป้องกันไม่ให้กำลังเครื่องยนต์ตกและไม่เกิดการเปลืองน้ำมัน
๖. ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
๗. หากบรรทุกน้ำมันหนักเกิน ๕๐ กิโลกรัมน้ำมันที่มีอยู่จะวิ่งได้ระยะทางสั้นลง ๑ กิโลเมตรต่อ ๑ ลิตร เป็นการสิ้นเปลืองน้ำมัน
๘. เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
๙. เครื่องปรับอากาศทำงานได้โดยอาศัยพลังงานจากน้ำมันด้วย และยังปรับให้เย็นมากเกินไปจนความจำเป็นก็ยังสิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๘ การล้างรถด้วยตัวเองอย่างถูกวิธี

๑. ควรใช้น้ำยาล้างสำหรับรถเท่านั้น เพราะจะไม่มีสารเคมีรุนแรงที่เป็นภัยต่อสีรถยนต์
๒. ฉีดน้ำไล่คราบสิ่งสกปรก ควรฉีดน้ำจากด้านบนลงมาด้านล่างด้วยน้ำเย็นเพื่อให้เศษฝุ่น หรือสิ่งสกปรกที่ติดอยู่บนรถเราอ่อนตัวลง
๓. การล้างจากหลังการรถไล่ลงมาทางด้านข้างรถ เมื่อเริ่มต้นล้างจากหลังการรถลงมาทางด้านข้าง แล้วบริเวณกระจกรถยนต์ และตามขอบต่างๆควรใช้ผ้าสำลี เช็ดทำความสะอาดไม่แนะนำให้ใช้ฟองน้ำล้างรถเพราะฟองน้ำล้างรถอาจจะมีเศษเม็ดทรายติดอยู่ตามรูพูนของฟองน้ำ ซึ่งเศษพวกนี้ อาจจะทำให้เกิดรอยขีดข่วน
๔. ไม่ควรปล่อยให้ใช้น้ำยาล้างรถแห้ง เมื่อเราล้างทำความสะอาดตรงส่วนนั้นเสร็จแล้ว ควรจะล้างด้วยน้ำเปล่าทันที ก่อนที่จะไปล้างจุดอื่นต่อ เมื่อล้างเสร็จทุกจุดแล้ว ควรล้างด้วยน้ำเปล่าอีกครั้งทั้งคัน
๕. หากพบรอยเปื้อนหรือคราบ ในจุดนี้หากล้างทำความสะอาดแล้วยังพบรอยเปื้อนหรือคราบ ควรใช้น้ำยาขัดรอยเปื้อนทันที ซึ่งน้ำยาที่ควรใช้ควรเป็นน้ำยาขัดรอยเปื้อนสำหรับรถ โดยเฉพาะเช็ดรถให้แห้งทันทีหลังจากที่ล้างเสร็จทำความสะอาดทุกชิ้นตอนแล้ว ควรเช็ดทำความสะอาดให้แห้งโดยทันที เพื่อป้องกันการเกิดคราบน้ำและฝุ่นที่จะมาเกาะที่พื้นผิวของสีรถยนต์เรา

ข้อหลีกเลียงที่ไม่ควรทำในการล้างรถ

- ไม่ควรล้างกลางแดด เพราะการล้างรถกลางแดด จะทำให้น้ำแห้งเร็วจนทำให้เช็ดไม่ทัน อาจจะทำให้เกิดคราบน้ำได้
- ไม่ควรล้างรถตอนเย็นหรือค่ำ ให้ล้างรถช่วงเย็นหรือมีด อาจจะทำให้เกิดสนิมขึ้นได้ในจุดที่เราเช็ดทำความสะอาดไม่แห้ง
- ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดรถแทนการล้างรถ เพราะเศษเม็ดทรายอาจจะติดที่ผ้า จะทำให้เกิดรอยขีดข่วนที่รถยนต์ของเราได้
- ไม่ควรใช้ผงซักฟอกหรือน้ำยาล้างจานมาล้างรถยนต์ เพราะสารที่อยู่ในผงซักฟอกหรือน้ำยาล้างจาน อาจจะทำลายสีรถของเราได้
- ไม่ควรใช้ไม้ขนไก่หรือแปรงขัดฝุ่น เพราะจะทำให้ลากฝุ่นหรือเศษเม็ดทราย ไปมาอาจทำให้เกิดรอยขีดข่วนได้เช่นกัน

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อวิชาชีพการบริการเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรหน่วยงานหรือองค์กร ดังนั้นการบริการที่ดีจะเกิดขึ้นจากตัวบุคคลโดยอาศัยทักษะ ประสบการณ์ เพื่อให้เกิดการบริการให้เกิดความพึงพอใจและอยากใช้บริการอีก

๑. ต้องมีใจรักในการทํมเท สมครใจ เสียสละ ใจรักในงาน
๒. มีความรู้ในงานที่บริการ สามารถตอบข้อซักถามได้
๓. มีความช่างสังเกต มีความคิดสร้างสรรค์ให้เกิดบริการที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
๔. มีความกระตือรือร้นในการบริการ
๕. มีกริยา วาจาสุภาพ อ่อนน้อมต่อผู้ใช้บริการ
๖. มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์มีสติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และมีทัศนคติต่อการบริการ
๗. มีความรับผิดชอบต่อผู้โดยสาร (ผู้บริหาร,เจ้าหน้าที่)

ปัญหาและอุปสรรค

- การขอใช้ใบอนุญาตขั้บรถยนต์มีการจองเข้าคันทำให้เกิดการล่าช้าในการใช้รถยนต์ราชการ
- ถ้ามีหนังสือส่งตกค้างไม่ได้แจ้งต่อพนักงานขับรถก็อาจจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต้องไปส่งหนังสือเอง อาจเกิดความล่าช้าได้

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

- เมื่อประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อไม่ให้เกิดการจองเข้าคันให้แจ้งใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการลงในกลุ่มไลน์ของส่วนราชการ และแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องงานนั้นโดยตรง

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๒-๑๘๗๔๑๓๗ นายทศพล ทาบุญสม พนักงานขับรถ (ทักษะ)

ภาคผนวก



[illegible]

เลข 3

ใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง

วันที่ 22 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2568

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำทิพย์

ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ นามสกลประสิทธิ์
นายก อบต.ผาน้ำทิพย์

มีรายการขออนุมัติต่อไปนี้

- () รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ทบ-4613 (โตต้า 4 ประตู) เลขคู่มือที่ 001-46-0001
- (x) รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บร-8788 (มิตซูบิชิ B7C0) เลขคู่มือที่ 001-52-0002
- (x) รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ทบ-5787 (นิสสัน แอสตรีนี่) 001-64-0003
- () รถยนต์บรรทุกน้ำหนักเบา หมายเลขทะเบียน วท-7838 (ฮอนด้า) เลขคู่มือที่ 003-52-0001
- () รถยนต์บรรทุกน้ำหนักเบา หมายเลขทะเบียน สด-4641 (ฮิสัน) เลขคู่มือที่ 003-45-0002
- () รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขน-416 (ยามาฮา ลีตัน) เลขคู่มือที่ 009-41-0001
- () รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขน-953 (ซุซูกิ ลีตัน) เลขคู่มือที่ 009-52-0002
- () รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน 2ทก-4983 (ฟิกซ์ ลีตัน) เลขคู่มือที่ 009-45-0003
- () รถบรรทุกยกสิ่งของขนาดเล็ก หมายเลขทะเบียน สด-4659 (เรอเนอวส์ กลอง) เลขคู่มือที่ 011-65-0001

เพื่อไปดำเนินการ เปลี่ยนสี ที่ กอง มีเอกสารประกอบดังนี้ หลักฐานหนังสือ
แจ้งเปลี่ยนสี, โฉนดที่ดิน, ใบจดทะเบียนการค้า, ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี

มีตนเป็นจำนวน 1 คน ประกอบด้วยบุคคลตามรายชื่อต่อไปนี้

1. นาย สุวิทย์ นามสกลประสิทธิ์	ตำแหน่ง	นายก อบต.
2. _____	ตำแหน่ง	_____
3. _____	ตำแหน่ง	_____
4. _____	ตำแหน่ง	_____

อื่นๆ _____

ตั้งแต่วันที่ 22 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2568 เวลา 12.0 น. ถึง วันที่ 22 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2568 เวลา 12.00 น.

ลงชื่อ /s/ นายสุวิทย์ นามสกลประสิทธิ์ ผู้ขออนุมัติ
(นายสุวิทย์ นามสกลประสิทธิ์)
ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการออกพิจารณา
(นายสมชาย หอมทิพย์)

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2568

คำชี้แจงผู้มีอำนาจให้ใช้รถส่วนกลาง

(/) ถูกต้อง
(x) ไม่ถูกต้อง

(ลงชื่อ) สมชาย หอมทิพย์
(นายก อบต. ผาน้ำทิพย์)
ผู้ดำเนินการบริหารส่วนตำบลผาน้ำทิพย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมหาวัน
ที่ ขร พคช.๐๖/๒๕๖๔ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติพิจารณาส่วนกลางเข้ารับการขอรับการพิจารณา
เป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมหาวัน

ด้วย รายนามส่วนกลางขอองค์การบริหารส่วนตำบลมหาวัน ได้เข้ารายงานราชการ
เป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว ซึ่งคณะได้ครบรอบกำหนดข้อจำกัดระยะเวลาจึงมีมติ

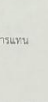
เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาวันเป็นไปด้วยความคล่องตัว
มีให้ทางราชการเสียหามาจัดให้มีอำนาจหน้าที่ส่วนกลางเข้าชื่อ มาลงตำแหน่งและเงินเดือน ๒๘,๘๘๘ บาท
หมายเหตุจากวันที่ ๐๐๑ - ๕๖ - ๐๐๐๒ เขตอำเภอเมือง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายทศพล ทาบุญสมบัติ)
นักพัฒนาการเมือง

ความเห็นด้วยนี้สำนักปลัด
- ส.ค.๐๖/๒๕๖๔

ความเห็นด้วยนี้สำนักปลัด
(นายประเสริฐ กูญรัมย์)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ราชการส่วน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นชอบองค์การบริหารส่วนตำบลมหาวัน

(นางสาวนันท์ นรินทร์แก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาวัน

ความเห็นชอบองค์การบริหารส่วนตำบลมหาวัน

(นายสงกรานต์ โสภณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมหาวัน



ใบคู่มือจดทะเบียน

รช	กระบะบรรทุก	
เลขทะเบียน	ปฐ ๘๙๘๘	จังหวัด เชียงราย
เลขทะเบียน		จังหวัด
เลขทะเบียน		จังหวัด
เลขทะเบียน		จังหวัด

เลขที่ รย. 50- 0591592

ขส.บ.10 ท.-2

05900323