



# คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์



นายรัชชัย ปิงวัง

ตำแหน่ง ช่างครุภัณฑ์ ช 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนเกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวก การใช้วัสดุอุปกรณ์ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์ วิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ได้อย่างถูกต้องและดีที่สุดใน รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และความรับผิดชอบในการเป็นพนักงานขับรถยนต์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# สารบัญ

	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบของงานรักษาความปลอดภัย	1
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	2
ระเบียบปฏิบัติที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติ	2 - 3
วิธีปฏิบัติก่อนออกปฏิบัติงาน	3 - 5

## หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

นายรัชชัย ปิงวัง ตำแหน่ง ช่างครุภัณฑ์ ช 3 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. เป็นพนักงานขับรถส่วนกลางของ สพป.เชียงใหม่ เขต 5
2. ดูแล ตรวจสอบสภาพรถยนต์ของสำนักงาน
3. จัดทำบันทึกเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน โดยรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์
4. ดูแล ทำความสะอาดโรงเก็บรถยนต์ บริเวณโดยรอบโรงเก็บรถยนต์ และโดมหน้าห้องประชุม ออบลวง ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมให้บริการ
5. ดูแล ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพและรับผิดชอบต่อการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นง 9396 เชียงใหม่ และหมายเลขทะเบียน กว 5313 เชียงใหม่ พร้อมทั้งรถคันอื่น กรณีผู้รับผิดชอบรถคันดังกล่าว ไปราชการเป็นระยะเวลานาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ

### การเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถยนต์ส่วนใหญ่นั้น จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบ โดยแบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

#### 1. ด้านบุคลากร (พนักงานขับรถยนต์)

##### 1.1 การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- พักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้สายตาบอดสี หรือพิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้ดี รวมถึงการให้บริการต่อผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี

##### 1.2 การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจยิ้มแย้มแจ่มใส
- จัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่างๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- ทำใจยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งที่ผิด
- มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ รวมถึงการมีคุณธรรมจริยธรรม

##### 1.3 การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบงานเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถยนต์ในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมเอกสารสำเนาที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกตารางการใช้รถประจำวัน

## 2. ด้านยานพาหนะที่ใช้

### 2.1 การเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ

ยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวกรวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้า ซึ่งการตรวจเช็ครถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ดี ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเรียนรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะและขีดจำกัดของรถในอัตราเร่ง การบรรทุก สำหรับ การศึกษาเส้นทางหรือข้อมูลการเดินทางมีความสำคัญไม่น้อย แม้กระทั่งตัวผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ และทำให้เกิดความสะดวกต่อการทำงาน เพื่อให้การเดินทางไปติดต่อราชการได้ทันกำหนดเวลา และเกิดความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ

### 2.2 ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

การทำงานจะประสบผลสำเร็จได้ย่อมมาจากการวางแผนที่ดีสภาพแวดล้อมที่หรือการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องเหมาะสมยอมทำให้งานไปได้ด้วยดีการเลือกใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องกับสภาวะการ สภาพภูมิประเทศ อากาศ ฤดูกาลบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวก และจำนวนของผู้ใช้บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานได้ดีหากเลือกใช้ยานพาหนะที่ไม่เหมาะสมยอม จะทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรคมากกว่า การกำหนดหรือการศึกษาวิธีการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยให้การดำเนินงานได้ดีกว่าใช้รถผิดประเภท หรือการใช้รถที่ไม่ถูกวิธีไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

## การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

1. ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
2. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
3. ให้นำรถไปเติมน้ำมันทันที เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้รถในวันต่อไป
4. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันต่อไป
5. ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

## ระเบียบปฏิบัติที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติ

1. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงาน
2. ไม่ไว้ผมและหนวดเครายาวรุงรัง
3. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารเสพติด
4. ไม่มาทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ
5. ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาทีเพื่อเตรียมความพร้อมของรถ
6. ดูแลรถทุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
7. ตรวจสอบเช็คครรถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็คครรถ
8. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน
9. ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง ทางเอก ทางโท
10. ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง
11. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
12. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
13. พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย 15 นาที
14. ไม่พูดจาทะเลาะโมโหมหรือขู่สาวต่อผู้ใช้บริการ
15. ไม่แสดงความคิดเห็นหรือพูดจากับผู้ใช้บริการหากไม่ขอความคิดเห็น
16. ไม่แสดงออกถึงอาการที่ไม่พอใจ
17. พูดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม
18. รับ – ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย
19. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
20. สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหาก็สามารถพบสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไข และวิธีป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นอีกและเป็นการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน ประชุมภายในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบปัญหาและผลการดำเนินงาน วิธีแก้ไข แนวทางพัฒนาและปฏิบัติเพื่อสะดวก ในการดำเนินงานต่อไปภายภาคหน้า

## วิธีปฏิบัติตนเองของพนักงานขับรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงาน

1. ก่อนที่พนักงานขับรถจะเริ่มปฏิบัติงาน พนักงานขับรถจะต้องมีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจอยู่เสมอ
2. การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาด ดูเรียบร้อย และสุขภาพอยู่เสมอ
3. ควรมาก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย 15 นาที หรือมากกว่านั้น เพื่อตรวจเช็คสภาพรถยนต์ และความพร้อมของรถยนต์ รวมถึงศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงาน
4. การตรวจเช็คครทุกเช้า เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถปฏิบัติงาน เช่น แฉกควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ และลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
5. การทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกก่อนออกบริเวณแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความสะอาดและสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ
6. การเรียนรู้วิธีขับอย่างถูกต้องตาม กฎหมายจราจรและความเข้าใจในสัญลักษณ์และความหมายของเครื่องหมายจราจรได้เป็นอย่างดี
7. จะต้องเรียนรู้ถึงคุณลักษณะ ส่วนประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงสมรรถนะของรถประเภท และวิธีขับที่
8. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในระบบเครื่องยนต์ และวิธีแก้ไขซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ก่อนเข้าศูนย์บริการ
9. ศึกษาเส้นทางหลักและทางรองในการเดินทางล่วงหน้าจากผู้รู้ ผู้ที่เคยเดินทางไปยังที่จะไปก่อนจะเดินทางไปเสมอ
10. ตรวจสอบผู้ขอใช้รถหรือผู้ใช้บริการถึงจำนวน ชื่อ เบอร์โทร และสถานที่ติดต่อ
11. พนักงานขับรถต้องทำหน้าที่ผู้ใช้บริการไม่ขัดขวางหรือทำการโต้แย้งแก่ผู้ใช้บริการ เช่น รับตรงเวลา ส่งถึงที่หมาย สะดวก ปลอดภัย
12. พนักงานขับรถยนต์ ต้องมีความพร้อมด้านการพัฒนาหน่วยงาน องค์กรที่ตนเองทำงานอยู่เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน
13. ต้องยอมรับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
15. พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

-----



