

แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ


1. ให้นักงงานขับรถทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพรถที่ขับประจำให้เรียบร้อยทุกวัน
 - 1.1 ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะดังนี้
 - 1.1.1 น้ำหล่อเย็น
 - 1.1.2 น้ำมันหล่อลื่น
 - 1.1.3 น้ำกลั่นแบตเตอรี่
 - 1.1.4 ลมยาง
 - 1.1.5 สภาพสายพาน ระบบเครื่องปรับอากาศ และระบบพวงมาลัยเพาเวอร์
 - 1.1.6 ระดับน้ำมันคลัทช์ ,เบรก
 - 1.1.7 ระบบไฟแสงสว่าง
 - 1.1.8 อื่นๆ
 - 1.2 มีการอุ่นเครื่องก่อนประมาณ 5 นาที เพื่อตรวจสอบสภาพต่างๆ ดังนี้
 - 1.2.1 การติดตั้งของไฟหน้าปัทม์
 - 1.2.2 การทำงานของระบบปรับอากาศ
 - 1.2.3 เช็คการทำงานของระบบเบรก
 - 1.2.4 อื่นๆ
2. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
3. ใช้กิริยาวาจา และการให้บริการที่สุภาพนุ่มนวล
 - 3.1 ห้ามโต้เถียงกับผู้รับบริการ หากมีข้อขัดแย้งให้ใช้การอธิบายชี้แจงอย่างสุภาพ
 - 3.2 หากไม่สามารถยุติได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชี้แจง
4. ขณะปฏิบัติหน้าที่ขับรถ
 - 4.1 ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
 - 4.2 ขับสุภาพนิ่มนวล ไม่กระชาก
 - 4.3 ไม่ปีบแตรโดยไม่จำเป็นและไม่เปิดกระจกออกทักทายผู้คน
5. ไม่โทรศัพท์ขณะขับรถ (หากจำเป็นต้องรับสายให้ใช้อุปกรณ์เสริม)
6. ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือของมีเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือก่อนปฏิบัติหน้าที่จนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่
7. ในเวลาราชการให้พนักงานขับรถประจำอยู่ ณ ห้องพักพนักงานขับรถ พร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันที
8. พนักงานขับรถคนใดมีความจำเป็น หรือมีกิจธุระส่วนตัวที่จะต้องกระทำ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แจ้งขออนุญาตจากผู้จัดการยานพาหนะก่อนทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงไปได้
9. พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายงานแล้ว หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในช่วงเวลาตามที่กำหนด ให้รีบรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้จัดการยานพาหนะ พร้อมทั้งนำกุญแจรถมอบให้ผู้จัดการยานพาหนะโดยเร็วที่สุด เพื่อสามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้ทัน และให้บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
10. ในกรณีที่พนักงานขับรถทำการมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนตน โดยไม่ได้รับอนุญาต
11. พนักงานขับรถจะต้องขับรถตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติไว้เท่านั้น ห้ามออกนอกเส้นทางมิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ พนักงานขับรถจะต้อง

รับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามแต่กรณี และอาจมีความผิดทางวินัยด้วย ผู้ขอใช้รถจะต้องเขียนในเอกสารใบส่งงานเป็นหลักฐาน

12. ห้ามพนักงานขับรถรับบุคคลภายนอกขึ้นรถ ยกเว้นมีเหตุฉุกเฉิน หรือในกรณีต้องให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
13. ในการแจ้งซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ ให้พนักงานขับรถยื่นตรางงานผู้จัดการยานพาหนะ เพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการต่อไปได้ และห้ามดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ มิฉะนั้นผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่นอกเหนือคำสั่งดังกล่าว ยกเว้นกรณีเกิดการชำรุดเสียหายระหว่างเดินทางไกลให้รับดำเนินการตามความเหมาะสม และรายงานให้ผู้จัดการยานพาหนะทราบโดยเร็ว
14. ให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่คณะกำหนดไว้ ให้ครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง แล้วนำส่งผู้จัดการยานพาหนะทุกวันที 1 ของเดือน เพื่อจัดทำสถิติการใช้รถและสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในการขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถระบุเลขไมล์ลงในใบส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง
15. ห้ามพนักงานขับรถ นำรถยนต์ของคณะฯ ไปเก็บรักษาที่บ้านหรือที่อื่น ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
16. ห้ามพนักงานขับรถไปเร่งรัดผู้รับบริการให้รีบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ตามความต้องการของพนักงานขับรถ
17. พนักงานขับรถต้องเตรียมความพร้อมของยานพาหนะและตัวเองให้แล้วเสร็จ และถึงจุดนัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย 5 นาที
18. หากผู้รับบริการผิดนัดเกิน 15 นาที และไม่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้ ให้พนักงานขับรถกลับมาประจำที่หน่วยอาคารสถานที่ฯ พร้อมแจ้งผู้จัดการยานพาหนะทราบ
19. พนักงานขับรถจะต้องเปิดโทรศัพท์มือถือตลอดเวลา (24 ชั่วโมง) หากมีความจำเป็นต้องปิดโทรศัพท์มือถือจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการยานพาหนะทราบล่วงหน้า พร้อมเหตุผลความจำเป็น และช่องทางการติดต่อใหม่
20. พนักงานขับรถ ที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์มือถือ จะต้องแจ้งผู้จัดการยานพาหนะเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามขั้นตอนเพื่อไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการประสานงาน
21. ผู้จัดการยานพาหนะจะนำใบส่งงานไปใส่ในล็อกเกอร์ ตั้งแต่เวลา 15.00-16.00 น. หากเกินเวลาที่กำหนด หรือเป็นการส่งงานเพิ่มเติม ผู้จัดการยานพาหนะจะส่งงานทางโทรศัพท์มือถือหรือช่องทางอื่น
22. การแจ้งซ่อมเปลี่ยนยางรถยนต์
 - 22.1 สำหรับรถเล็กให้เขียนแจ้งซ่อมที่เลขไมล์ 50,000 กม. เพื่อตรวจสอบสภาพยาง และหลังจากนั้นให้แจ้งซ่อมทุกๆ 10,000 กม. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการเปลี่ยน หากครบกำหนด 80,000 กม. หรือ 5 ปี ให้เปลี่ยนใหม่ (กรณีเสื่อมสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งานก่อนกำหนดให้เปลี่ยนใหม่)
 - 22.2 สำหรับรถใหญ่ ให้เขียนแจ้งซ่อมที่เลขไมล์ 70,000 กม. เพื่อตรวจสอบสภาพยาง และหลังจากนั้นให้แจ้งซ่อมทุกๆ 20,000 กม. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการ

เปลี่ยน หากครบกำหนด 130,000 กม. หรือ 4 ปี ให้เปลี่ยนใหม่ (กรณีเสื่อมสภาพไม่
เหมาะสมต่อการใช้งานก่อนกำหนดให้เปลี่ยนใหม่)

23. กรณีที่รถเกิดการสูญหาย เกิดอุบัติเหตุชนกัน และเกิดอุบัติเหตุรถพลิกคว่ำเสียหาย ถือว่า
เกิดความเสียหายขึ้นกับรถคันดังกล่าว **พนักงานขับรถต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที** (ตามข้อ 19 แห่งระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523)
24. หากพบว่าพนักงานขับรถยนต์ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ให้ผู้จัดการยานพาหนะรายงานต่อ
ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพิจารณาโทษต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรนัท ชูบุอุปการ)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์