

คู่มือ

การปฏิบัติงานการให้บริการรถยนต์
คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประธาน ทูลธรรม

สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการรถยนต์ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้
ผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเป็นคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะเทคโนโลยี และบุคลากร
ที่มาใช้บริการงานยานยนต์ ซึ่งผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน
และผู้ที่มาใช้บริการงานยานยนต์

สิงหาคม 2566

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
คำจำกัดความ	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
ด้านการวางแผน	4
ด้านการประสานงาน.....	4
ด้านการบริการ.....	4
โครงสร้างสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี	6
โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี..	7
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการปฏิบัติงาน.....	9
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	9
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	10

สารบัญ

หน้า

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ในการปฏิบัติงานของยานยนต์ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา รถยนต์ การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของ ยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เขาหน้าทีควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการ ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการให้บริการรถยนต์ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการ ประกอบการเป็นคู่มือปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีและบุคลากรในคณะ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยีอันจะเป็นประโยชน์มีความเข้าใจในการขอใช้รถยนต์ของคณะ โดเน้นให้ความสำคัญต่อการตรงต่อเวลา และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือนี้เพื่อเป็นแนวทางของข้าราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณะ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับยานพาหนะให้มีมาตรฐานเดียวกันและ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ของคณะทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการขอใช้รถยนต์ของคณะ เทคโนโลยี
3. เพื่อผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อการปฏิบัติงานของงานยานยนต์ของคณะให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือนี้เพื่อเป็นแนวทางของข้าราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับยานพาหนะให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ใช้รถยนต์ของคณะทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการขอใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยี

ขอบเขต

- 1.) ดำเนินการตรวจสอบหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ จนกระทั่งได้รับอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์
4. คำจำกัดความ
 - 1.) งานยานยนต์จัด รถยนต์ที่จัดเตรียมไว้เพื่อดำเนินงานหรือภารกิจต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย
 - 2.) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์คณะคือคณบดีหรือผู้มีอำนาจแทนคณบดี
 - 3.) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบหมาย
 - 4.) พนักงานขับรถยนต์ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
 - 5.) ผู้ขอใช้บริการ สาขาวิชาต่างๆบุคลากรในคณะบุคลากรในมหาวิทยาลัย
 - 6.) ยานพาหนะ รถยนต์ของคณะเทคโนโลยี

คำจำกัดความ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งพนักงานขับรถ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริการ ปฏิบัติงานที่ต้องทำ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้อง ตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานด้านงานยานยนต์ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริการด้านยานยนต์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ศึกษา คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านงานยานยนต์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางาน เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านงานยานยนต์
3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานในด้านงานยานยนต์ ให้คำปรึกษา และแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

4. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ 1-3 ดังกล่าวซ้ำ ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมิน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

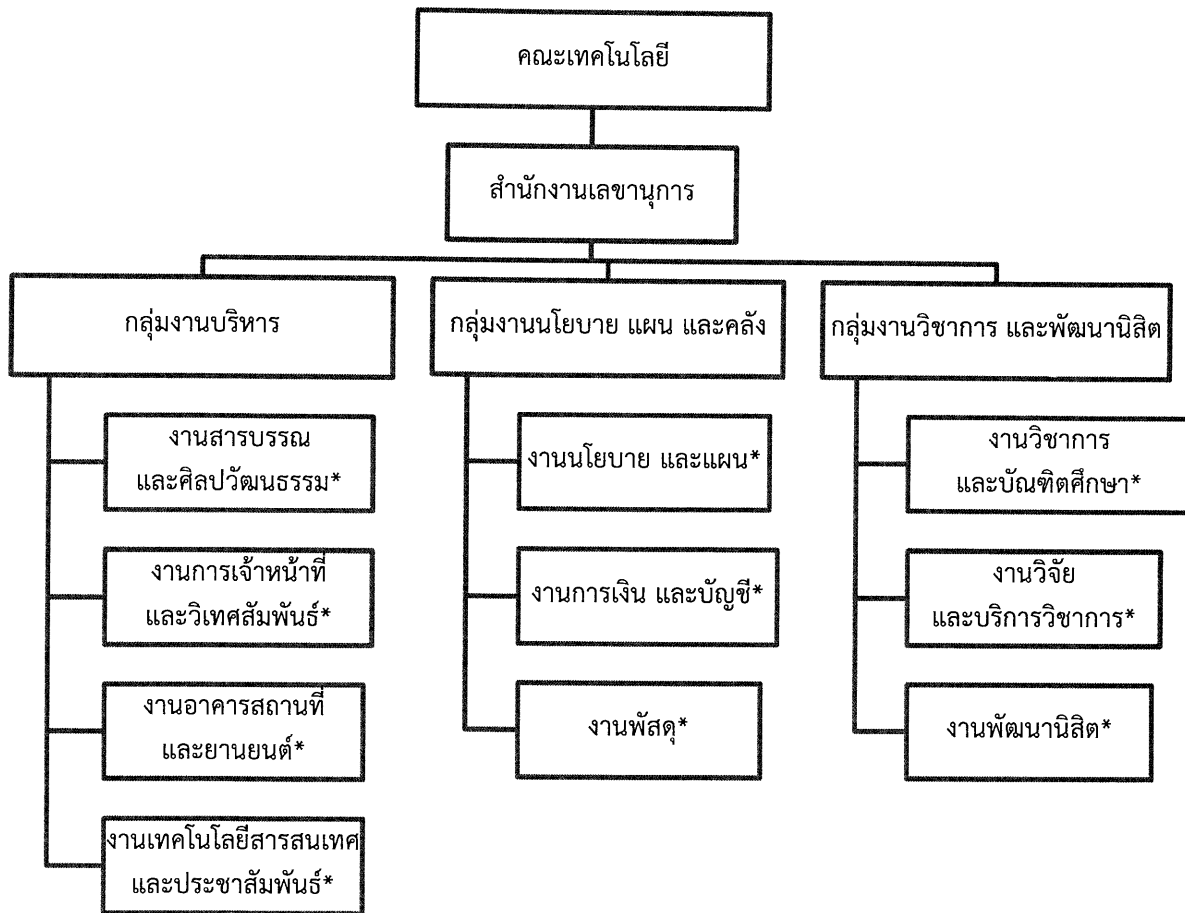
1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานยานยนต์ ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร
3. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

ซึ่งลักษณะงานพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงาน โดยให้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 1.1 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานยานยนต์
- 1.2 การทำความสะอาดรถยนต์
- 1.3 การจัดเก็บขยะบนรถยนต์
- 1.4 การกวาดพื้นรถยนต์
- 1.5 การถูพื้นรถยนต์
- 1.6 การทำเชื้อดักแด้รถยนต์

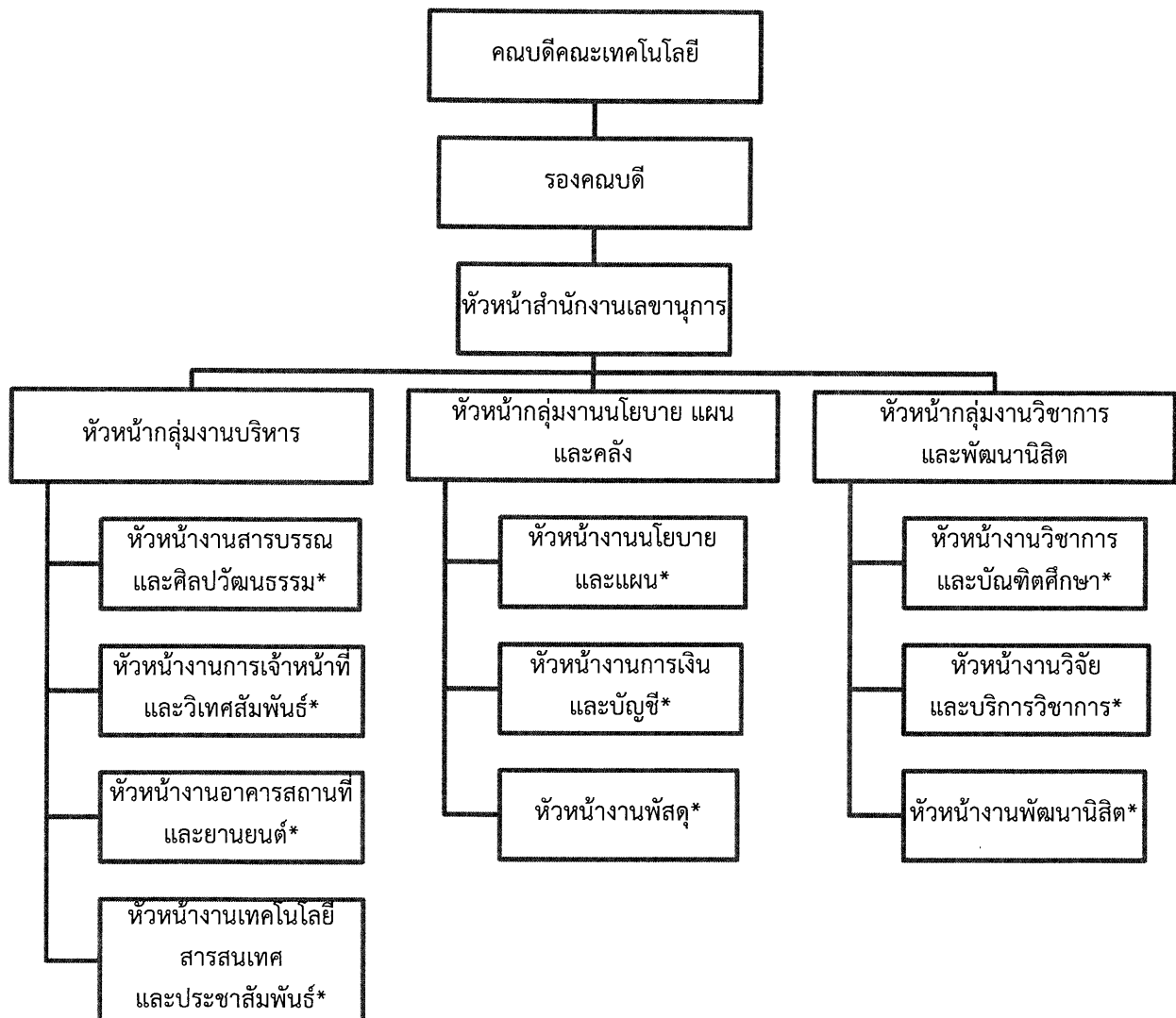
- 1.7 การล้างรถยนต์
- 1.8 การตรวจสภาพรถยนต์
- 1.9 การรายงานการใช้รถยนต์
- 1.10 การรายงานการใช้เชื้อเพลิง
- 1.11 การรายงานการซ่อมบำรุง
- 1.12 รับส่งเอกสารให้งานสารบรรณ/งานการเงิน/งานพัสดุ
- 1.13 รับส่งผู้บริหาร
- 1.14 รับส่งบุคลากร
- 1.15 รับส่งนิสิต
- 1.16 รับส่งผู้บริหาร/บุคลากร/นิสิตไปราชการต่างจังหวัด
- 1.17 การลงระบบMIS

โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



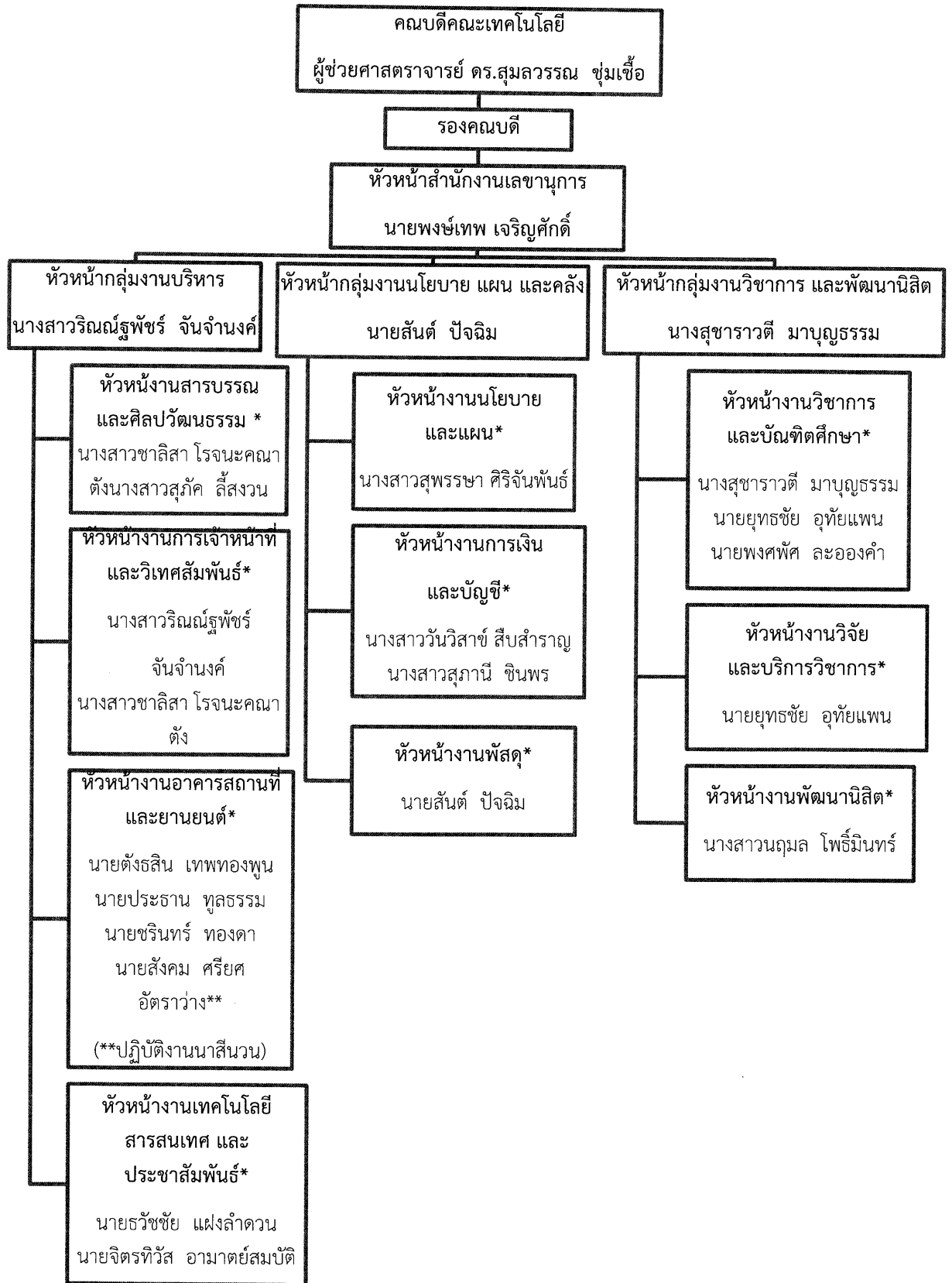
* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ (ข้อมูล ณ 10 มีนาคม 2564)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 การตรวจสอบภายใน

3.1 การตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในมีขอบเขตการทำงานที่ต้องครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งอาจจำแนกการตรวจสอบภายในเป็นประเภทใหญ่ๆ ดังนี้ 3.1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและการรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่ ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

3.1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย คณะหน่วยงานว่ามีการปฏิบัติที่เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และ โครงการต่างๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือ มาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจ กรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

3.1.4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการพิสูจน์ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ที่ มหาวิทยาลัย และคณะหน่วยงานนำมาใช้งาน รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

3.1.5 การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และคณะหน่วยงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและเป็นไป

ตามหลักการบริหารงาน และ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรมและ ความโปร่งใส

3.1.6 การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

บทที่ 4 วิธีการตรวจสอบการบริหารราชการ

- 4.1.1. การบริหารราชการ ในปัจจุบันการบริหารราชการ มีหลายทางเลือกและหลายปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหาร โดยการใช้รถที่ส่วนราชการจัดซื้อจัดหาเอง การบริหาร โดยการใช้ค่าตอบแทนใน ระดับผู้บริหารและการบริหารแบบใช้รถจากผู้ให้บริการหรือที่เรียกว่า รถเช่า ซึ่งแต่ละทางเลือกส่วนราชการได้ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติไว้แตกต่างกัน ในที่นี้จะขอกล่าวถึง การตรวจสอบการบริหารราชการ กรณีที่ส่วนราชการใช้รถจากการจัดซื้อจัดหาเอง ซึ่งต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในการบริหารจัดการยานพาหนะ สิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องคือ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการได้กำหนดให้มีการใช้บัตรพลีทการ์ด โดยมีหลักเกณฑ์กำหนดตามหนังสือที่ กค 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 การตรวจสภาพก่อนการใช้งาน การควบคุมการซ่อมบำรุง การควบคุมการเก็บรักษา และการควบคุมการขออนุญาตใช้รถ
- 4.1.2 บัตรพลีทการ์ด มีลักษณะการใช้งานคล้ายบัตรเครดิตเพียงแต่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ได้เฉพาะชำระค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ณ สถานีบริการ ปตท. หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด โดยธนาคารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินและ ออกบัตรพลีทการ์ด ให้กับหน่วยงานตามคำร้องขอ สำหรับส่วนราชการกำหนดให้ใช้บัตรนี้ได้เฉพาะกับสถานี บริการ ปตท. เท่านั้น
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อเข้าตรวจปฏิบัติการ 4.2.1 การเตรียมข้อมูล ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องทำการศึกษาการตรวจสอบในประเด็น การบริหารราชการ การจัดทำทะเบียน และการรายงาน การควบคุม การซ่อมบำรุง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำประกันภัย และการเก็บรักษาราชการ
- 4.2.2 การจัดทำแผนการตรวจ หัวหน้าทีมและผู้ตรวจสอบภายใน ปรีกษาหารือร่วมกันในการวางแผนการเข้าตรวจสอบ โดยพิจารณาอัตรากำลัง และระยะเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานในการตรวจบรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนประจำปีที่กำหนด
- 4.2.3 การเตรียมกระดาษทำการแต่ละประเภทและการจัดทำเช็คลิสต์การปฏิบัติงาน เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานแต่ละครั้งในการเข้าตรวจ ได้ข้อมูลประกอบการออกรายงานตาม วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดครบถ้วนและถูกต้อง
- 4.2.4 การจัดทำบันทึก เพื่อแจ้งการเข้าตรวจถึงหน่วยรับตรวจพร้อมระบุวันเข้าตรวจและให้อธิการบดีลงนามก่อนนำไปพร้อมการเข้าตรวจแต่ละครั้ง
- 4.2.5 การประชุมเปิดตรวจ โดยประชุมร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ ณ วันเข้าตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเข้าพบผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการเข้าตรวจ

แต่ครั้ง

4.2.5 การประชุมเปิดตรวจ โดยประชุมร่วมเข้าตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเข้าพบผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการเข้าตรวจ

(ระยะเวลาของข้อมูลที่จะใช้ในการนำหลักฐานมาทำการตรวจสอบ) พร้อมแจ้งให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียม เอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบ

4.2.6 การตรวจสอบ

4.2.6.1 ผู้ตรวจสอบภายในจะนำเอกสารหลักฐานที่ได้รับมาทำการตรวจสอบ

4.2.6.2 ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการ สัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยใช้แบบสอบถาม ใช้กระดาษทำการ หรือถ่ายภาพก็ได้

4.2.6.3 กรณีพบประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหรือให้ผู้รับตรวจแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัตินั้นๆ ก่อนให้คำแนะนำหรือสรุปผลการตรวจกับผู้รับตรวจ ในขั้นตอนที่ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ในการเก็บรวบรวมหลักฐานให้ชัดเจนรัดกุม และครบถ้วนเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการออกรายงาน

4.2.6.4 การสรุปผลการตรวจสอบพร้อมแนบกระดาษทำการและหลักฐานต่างๆ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข

4.2.6.5 การนัดประชุมกับหน่วยรับตรวจพร้อมเสนอร่างรายงานผลการตรวจ เพื่อให้ผู้รับตรวจพิจารณาร่างรายงานผลการตรวจ

4.2.7 ประชุมปิดตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างรายงาน ให้ได้ข้อมูลตรงตามผลการตรวจจริง ณ วันเข้าตรวจให้ผู้รับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจลงนามในรายงานฉบับที่ได้มีการแก้ไขแล้ว และให้ผู้ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในลงนามในรายงาน ทั้งนี้ให้กำกับหน่วยรับตรวจเรื่องการรายงานผลตอบกลับ (ภายใน 30 วัน) ตาม ระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง

4.2.8 การเสนอรายงาน

4.2.8.1 เสนอรายงานที่ได้แก้ไขแล้วจากการประชุมปิดตรวจต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ

4.2.8.2 ส่งรายงานฉบับที่อธิการลงนามแล้วให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อทราบและแจ้งให้ รายงาน
ตอบกลับภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

4.2.8.3 ทุก 3 เดือนหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสำเนารายงานผลการตรวจสอบ เสนอ
กระทรวงการคลังและการทรงศึกษาธิการ

4.2.8.4 การสรุปผลการปฏิบัติงานในรายงานประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4.3 วิธีการตรวจสอบราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่า
หน่วยรับตรวจมีการควบคุมราชการ และการควบคุมการใช้ บัตรเติมน้ำมัน ที่เพียงพอและ
เหมาะสม สภาพรถเป็นไปตามจริงที่รายงาน และการใช้น้ำมัน ได้ถูกรายงานต่อ หน่วยตรวจสอบ
ภายในอย่างถูกต้องครบถ้วน

ตารางที่ 1 แสดงรายการและข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ เอกสารที่ขอจากหน่วยรับตรวจ ๕
เพื่อทำการตรวจสอบ ๕ รหัสกระดาษทำการ ประเด็นผลการตรวจสอบ ๕ 1. การตรวจสอบควบคุมร
ราชการ

1.1 แบบบันทึกประเภทรถ มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่

1.2 แบบบันทึกประวัติยานพาหนะ มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่

1.3 แบบบันทึกการใช้รถ มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วน ตรงตามข้อมูล ตามใบขออนุญาตใช้รถ ตาม
ข้อ

1.5 และเป็น ปัจจุบันหรือไม่

1.4 สมุดคู่มือจดทะเบียน (ที่ออกโดยกรมขนส่งทางบก) ตรวจสอบวันที่ได้มา , การชำระ
ค่าธรรมเนียม (ต่อทะเบียน ณ กรมการขนส่ง) ว่าเป็นปัจจุบัน หรือไม่และหน่วยงานที่ครอบครองมี
กรรมสิทธิ์ จริงหรือไม่

1.5 ใบขออนุญาตใช้รถ ทุกครั้งที่มีการใช้มีผู้ขออนุญาต มีผู้อนุมัติจริง ทุกครั้ง และพนักงานประจำรถ
บันทึกการใช้ใน สมุดประจำรถทุกครั้ง 2. ตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษา 2.1 แบบรายการ
ตรวจเช็คเกี่ยวกับการ บำรุงรักษาและการตรวจสภาพก่อนใช้งาน รายงาน ก่อนใช้งานทุกวันมีผู้
ตรวจสอบความพร้อมของ รถ มีการจัดทำและบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำหรือไม่

2.2 แบบบันทึกรายละเอียดประวัติการ ซ่อม

2.3 ใบแจ้งขอซ่อม

2.4 สำเนาเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัด จ้างในการซ่อมรถ มีการบันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อม
หรือไม่ มีใบแจ้งขอซ่อมหรือไม่ ตรวจสอบการบันทึกรายการจากการสุ่มตรวจ สำเนาเอกสารขอ
อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในการ ซ่อมรถว่ามีครบถ้วนตรงตามรา

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาและข้อสังเกตในการตรวจสอบ

5.1.1 หน่วยรับตรวจยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบอย่างชัดเจนของวัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เป็นต้น

5.1.2 รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการบริหารราชการและการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

5.1.2.1 พนักงานขับรถไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถหรือบันทึกไม่ครบถ้วน 5.1.2.2 ไม่จัดทำใบอนุญาตการใช้รถ

5.1.2.3 ไม่จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถ

5.1.2.4 ไม่กำหนดเกณฑ์อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคันประจำปี

5.1.2.5 สำรวจรดไม่ครบถ้วน บางปีขาด-เกิน โดยเฉพาะรถเก่าๆ

5.1.2.6 รถบริจาค รับโอน ไม่เอาเข้าทะเบียนเพื่อจะได้สามารถเบิกค่าซ่อมได้

5.1.2.7 รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีหรือการบันทึกระยะทางไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่ใช้บัตรฟลิทการ์ด

5.1.2.8 ไม่ต่อใบอนุญาตขนส่งตามระยะเวลาที่กำหนด

5.1.2.9 ไม่กำหนดเกณฑ์พิจารณาในประเด็นความปลอดภัยกรณีใช้รถไปราชการนอกพื้นที่ 5.1.2.10 มีการควบคุมการใช้บัตรฟลิทการ์ดยังไม่รัดกุมเพียงพอ ขาดการพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินการใช้บัตรฟลิทการ์ดสำหรับรถแต่ละคัน รวมถึงการขาดสอบทานข้อมูลการรายงานผล การใช้บัตรฟลิทการ์ด

5.1.3 แนวปฏิบัติในการควบคุมยานพาหนะของหน่วยรับตรวจ

5.1.3.1 มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่นๆ

5.1.3.2 มีตราพันไว้ที่ชี้ข้างรถอย่างชัดเจน

5.1.3.3 มีพนักงานขับรถดูแลประจำ

5.1.3.4 มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ

5.1.3.5 เก็บในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย

5.1.3.6 ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ

5.1.3.7 ทำบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบโดยครบถ้วน

- 5.1.3.8 มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5.1.3.9 การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ ยงานขออนุมัติ ซ่อม
- 5.1.3.10 หลักฐานใบเสร็จที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขกิโลเมตรทุก ครั้ง
- 5.1.3.11 มีการสำรวจและวิเคราะห์อัตราการใช้เปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน
- 5.1.3.12 ทำทะเบียนประวัติและมีรายละเอียดเพียงพอ
- 5.1.3.13 จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อมและต่อเติม
- 5.1.3.14 มีการรายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างเดินทาง รวมรายงานสิ้นปี
- 5.1.3.15 มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบันหรือไม่ 5.2 ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ
ภายในควรแนะนำการบันทึกรายการใช้น้ำมันต่อผู้ควบคุมการเติมน้ำมันหรือผู้ควบคุมบัตร พลีทการ์ด
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้และเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับรายงานผล ณ
วันสิ้นงวดปีต่อหน่วยตรวจสอบภายในอย่างครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากในรายงานผลการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิงที่ ผ่านมายังมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และรายงานรถที่ใช้น้ำมันไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง
และสร้างความเข้าใจ กับผู้รับตรวจในเรื่องประโยชน์จากการขอข้อมูลรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
และอธิบายขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน โดยมีข้อที่ควรแนะนำ ดังนี้
- 5.2.1 ปรับปรุงทะเบียนคุมการใช้บัตรให้ระบุปริมาณ (ลิตร) ของน้ำมันที่เติมแต่ละครั้ง พร้อมแนะนำ
วิธีการคำนวณอัตราการใช้เปลืองน้ำมันให้ผู้ควบคุมได้ทราบและชี้แจงถึงประโยชน์ของการคำนวณ
- 5.2.2 ควบคุมการใช้บัตรพลีทการ์ด โดยเคร่งครัดในประเด็นการถือบัตรและการเก็บรักษาบัตรการใช้
บัตรพลีทการ์ดของพนักงานขับรถ เมื่อนำไปใช้ให้กำชับให้พนักงานขับรถแจ้งให้พนักงานเติมน้ำมัน
บันทึกเลข กิโลเมตร และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถ ว่ามีการบันทึกรายการถูกต้องหรือไม่
- 5.2.3 การต่อทะเบียนรถไม่เป็นปัจจุบัน แสดงให้เห็นว่าไม่มีการจัดทำประกันภัยภาคบังคับตาม
พระราชบัญญัติผู้ประสบจากรถ พ.ศ. 2534 ซึ่งผลกระทบที่ตามจะรุนแรงมากหากเกิดอุบัติเหตุและมี
การ บาดเจ็บ เพราะข้าราชการหรือบุคคลทั่วไปจะใช้สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลตามที่รัฐกำหนด
ไม่ได้ผู้เสียหาย หรือผู้บาดเจ็บต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถควรมีการวางแผนปฏิบัติการ กำหนดเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับงานที่ปฏิบัติได้จริงให้มากที่สุด แล้วส่งผลต่อความสำเร็จของแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงาน	กิจกรรม											หมายเหตุ	
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.		ธค.
1.การเข้ารับ-ส่งอาจารย์และบุคลากร													
2.การให้บริการขับรถรับ-ส่งอาจารย์ไปนิเทศน์นักศึกษา													
3.การให้บริการขับรถรับ-ส่งอาจารย์เจ้าหน้าที่ไปประชุมอบรม สัมมนา													
4.งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ													
5.จัดทำทะเบียนประวัติรถทุกคันของคณะ													
6.การกำกับดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง													
7.งานเอกสาร ได้แก่ งานรับ-ส่งเอกสาร งานบิลน้ำมันต่างๆ และหนังสือทั่วไป เป็นต้น													
8.จัดต่อภาษีรถยนต์ประจำปีของคณะ													

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านยานพาหนะตลอดจนการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ออกไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ต่างๆ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นพนักงานขับรถจึงต้องเป็นผู้ตรวจเช็คดูแลสภาพรถก่อนการใช้งานและหลังการใช้งานให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง

หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 13 วรรคสอง และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขับรถ ดังนี้

1. พนักงานขับรถมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยตรง
2. พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อยานพาหนะที่ได้รับมอบหมายให้ทำการขับขี่
3. พนักงานขับรถต้องดูแลความสะอาดและบำรุงรักษายานพาหนะประจำวันและรายงานตามแบบที่กำหนด
4. พนักงานขับรถที่นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานหรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการขับขี่ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน
5. พนักงานขับรถต้องนำยานพาหนะเข้าจอดเก็บในสถานที่จอดเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

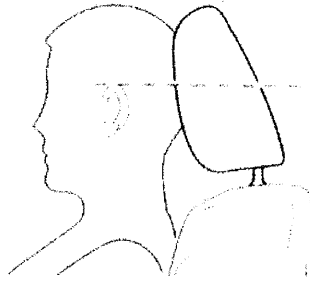
คู่มือการใช้รถราชการ คณะเทคโนโลยี

ก่อนการขับขี่ทุกครั้ง พนักงานขับรถต้องมีสภาพร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติงานขับขี่ในแต่ละวัน และควรแต่งกายให้เหมาะสมกับการขับขี่ โดยสวมใส่เสื้อผ้าและกางเกงที่พอดีไม่หลวมและคับรัดร่างกายเกินไป ไม่สวมรองเท้าแตะในขณะขับรถ ควรสวมรองเท้าหุ้มส้นที่มีพื้นบางอ่อนนุ่ม และพนักงานขับรถควรจะต้องมาก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย 15 นาทีหรือมากกว่านั้นเพื่อตรวจเช็คสภาพรถและความพร้อมของรถก่อนให้บริการ ซึ่งมีเทคนิคและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการใช้รถ ดังนี้

1. การใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ

1.1 การปรับเบาะนั่ง การปรับเบาะคนขับ ต้องปรับเบาะนั่งให้ได้ระยะพอเหมาะแก่การควบคุมแป้นต่างๆ ที่เท้า พวงมาลัย และแผงหน้าปัด โดยสามารถจับเครื่องควบคุมทุกอย่างได้โดยไม่ต้องเอื้อมจับ ซึ่งมีวิธีการปรับเบาะดังนี้ การปรับระยะห่างเบาะนั่งสำหรับรถเกียร์ธรรมดาให้เท้าเหยียบคลัตช์จนสุดค้างไว้โดยไม่เขย่งแล้วเลื่อนเบาะเข้ามาให้เข่าอเล็กน้อย ส่วนรถเกียร์อัตโนมัติให้เหยียบคันเร่งจนสุดโดยไม่เขย่งแล้วเลื่อนเบาะรถเข้ามาเหมือนกับรถเกียร์ธรรมดา

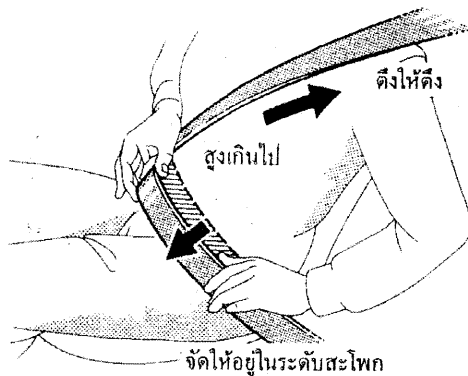
1.2 การปรับหมอนพิงศีรษะ ควรปรับหมอนพิงศีรษะให้อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องเสมอซึ่งการปรับระดับความสูงของหมอนพิงศีรษะต้องให้ตรงกลางของหมอนพิงศีรษะอยู่ใกล้กับส่วนบนสุดของผู้ขับขี่ให้มากที่สุดและแนบสนิทชิดพอดีกับศีรษะหลังจากปรับหมอนพิงศีรษะให้กดและตรวจสอบให้แน่ใจว่าหมอนพิงศีรษะล็อกเข้าที่ดีแล้ว



ภาพที่ 4.1 แสดงการปรับหมอนพิงศีรษะ

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 136.

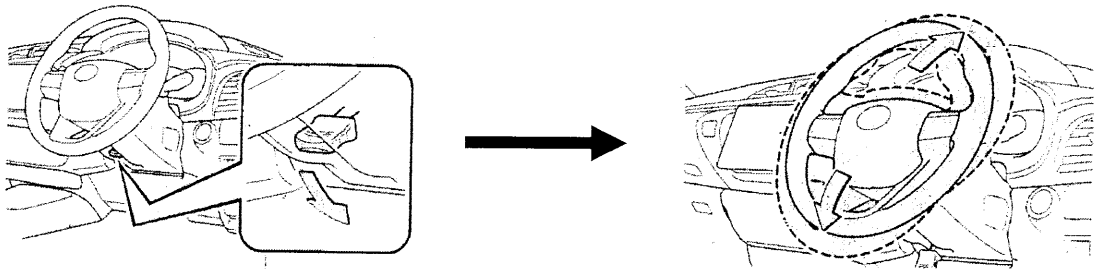
1.3 การใช้เข็มขัดนิรภัย ผู้ขับขี่ต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งในขณะที่ขับขี่ การคาดเข็มขัดนิรภัยตำแหน่งสายคาดสะโพก ควรคาดให้ต่ำที่สุดที่สะโพกไม่ใช่ที่เอวแล้วรั้งชายล่างให้พอดีโดยดึงสายคาดไหล่ขึ้น ซึ่งการคาดเข็มขัดนิรภัยในตำแหน่งที่สูงเกินไปและคาดให้สายคาดไหล่หลวมหรือคาดสายคาดไหล่ไว้ที่ใต้แขน อาจเกิดอันตรายได้ขณะที่ทำการเบรกกะทันหันหรือเกิดการชนอย่างรุนแรง



ภาพที่ 4.2 แสดงการใช้เข็มขัดนิรภัย

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2539, น. 17.

1.4 การปรับระดับพวงมาลัย ให้ผู้ขับขี่จับพวงมาลัยแล้วปลดล็อกพวงมาลัยก่อนพร้อมเลื่อนพวงมาลัยขึ้น - ลงให้ได้ระดับที่ต้องการแล้วล็อกพวงมาลัยเหมือนเดิม การปรับระดับพวงมาลัยผู้ขับขี่ควรปรับให้เห็นมาตรวัดและไฟเตือนบนหน้าปัด วงพวงมาลัยต้องสูงพันทัดกหรือหน้าขาของผู้ขับขี่ มือจับพวงมาลัยส่วนบนสุดและงอแขนเล็กน้อยจะช่วยให้มีระยะหมุนพวงมาลัยได้ดีกว่าการเหยียดแขนตรง

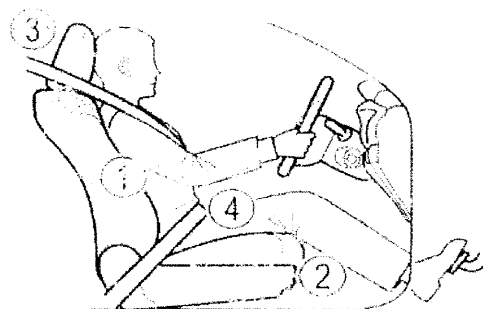


ภาพที่ 4.3 แสดงการปรับพวงมาลัย

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 138.

1.5 ทำนั่งในขณะขับขี่ที่ถูกต้อง มีวิธีการนั่ง ดังนี้

- 1) ปรับมุมของพนักพิงหลังให้ตั้งหลังตรงและสามารถบังคับพวงมาลัยได้โดยไม่ต้องโน้มตัวไปข้างหน้า
- 2) ปรับหมอนพิงศีรษะให้ระดับกึ่งกลางของหมอนพิงศีรษะอยู่ใกล้กับส่วนบนสุดของหัวผู้ขับขี่ให้มากที่สุดและแนบสนิทชิดศีรษะ
- 3) ปรับเบาะเพื่อให้สามารถเหยียบแป้นต่างๆ ได้จนสุด และสามารถงอเขนได้เล็กน้อยเมื่อจับพวงมาลัย โดยรักษาระยะห่างระหว่างตัวผู้ขับขี่และพวงมาลัยอย่างน้อย 250 มิลลิเมตร (10 นิ้ว) ระหว่างบริเวณหน้าอกและบริเวณฝ่าปิดถุงลมนิรภัย
- 4) ตำแหน่งคาดเข็มขัดนิรภัยให้คาดผ่านกึ่งกลางไหล่และจัดตำแหน่งเข็มขัดนิรภัยคาดผ่านหน้าตักให้แนบกับสะโพก



ภาพที่ 4.4 แสดงทำนั่งในขณะขับขี่ที่ถูกต้อง

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 30.

1.6 การปรับกระจกมองข้างและมองหลัง ก่อนขับรถผู้ขับขี่ควรปรับกระจกมองข้างและมองหลังให้อยู่ในทัศนวิสัยที่เหมาะสม สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน ซึ่งการปรับกระจกมองข้างทั้งสองฝั่งนั้นผู้ขับขี่ควรปรับกระจกให้กางออกเฉียงลงพื้นเล็กน้อย และตั้งฉากกับตัวรถจนเห็นด้านข้างและท้ายรถเล็กน้อย ช่วยให้ผู้ขับขี่เห็นทัศนวิสัยด้านข้างได้กว้างยิ่งขึ้น ทั้งยังช่วยให้ผู้ขับขี่มองเห็นรถคันที่ขับตามมาทางด้านหลังได้อย่างรวดเร็วตั้งแต่ระยะไกล ส่วนกระจกมองหลังปรับกระจกให้เห็นภาพด้านหลังแบบตรงๆ และเต็มบานให้กระจกเอียงไปทางซ้ายเล็กน้อย ซึ่งเมื่อนั่งในตำแหน่งคนขับต้องมองไม่เห็นศีรษะของผู้ขับขี่



ภาพที่ 4.5 แสดงการปรับกระจกมองข้างและมองหลัง

2. การขับขี่

2.1 การสตาร์ทเครื่องยนต์ เมื่อผู้ขับขี่ขับรถเกียร์ธรรมดาควรเหยียบคลัตช์ทุกครั้งที่สตาร์ทเครื่องยนต์ เพื่อป้องกันการส่งกำลังจากเครื่องยนต์มาสู่ระบบขับเคลื่อน เพราะถ้าหากลิ้มปลดเกียร์ว่าง ซึ่งหมายถึงการเคลื่อนคันเกียร์มาที่ตำแหน่งเกียร์ว่าง (N) การเหยียบคลัตช์ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์จะทำให้รถไม่พุ่งไปข้างหน้า และทุกครั้งก่อนจอดรถผู้ขับขี่ควรจะปลดเกียร์ว่างเสมอแล้วให้ใส่เบรกสำหรับจอด (เบรกมือ) เพื่อป้องกันการหล่นลิ้มเมื่อมีการไขกุญแจสตาร์ทเครื่องยนต์ครั้งใหม่ การปลดเกียร์ว่างนอกจากจะปฏิบัติก่อนออกจากรถทุกครั้งแล้วยังสามารถปฏิบัติได้ในขณะรถติดนานๆ โดยดึงเบรกมือแทนการเหยียบเบรกและคลัตช์ค้างไว้

ช่วยพักเท้าคลายอาการเมื่อยล้าได้ สำหรับรถเกียร์อัตโนมัติมีขั้นตอนการปฏิบัติเหมือนกับรถเกียร์ธรรมดาต่างกันตรงที่ให้เหยียบเบรกให้หนักแน่นขณะสตาร์ทเครื่องยนต์

ถ้าเครื่องยนต์สตาร์ทไม่ติดให้สังเกตอาการเบื้องต้น ดังนี้

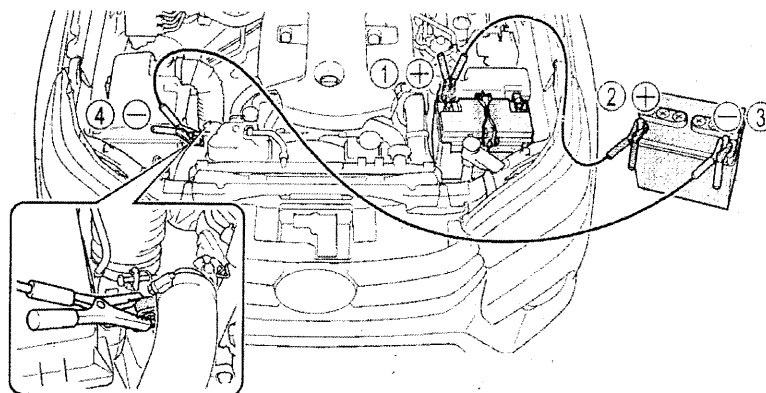
1) เครื่องยนต์สตาร์ทไม่ติดแต่มอเตอร์ทำงานเป็นปกติ อาจมีสาเหตุมาจากเชื้อเพลิงในถังไม่เพียงพอ น้ำมันท่วมเครื่องหรืออาจเกิดความผิดปกติในระบบจ่ายยังการทำงานของเครื่องยนต์

2) มอเตอร์สตาร์ทหมุนช้าผิดปกติ ไฟส่องสว่างภายในห้องโดยสารและไฟหน้าติดสลับหรือเสียงแตรไม่ดัง มีเสียงเบา อาจเกิดจากขั้วแบตเตอรี่หลุดหลวมหรือเป็นสนิม แบตเตอรี่หมดประจุ ซึ่งมีขั้นตอนการฟุ้งแบตเตอรี่เพื่อสตาร์ท ดังนี้

(2.1) เปิดฝากระโปรงหน้ารถ

(2.2) ต่อสายฟุ้งตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) ต่อสายฟุ้งขั้วบวกเข้ากับขั้วบวก (+) แบตเตอรี่ของผู้ขับขี่
- 2) ต่อสายฟุ้งขั้วบวกอีกด้านเข้ากับขั้วบวก (+) ของแบตเตอรี่ที่รถอีกคันหนึ่ง
- 3) ต่อสายฟุ้งขั้วลบเข้ากับขั้วลบ (-) ของแบตเตอรี่ที่รถอีกคันหนึ่ง
- 4) ต่อสายฟุ้งขั้วลบอีกด้านเข้ากับส่วนที่เป็นโลหะไม่เคลือบสีและมั่นคงแข็งแรง เช่น หนูหัวเครื่องยนต์ โดยให้ห่างจากแบตเตอรี่และชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่ได้



ภาพที่ 4.6 แสดงการต่อสายฟุ้งแบตเตอรี่

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 456.

(2.3) เมื่อเครื่องยนต์สตาร์ทติด ให้ถอดสายฟ่วงแบตเตอรี่ออกโดยปฏิบัติย้อนลำดับขั้นตอนการต่อสาย แล้วนำรถเข้าศูนย์บริการโดยเร็วที่สุด

2.2 การชะลอรถ/หยุดรถ เมื่อผู้ขับขี่ขี่มาด้วยความเร็วให้ค่อยๆ แตะเบรกอ้าย่าพั้งเหยียบคลัตช์ (รถเกียร์ธรรมดา) เพื่อให้กำลังของเครื่องยนต์เป็นตัวช่วยชะลอรถ จากนั้นเมื่อรถใกล้จะหยุดให้เหยียบคลัตช์ (รถเกียร์ธรรมดา) แตะเบรก และเมื่อรถหยุดสนิทให้ผู้ขับขี่หยุดรถให้ห่างจากท้ายรถคันข้างหน้าในระยะที่สามารถมองเห็นป้ายทะเบียนรถคันข้างหน้าได้ ถ้าผู้ขับขี่จอดรถเป็นเวลานานให้เลื่อนคันเกียร์ไปที่ตำแหน่ง N สำหรับรถเกียร์ธรรมดา ส่วนรถเกียร์อัตโนมัติให้เลื่อนคันเกียร์ไปที่ตำแหน่ง P หรือ N ถ้าจำเป็นให้ใส่เบรกสำหรับจอด (เบรกมือ) เพื่อป้องกันรถไหล

2.3 การขับรถถอยหลัง ผู้ขับขี่ต้องพยายามขับถอยหลังให้ความเร็วรถช้าที่สุดและต้องพร้อมที่จะหยุดรถให้ได้ทุกวินาที อย่าถอยรถจนกว่าจะมั่นใจว่าปลอดภัยถึงแม้จะมีคนคอยช่วยดูทางให้ก็ตาม และอย่าพยายามหมุนพวงมาลัยในขณะที่รถยังไม่เคลื่อนตัวแต่ให้หมุนทันทีที่รถเคลื่อนตัวจะทำให้หมุนพวงมาลัยได้สะดวก ง่ายและเบามือ ล้อหน้าเป็นจุดเล็งให้รถเข้าสู่เป้าหมายถ้าผู้ขับขี่ต้องการให้ท้ายรถหันไปทางไหนให้ทำการหักพวงมาลัยไปทางด้านนั้น ท่างั้นในการขับรถถอยหลังต้องขยับตัวจากที่นั่งจากปกติจะขยับตัวไปทางใดก็ขึ้นอยู่กับร่างกายของผู้ขับขี่ การขับรถถอยหลังต้องฝึกหัดให้ชำนาญๆ ถอยช้าๆ ไปในทางตรงก่อนแล้วค่อยเลี้ยวเป็นมุมพอคล้อแล้วจับอาการได้ดีแล้วให้ฝึกเลี้ยวซิกแซกที่ยากขึ้น

2.4 การแข่งรถ ผู้ขับขี่ต้องมองและกะระยะรถของผู้ขับขี่ที่ประกบคันที่จะแข่ง ต้องมองและคาดคะเนความเร็วของรถคันที่สวนมาว่าจะถึงรถของผู้ขับขี่ตอนไหน เมื่อแซงขึ้นไปแล้วจะแซงพ้นหรือไม่ มองและคาดคะเนความเร็วของรถที่ตามหลังรถของผู้ขับขี่ว่าจะแซงก่อนหรือไม่หรือว่าจะแซงตามหลังมาติดๆ

การแข่งรถนั้น มีขั้นตอนที่ผู้ขับขี่ต้องสังเกตและใส่ใจตลอดเวลาขณะขับขี่ ดังต่อไปนี้

1) การใช้สายตา ผู้ขับขี่ต้องใช้สายตาดูและสังเกต คาดคะเนเวลาของรถคันที่วิ่งสวนทางมากับระยะทางที่ผู้ขับขี่จะทำการแซง เพื่อประเมินสถานการณ์ก่อนการแซง ผู้ขับขี่ต้องพยายามสังเกตพื้นที่แซงให้รอบๆ ทั้งป้ายจราจรต่างๆ เหตุการณ์ต่างๆ พื้นถนน ทางโค้ง ทางแยก และการจราจรด้านหลังเพราะอาจมีรถที่กำลังจะแซงรถของผู้ขับขี่ก็ได้

2) ตำแหน่งรถ ขณะขับขี่ผู้ขับขี่พยายามอยู่ในตำแหน่งที่สร้างโอกาสในการแซงให้มากที่สุด อย่าอยู่ใกล้หรือหลังรถคันหน้ามากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ขับขี่มองไม่เห็นสภาพเหตุการณ์ด้านหน้าโดยรอบของพื้นที่ที่ผู้ขับขี่ต้องการจะแซงได้ และระยะการเบรกกรณีฉุกเฉินจะมีน้อยเกินไป ก่อนที่ผู้ขับขี่จะแซงรถคันหน้าพยายามจัดตำแหน่งรถของผู้ขับขี่ให้อยู่ใกล้เส้นแบ่งกลางถนนให้มากที่สุด เพื่อที่จะได้เห็นสภาพด้านหน้าได้กว้างที่สุด

3) ความเร็ว เมื่อผู้ขับขี่ตัดสินใจได้ว่าจะแซงรถคันหน้าแล้ว ผู้ขับขี่ต้องมีความมั่นใจว่าเกียร์รถของผู้ขับขี่ในขณะนั้นถูกต้องกับความเร็วที่ต้องการ เพื่อที่จะสามารถนำรถของผู้ขับขี่เร่งไปได้อย่างรวดเร็วไม่เสียเวลาก่อนแซงผู้ขับขี่ควรเปิดสัญญาณไฟเลี้ยวขวาให้รถด้านหน้าและด้านหลังทราบว่ากำลังจะแซงด้วยทุกครั้ง

4) การขับผ่านรถคันหน้า เมื่อผู้ขับขี่ขับแซงรถคันหน้าได้แล้วควรที่จะเคลื่อนรถของผู้ขับขี่อย่างไม่รีรอให้ไปอยู่ในตำแหน่งที่ดีและปลอดภัยที่สุด เพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และการแซงทุกครั้งต้องเว้นช่องห่างของรถผู้ขับขี่กับรถที่แซงพอสมควรเพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ ในกรณีที่ผู้ขับขี่ไม่มั่นใจว่าจะสามารถแซงรถได้อย่างปลอดภัย ผู้ขับขี่ควรชะลอหยุดตรงตำแหน่งเดิมแล้วค่อยเวลาจังหวะใหม่ในการแซง

2.5 การขับรถขึ้นเขา ผู้ขับขี่ควรใช้เกียร์ต่ำ ปรับเปลี่ยนเกียร์เมื่อรถเสียกำลังอย่าลากเกียร์จนหมดแรงส่ง ถ้าเป็นรถเกียร์อัตโนมัติให้ใช้เกียร์ 2 ในการขับขึ้นเขาลงเขา และเปลี่ยนไปใช้เกียร์ D บ้างเมื่อรถอยู่ในทางราบ เมื่อขับลงเขาที่ลาดชันมากและยาวไกล ก่อนเข้าโค้งให้เปลี่ยนเกียร์ลง 1 เกียร์หรือทดเกียร์ต่ำลงตามลำดับ รถเกียร์อัตโนมัติให้ใช้เกียร์ L

2.6 การขับเข้าโค้งธรรมดาหรือบนภูเขาหรือโค้งต่อเนื่องรูปตัว S ผู้ขับขี่ควรมองให้ไกล มองให้ลึก และให้คนนั่งข้างช่วยดูสภาพทางด้วย เมื่อผู้ขับขี่มีความแน่ใจว่าไม่มีรถสวนมาให้ใช้วิธีตัดโค้งในแนวการขับเป็นเส้นตรงที่สุด ซึ่งวิธีนี้จะช่วยให้รถทรงตัวได้ดี เข้าโค้งได้เร็ว รถไม่ใช้กำลังมาก ลูกปืนล้อไม่ทำงานหนัก ยางไม่ลื่นตัวมากจึงทำให้หน้ายางสัมผัสผิวถนนได้มากตามไปด้วย ถ้าการขับในทัศนวิสัยไม่ดี ทางโค้งแคบมีสันเขาบังสายตา ควรเข้าโค้งแบบธรรมดาและบีบแตรส่งสัญญาณทุกครั้งก่อนจะเข้าโค้งเพื่อป้องกันรถที่วิ่งสวนมา

3. การดูแลและการบำรุงรักษา

3.1 การทำความสะอาดและดูแลรักษาภายนอกตัวรถ การรักษาทำความสะอาดรูปลักษณ์ภายนอกของรถยนต์นั้นเป็นการป้องกันการผุกร่อนของตัวรถและรักษาธาตุให้อยู่ในสภาพดียาวนานออกไป

สาเหตุของการผุกร่อนที่พบได้ทั่วไปกับรถยนต์ คือ

- 1) การสะสมของเกลือ สิ่งสกปรก และความชื้นภายในบริเวณที่เข้าถึงได้ยาก
- 2) การกะเทาะของสีหรือบริเวณที่ไม่มีการเคลือบสีที่เกิดจากอุบัติเหตุเล็กๆ น้อยๆ หรือสะเก็ดหินและกรวด
- 3) ความเปียกในบางชิ้นส่วนเป็นเวลานานๆ อาจเป็นสาเหตุของการผุกร่อน ถึงแม้ว่าส่วนอื่นๆ ของพาหนะจะแห้ง
- 4) อุณหภูมิสูงเป็นสาเหตุหนึ่งของการผุกร่อน โดยเฉพาะชิ้นส่วนที่มีการระบายอากาศไม่ดีพอ จึงเป็นสาเหตุให้บริเวณที่เปียกแห้งได้ช้า

5) สภาพที่เป็นเกลือหรือฝุ่นสารเคมี จะเป็นตัวกระตุ้นการผุกร่อน เช่น ในบริเวณชายทะเลหรือในเขตอุตสาหกรรม

6) สภาพที่มีความชื้นสูง จะเป็นตัวเร่งการผุกร่อนโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีอุณหภูมิสูงกว่าจุดเยือกแข็ง

ดังนั้น พนักงานขับรถจึงมีความจำเป็นที่จะต้องรักษารถยนต์ให้สะอาดโดยการล้างอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการผุกร่อน ซึ่งควรปฏิบัติตามข้อแนะนำการล้างรถ ดังต่อไปนี้

วิธีการล้างรถยนต์

1. ล้างรถด้วยสายยางฉีดน้ำจากด้านบนลงสู่ด้านล่าง โดยใช้ น้ำล้างให้ทั่วตัวถังรถ ชุ่มล้อ และใต้ห้องรถ เพื่อขจัดสิ่งสกปรก โคลนหรือซีเกิล และฝุ่นละอองออกจากตัวรถ

2. ล้างรถด้วยน้ำยาล้างรถ ใช้ฟองน้ำหรือถุงมือล้างรถที่ทำจากผ้าเนื้อนุ่ม เช่น ผ้าชามัวร์ อย่าทำการขัดล้างอย่างรุนแรง ปล่อยให้ น้ำยาล้างรถเป็นตัวขจัดคราบและสิ่งสกปรก การล้างคราบอย่างมะตอย ขจัดออกด้วยน้ำมันสนหรือตัวทำความสะอาดที่ปลอดภัยต่อพื้นผิวที่เคลือบสี

3. ล้างออกด้วยน้ำสะอาด การล้างรถในสภาพอากาศที่ร้อนอาจต้องทำการล้างด้วยน้ำสะอาดที่ละส่วนอีกครั้งจากล้างน้ำยาล้างรถ

4. เช็ดน้ำออกให้หมด เพื่อป้องกันจุดน้ำให้เช็ดแห้งด้วยผ้าเนื้อนุ่มที่ทำจากผ้าฝ้าย อย่าขัดแรงหรือกดหนักๆ เพราะอาจทำให้เกิดรอยขีดข่วนต่อสีรถ

5. เมื่อสารเคลือบกันน้ำเสื่อมสภาพลงให้ลงแว็กซ์เคลือบสีรถ ข้อสังเกต ถ้าหยดน้ำที่เกาะอยู่ที่พื้นผิวดังรถไม่เป็นเม็ดกลมละเอียด ให้ลงแว็กซ์ในขณะที่ตัวถังเย็น

ผู้ขับขี่ควรล้างรถทันทีในกรณี หลังจากขับรถบนเส้นทางใกล้ชายทะเล ขับรถบนเส้นทางที่มีไอเกลือ มียางมะตอยหรือยางไม้บนพื้นผิวรถ มีซากแมลง มูลแมลงหรือมูลนกบนพื้นผิวรถ และรถมีสภาพเป็นฝุ่นหรือโคลนมาก

3.2 การทำความสะอาดและดูแลรักษาภายในตัวรถ เป็นการช่วยปกป้องและรักษาภายในรถให้อยู่ในสภาพดี โดยใช้เครื่องดูดฝุ่นขจัดสิ่งสกปรกและฝุ่นละอองภายในรถให้สะอาดและใช้ผ้าชุบน้ำอุ่นเช็ดพื้นผิวที่สกปรก และการดูแลรักษาบริเวณที่เป็นหนังควรทำความสะอาดภายในของรถอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี อย่าปล่อยให้รถถูกแสงแดดเป็นระยะเวลานานๆ ควรจอดในที่ร่ม และอย่าวางสิ่งของที่มาจากหนังสังเคราะห์ พลาสติกหรือที่มีส่วนผสมของซีฟิ่งไว้บนเบาะเพราะอาจจะละลายติดกับพื้นผิวที่เป็นหนังได้ถ้าความร้อนภายในรถเพิ่มสูงขึ้น เพื่อรักษาคุณภาพภายในของรถ จึงมีข้อแนะนำปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

วิธีการทำความสะอาดบริเวณที่เป็นหนัง

1. จัดสิ่งสกปรกและฝุ่นละอองออกโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น
2. เช็ดสิ่งสกปรกและฝุ่นละอองที่ติดอยู่ด้วยผ้าเนื้อนุ่ม ชุบน้ำยาทำความสะอาดเจือจางใช้น้ำผสมกับน้ำยาทำความสะอาดหนังที่มีฤทธิ์เป็นกลางที่ความเข้มข้นประมาณ 5%
3. บิดน้ำออกจากผ้าแล้วเช็ดคราบน้ำยาทำความสะอาดออกให้หมด
4. เช็ดพื้นผิวด้วยผ้าแห้งนุ่มๆ เพื่อขจัดความชื้นออก แล้วปล่อยให้หนังแห้งในที่ร่มและอากาศถ่ายเทสะดวก

วิธีการทำความสะอาดบริเวณที่เป็นหนังสังเคราะห์

1. จัดสิ่งสกปรกและฝุ่นละอองออกโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น
2. ใช้ฟองน้ำหรือผ้าเนื้อนุ่มชุบน้ำสบู่อ่อนๆ เช็ดบริเวณที่เป็นหนังสังเคราะห์
3. ปล่อยให้แห้ง 2 – 3 นาที จัดสิ่งสกปรกและเช็ดน้ำสบู่ออกด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำพอหมาด

การทำความสะอาดพรมและเข็มขัดนิรภัย

การทำความสะอาดพรมให้ใช้ฟองน้ำหรือแปรงชุบโพลีเอสเตอร์เป็นวง อย่านำน้ำล้าง แล้วเช็ดสิ่งสกปรกออกปล่อยให้แห้ง และพยายามทำให้พรมแห้งที่สุดเท่าที่จะทำได้ ส่วนการทำความสะอาดเข็มขัดนิรภัยนั้นให้ใช้ผ้าหรือฟองน้ำชุบน้ำสบู่อ่อนๆ และน้ำอุ่นทำความสะอาด อีกทั้งให้ตรวจเช็คเข็มขัดนิรภัยอย่างสม่ำเสมอว่าชำรุด หลุดลุ่ยหรือฉีกขาดหรือไม่

3.3 การบำรุงรักษาตามระยะ พนักงานขับรถต้องตรวจสอบสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวันตามระยะเวลาที่กำหนดในตารางการบำรุงรักษา ควรปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดในตารางการบำรุงรักษาของศูนย์บริการ เพื่อให้รถยนต์มีอายุการใช้งานได้นานและคุ้มค่า และสามารถช่วยลดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้ ผู้ขับขี่ต้องหมั่นสังเกตการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสมรรถนะ เสียงที่เกิดขึ้น และสังเกตดูสัญญาณที่บ่งชี้ว่าต้องนำรถเข้ารับการตรวจเช็คที่ศูนย์บริการโดยเร็วที่สุด เพื่อการปรับตั้งและซ่อมแซมทันที

สัญญาณเตือนที่ควรนำรถเข้าศูนย์บริการ มีดังต่อไปนี้

1. เครื่องยนต์ดับ กระจุกหรือเนือค
2. กำลังเครื่องยนต์ตก
3. มีเสียงดังผิดปกติจากเครื่องยนต์
4. มีรอยรั่วซึมจากใต้ท้องรถ (ยกเว้นน้ำที่หยดจากเครื่องปรับอากาศหลังจากการใช้งาน)

5. มีเสียงดังผิดปกติจากท่อไอเสีย (แสดงถึงการรั่วของท่อไอเสียทำให้ก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์เข้าไปในห้องโดยสาร ขณะขับขี่ให้เปิดกระจกรถแล้วรีบนำรถเข้าศูนย์บริการซ่อมทันที)
6. ยางมีลักษณะเหมือนยางแบน มีเสียงดับขณะเลี้ยวหรือยางสึกไม่เท่ากัน
7. พวงมาลัยรถดิ่งไปด้านใดด้านหนึ่งขณะขับรถในทิศทางตรงบนถนนพื้นราบ
8. มีเสียงดังผิดปกติจากระบบกันสะเทือนหรือช่วงล่าง
9. เบรกไม่อยู่ เบรกหรือคลัตช์หยุด/ต่ำ เบรกปัดหรือดิ่งไปด้านใดด้านหนึ่ง
10. อุณหภูมิ น้ำมันหล่อเย็นสูงกว่าปกติ
11. เครื่องยนต์ร้อน มาตรการ แรงดันน้ำมันเครื่องต่ำกว่าปกติ
12. มีไฟเตือนติดสว่างหรือเสียงเตือนดังขึ้น ได้แก่ ไฟเตือนระบบเบรกสีแดง ไฟเตือนระบบไฟชาร์จ ไฟเตือนแรงดันน้ำมันเครื่องต่ำ ไฟแสดงสถานะระบบควบคุมเครื่องยนต์ผิดปกติ ไฟเตือน SRS ไฟเตือน ABS ไฟแสดงสถานะการลื่นไถล ไฟแสดงสถานะระบบขับเคลื่อน 4 ล้อ ไฟเตือนระดับน้ำมันเครื่องต่ำ ไฟเตือนเข้ารับบริการ

ตารางการบำรุงรักษา

ลำดับการตรวจเช็ค	สิ่งที่จะต้องตรวจเช็ค	ระยะเวลาตรวจเช็คจะครบ												
		10,000 กม.	10	20	30	40	50	60	70	80	เดือน			
ส่วนประกอบเครื่องยนต์														
1	เครื่องยนต์และชิ้นส่วน													24
	ขี้น้ำมันหล่อลื่น													24
2	น้ำมันเครื่อง	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	12
3	น้ำมันเครื่อง	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	12
4	ระบบทำความเย็นและฮีตเตอร์ << ดูหมายเหตุ 1 >>													24
5	ระบบขับเคลื่อนสี่ล้อ (ดูหมายเหตุ 2 >>													12
6	ท่อไอเสียและ มอเตอร์													12

ตารางการบำรุงรักษาเพิ่มเติม

สำหรับรถที่วิ่งระยะทางสั้นบ่อยๆ ไม่ค่อยขับไกล การใช้งานหนักใช้รถและเดินไต่เขาหรือรถที่วิ่งบนที่ลาดชัน หรือรถที่วิ่งบนถนนที่ขรุขระ ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ >> หมายเหตุ 3500

A-1 ขี้น้ำมันหล่อลื่น ควรเปลี่ยน หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต

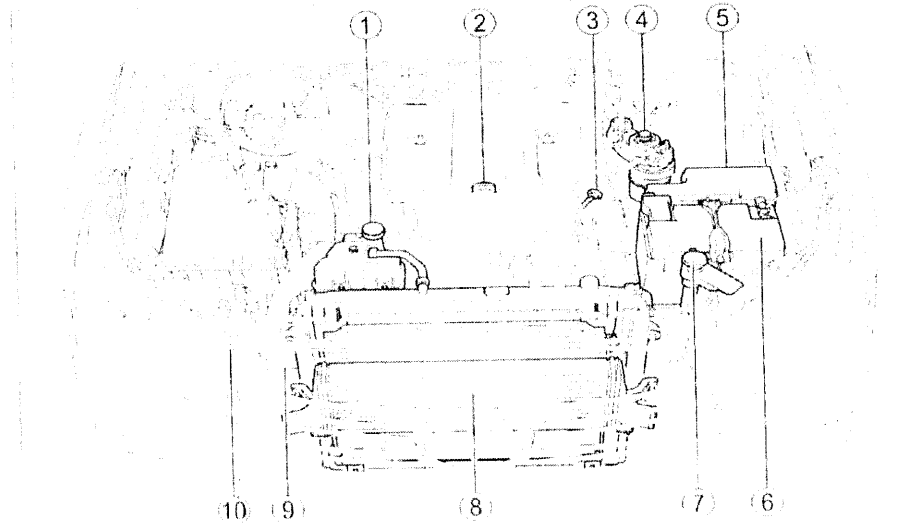
- สำหรับรถที่วิ่งบนที่ลาดชันหรือขรุขระ: เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต
- สำหรับรถที่วิ่งบนที่ลาดชันหรือขรุขระ: เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต
- สำหรับรถที่วิ่งบนที่ลาดชันหรือขรุขระ: เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต
- สำหรับรถที่วิ่งบนที่ลาดชันหรือขรุขระ: เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต
- สำหรับรถที่วิ่งบนที่ลาดชันหรือขรุขระ: เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต
- สำหรับรถที่วิ่งบนที่ลาดชันหรือขรุขระ: เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต
- สำหรับรถที่วิ่งบนที่ลาดชันหรือขรุขระ: เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต
- สำหรับรถที่วิ่งบนที่ลาดชันหรือขรุขระ: เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต
- สำหรับรถที่วิ่งบนที่ลาดชันหรือขรุขระ: เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต
- สำหรับรถที่วิ่งบนที่ลาดชันหรือขรุขระ: เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องที่เร็วกว่านี้ หรือที่ระบุโดยผู้ผลิต

ภาพที่ 4.7 แสดงตารางการบำรุงรักษาตามระยะ

ที่มา : คู่มือการใช้งาน, 2558, น. 351.

3.4 การบำรุงรักษาด้วยตนเอง เป็นการบำรุงรักษาเบื้องต้นที่สามารถทำได้ด้วยตนเอง เพียงใช้ความรู้ทางด้านกลไกเพียงเล็กน้อยและเครื่องมือพื้นฐานไม่กี่อย่าง

ห้องเครื่องยนต์ดีเซล



- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| (1) ถังค้ำเบรืเบกล้อขับ | (5) ถังกรองเฟือง |
| (2) เป่าไค้ดว้ดล้นเบรืเบกล้อ | (6) เบรืเบกล้อ |
| (3) ถังเบรืเบกล้อ | (7) ถังค้ำน้ำเบรืเบกล้อ |
| (4) ถังค้ำน้ำเบรืเบกล้อ | (8) ถังเบรืเบกล้อ |
| | (9) ถังน้ำ |
| | (10) ถังเบรืเบกล้อ |

ภาพที่ 4.8 แสดงภาพห้องเครื่องยนต์ดีเซล

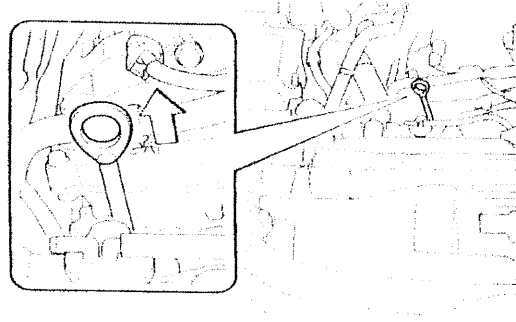
ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 365.

1. น้ำมันเครื่อง ในขณะที่อุ่นเครื่องยนต์จนถึงอุณหภูมิการทำงานแล้วดับเครื่องยนต์ ให้ตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่องที่ก้านวัดระดับน้ำมันเครื่อง มีวิธีการวัดระดับน้ำมันเครื่อง ดังต่อไปนี้

1) จอดรถบนพื้นราบแนวระดับ หลังจากอุ่นเครื่องยนต์และดับเครื่องยนต์แล้วให้รอเป็นเวลาานกว่า 5 นาทีเพื่อให้้ำมันเครื่องไหลกลับลงอ่างน้ำมันเครื่องเสียก่อน

2) ขจัดทรายและฝุ่นออกจากก้านวัดระดับน้ำมันเครื่อง

3) ใช้เศษผ้าจ๊ับที่ใต้ปลายด้ามจับแล้วดึงก้านวัดออก



ภาพที่ 4.9 แสดงการตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง

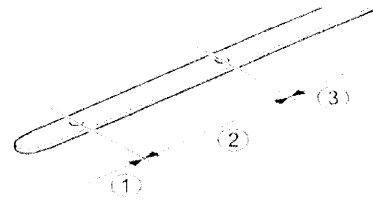
ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 366.

4) เช็ดก้านวัดให้สะอาด เพื่อให้แน่ใจว่าช่องเสียบก้านวัดระดับน้ำมันเครื่องและโอริงของก้านวัดระดับน้ำมันเครื่องไม่มีทรายและฝุ่น ถ้าโอริงชำรุดให้เปลี่ยนโอริงใหม่

5) เสียบก้านวัดลงไปอีกครั้งให้สุด

6) ใช้เศษผ้าจับที่ได้ปลายด้ามจับ ดึงก้านวัดออกและตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง

- 1) ต่ำ
- 2) ปกติ
- 3) มากเกินไป



ภาพที่ 4.10 แสดงก้านวัดตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น.366.

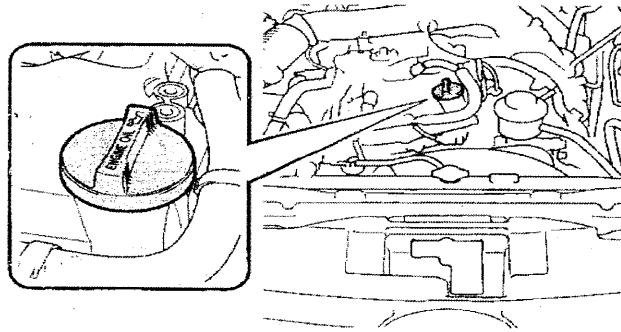
7.) เสียบก้านวัดลงไปอีกครั้งให้สุด



ภาพที่ 4.11 แสดงการจบบ้านวัดระดับน้ำมันเครื่อง

การเติมน้ำมันเครื่อง ถ้าระดับน้ำมันเครื่องอยู่ต่ำกว่าหรือใกล้กับเครื่องหมายระดับน้ำมันเครื่องต่ำให้เติมน้ำมันเครื่องชนิดเดียวกันเพิ่มลงในเครื่องยนต์ มีวิธีการดังนี้

- 1) ขจัดทรายและฝุ่นออกจากฝาปิดช่องเติมน้ำมันเครื่อง
- 2) เปิดฝาปิดช่องเติมน้ำมันเครื่องโดยหมุนทวนเข็มนาฬิกา
- 3) ค่อยๆ เติมน้ำมันเครื่องลงไปผ่านกรวย แล้วตรวจเช็คก้านวัด
- 4) ปิดฝาปิดช่องเติมน้ำมันเครื่องโดยหมุนตามเข็มนาฬิกา

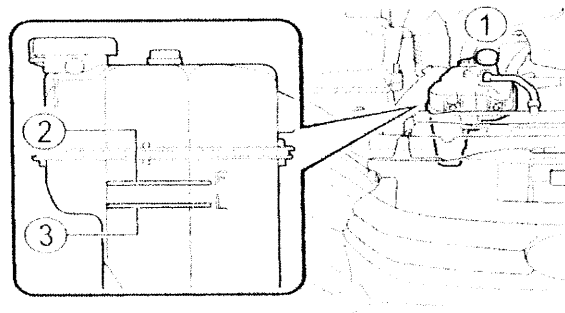


ภาพที่ 4.12 แสดงช่องเติมน้ำมันเครื่อง

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น.367.

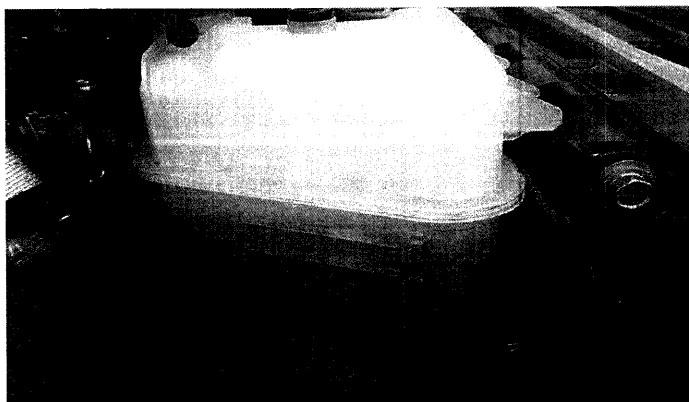
2. น้ำหล่อเย็นเครื่องยนต์ ระดับน้ำหล่อเย็นในถังพักควรอยู่ระหว่างเส้น F กับ L ขณะเครื่องยนต์เย็น ถ้าระดับน้ำหล่อเย็นอยู่ที่เส้น L หรือต่ำกว่า ให้เติมน้ำหล่อเย็นจนถึงเส้น F อย่าใช้น้ำเปล่าเพียงอย่างเดียว ให้ใช้น้ำยาหล่อเย็นที่มีส่วนผสมของเอทิลีน-ไกลคอลที่มีคุณภาพใกล้เคียงกัน ไม่มีซิลิกา เอมีน ไนเตรท และบอเรต เพื่อยืดอายุการใช้งาน

- 1 ฝาปิดถังน้ำหล่อเย็น
- 2 เส้น F
- 3 เส้น L



ภาพที่ 4.13 แสดงช่องเติมน้ำหล่อเย็นเครื่องยนต์

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น.369



ภาพที่ 4.14 แสดงระดับน้ำหล่อเย็น

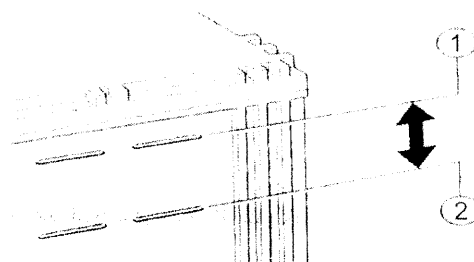
3. แบตเตอรี่ ควรตรวจเช็คแบตเตอรี่ตามรายการ ดังต่อไปนี้

1) สภาพภายนอกของแบตเตอรี่ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าขั้วแบตเตอรี่ไม่ฝุ่กร่อนและไม่มีขี้หลวงวม แตกร้าวหรือแคล้มป์ยึดหลุดหลวม

2) การตรวจเช็คระดับน้ำแบตเตอรี่ (น้ำกรด) ตรวจเช็คควาระดับน้ำแบตเตอรี่ อยู่ระหว่างเส้นบนกับเส้นล่าง ถ้าระดับน้ำแบตเตอรี่อยู่ที่เส้นล่างหรือต่ำกว่าให้เติมน้ำกลั่นลงไป

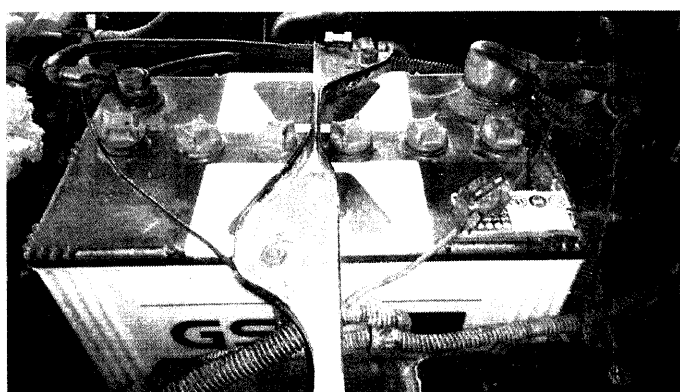
1 เส้นบน

2 เส้นล่าง



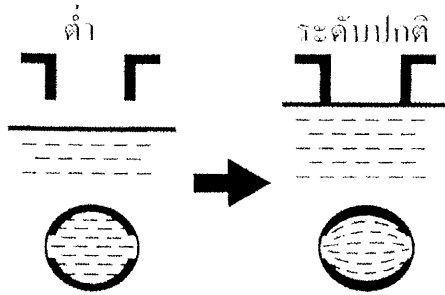
ภาพที่ 4.15 แสดงการตรวจเช็คระดับน้ำแบตเตอรี่

ที่มา : คู่มือการใช้งาน, 2558, น. 372.



ภาพที่ 4.16 แสดงสภาพภายนอกของแบตเตอรี่

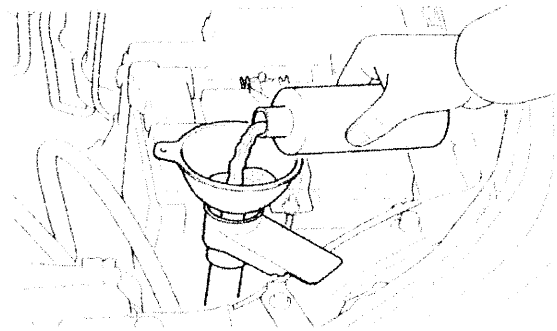
3) การเติมน้ำกลั่น ให้ถอดฝาช่องเติมน้ำกลั่น แล้วเติมน้ำกลั่น (ถ้ามองไม่เห็นเส้นระดับบนให้ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นโดยส่องดูที่ช่องเติมน้ำกลั่น) หลังจากนั้นให้ใส่ฝาช่องเติมน้ำกลั่นกลับเข้าที่แล้วปิดให้สนิท



ภาพที่ 4.17 แสดงการตรวจเช็คระดับน้ำกลั่น

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น.372.

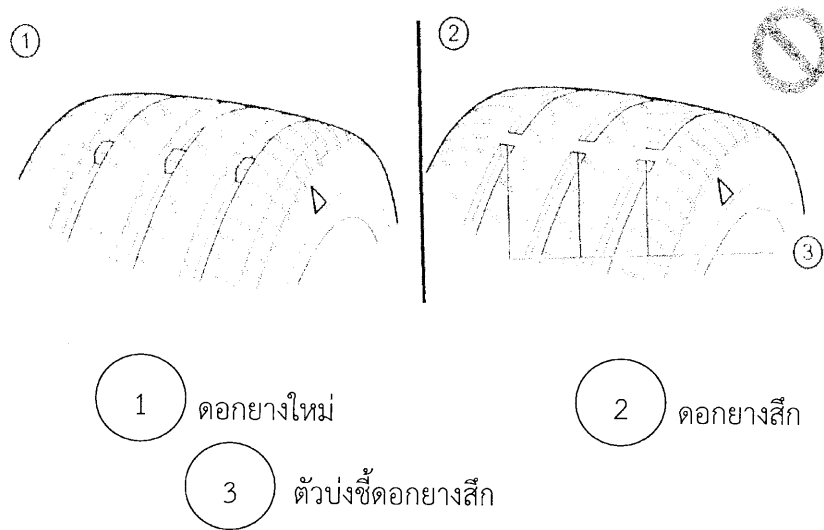
4. น้ำฉีดล้างกระจก ถ้าที่ฉีดน้ำล้างกระจกไม่ทำงาน แสดงว่าน้ำในถังพักน้ำฉีดล้างกระจกอาจจะหมด ให้เติมน้ำล้างฉีดกระจก ในกรณีท่อหัวฉีดตันที่เกิดจากตะกอนหรือสิ่งสกปรกที่ปะปนอยู่ในน้ำ เข้าไปสะสมในรูหัวฉีดจนน้ำไม่สามารถไหลออกมาได้ สามารถแก้ไขโดยใช้เข็มเย็บผ้าแทงบริเวณรูหัวฉีดจนกระทั่งสิ่งสกปรกหลุดไป



ภาพที่ 4.18 แสดงวิธีการเติมน้ำฉีดกระจก

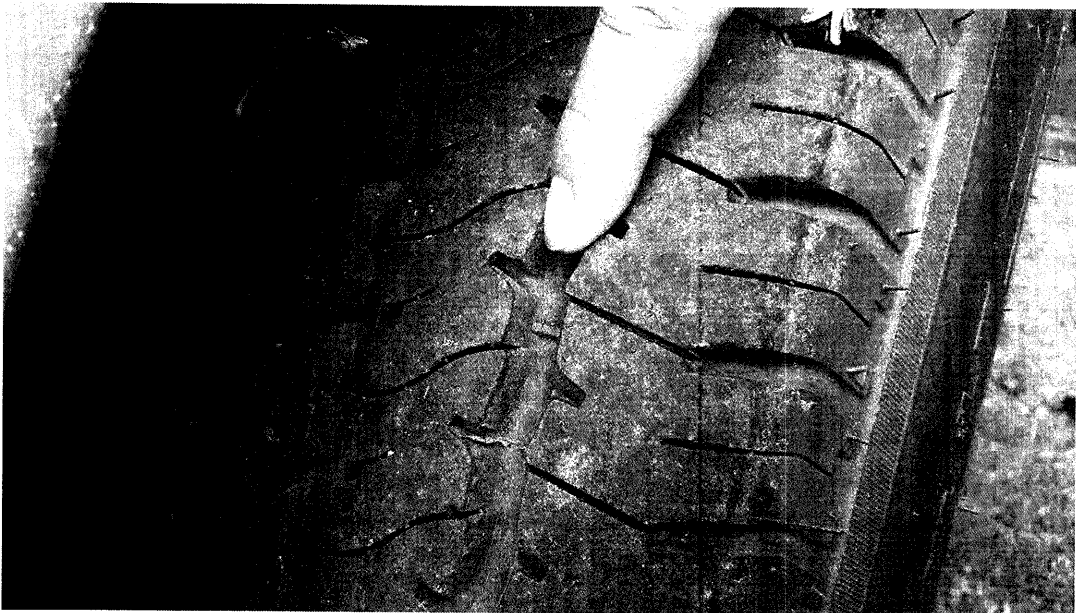
ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น.375.

5. ยางรถยนต์ ควรเปลี่ยนยางหรือสลับยางตามตารางการบำรุงรักษาและตัวบ่งชี้ดอกยางสึก โดยตรวจเช็คคว่ำตัวบ่งชี้ดอกยางสึกปรากฏบนยางหรือไม่ และตรวจเช็คด้วยว่ามีรอยสึกที่ไม่เสมอกันหรือไม่ เช่น หน้ายางด้านหนึ่งสึกหромมาก เมื่อพบว่ายางเสียหายเกิดการฉีกขาด ปริหรือแตกเป็นรอยลึกพอที่จะทำให้ยางแตกได้ ยางมีรอยบวม ยางแบนบ่อยๆ หรือไม่สามารถซ่อมได้เนื่องจากขนาดรอยฉีกขาด ตำแหน่งที่ฉีกขาด หรือความเสียหายอื่นๆ ให้รีบนำรถเข้าศูนย์บริการทันที



ภาพที่ 4.19 แสดงตำแหน่งตัวบ่งชี้ดอกยางสึก

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 377.



ภาพที่ 4.20 แสดงลักษณะสภาพยางรถยนต์

6. แรงดันลมยาง ควรตรวจเช็คแรงดันลมยางทุกๆ 2 สัปดาห์หรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยมีคำแนะนำในการตรวจเช็คแรงดันลมยาง ดังต่อไปนี้

- 1) ตรวจเช็คเมื่อยางเย็นตัวลงแล้วเท่านั้นหรือขับเข้ามาเป็นระยะทางไม่เกิน 1.5 กม.
- 2) ใช้เกจวัดแรงดันลมยางทุกครั้ง

(2.1) รถเก๋ง ล้อหน้า 30 ปอนด์ ล้อหลัง 35 ปอนด์

(2.2) รถกระบะ ล้อหน้า 35 ปอนด์ ล้อหลัง 40 ปอนด์

(2.3) รถตู้ ล้อหน้า 40 ปอนด์ ล้อหลัง 45 ปอนด์

3) อย่าลดแรงดันลมยางหลังจากการขับขี่ เพราะแรงดันลมยางจะเพิ่มขึ้นเนื่องจากความร้อน หลังจากการขับขี่ซึ่งถือว่าเป็นอาการปกติ

4) ควรจัดวางสัมภาระและให้ผู้โดยสารนั่งในตำแหน่งที่ทำให้รถสมดุลมากที่สุด

ผลจากการขับขี่โดยที่แรงดันลมยางไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง อายุการใช้งานสั้นลงเพราะการสึกหรอและทำให้เกิดความเสียหายต่อชุดส่งกำลัง ความสะดวกสบายในการขับขี่ลดลงและบังคับทิศทางได้ไม่ดีทำให้ความปลอดภัยลดลง

7. หลอดไฟ รถยนต์มีตำแหน่งของหลอดไฟทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ได้แก่ ไฟเลี้ยวด้านหน้า ไฟหน้า ไฟหรี่ ไฟถอย ไฟเบรก ไฟเลี้ยวด้านหลัง สิ่งเหล่านี้พนักงานขับรถสามารถเปลี่ยนหลอดไฟได้ด้วยตนเอง ซึ่งมีวิธีการเปลี่ยนหลอดไฟแบบฮาโลเจน ดังนี้

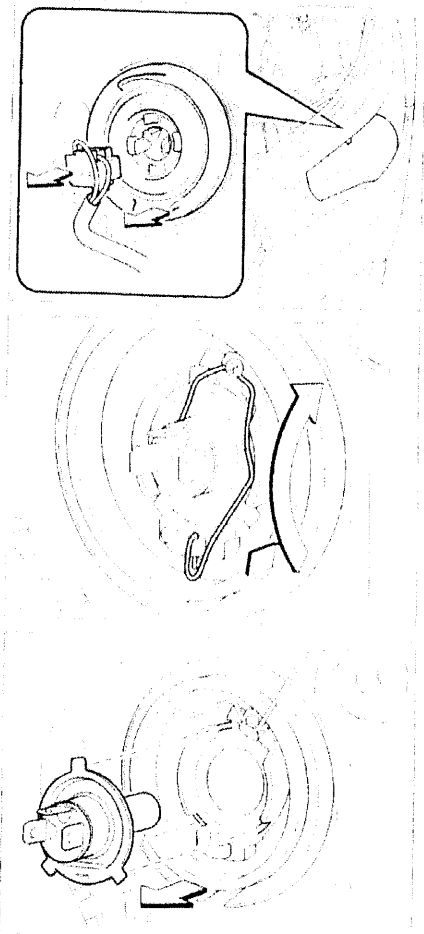
7.1 ไฟหน้า (ไฟสูง/ต่ำ)

1) ปลดขั้วต่อและถอดฝาครอบยางออก

2) ปลดสปริงยึดหลอดไฟออก

3) ถอดหลอดไฟออก เมื่อใส่หลอดไฟใหม่ ต้องจัดให้สันที่ยื่นออกมาของหลอดตรงกับร่องที่ฐานยึดพอดี

4) ให้ปฏิบัติย้อนลำดับขั้นตอนข้างต้นสำหรับการติดตั้ง

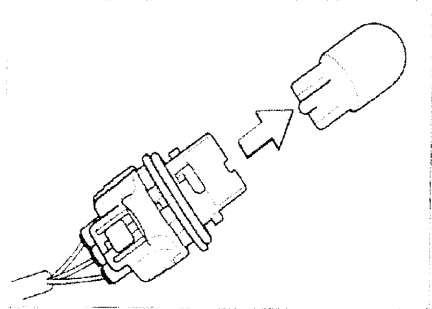
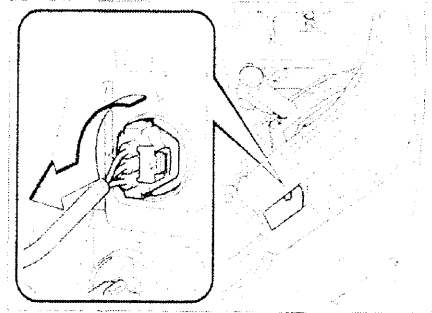


ภาพที่ 4.21 แสดงวิธีการเปลี่ยนหลอดไฟหน้าแบบฮาโลเจน

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 396.

7.2 ไฟหรี่

- 1) หมุนฐานหลอดไฟทวนเข็มนาฬิกา
- 2) ถอดหลอดไฟออก
- 3) ให้ปฏิบัติย้อนลำดับขั้นตอนข้างต้นสำหรับการติดตั้ง

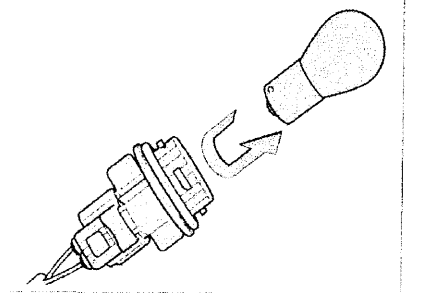
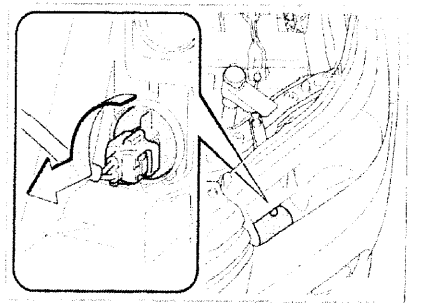


ภาพที่ 4.22 แสดงวิธีการเปลี่ยนไฟหรี่

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 398.

7.3 ไฟเลี้ยวด้านหน้า

- 1) หมุนฐานหลอดไฟทวนเข็มนาฬิกา
- 2) ถอดหลอดไฟออก
- 3) ให้ปฏิบัติย้อนลำดับขั้นตอนข้างต้นสำหรับการติดตั้ง

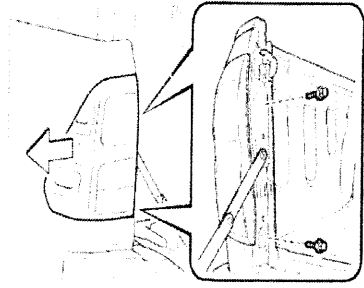


ภาพที่ 4.23 แสดงวิธีการเปลี่ยนไฟเลี้ยวด้านหน้า

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 399.

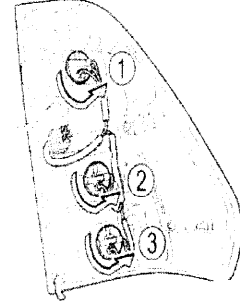
7.4 ไฟเบรก/ไฟท้าย ไฟเลี้ยวด้านหลัง ไฟถอย

1) ถอดโบลท์ยึดและชุดถอดชุดไฟท้ายรวมโดยดึงออกทางด้านข้าง



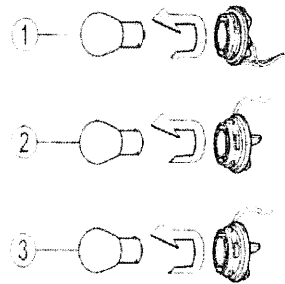
2) หมุนฐานหลอดไฟทวนเข็มนาฬิกา

- 1 ไฟเบรก/ไฟท้าย
- 2 ไฟเลี้ยวด้านหลัง
- 3 ไฟถอยหรือไฟตัดหมอก



3) ถอดหลอดไฟออก

- 1 ไฟเบรก/ไฟท้าย
- 2 ไฟเลี้ยวด้านหลัง
- 3 ไฟถอยหรือไฟตัดหมอก



4) ให้ปฏิบัติย้อนลำดับขั้นตอนข้างต้นสำหรับการติดตั้ง

ภาพที่ 4.24 แสดงวิธีการเปลี่ยนไฟเบรก/ไฟท้าย ไฟเลี้ยวด้านหลัง ไฟถอย

ที่มา : คู่มือการใช้รถ, 2558, น. 405.

การเปลี่ยนหลอดไฟแต่ละครั้ง ควรตรวจเช็คกำลังวัตต์ของหลอดไฟก่อนทำการติดตั้งเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากความร้อนเพราะหลอดไฟจะมีอุณหภูมิสูงและอาจไหม้ฉิวหนังได้ โดยอย่าพยายามเปลี่ยนหลอดไฟทันทีหลังจากที่ปิดไฟและอย่าใช้มือสัมผัสกับส่วนที่เป็นแก้วของหลอดไฟ ให้ใช้ผ้าแห้งและสะอาดจับส่วนที่เป็นแก้วเพื่อป้องกันไม่ให้ความชื้นและน้ำมันติดหลอดไฟ ป้องกันการถูกขีดข่วน ตกหล่น ที่ทำให้หลอดขาดหรือแตกได้ หลังการติดตั้งหลอดไฟและชิ้นส่วนต่างๆ ต้องให้แน่ใจว่ายึดหลอดไฟและลอคหลอดไฟเข้าที่ให้แน่นหนาดี เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายจากความร้อน ไฟใหม่ มีน้ำเข้าไปในชุดไฟหน้าทำให้ไฟหน้าเกิดความเสียหายหรือทำให้เกิดไอน้ำเกาะที่เลนส์ไฟได้

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถมีวิธีการติดตามงานการใช้รถจากแบบฟอร์มการขอใช้รถ และรายงานการตรวจสภาพรถ/สมุดคู่มือรถในการนำรถเข้าตรวจเช็คสภาพที่ศูนย์บริการ โดยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานจากการจัดทำรายงานการให้บริการยานพาหนะ จัดทำรายงานประจำเดือนสรุปการซ่อมแซมรถคณะ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถ มักพบปัญหาและอุปสรรคในการใช้รถเสมอ เมื่อเจอปัญหากับสิ่งแวดล้อม และตัวบุคคลที่ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบหรือข้อบังคับกฎหมายที่มักไม่ค่อยปฏิบัติตามกฎ เช่น เรื่องการขอใช้รถและหลักเกณฑ์การใช้รถของคณะ พบว่า ผู้ขออนุญาตใช้รถไม่ทราบรายละเอียดหลักเกณฑ์การขอใช้รถอย่างชัดเจน และผู้อื่นที่ปฏิบัติงานแทนก็ไม่ทราบรายละเอียดเช่นกัน อีกทั้งการขับขึ้นบนท้องถนนที่พบเจอจากปัญหาการจราจรติดขัดเพราะผู้ขับขี่และผู้โดยสารยานพาหนะไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร ขาดความระมัดระวัง สภาพของรถแต่ละคันที่ใช้บนท้องถนน รวมถึงสภาพถนน สภาพแสงสว่าง และสภาพดินฟ้าอากาศที่ก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝันทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การขออนุญาตใช้รถยนต์ มีปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ดังนี้

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.การขออนุญาตใช้รถ	ผู้ขออนุญาตใช้รถ ยื่นกรอกแบบฟอร์มส่งล่าช้าไม่ตรงกำหนดตามหลักเกณฑ์การใช้รถ เพราะผู้ขออนุญาตอาจจะไม่ทราบหลักเกณฑ์การใช้รถอย่างชัดเจนว่าควรดำเนินการเช่นไร	พนักงานขับรถทำบันทึกข้อความเรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถ แจ้งอาจารย์และบุคลากรภายในคณะทราบ เช่น การขออนุญาตใช้รถทำให้ขออนุมัติล่วงหน้าไม่เกิน 15 วัน และเรื่องการใช้รถเพื่อใช้งาน
2.การให้บริการรถ - กรณีรถว่าง - กรณีรถไม่ว่าง	<p><u>กรณีรถว่าง</u> มีผู้ขออนุญาตใช้รถพร้อมกัน แต่ทางคณะมีพนักงานขับรถเพียงคนเดียวหรือพนักงานขับรถติดปฏิบัติงานอื่นที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน</p> <p><u>กรณีรถไม่ว่าง</u> พนักงานขับรถนำรถยนต์เข้าสู่ศูนย์บริการเพื่อซ่อมแซมและปรับตั้งรถยนต์ให้อยู่ในสภาพปกติ แต่งานซ่อมบำรุงของศูนย์บริการดำเนินการซ่อมไม่เสร็จเกิดการล่าช้าในการส่งมอบคืนรถหรือมีการใช้งานรถของคณะพร้อมกันกับงานอื่น</p>	<p><u>กรณีรถว่าง</u> แจ้งหัวหน้างานรับทราบว่าได้ติดภาระงานอื่น เพื่อให้หัวหน้างานอนุญาตยินยอมให้ผู้อื่นที่สามารถปฏิบัติงานแทนได้ทำการขับรถให้บริการ</p> <p><u>กรณีรถไม่ว่าง</u> พนักงานขับรถดำเนินการประสานงานติดต่อขอยืมรถกับหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะที่ศูนย์เวียงบัวเพื่อขออนุญาตยืมรถมาให้บริการแก่ผู้ขออนุญาตใช้รถ แล้วนำรถไปล้างทำความสะอาดและจอดเก็บคืนเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น</p>

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3.การขับขี่ต่างจังหวัด	การไม่ชำนาญทางของพนักงานขับรถขับขี่ในเส้นทางของแต่ละจังหวัดที่ผู้ขับขี่ไม่เคยเดินทางไปมาก่อน	ก่อนการเดินทางทุกครั้ง พนักงานขับรถต้องศึกษาเส้นทางเป็นอย่างดี และวางแผนการเดินทางว่าควรใช้เส้นทาง การขับรถเส้นใด ควรหลีกเลี่ยงเส้นทางไหน คำนวณเวลาในการออกเดินทาง เพื่อให้ถึงที่หมายได้อย่างปลอดภัยและตรงเวลา และใช้อุปกรณ์และระบบนำทาง GPS Navigator (Global Positioning System) เป็นตัวช่วยบอกแผนที่ในการเดินทางเมื่อเกิดการพลัดหลงหรือผู้ขับขี่ไม่รู้เส้นทาง และยังเป็นตัวช่วยในการวางแผนการเดินทาง หลีกเลี่ยงเส้นทางที่ไม่สะดวก ทำให้การเดินทางสะดวกสบายถึงที่หมายได้ทันท่วงที
4.การใช้รถบนถนน	การใช้เส้นทางเดินรถบนท้องถนนในปัจจุบัน พฤติกรรมการขับขี่ของแต่ละบุคคลส่วนใหญ่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ขาดความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ในการใช้ถนน ไม่รู้จักป้องกันตนเอง ใช้รถใช้ถนนอย่างเสรีตามอำเภอใจ และมีความบกพร่องทางด้านจิตใจและอารมณ์ โมโหหงุดหงิดง่าย ขาดสติ	ปัจจุบันปัญหาสังคมที่อยู่ในอันดับต้นๆ คือ ปัญหาการจราจร นับวันจะทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ เพราะความเจริญเติบโตของเมืองหรือชุมชนได้ขยายตัวออกไปอย่างรวดเร็ว และจำนวนรถได้เพิ่มปริมาณขึ้นอย่างรวดเร็วแต่ทางเดินรถมีไม่เพียงพอกับปริมาณรถที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งผู้ขับขี่ขาดความรู้ความเข้าใจ มีความศรัทธาในตนเอง ขาดวินัยหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรจึงก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ดังนั้นพนักงานขับรถจึงต้องมีสติ มีสุขภาพด้านจิตใจและอารมณ์ที่ดี สามารถควบคุมสติอารมณ์ยับยั้งชั่งใจได้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายจราจร ขับรถด้วยความระมัดระวังและไม่ประมาท เมาไม่ขับ

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขขั้นตอนปฏิบัติงานเรื่อง การขออนุญาตใช้รถยนต์

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. ผู้ขออนุญาตใช้รถควรถือศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์การใช้รถ และควรขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อยก่อน 5 วันหรือ 15 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อมก่อนการใช้งาน และเป็นการจัดคิวรถให้ว่างพร้อมให้บริการ เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ
2. เมื่อผู้ขออนุญาตขอใช้รถไปต่างจังหวัด อยากให้ผู้ใช้บริการระบุข้อมูลรายละเอียดสถานที่ที่จะเดินทางไปในสถานที่ต่างๆ ในแต่ละพื้นที่ก่อนการเดินทาง เพื่อจะได้วางแผน ศึกษาเส้นทางการเดินทาง

บรรณานุกรม

คู่มือการใช้รถ. (2539). กรุงเทพฯ : โตโยต้า มอเตอร์.

_____. (2558). กรุงเทพฯ : โตโยต้า มอเตอร์.

ถนัดกร วิชาโรทยางกูร. (2556). รอบรู้ ดูแลรถ. นนทบุรี: ฟอรัชเวย์.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2556). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถ
ส่วนกลาง.เชียงใหม่: มหาวิทยาลัย.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่
3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538) (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545. สืบค้นจาก
http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/rule16-2-6-54.pdf

วิสูตร ธนชัยวิวัฒน์. (2550). พระราชบัญญัติจราจรทางบก ฉบับมาตรฐาน พ.ศ. 2550. กรุงเทพฯ: สุตร
ไพศาล.

สมปอง คงนิม. (2541). ใช้รถอย่างคุ้มค่า. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ด.

_____. (2551). ช่างรถยนต์มือใหม่. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ด.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2560). พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522. สืบค้นจาก
<http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%a803/%a803-20-9999-update.pdf>

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม. (2536). คำสั่งสำนักงานปลัด
กระทรวงมหาดไทย ที่ 171/2536 เรื่อง การใช้ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถ
ของทางราชการ. สืบค้นจาก http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/car-17-2536.pdf

อรรถพล สุทธิพิณฑุ. (2557). คู่มือคนใช้รถฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ: บิสซีเดีย.