



คู่มือปฏิบัติงาน WORK MANUAL

ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

นายจตุพล มุลเมือง
ช่างเทคนิค
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร์ เฉลิมพระเกียรติ ได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ใช้ในราชการ โดยการจัดทำคู่มือมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนตามลำดับของกระบวนการต่าง ๆ ของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยการใช้เป็นแนวทางและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม อีกทั้งเป็นแนวทางการถ่ายทอดกระบวนการ วิธีการทำงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงเป็นการลดความผิดพลาดและความเสี่ยงจากการทำงาน ตลอดจนเพื่อพัฒนางานในองค์กรให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการนี้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานครั้งนี้ ขอขอบคุณคณะผู้บริหารทุกระดับชั้นของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร์ เฉลิมพระเกียรติ ที่ได้ร่วมกันให้แนวทางการจัดทำคู่มือ สนับสนุน แนะนำและให้คำปรึกษาการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจนบรรลุผลสำเร็จ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานหากมีข้อผิดพลาดหรือต้องการเสนอแนะผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นายจตุพล มูลเมือง

ตำแหน่ง ช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

**แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานที่เสนอขอให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง
ชำนาญงาน**

๑. ชื่อเรื่อง

๑.๑ ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

๒. ลักษณะผลงานที่เสนอ

(✓) คู่มือปฏิบัติงานหลัก () งานเชิงวิเคราะห์ () งานสังเคราะห์
() งานวิจัย () ผลงานลักษณะอื่น ๆ ระบุ

๓. วิธีดำเนินการ

(✓) ทำคนเดียว () ทำร่วมกับผู้อื่น

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบใน ผลงาน
๑. นายจตุพล มูลเมือง	๑๐๐	ผู้เรียบเรียง
๒.		
๓.		

๔. การเป็นวิทยากร

() เป็น (✓) ไม่ได้เป็น

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ

(นายจตุพล มูลเมือง)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความจำเป็น	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
๑.๕ นิยามคำศัพท์	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
๒.๑ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	๕
๒.๒ ภาระหน้าที่ของส่วนงาน	๖
๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
๒.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization Chart)	๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๓.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒ วิธีปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๓ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๑๕
๓.๔ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๒๐
บทที่ ๔ เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	
๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๓๘
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน	๕๙
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน	๑๒๐
๔.๔ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๒๐
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา	
๕.๑ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงาน	๑๒๒
๕.๒ ปัญหาด้านระบบและการดำเนินงาน	๑๒๖
๕.๓ แนวทางแก้ไข	๑๒๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ	๑๒๘
ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการควบคุมการใช้นานพาหนะ และเชื้อเพลิง	
ภาคผนวก ข มาตรฐานกำหนดตำแหน่งช่างเทคนิค ชำนาญงาน	๑๖๗
ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๗๐
บรรณานุกรม	๑๘๑
ประวัติผู้เขียน	๑๘๔

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๓.๑ แสดงข้อมูลรถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	๑๗
๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๙
๔.๒ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล	๕๙
๕.๑ แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๑๒๒

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ แสดงโครงสร้างองค์กร	๙
๒.๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงาน	๑๐
๒.๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน	๑๑
๒.๔ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	๑๒
๔.๑ แสดงระดับน้ำมันเครื่อง	๖๓
๔.๒ แสดงระดับหม้อน้ำ	๖๔
๔.๓ แสดงการหมุนฝาปิดหม้อน้ำออกในทิศทางทวนเข็มนาฬิกา	๖๕
๔.๔ แสดงระดับน้ำมันเบรก	๖๖
๔.๕ แสดงระดับน้ำมันคลัทช์	๖๗
๔.๖ แสดงระดับน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์	๖๘
๔.๗ แสดงการเข้าตรวจพื้นที่ห้องรถ	๖๙
๔.๘ แสดงสีของน้ำมันเครื่อง	๗๐
๔.๙ แสดงสีของน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์	๗๐
๔.๑๐ แสดงสีของน้ำยาหล่อลื่น	๗๑
๔.๑๑ แสดงสีของน้ำมันเบรกหรือน้ำมันคลัทช์	๗๑
๔.๑๒ แสดงสีของน้ำมันเกียร์หรือน้ำมันเฟืองท้าย	๗๒
๔.๑๓ แสดงตัวอย่างหม้อน้ำตัวบน	๗๒
๔.๑๔ แสดงตัวอย่างหม้อน้ำตัวล่าง	๗๓
๔.๑๕ แสดงการทำความสะอาดรถทั้งภายนอก – ภายใน	๗๓
๔.๑๖ แสดงการเปิดสวิตช์แล้วไฟหน้า	๗๔
๔.๑๗ แสดงการเปิดสวิตช์ไฟท้าย	๗๕
๔.๑๘ แสดงหน้าปัดเรือนไมล์	๗๖
๔.๑๙ แสดงตัวอย่างรูปสัญลักษณ์และสีของไฟสัญญาณต่าง ๆ บนหน้าปัดเรือนไมล์	๗๗
๔.๒๐ แสดงการทดสอบการทำงานของเข็มขัดนิรภัย	๗๘
๔.๒๑ แสดงตัวอย่างสภาพก่อนการซ่อมบำรุง	๗๙
๔.๒๒ แสดงตัวอย่างสภาพหลังการซ่อมบำรุง	๗๙
๔.๒๓ แสดงหลังการซ่อมบำรุงล้อรถยนต์มีความสวยงามพร้อมให้บริการ	๘๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๒๔ แสดงสภาพผิดปกติที่มีการรั่วซึมของระบบ	๘๐
๔.๒๕ แสดงสภาพปกติไม่มีคราบน้ำมัน	๘๑
๔.๒๖ แสดงตัวอย่างมู่เล่และแปรงสายพานหน้าเครื่องยนต์	๘๑
๔.๒๗ แสดงระดับ F (full) เต็มถึงเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง	๘๒
๔.๒๘ แสดงตัวอย่างรอยแตกร้าวจากการโดนของแข็งเช่นก้อนหินขณะขับขี่	๘๒
๔.๒๙ แสดงตัวอย่างกระจกมองข้างที่พร้อมใช้งาน	๘๓
๔.๓๐ แสดงตัวอย่างกระจกมองหลังที่พร้อมใช้งาน	๘๓
๔.๓๑ แสดงการผิดปกติของน้ำมันเบรกเกิดการรั่วซึม	๘๔
๔.๓๒ แสดงการผิดปกติที่น้ำมันเฟืองท้าย (เพลลาขับ) เกิดการรั่วซึม	๘๔
๔.๓๓ แสดงระบบเครื่องปรับอากาศภายในรถยนต์	๘๕
๔.๓๔ แสดงตัวอย่างกรองอากาศ	๘๖
๔.๓๕ แสดงตัวอย่างเครื่องยนต์และตำแหน่งปลั๊กเซ็นเซอร์ต่าง ๆ	๘๖
๔.๓๖ แสดงสารทำความเย็น	๘๗
๔.๓๗ แสดงตัวอย่างกรองอากาศแอร์ใหม่ และกรองอากาศแอร์ผ่านการใช้งาน	๘๘
๔.๓๘ แสดงการตรวจเช็คคลมยาง	๘๙
๔.๓๙ แสดงตัวอย่างกรองน้ำมันเครื่อง	๘๙
๔.๔๐ แสดงตัวอย่างการทำงานและเครื่องมือวัดประสิทธิภาพแบตเตอรี่	๙๐
๔.๔๑ แสดงตัวอย่างการทำงานและประแจวัดแรงบิด Torque Wrench	๙๑
๔.๔๒ แสดงระดับน้ำล้างกระจก	๙๒
๔.๔๓ แสดงการปรับตั้งสายพานเครื่องยนต์	๙๓
๔.๔๔ แสดงการล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์ด้วยน้ำยาพิเศษ	๙๔
๔.๔๕ แสดงตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดเครื่องยนต์ด้วยน้ำยาพิเศษ	๙๕
๔.๔๖ แสดงการตรวจวัดค่ามลพิษทางอากาศ (ไอเสีย) และค่ามลพิษทางเสียง (ท่อไอเสีย)	๙๕
๔.๔๘ แสดงตัวอย่างการตรวจสอบสภาพใบปิดน้ำฝน	๙๖
๔.๔๙ แสดงการตรวจสอบรอยร้าวประเก็นห้องอ่างเครื่องยนต์	๙๘
๔.๕๐ แสดงเครื่องมือเติมน้ำมันเกียร์แบบใช้ลมอัด	๙๙
๔.๕๑ แสดงน้ำมันเกียร์ปกติอยู่ในระดับรูปลั๊กตัวเติม	๙๙
๔.๕๒ แสดงรูปลั๊กตัวเติมน้ำมันเฟืองท้าย	๑๐๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๕๓ แสดงน้ำมันเฟืองท้ายอยู่ในระดับรูปลึกตัวเต็ม	๑๐๐
๔.๕๔ แสดงตัวอย่างสภาพตัวถังรถยนต์และสีที่มีสภาพไม่สวยงาม	๑๐๑
๔.๕๕ แสดงตัวอย่างโคมไฟหน้ารถยนต์ที่มีสภาพเหลืองขุ่นมาก่อนการฟื้นฟู	๑๐๒
๔.๕๖ แสดงตัวอย่างโคมไฟหน้ารถยนต์ใหม่มีสภาพใสแวววาวหลังการฟื้นฟู	๑๐๓
๔.๕๗ แสดงตัวอย่างการทำความสะอาดดีมเบรก	๑๐๔
๔.๕๘ แสดงการล้างทำความสะอาดจานเบรกด้วยผงซักฟอกและทำการขัดปรับหน้าจาน	๑๐๔
๔.๕๙ แสดงสภาพลูกยางปัมเบรกมีการรั่วซึมของคราบน้ำมันเบรก	๑๐๕
๔.๖๐ แสดงสลักคาลิปเปอร์ดิสเบรกเป็นสนิมซึ่งจะส่งผลทำให้ผ้าดิสเบรกสึกหรือ	๑๐๕
๔.๖๑ แสดงวิธีการเปลี่ยนน้ำมันเบรกใหม่ทั้งระบบ	๑๐๖
๔.๖๒ แสดงตัวอย่างสีน้ำมันเบรกเก่าใช้งานมา ๑ ปี	๑๐๖
๔.๖๓ แสดงตัวอย่างสีน้ำมันเบรกหลังเปลี่ยนใหม่	๑๐๗
๔.๖๔ แสดงตัวอย่างผ้าเบรกสึกหรือจากการใช้งาน	๑๐๗
๔.๖๕ แสดงตัวอย่างไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านการใช้งาน ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร	๑๐๘
๔.๖๖ แสดงตัวอย่างไส้กรองเชื้อเพลิงใหม่	๑๐๙
๔.๖๗ แสดงตัวอย่างสภาพดอกยางสึกหรือจากการใช้งาน	๑๐๙
๔.๖๘ แสดงตัวอย่างการวัดความลึกของร่องยางต้องไม่น้อยกว่า ๒ มิลลิเมตร	๑๑๐
๔.๖๙ แสดงตัวอย่างสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับยางรถยนต์คือ สัปดาห์และปีที่ผลิตยาง	๑๑๐
๔.๗๐ แสดงตัวอย่างการวัดค่าความสว่างและทิศทางลำแสงโคมไฟหน้า	๑๑๑
๔.๗๑ แสดงตัวอย่างความชื้นปกติ	๑๑๑
๔.๗๒ แสดงตัวอย่างค่าขึ้นเกิน ๔ %	๑๑๒
๔.๗๓ แสดงตัวอย่างน้ำมันเครื่อง	๑๑๒
๔.๗๔ แสดงตัวอย่างน้ำยาหม้อน้ำ	๑๑๓
๔.๗๕ แสดงตัวอย่างน้ำมันเบรก	๑๑๓
๔.๗๖ แสดงตัวอย่างน้ำมันพวงมาลัย	๑๑๓
๔.๗๗ แสดงตัวอย่างน้ำมันเกียร์	๑๑๔
๔.๗๘ แสดงตัวอย่างน้ำมันเฟืองท้าย	๑๑๔
๔.๗๙ แสดงแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมบำรุงยานพาหนะ	๑๑๗
๔.๘๐ แสดงแบบบันทึกรายงานการตรวจเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนบุคคล	๑๑๙

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความสำคัญ

ปัจจุบันหน่วยซ่อมบำรุง อยู่ภายใต้การสังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีหน้าที่ในการดูแล บริหารจัดการรวมถึงการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เพื่อสนับสนุนการทำงานของทุกฝ่ายงานในมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน งานบริการวิชาการและงานวิจัย งานพัฒนานักศึกษา ตลอดจนงานบริหารจัดการภายในสำนักงานเช่น งานคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน โดยในการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการยึดหลักการทำงานที่คำนึงถึงประโยชน์ของราชการ ให้มีความคุ้มค่าตามเกณฑ์และได้มาตรฐานเป็นที่ตั้ง เพื่อสนองตอบการเป็นหน่วยสนับสนุนขับเคลื่อน ส่วนงานและงานการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยให้มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

คู่มือฉบับนี้เป็นการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เทคนิคการทำงาน กระบวนการขั้นตอนในการทำงานที่มีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องใช้ทักษะ ความเข้าใจ ความชำนาญในงาน การวิเคราะห์งาน ลงรายละเอียด การตรวจเช็คก่อนการใช้งาน แผนการบำรุงรักษา การวิเคราะห์สภาพ การประเมินอาการ การขออนุมัติจ้างซ่อม การติดตาม และการบันทึกประวัติ อธิบายขั้นตอนการทำงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติอย่างละเอียด

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จึงเป็นแนวทางสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งการซ่อมบำรุงสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้มีการทำงานที่เป็นระบบและปลอดภัยอย่างถูกวิธี อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจบุคคลทั่วไปที่สนใจนำมาประยุกต์ ต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑) เพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนตามลำดับของกระบวนการต่าง ๆ ของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในหน้าที่

๒) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง แนวทางและการถ่ายทอดกระบวนการ วิธีการทำงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานแทนให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงลดความผิดพลาดและความเสี่ยงจากการทำงาน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคู่มือ

๑) ทำให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์นโยบายและวิปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

๒) เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการดำเนินงานและถ่ายทอดงานให้สามารถทำงานแทนได้

๓) เพื่อช่วยลดข้อขัดแย้งในระหว่างดำเนินการและลดระยะเวลาในการสอนงาน

๔) เพื่อช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและลดข้อผิดพลาด ความเสี่ยงจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

เนื้อหาการปฏิบัติงานของคู่มือนี้ครอบคลุมถึง โครงสร้างหน่วยงาน นโยบายการบริหารงานตามพันธกิจ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวังสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน แนวคิด และ เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและ ข้อเสนอแนะ ของขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

๑.๕ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้นิยามคำศัพท์สำคัญที่ต้องให้คำจำกัดความ ดังนี้

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ส่วนกลาง ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการ การควบคุมของ
หน่วยอาคารและสถานที่ งานบริหารและธุรการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่
เฉลิมพระเกียรติ

พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือ ผู้ได้รับ
มอบหมายหน้าที่การขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

๒.๑ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ดำเนินการขยายพื้นที่การศึกษาของมหาวิทยาลัยไปยังภูมิภาค ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ โดยให้มหาวิทยาลัย/สถาบัน ๑๐ แห่ง ขยายวิทยาเขต/ขยายพื้นที่การสอนไปยังภูมิภาคในพื้นที่ ๑๑ จังหวัด คือ จังหวัดหนองคาย พะเยา จันทบุรี แพร่ ตรัง ชุมพร สุราษฎร์ธานี สกลนคร กาญจนบุรี ราชบุรี และปราจีนบุรี ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เสนอโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เพื่อรับผิดชอบภาระหน้าที่ในการ จัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา โดยการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปยังจังหวัดแพร่ และจังหวัดใกล้เคียง

ต่อมาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี ให้เป็นโครงการเฉลิมพระเกียรติ “ตามหนังสือที่ นร (สส) ๑๒๐๑/๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๘ จึงเรียกโครงการนี้ว่า โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ” เป็นส่วนราชการหนึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในแรกเริ่มการพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แต่งตั้ง ผู้บริหารทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่มีชื่อเสียงในจังหวัดแพร่ เป็นคณะกรรมการบริการโครงการ จัดตั้งและระดมสมองในการดำเนินแผนงานแม่บทด้านวิชาการและว่าจ้างบริษัทเซาท์เทอริัน เอ็นจิเนียริ์ จำนวนเงิน ๒.๑๔ ล้านบาท ศึกษาและวางแผนแม่บททางกายภาพในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ และเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากภาวะผันผวนทางเศรษฐกิจ ทำให้ต้องมีการปรับแผน แม่บทให้มีความสอดคล้องกับนโยบายภาวะเศรษฐกิจของประเทศและศักยภาพของมหาวิทยาลัยเอง โดยให้มีการพัฒนาเป็นวิทยาเขตขนาดเล็ก แต่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การศึกษา ระดับอุดมศึกษาให้เป็นเลิศทางวิชาการและเป็นศูนย์กลางของการแก้ปัญหาในท้องถิ่น เมื่อได้รับการ เห็นชอบจากทบวงมหาวิทยาลัย จึงได้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นในปี ๒๕๔๒ ในชื่อว่า “มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ”

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและสมรรถนะหลัก

ปรัชญา : มุ่งมั่นพัฒนาบัณฑิตสู่ความเป็นผู้อุดมด้วยปัญญา อดทน สู้งานเป็นผู้มี
คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อความเจริญรุ่งเรืองวัฒนาของสังคมไทยที่มีการเกษตรเป็นฐานราก

วิสัยทัศน์ : เป็นมหาวิทยาลัยทางการเกษตรและเทคโนโลยีที่มีชื่อเสียงและได้รับการยอมรับในระดับชาติ

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะด้านการเกษตร โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
๒. พัฒนางองค์ความรู้ด้านการวิจัยทางการเกษตร เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อมุ่งสู่ความเชี่ยวชาญในระดับชาติ
๓. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร
๔. ทำนุบำรุงสืบสานศิลปวัฒนธรรมเกษตรท้องถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม

- M Mindfulness ทำงานด้วยจิตวิญญาณ
- A Aspiration สืบสานปณิธานด้วยใจมั่น
- E Excellence สานฝันสู่ความเป็นเลิศ
- J Justification ชูเชิดความยุติธรรม
- O Originality ก้าวนำด้วยเกียรติภูมิ

สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งมั่นด้านการเรียน การสอน การวิจัยและบริการวิชาการ ด้าน เกษตร อาหารและทรัพยากรธรรมชาติ โดยเน้นการพัฒนานวัตกรรม (innovation) และเทคโนโลยี (technology) เพื่อสร้างผู้ประกอบการสมัยใหม่ที่สามารถพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน

๒.๒ ภาระหน้าที่ของส่วนงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการในส่วนงานสนับสนุนโดยให้บริการสนับสนุนวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ แบ่งการบริหารงานได้ ๕ งาน ได้แก่

๑) งานบริหารและธุรการ เป็นส่วนงานหนึ่งของสำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน งานต้อนรับการเข้าศึกษาดูงานศูนย์เรียนรู้ งานทำความร่วมมือกับหน่วยงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานซ่อมบำรุงและงานภูมิทัศน์

๒) งานคลังและพัสดุ เป็นส่วนงานหนึ่งของสำนักงานคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสนับสนุนงานด้านการเงิน งานด้านพัสดุ งานควบคุมงานตรวจสอบ สรุปรายงานการเบิกจ่ายและส่งงบประมาณของคณะทุกประเภท

๓) งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นส่วนงานหนึ่งภายในสำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานรับเข้านักศึกษา งานสหกิจศึกษา งานบริหารหลักสูตรการเรียนการสอน งานสนับสนุนการเรียนการสอน งานทะเบียนและประเมินผล งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบัณฑิตวิทยาลัย งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานห้องสมุด งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและจัดหางาน งานอนามัย งานกีฬาและนันทนาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานหอพัก งานสื่อสารองค์กรและโสตทัศนูปกรณ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสถานีวิทยุกระจายเสียง และงานวิเทศสัมพันธ์

๔) งานนโยบายและแผน เป็นส่วนงานหนึ่งของสำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ สนับสนุนงานด้านงานวิเคราะห์งบประมาณ งานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานโครงสร้างและวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

๕) งานบริการวิชาการและวิจัย เป็นส่วนงานหนึ่งของสำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ สนับสนุนงานด้านงานบริการวิชาการและวิจัย ให้แก่บุคลากรและบุคคลภายนอก การวิเคราะห์สรุปผลด้านการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและอ้างอิง

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องพ่นแรง เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานโลหะ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้ เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายชนิดรวมกัน ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บ รักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คำนวณรายการ และประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงานตรวจสอบ การประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สรรวจห้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือแก้ไขปัญหาในงานหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ และรายงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะประจำเดือน
- (๒) งานควบคุมการใช้เครื่องจักรกลการเกษตร
- (๓) งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลการเกษตร
- (๔) ประสานงานการนำรถและเครื่องจักรกลการเกษตรไปซ่อมแซมภายนอกกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้
- (๕) งานควบคุมการใช้รถชุด (รถแบคโฮ) และเครื่องจักรกลการเกษตร
- (๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๗) รับผิดชอบและดูแลรถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กย 4029 เชียงใหม่
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานซ่อมแซมอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างเทคนิคระดับปฏิบัติงาน ขอ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างเทคนิคระดับปฏิบัติงาน ขอ ๓ และ

(๓) ปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างเทคนิค

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างเทคนิค

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างเทคนิค ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

(๔) คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

๒.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization Chart)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีการบริหารจัดการงานในรูปแบบของคณะ โดยผู้บริหารและคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย มีสำนักงานคณบดีเป็นฝ่ายสนับสนุนการทำงาน ให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งแบ่ง ออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานคลังและพัสดุ

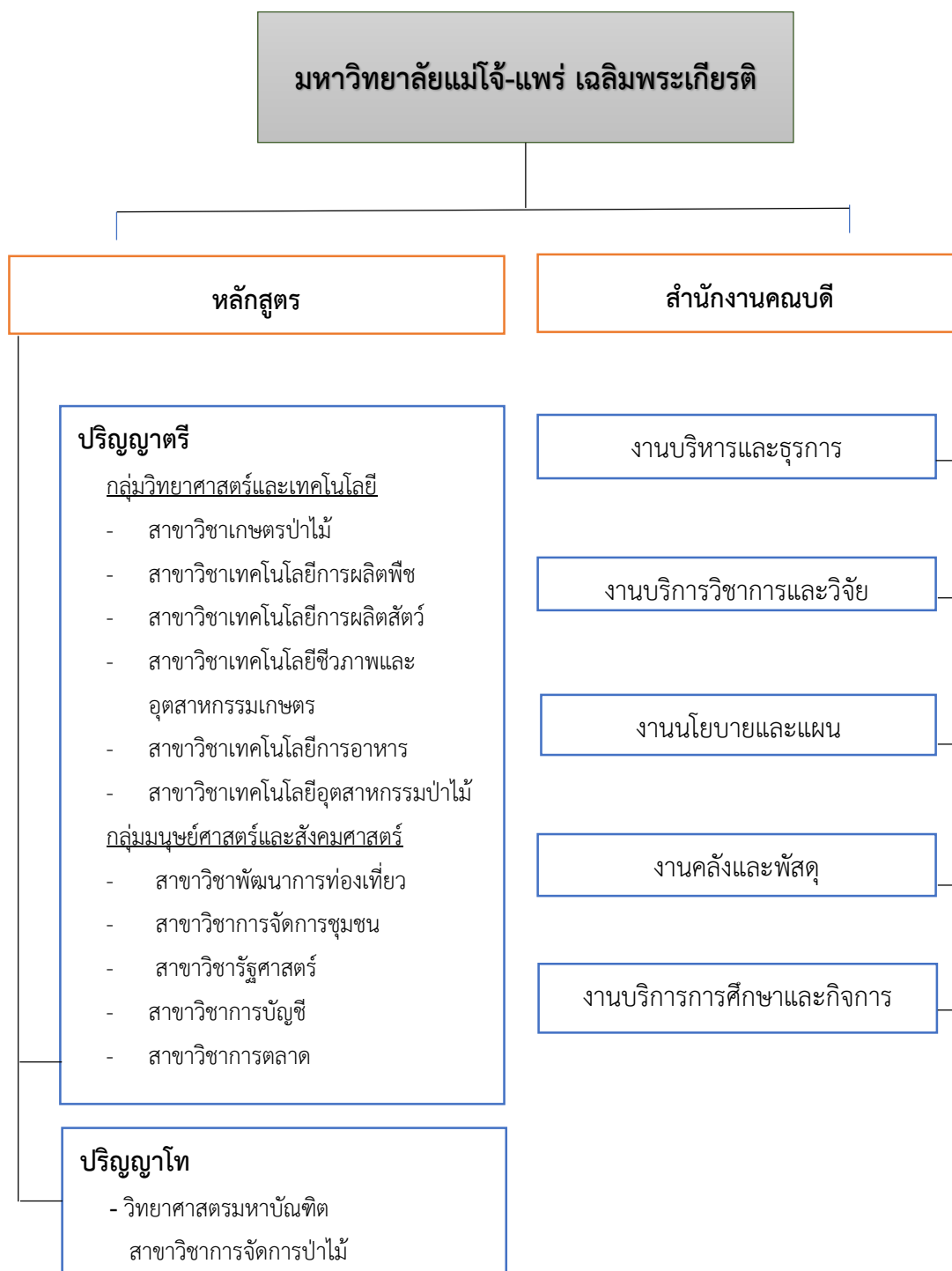
(๓) งานนโยบายและแผน

(๔) งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

(๕) งานบริการวิชาการและวิจัย

โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเป็นผู้ควบคุมดูแลตั้งโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



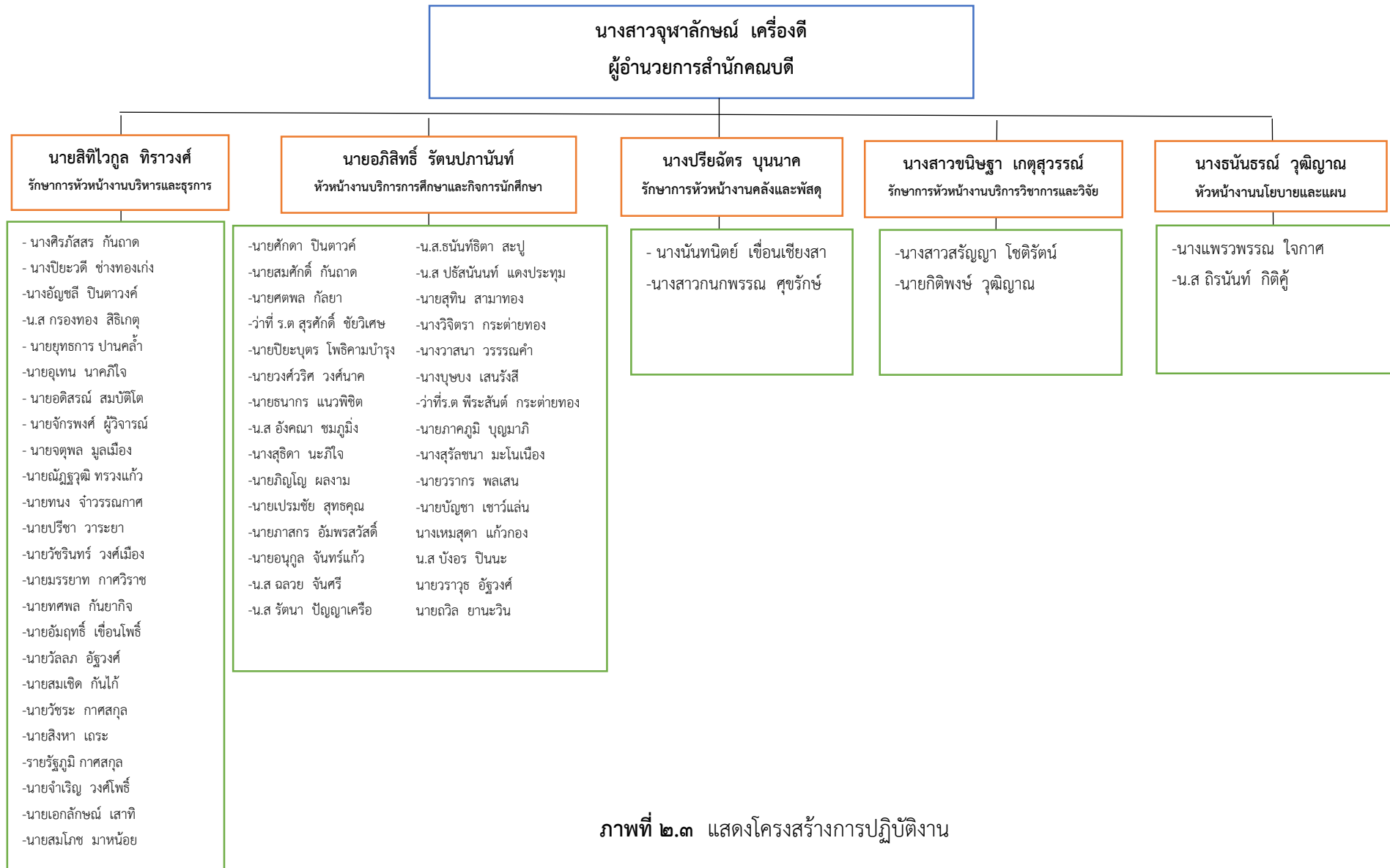
ภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



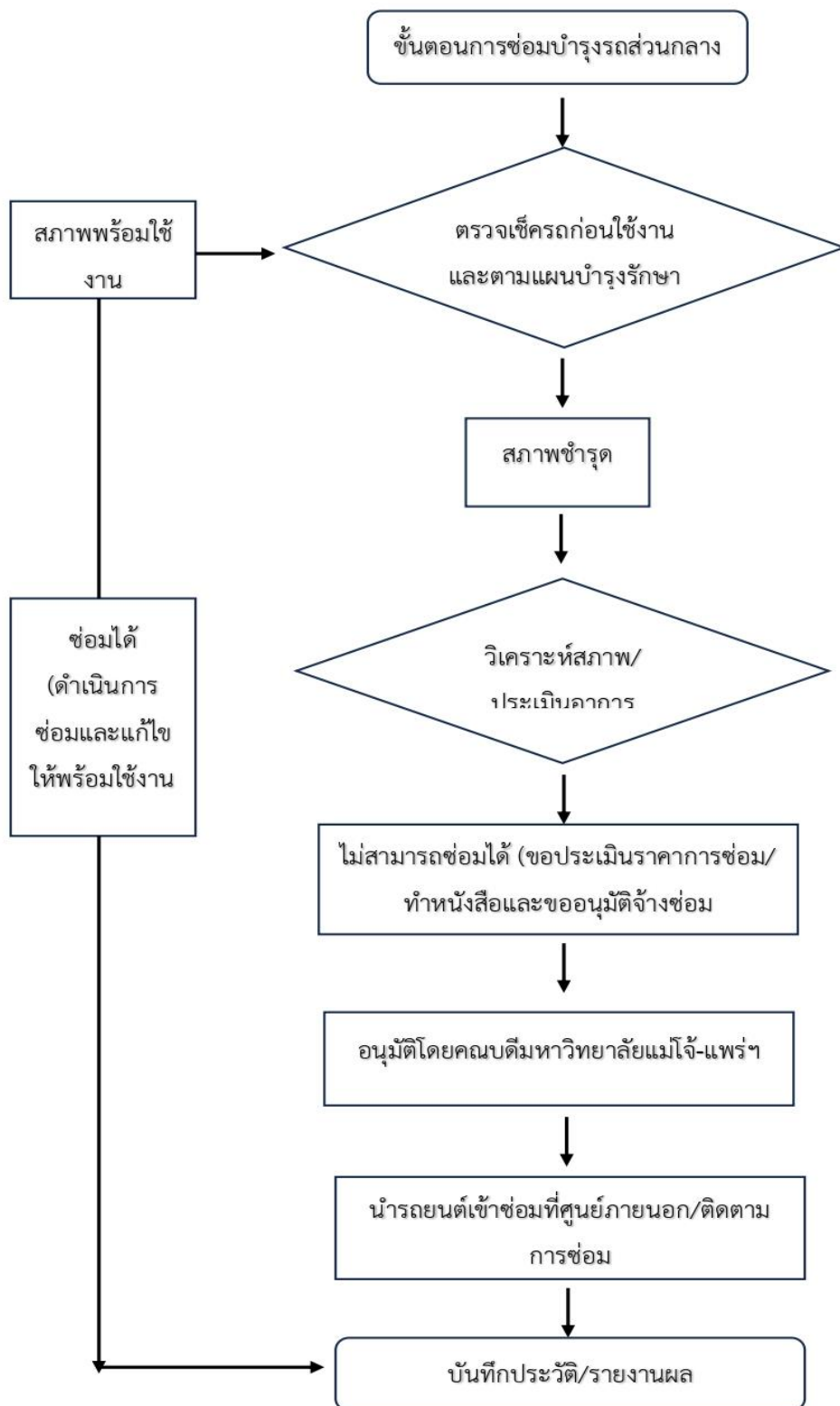
ภาพที่ ๒.๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ



ภาพที่ ๒.๔ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะและเชื้อเพลิง โดยทำการศึกษาระเบียบของทุกหมวดให้เข้าใจ โดยหมวดที่ ๑ เป็นการให้ความหมายของคำจำกัดความที่สำคัญในระเบียบ ดังนี้ มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หน่วยงาน ยานพาหนะ ผู้ควบคุมผู้มีอำนาจอนุมัติ พนักงานขับรถ และใบคำขอ หมวดที่ ๒ ว่าด้วยการใช้จ่ายยานพาหนะ เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ทั้งภายในและภายนอกเขต หมวดที่ ๓ ว่าด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมในการจัดให้มีผู้ได้รับมอบหมายประจำยานพาหนะของทุกคน โดยข้อ ๑๗ ว่าด้วยให้การซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และข้อ ๑๙ การบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงประจำยานพาหนะแต่ละคันและรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ หมวดที่ ๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ โดยการทำความสะดวก ตรวจสอบ ยานพาหนะในความรับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา ในกรณีที่พาหนะเกิดเหตุขัดข้องหรือมีความชำรุดบกพร่องให้พนักงานขับรถรายงานให้ผู้ควบคุมทราบทันที

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ จากหมวด ๑ บททั่วไป ได้ให้ความหมายที่สำคัญที่มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เช่น ส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการ รถส่วนกลาง โดยรถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

๓.๒ วิธีปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะและเชื้อเพลิงในแต่ละหมวดให้เข้าใจ โดยเฉพาะหมวดที่มีความเกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่

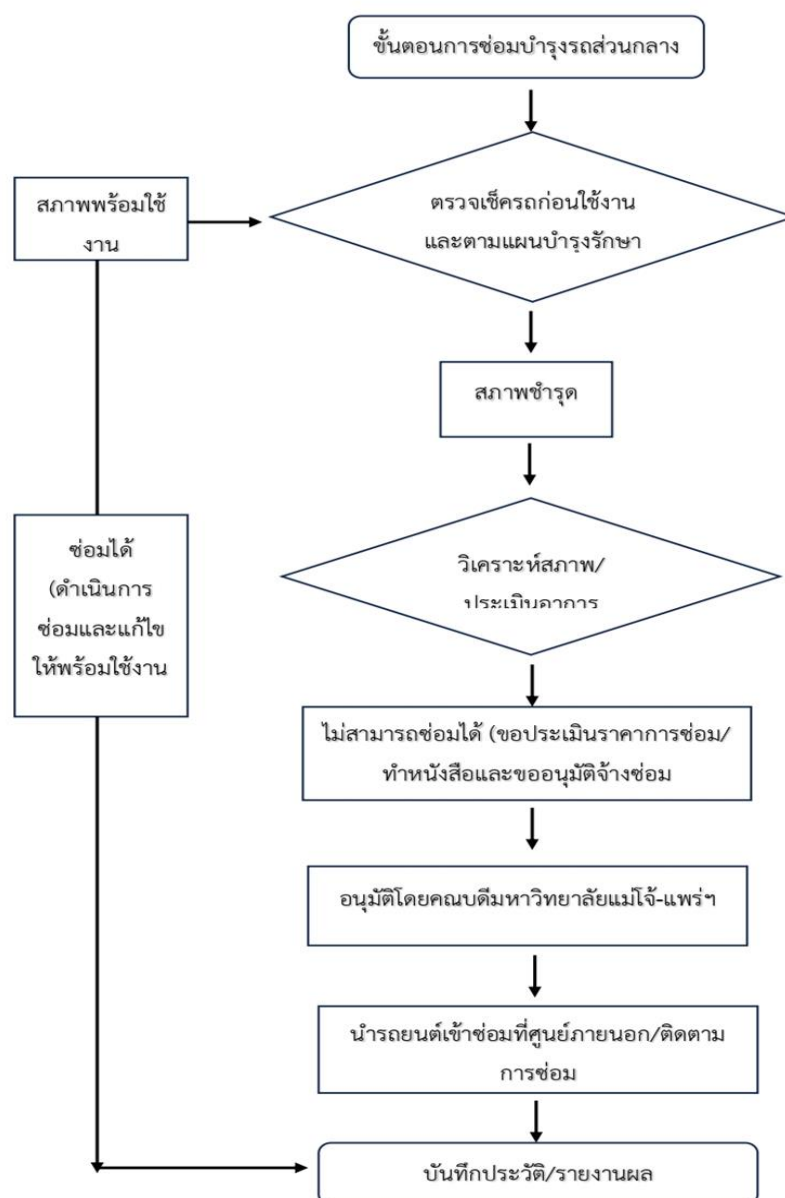
๒) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติมให้เข้าใจ

๓) จัดทำแผนบำรุงรักษารถของแต่ละคันโดยวิธีการบันทึกเป็นไฟล์ฐานข้อมูล และเป็นบันทึกในสมุด

๔) ศึกษาประเมินอาการของรถ เพื่อให้ทราบความผิดปกติของรถแต่ละคัน และมีการบันทึกไว้

๕) ศึกษาระเบียบพัสดุ การขออนุมัติซ่อมบำรุง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนการขออนุมัติของพัสดุ

ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

๓.๓ เจื่อนไซ ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

๑) เจื่อนไซ ข้อสังเกต

(๑) การตรวจสอบสภาพเบื้องต้นของการชำรุด เพื่อให้เข้าใจและแน่ใจถึงอาการชำรุดและการตัดสินใจหนักเบา และสามารถซ่อมได้ หรือต้องส่งซ่อม

(๒) การซ่อมบำรุงตามรอบการใช้งาน

(๒.๑) การตรวจสอบสภาพรถทั่วไปก่อนการใช้งาน

- (๑.๑) ไฟสัญญาณ ต่าง ๆ
- (๑.๒) ตรวจไฟ defend หน้าปัด เรือนไมล์
- (๑.๓) ระบบหล่อลื่น
- (๑.๔) ระบบส่งกำลัง
- (๑.๕) ระบบเครื่องยนต์
- (๑.๖) ระบบรองรับน้ำหนัก
- (๑.๗) ระบบบังคับเลี้ยว
- (๑.๘) อะไหล่เสื่อมสภาพ
- (๑.๙) ระบบเครื่องปรับอากาศ
- (๑.๑๐) แรงดันลมยาง
- (๑.๑๑) กรองอากาศ
- (๑.๑๒) แบตเตอรี่
- (๑.๑๓) น้ำมันเบรก
- (๑.๑๔) น้ำมันคลัทช์
- (๑.๑๕) ระบบระบายความร้อน
- (๑.๑๖) ระบบไฮดรอลิก
- (๑.๑๗) อุปกรณ์ต่อพ่วง
- (๑.๑๘) เครื่องมือกสิกรรม

๒) ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

- (๑) เรียนรู้และจดจำการใช้งานและแผนขั้นตอนการทำงาน
- (๒) ใช้เครื่องป้องกันที่จำเป็น เช่น แวนนิรภัย ครอบหูจุก ถุงมือ รองเท้า
- (๓) อ่านและศึกษาคู่มือการทำงานเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่มีความเกี่ยวข้อง
- (๔) เครื่องแต่งกายต้องรัดกุม กัดกระดุม ปลดนาฬิกาและแหวนโลหะ

- (๕) ศึกษาภาวะเบียบและเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๖) เตรียมพร้อมต่อเหตุฉุกเฉิน
- (๗) หากเกิดอุบัติเหตุต้องรู้วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง รู้จักเครื่องดับเพลิง การปฐมพยาบาล
- (๘) รู้เรียกขอความช่วยเหลือ อย่างฉับพลันได้ที่ไหน
- (๙) ฝึกนิสัย สามัญสำนึก ด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

๓) แนวทางการบริหารจัดการรถส่วนกลางดังนี้

(๑) พนักงานขับรถยนต์ควรมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น เช่น ควรศึกษาข้อมูลของรถแต่ละคัน ศึกษาข้อมูลด้านเทคนิค เครื่องยนต์ระบบไฟ สิ่งอำนวยความสะดวก สมรรถนะของรถให้เหมาะสมกับงานรวมถึงวิธีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข เมื่อเกิดสัญลักษณ์ขึ้นที่หน้าปัดรถยนต์ ทำการแก้ไขหรือเข้าศูนย์บริการ การเลือกใช้รถได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานของรถแต่ละคัน เรียนรู้วิธีการตรวจเช็คของระบบยานพาหนะในแต่ละคันได้ในเบื้องต้นและศึกษาข้อมูลในคู่มือรถแต่ละคัน รวมถึงการบำรุงรักษาส่วนกลางแต่ละคัน การตรวจสภาพรถให้ทำเป็นประจำทุกวัน แล้วรายงานตามแบบบันทึกรายงานการตรวจความพร้อม แบ่งเป็นการตรวจสอบสภาพภายนอกรถ เพื่อให้ทราบว่ามีสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการฉีกวชนชำรุดเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันที และการตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถยนต์เพื่อให้ทราบว่ามีการตามรายการที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ กรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายระหว่างการเดินทาง จะต้องมีอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น แม่แรง ยางอะไหล่ สำหรับการซ่อมเปลี่ยนเบื้องต้นได้ หรือหากตรวจพบข้อบกพร่องของรถยนต์ให้แจ้งรายงานเพื่อขอซ่อมบำรุงต่อไป ดังนี้

(๒) ให้ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถให้พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่ พนักงานขับรถส่วนกลางต้องล้างหรือทำความสะอาด ทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) พนักงานขับรถส่วนกลางตรวจสอบความพร้อมและเติมน้ำมันเต็มถังก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

(๔) ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง

(๕) น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่าง ๆ อย่างน้อย ๖ สัปดาห์/ครั้ง

(๖) ระบบหล่อลื่นต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ

(๗) ระบบเบรก คลัทช์ ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง

(๘) ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง

(๙) ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปัดน้ำฝน อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง

(๑๐) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๙ สัปดาห์/ครั้ง

(๑๑) ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง

(๑๒) เมื่อพบว่ามียูปรณชำระหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการทันที

(๑๓) ลงบันทึกการใช้รถยนต์ เลขไมล์รถก่อนและหลังการใช้รถทุกครั้ง

๓) ข้อมูลรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑๑ คัน

ตารางที่ ๓.๑ แสดงข้อมูลรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ลำดับ	ประเภทรถ	ลักษณะ/ มาตรฐาน	ยี่ห้อ	ชนิด เชื้อเพลิง	สีรถ	หมายเลข ทะเบียน	ปีรถ	พนักงาน ขับรถ	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
๑	รถยนต์โดยสาร ส่วนบุคคล	มาตรฐาน ม.3 (จ)	ฮีโน่	ดีเซล	ขาว-เทา	๔๐- ๐๐๕๓ แพร่	จัด ทะเบียน ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๐	นายวัลลภ อัฐวงศ์	พนักงานขับ รถยนต์	๐๘ ๑๑๗๙ ๙๓๘๒
๒	รถยนต์โดยสาร ส่วนบุคคล	มาตรฐาน ม.3 (จ)	ฮีโน่	ดีเซล	ขาว-เทา	๔๐- ๐๐๕๓ แพร่	จัด ทะเบียน ๑๐ ก.พ. ๒๕๕๗	นายสม เชิดกันไ้	พนักงานขับ รถยนต์	๐๘ ๔๔๘๔ ๖๔๖๗

ตารางที่ ๓.๑ แสดงข้อมูลรถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ (ต่อ)										
ลำดับ	ประเภทรถ	ลักษณะ/ มาตรฐาน	ยี่ห้อ	ชนิด เชื้อเพลิง	สีรถ	หมายเลข ทะเบียน	ปีรถ	พนักงาน ขับรถ	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
๓	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน (รย.๒)	ตู้โดยสาร	โตโยต้า	ดีเซล	เทา	นข ๓๑๘๖ แพร่	๕ เม.ย. ๒๕๖๒	นายจำเริญ วงศ์โพธิ์	พนักงานขับ รถยนต์	๐๘ ๗๘๙๐ ๔๑๕๕
๔	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน (รย.๒)	รถโดยสารส่วนบุคคล	โตโยต้า	ดีเซล	เทา	๔๐- ๐๐๗๑ แพร่	๑๔ ม.ค. ๒๕๕๒	นายวัลลภ อัฐวงศ์	พนักงานขับ รถยนต์	๐๘ ๑๑๗๙ ๙๓๘๒
๕	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน(รย.๒)	ตู้โดยสาร	นิสสัน	ดีเซล	เทา	นค ๙๖๑๕ เชียงใหม่	๒๕ มี.ค. ๒๕๕๑	นายสม เชิดกันไก้	พนักงานขับ รถยนต์	๐๘ ๔๔๘๔ ๖๔๖๗
๖	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน (รย.๒)	ตู้โดยสาร	โตโยต้า	ดีเซล	น้ำตาล- เทา	นข ๔๙๓๐ เชียงใหม่	๒๖ พ.ย. ๒๕๓๙	นายจำเริญ วงศ์โพธิ์	พนักงานขับ รถยนต์	๐๘ ๗๘๙๐ ๔๑๕๕
๗	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน (รย.๒)	นั่งสองแถว	อีซูซุ	ดีเซล	เทา	นข ๑๖๙๖ แพร่	๑๑ ก.ค. ๒๕๕๑	นายวัลลภ อัฐวงศ์	พนักงานขับ รถยนต์	๐๘ ๑๑๗๙ ๙๓๘๒

ตารางที่ ๓.๑ แสดงข้อมูลรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ (ต่อ)										
ลำดับ	ประเภทรถ	ลักษณะ/ มาตรฐาน	ยี่ห้อ	ชนิด เชื้อเพลิง	สีรถ	หมายเลข ทะเบียน	ปีรถ	พนักงาน ขับรถ	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
๘	รถยนต์บรรทุก ส่วนบุคคล(รย. ๓)	กระบะบรรทุก	อีซูซุ	ดีเซล	ขาว	บษ ๓๗๐๙ เชียงใหม่	๒๑ ก.ค. ๒๕๔๓	นายจตุพล มูลเมือง	ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	๐๘ ๕๗๐๗ ๙๓๔๕
๙	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน (รย.๑)	นั่งสอง ตอนท้าย บรรทุก	อีซูซุ	ดีเซล	แดง	กย ๔๐๒๙ เชียงใหม่	๒ ต.ค. ๒๕๓๓	นายจตุพล มูลเมือง	ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	๐๘ ๕๗๐๗ ๙๓๔๕
๑๐	รถจักรยานยนต์	รถจักรยานยนต์	คาวาซากิ	เบนซิน	เขียว	เชียงใหม่	๒๙ ก.ย. ๒๕๔๓	นายจตุพล มูลเมือง	ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	๐๘ ๕๗๐๗ ๙๓๔๕
๑๑	รถจักรยานยนต์	รถจักรยานยนต์	ยามาฮา	เบนซิน	เขียว	แพร่	๒๖ พ.ค. ๒๕๕๔	นายจตุพล มูลเมือง	ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	๐๘ ๕๗๐๗ ๙๓๔๕

๓.๔ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีการบริหารงาน

๑) ทฤษฎีการบริหารงานของ Henry Fayol

Henry Fayol เป็นนักเศรษฐศาสตร์และนักทฤษฎีชาวฝรั่งเศส ได้เขียนหนังสือ ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เมื่อปี ค.ศ. ๑๙๑๖ ชื่อ Administration industrielle et generale หรือหลักการ บริหาร อุตสาหกรรม โดยกล่าวถึงองค์ประกอบของการจัดการ ๕ ประการ หรือที่เรียกว่า “POCCC” สามารถ อธิบายได้ดังนี้

- การวางแผน (Planning : P) หมายถึงการศึกษาข้อมูลในปัจจุบันและคาดการณ์ ในอนาคตโดยการวางแผนเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติไว้
- การจัดหน่วยงาน (Organizing : O) หมายถึงการจัดโครงสร้างของหน่วยงานหรือ องค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและการจัดสรร คนเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ
- การสั่งการบังคับบัญชา (Commanding : C) หมายถึงการสั่งให้คนทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมายงานให้ทำและบังคับบัญชาพนักงานให้ทำงานตามภารกิจหน่วยงาน
- การประสานงาน (Coordinating : C) หมายถึงการสร้างความกลมกลืน ในการปฏิบัติงานขององค์การโดยการให้ทุกส่วนขององค์การมีการทำงานเชื่อมโยงเข้าด้วยกันเพื่อให้ ได้เป้าหมายตามที่ต้องการ
- การควบคุม (Controlling : C) หมายถึงการควบคุมให้พนักงานปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือควบคุม ให้ทำงานตามระเบียบข้อบังคับที่วางไว้ (วันชัย มีชาติ, ๒๕๕๙)

๒) ทฤษฎีการบริหารงานของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick Luther Gulick และ Lyndall Urwick

เป็นนักบริหารชาวอังกฤษทั้งสองได้เสนอแนวความคิดหลักการบริหารงาน ในปี ค.ศ. ๑๙๓๗ รวมถึงเป็นบรรณาธิการหนังสือชื่อ Paper on the Science of Administration : Note the Theory of Organization โดยเสนอแนวคิดกระบวนการบริหาร ๗ ประการ หรือที่เรียกว่า “POSDCoRB” สามารถอธิบายได้ ดังนี้

- การวางแผน (Planning : P) หมายถึงการกำหนดแผนการในการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า แผนเป็นสิ่งสำคัญและเป็นรากฐานของการปฏิบัติงานมีรูปแบบระยะสั้นและระยะยาว รูปแบบของแผนงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ นโยบาย แนวปฏิบัติและมาตรฐานของงาน
- การจัดองค์การ (Organization : O) หมายถึงการจัดองค์การหรือหน่วยงาน โดยการจัดแบ่งงานขององค์การหรือของหน่วยงานเป็นหน่วยงานย่อยพร้อมทั้งวัตถุประสงค์กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานตลอดจนกำหนดงานควบคุมและบังคับบัญชา
- การบริหารบุคคล (Staffing : S) หมายถึงกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่การจัดหาบุคลากร การจัดบุคลากร การพัฒนาบุคลากรและการพ้นจากงานของบุคลากรในลักษณะที่แตกต่างกัน
- การอำนวยการสั่งการ (Directing : D) หมายถึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบริหาร เป็นการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานหรือดำเนินการในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยการสั่งการนั้นผู้บริหารอาจสั่งการได้ ๒ วิธี คือการสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรและการสั่งการด้วยวาจา
- การประสานงาน (Coordinating : Co) หมายถึงการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการติดต่อสื่อสารภายในองค์การ เพื่อให้การดำเนินงานและการประสานงานขององค์การหรือหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ
- การรายงานผลปฏิบัติงาน (Reporting : R) หมายถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องเสนอรายงาน ๓ ระดับ คือ ระดับสูง ระดับเดียวกันและระดับต่ำ ต้องอาศัยความสามารถในการติดต่อสื่อสารที่ดีด้วย การเสนอรายงานมีทั้งที่ทำด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร
- การจัดทำงบประมาณ (Budgeting : B) หมายถึง การวางแผนให้ได้มาซึ่ง งบประมาณ การจัดสรรและควบคุมการใช้งบประมาณให้ถูกต้องตลอดจนการใช้ (ไชยา ยัมวิไล, ๒๕๕๗)

๓) ทฤษฎีการบริหารงานของ Harold Koontz Harold Koontz

เป็นศาสตราจารย์ของการจัดการธุรกิจของมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งใน แคลิฟอเนียร์ โดยเสนอว่าควรดำเนินงานเป็นกระบวนการทำตามลำดับขั้นต่อเนื่องตลอดเวลาไม่มีการขาดตอน แนวคิดการดำเนินงานของ Harold koontz ได้กำหนดไว้ ๕ ประการหรือที่เรียกว่า หรือที่เรียกว่า "POSDC" สามารถอธิบายได้ ดังนี้

- การวางแผน (Planning : P) หมายถึงเป็นการคิดและกำหนดสิ่งที่จะทำในอนาคต ซึ่งเป็นบทบาทที่สำคัญมากของผู้จัดการที่สามารถคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างแม่นยำ

- การจัดองค์กร (Organizing : O) หมายถึงการจัดหน่วยงานขององค์กร โครงสร้างขององค์กร การจัดสายงานตำแหน่งต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการมอบหมายหรือสั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

- การจัดการคน (Staffing : S) หมายถึงการจัดการในด้านบุคลากรที่มีอยู่ในองค์กร โดยทำหน้าที่สรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การสร้างขวัญกำลังใจ การสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เกิดขึ้นในองค์กร การรักษาคนเก่งคนดีมีความสามารถและการจัดอัตรากำลังในตำแหน่งที่เหมาะสมกับงาน

- การอำนวยการ (Directing : D) หมายถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ การสั่งการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถควบคุมการทำงานขององค์กรได้

- การควบคุมดูแล (Controlling : C) หมายถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานหรือคนงานในองค์กรให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือหน้าที่ที่กำหนดเอาไว้ (พิชาย รัตนติลก ณ ภูเก็ต, ๒๕๕๒)

๔) ทฤษฎีการบริหารงานของ Ernest Dale

จำแนกหน้าที่ของผู้จัดการไว้ ๗ ประการ หรือที่เรียกว่า" POSDCIR" เขาเห็นพ้องกับ Harold koontz ๕ ขั้นตอนแรก (POSDC) และได้เพิ่มเข้าไปอีก ๒ ประการ สามารถอธิบายได้ ดังนี้

- การวางแผน (Planning : P) หมายถึงการจัดวางโครงการและแผนปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าว่าจะต้องทำอะไรบ้างและทำอย่างไรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

- การจัดหน่วยงาน (Organizing : O) หมายถึงการจัดหน่วยงาน การกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน การแบ่งส่วนงาน การจัดสายงานตำแหน่งต่าง ๆ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน

- การจัดการคน (Staffing : S) หมายถึง การจัดตัวบุคคล เป็นการบริหารงานด้านบุคลากรอันได้แก่ การตัดอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากร การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี การประเมินผลการทำงานและการให้พ้นจากงาน

- การอำนวยการ (Directing : D) หมายถึง การอำนวยการ นับตั้งแต่การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมบังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงาน

- การควบคุม (Controlling : C) หมายถึง การควบคุมการทำงานคือการควบคุมให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือควบคุมให้ทำงานตามระเบียบข้อบังคับ

- การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Innovation : I) หมายถึงการนำนวัตกรรมมาใช้เป็นการปรับปรุงและพัฒนาองค์การให้ทันสมัย
- การเป็นตัวแทนขององค์การ (Representation : R) หมายถึงการเป็นตัวแทนขององค์การเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมในองค์การเด่นและดัง (วิรัช วิรัชนิภาวรรณ, ๒๕๕๔)

แนวคิดเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม

คำว่า "พร้อม" ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่าเป็นคำวิเศษณ์ที่มีความหมายว่า ครบถ้วน ส่วนคำว่า "ความพร้อม" เป็นคำนามซึ่งจะมีความหมายว่า ความครบครันหรือมีทุกสภาพที่มีทุกสิ่งทุกอย่างครบครันที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ (สมพงษ์ เทียงธรรม, ๒๕๓๖: ๑๐)

พรรณิ ชูทัย เจนจิต (๒๕๔๕: ๔๗) กล่าวว่าความพร้อมเป็นสภาวะของบุคคลที่จะเรียนรู้สิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างบังเกิดผลซึ่งขึ้นอยู่กับวุฒิภาวะ การได้รับการฝึกฝน การเตรียมความสนใจ และแรงจูงใจซึ่งแต่ละคนมีพร้อมแตกต่างกัน

อัญชลี มุละดา (๒๕๔๑: ๔๓) กล่าวว่าความพร้อมเป็นสภาพของบุคคลที่มีความกระตือรือร้นและมีความตั้งใจที่จะปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพอันเป็นผลมาจากการเตรียมตัวทางด้านร่างกายและจิตใจ

กฤษดา ทองสังวรณ์ (๒๕๔๐: ๑๗) กล่าวว่าความพร้อมคือคุณสมบัติหรือสภาวะของบุคคลที่พร้อมที่จะทำงานหรือทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างมีแนวโน้มที่ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับเตรียมตัวสำหรับการทำกิจกรรมนั้น ๆ

กมลรัตน์ หล้าสูงษ์ (๒๕๒๘) กล่าวว่า ความพร้อมหมายถึงสภาพความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจที่พร้อมจะตอบสนองสิ่งใดสิ่งหนึ่งทางด้านร่างกาย ได้แก่ วุฒิภาวะ (Maturity) ซึ่งหมายถึงการเติบโตอย่างเต็มที่ของอวัยวะร่างกายและทางด้านจิตใจ ได้แก่ความพอใจที่จะตอบสนองต่อสิ่งเร้าหรือพอใจที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ

วิชุดา หารราชารุพันธ์ (๒๕๔๐: ๒๖) กล่าวว่าความพร้อมหมายถึงสภาพที่เตรียมพร้อมในการปฏิบัติหรือการดำเนินกิจกรรมนั้น ให้สามารถสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพอันเป็นผลมาจากการเตรียมไว้แล้วสำหรับกิจกรรมนั้น ๆ

ศรีสุภาภรณ์ บินทาประสิทธิ์ (๒๕๔๐: ๖๙) กล่าวว่า ความพร้อมหมายถึงภาวะที่บุคคลมีวุฒิภาวะทางด้านร่างกาย จิตใจและประสบการณ์การเรียนรู้ตลอดจนสามารถทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จได้

วิชญาพร สุวรรณแทน (๒๕๔๑: ๓๐) กล่าวว่าความพร้อมหมายถึงการที่บุคคลมีความสนใจ มีความเต็มใจและมีความกระตือรือร้นที่จะกระทำบางสิ่งบางอย่างให้สำเร็จลุล่วงโดยได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

Thorndike (๑๙๑๓ อ้างใน นฤตพงษ์ ไชยวงศ์, ๒๕๔๐: ๑๗) กล่าวว่าเกี่ยวกับกฎของความพร้อม (The Law of Readiness) ซึ่งแบ่งได้เป็น ๓ ประเด็น คือขณะที่หน่วยปฏิบัติการพร้อมที่จะปฏิบัติมันต้องเกิดจากความพึงพอใจและต้องไม่เป็นการสร้างความรำคาญยุ่งยากใจ

โดยสรุปได้ว่าการเตรียมพร้อมหมายถึงการดำเนินกิจกรรมที่มีการเตรียมตัวและเตรียมการเพื่อให้เกิดความมั่นใจให้สามารถปฏิบัติการกิจได้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ การที่ผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงและเกิดประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องมีการเตรียมความพร้อมให้กับตนเอง เช่น ความพร้อมในการรอบรู้ ความพร้อมในการตอบคำถาม ความพร้อมในการแก้ไขสถานการณ์และความพร้อมทางด้านจิตใจ เป็นต้น

แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการและจิตบริการ

พระพรหมบัณฑิต (ประยูร ธมฺมจิตโต) (๒๕๓๙) กล่าวว่าคำจำกัดความคำว่าบริการคือการให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้มาใช้บริการ มีข้อควรคำนึงถึงความสอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ผู้รับบริการเกิดความพอใจ ปฏิบัติโดยถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน เหมาะสมแก่สถานการณ์และไม่ก่อผลเสียหายแก่บุคคลอื่น ๆ

ราชบัณฑิตสถาน (๒๕๕๖) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่าบริการหมายถึงการปฏิบัติรับใช้การให้ความสะดวกต่าง ๆ เช่น ให้บริการหรือใช้บริการ คำว่า การบริการ SERVICE หมายความว่า เป็นการบริการที่ดี สามารถแยกได้ดังนี้

S = Service Mind คือ การมีใจใฝ่บริการ ประารถนาให้ผู้อื่นพึงพอใจและสุขใจ

E = Enthusiasm คือ การมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ

R = Readiness คือ การมีความพร้อมทั้งบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการ

V = Value คือ การตระหนักถึงคุณค่าในงานบริการที่ทำว่าเป็นงานที่มีประโยชน์มีคุณค่าและสามารถสร้างความภาคภูมิใจ

I = Interested คือ มีความสนใจ ใส่ใจ ด้วยความเต็มใจ

C = Cleanliness คือ ความสะอาด การบริการที่ดี อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และแต่งกายสะอาด

E = Endurance คือ มีความอดทนอดกลั้นในงาน

S = Smile คือ การยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรภาพต่อผู้มารับบริการทุกคน

ดังนั้น "การบริการ" จึงหมายถึงงานที่ปฏิบัติรับใช้หรืองานที่ให้ความสะดวกต่าง ๆ

สมิต สัจฉกร (๒๕๔๓) กล่าวว่า การบริการเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อกับประชาชนกับผู้ใช้บริการและช่วยเหลือ มีลักษณะคือเป็นพฤติกรรมที่บุคคลแสดงออกต่อผู้อื่นแสดงออกในลักษณะของสีหน้า แววตา กริยาท่าทาง คำพูดและน้ำเสียง เป็นการกระทำที่สะท้อนถึงความรู้สึกนึกคิดและจิตใจ การบริการจะขึ้นอยู่กับความคิดของผู้ให้บริการที่จะแสดงออกถึงอารมณ์ ความรู้สึก ความเชื่อและค่านิยมเป็นสิ่งที่บุคคลได้เชื่อมโยงถึงประโยชน์ที่ผู้รับบริการจะได้รับ

จิตตินันท์ เดชะคุปต์ (๒๕๔๙: ๗) กล่าวว่า การบริการไม่ใช่สิ่งที่มีตัวตนแต่เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ที่ต้องการใช้บริการ (ผู้บริโภค/ลูกค้า/ผู้รับบริการ) กับผู้ให้บริการ (เจ้าของกิจการ/พนักงานงานบริการ/ระบบการจัดการบริการ) หรือในทางกลับกันระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ จะตอบสนองความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งให้บรรลุผลสำเร็จความแตกต่างระหว่างสินค้าและการบริการ ต่างก็ก่อให้เกิดประโยชน์และความพึงพอใจแก่ลูกค้าโดยที่ธุรกิจบริการจะมุ่งเน้นการกระทำที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าอันนำไปสู่ความพึงพอใจที่ได้รับบริการนั้น

กล่าวโดยสรุปการบริการหมายถึงกิจกรรมที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลได้จัดขึ้นโดยการช่วยเหลือหรืออนุเคราะห์หรือให้ความสะดวกเป็นกิจกรรมที่ทำเพื่อผู้อื่น เพื่อตอบสนองต่อความต้องการและให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ จิตบริการที่ดีที่มีลักษณะจำเพาะทางคุณภาพเพื่อสอดรับและตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าและสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าเมื่อลูกค้ารับบริการไปแล้ว

๑) ลักษณะการบริการ

ลักษณะของการบริการหมายถึงการแสดงออกทางพฤติกรรม ด้วยคำพูดที่ไพเราะ อ่อนหวาน มีความสุภาพอ่อนโยน แสดงอาการยิ้มแย้มแจ่มใส อารมณ์ดี ร่าเริงมีความกระตือรือร้น ควบคุมอารมณ์ อดทน เกือบอารมณ์ตนเอง

ปณิศา ลัญชานนท์ (๒๕๔๘: ๑๖๓) กล่าวว่า ลักษณะบริการสามารถจำแนกออกเป็น ๔ ประการดังนี้ ๑) ไม่สามารถจับต้องได้ (Intangibility) ไม่สามารถทดลองใช้ได้ก่อนการตัดสินใจความ ๒) ไม่สามารถแบ่งแยกได้ (Service Inseparability) การผลิตและการบริโภค เกิดขึ้นในขณะเดียวกัน ๓) ความไม่แน่นอน (Service Variability) คุณภาพในการให้บริการจะขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการซึ่งอาจจะไม่เท่ากัน ๔) ความไม่สามารถเก็บไว้ได้ (Perish Ability) บริการเป็นสิ่งที่ไม่สามารถเก็บไว้ในโกดังหรือคลังสินค้า

ประสิทธิ์ พรหมพิสุทธิ์ (๒๕๔๐: ๒๒) กล่าวว่า ลักษณะการให้บริการเพื่อ การให้บริการเกิดความรวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอน และมีความเสมอภาค ๒ ลักษณะ คือ ๑) การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) คือ การให้บริการในสถานที่เดียว มีความสัมพันธ์

ใกล้ชิด ให้บริการแล้วเสร็จเพียงครั้งเดียว ผู้รับบริการใช้เวลาน้อยและเกิดความพึงพอใจ
 ๒) การให้บริการแบบอัตโนมัติ (Automatic Service) เป็นการให้บริการโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย มีอุปกรณ์เพียงพอ เกิดความสะดวกรวดเร็ว ใช้คนน้อย จากลักษณะของการบริการดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริการมี ๖ ลักษณะ

ลักษณะแรก : ความไว้วางใจ (Trust)

ลักษณะที่สอง : เป็นสิ่งที่จับต้องไม่ได้ (Intangibility) ไม่สามารถมองและไม่สามารถสัมผัสได้ก่อนซื้อ

ลักษณะที่สาม : เป็นลักษณะที่แบ่งแยกออกจากกันไม่ได้ (Inseparability) เป็น การให้บริการที่ไม่สามารถแยกตัวบุคคลหรืออุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ให้บริการได้ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นพร้อม ๆ กับการบริโภคทำให้การบริการได้ครั้งละหนึ่งราย

ลักษณะที่สี่ : เป็นลักษณะที่แตกต่างไม่คงที่ (Heterogeneity) ไม่สามารถกำหนดมาตรฐานที่แน่นอนได้

ลักษณะที่ห้า : เป็นลักษณะที่ไม่สามารถผลิตและเก็บรักษาได้ (Perish Ability)

ลักษณะที่หก : เป็นลักษณะที่ไม่สามารถแสดงความเป็นเจ้าของได้หรือจับต้องได้ (Non - Ownership)

๒) ประเภทของการบริการ

(๑) การบริการเชิงธุรกิจ (Business service) เป็นการให้บริการที่มุ่งแสวงหาผลกำไรที่เกิดจากการให้บริการนั้น โดยผู้ให้บริการเป็นผู้ลงทุนในการผลิตสินค้าบริการและมีการคาดหวังผลกำไรเป็นค่าตอบแทนจากการลงทุน

(๒) การบริการสาธารณะ (Public service) เป็นการให้บริการโดยหน่วยงานของรัฐ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์และสวัสดิภาพของประชาชน เพื่อให้บ้านเมืองเกิดความสงบสุข (อเนก สุวรรณบัณฑิตและคณะ, ๒๕๔๘: ๑๘)

๓) องค์ประกอบของการบริการ

การบริการถือเป็นผลิตภัณฑ์ประเภทหนึ่งเรียกว่าผลิตภัณฑ์บริการ (Service Product) ซึ่งแตกต่างกับสินค้า (Goods) เนื่องจากผลิตภัณฑ์บริการที่แท้จริงจะไม่เกี่ยวข้องกับหรือมีสินค้าปัจจัยที่สำคัญ ได้แก่

๓.๑) ผู้รับบริการ

(๑) ลักษณะการรับรู้ของผู้รับบริการแบ่งเป็น ๒ ลักษณะด้วยกัน คือการรับรู้จากประสบการณ์ที่ได้รับเกิดจากผู้รับบริการเคยใช้บริการแล้วเกิดความรู้สึกรู้สึกหรือความเข้าใจในภาพพจน์

เกี่ยวกับบริการนั้นว่ามีคุณภาพมากน้อยเพียงใดและการรับรู้จากความคาดหวังเป็นการรับรู้ที่เกิดจากการโฆษณาภาพพจน์ผ่านสื่อต่าง ๆ เกิดเป็นความคาดหวังต่อคุณภาพการบริการ

(๒) ประเภทของผู้รับบริการ จำแนกจากพฤติกรรมของผู้รับบริการและจำแนกตามเกณฑ์การพิจารณาอัตราค่าบริการ

๓.๒) ผู้ปฏิบัติงานบริการ เป็นผู้ดำเนินงานบริการ ซึ่งต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการมุ่งปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อภาพพจน์ที่ดีของการบริการนั้น ๆ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) ประเภทที่ต้องมีปฏิสัมพันธ์และปรากฏตัวกับผู้รับบริการ เช่น พนักงานต้อนรับพนักงานประชาสัมพันธ์

(๒) ประเภทที่ไม่ต้องมีปฏิสัมพันธ์แต่ต้องปรากฏตัวกับผู้รับบริการ เช่น พนักงานจัดเครื่องดื่ม

(๓) ประเภทที่ต้องปฏิสัมพันธ์แต่ไม่ต้องปรากฏตัวกับผู้รับบริการ เช่น นักบิน

(๔) ประเภทที่ไม่ต้องปฏิสัมพันธ์และปรากฏตัวกับผู้รับบริการ เช่น บัญชี

๓.๓) องค์การธุรกิจบริการ มุ่งให้สนใจความต้องการของผู้รับบริการเพื่อเกิดความพึงพอใจสูงสุด โดยผู้ประกอบการจะต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายด้านได้แก่

(๑) นโยบายบริการ ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมชัดเจนและแจ้งต่อพนักงานทุกคนให้ปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงและคอยควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายที่ตั้งไว้

(๒) การบริหารการบริการ เป็นการกำหนดโครงสร้างและกลยุทธ์การบริหารการบริการที่ดี ให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการและพนักงานบริการทุกระดับ มีแนวทางในการปรับแผนกลยุทธ์และฝึกอบรมพนักงานและพัฒนาทักษะในการบริการอยู่เสมอ

(๓) วัฒนธรรมการบริการ เสริมสร้างความร่วมมือร่วมใจ ความเชื่อถือและความจริงใจต่อกันระหว่างหน่วยงานภายในองค์การและระหว่างพนักงาน ด้วยกัน

(๔) รูปแบบการบริการ องค์การต้องมีการพิจารณารูปแบบและวิธีการนำเสนอที่ดีสอดคล้องกับนโยบายการบริการ นำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

(๕) คุณภาพของการบริการ มีการควบคุมมาตรฐานคุณภาพการให้บริการอย่างจริงจัง มีการตรวจสอบและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ มุ่งหาข้อบกพร่องของการบริการอยู่เป็นระยะ ๆ

๓.๔) ผลิตภัณฑ์บริการ โดยรูปแบบการบริการ (Service Offer) ให้แก่ ผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของผลิตภัณฑ์บริการ ต้องมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและ ประเมินความคาดหวังของผู้รับบริการต่อการบริการ เพื่อกำหนดระดับของการให้บริการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) การบริการหลัก (Core Service) เป็นกิจกรรมหลักของการบริการนั้น ๆ เช่นสายการบินนำผู้โดยสารส่งถึงที่หมาย

(๒) การบริการตามความคาดหวัง (Expected Service) เป็นกิจกรรมที่ผู้รับบริการมักคาดหวังไว้ว่าจะได้รับ เช่น การได้พบแพทย์ผู้ชำนาญเมื่อมาตรวจรักษา

(๓) การบริการเกินความคาดหวัง (Exceeded Service) เป็นกิจกรรมที่ผู้รับบริการมิได้คาดหวังและเมื่อได้รับการบริการ ผู้รับบริการจะเกิดความรู้สึกประทับใจและนำไปสู่ความเป็นเลิศในการบริการ เช่น การคอยอำนวยความสะดวกด้วยไมตรีจิตแก่ผู้มาคอยรับบริการ

๓.๕) สภาพแวดล้อมในการบริการ มีส่วนเอื้อต่อการให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นภาพลักษณ์ (Image) ขององค์การ ทั้งด้านกายภาพ อันได้แก่ อาคารสถานที่อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ และยังรวมไปถึงบรรยากาศของการบริการ เช่น การจัดแบ่งสถานที่การประดับตกแต่ง การปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์การ ซึ่งสภาพแวดล้อมสามารถแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ สภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายใน กระบวนการบริการมีการเชื่อมโยงกัน โดยสามารถแยกองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผู้ให้บริการ (Provider) ได้แก่ ผู้ที่ทำการผลิตสินค้าบริการ ผู้จัดให้เกิดการบริการและผู้นำเสนอสินค้าบริการ

(๒) กระบวนการในการให้บริการ (Service) ได้แก่ กระบวนการหรือวิธีการให้การนำเสนอสินค้าบริการจากผู้ให้บริการไปสู่ผู้รับบริการ

(๓) ผู้รับบริการ (Customer) ได้แก่ ผู้ที่มารับบริการที่ผู้ให้บริการจัดให้ โดยเข้าร่วมในกระบวนการให้บริการ (เอนก สุวรรณบัณฑิต และคณะ, ๒๕๔๘: ๒๐๗)

๔) ความสำคัญของการบริการ

สุนันทา ทวีผล (๒๕๕๐: ๑๙) กล่าวว่า ในการพิจารณาความสำคัญของบริการอาจพิจารณาได้ใน ๒ ด้าน ได้แก่ถ้ามีบริการที่ดีจะเกิดผลอย่างไรและถ้าบริการไม่ดีจะมีผลเสียอย่างไร

๔.๑) การบริการที่ดีจะส่งผลให้ผู้รับบริการมีทัศนคติ อันได้แก่ ความคิด และความรู้สึก ทั้งต่อตัวผู้ให้บริการและหน่วยงานที่ให้บริการเป็นไปในทางบวก คือ ความชอบ ความพึงพอใจ ดังนี้

- (๑) มีความชื่นชมในตัวผู้ให้บริการ
- (๒) มีความนิยมในหน่วยงานที่ให้บริการ
- (๓) มีความระลึกถึงและยินดีมาขอรับบริการอีก
- (๔) มีความประทับใจที่ดีไปอีกนานแสนนาน
- (๕) มีการบอกกล่าวไปยังผู้อื่นแนะนำให้มาใช้บริการเพิ่มขึ้น
- (๖) มีความภักดีต่อหน่วยงานที่ให้บริการ
- (๗) มีการพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานในทางที่ดีบริการที่ไม่ดีจะส่งผลให้ผู้รับบริการมีทัศนคติทั้งต่อตัว

๔.๒) หากผู้ให้บริการและหน่วยงานที่ให้บริการเป็นไปในทางลบ มีความไม่ชอบและความไม่พึงพอใจ ดังนี้

- (๑) มีความรังเกียจตัวผู้ให้บริการ
- (๒) มีความเสื่อมศรัทธาในหน่วยงานที่ให้บริการ
- (๓) มีความผิดหวังและไม่ยินดีมาใช้บริการอีก
- (๔) มีความประทับใจที่ไม่ดีไปอีกนานแสนนาน
- (๕) มีการบอกกล่าวไปยังผู้อื่น ไม่แนะนำให้มาใช้บริการอีก
- (๖) มีการพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานในทางที่ไม่ดี

โดยพฤติกรรมของผู้ที่จะทำงานบริการได้ดี มีดังต่อไปนี้

- ๑) อธิษาศัยอันดี ทั้งด้วยสีหน้า แววตา ท่าทาง และคำพูดการต้อนรับผู้ใช้บริการด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม
- ๒) มิมิตรไมตรี ในการให้ความช่วยเหลือแม้เรื่องเล็กน้อยจะก่อให้เกิดความพอใจ
- ๓) ความมุ่งมั่นในการให้บริการมีความสัมพันธ์กับความเอาใจใส่งานอย่างมาก
- ๔) แต่งกายสุภาพและสะอาดเรียบร้อย
- ๕) กิริยาสุภาพ มารยาท งดงาม
- ๖) วาจาสุภาพ
- ๗) น้ำเสียงไพเราะ
- ๘) ควบคุมอารมณ์ได้ดี ควบคุมอารมณ์ด้วยความอดทนอดกลั้น

๙) รับฟังและเต็มใจแก้ไขปัญหา

๑๐) กระตือรือร้น

๑๑) มีวินัย

๑๒) ซื่อสัตย์และรักษาคำพูด

สุนันทา ทวีผล (๒๕๕๐: ๑๕) กล่าวว่า การให้บริการคือการทำให้ผู้รับบริการเต็มใจเกิดความรู้สึกพอใจ อย่าปล่อยให้ผู้รับบริการอยู่ที่หน่วยบริการนานเกินไป อย่าทำผิดพลาดจนผู้มารับบริการเดือดร้อน ควรมีการดูแลโดยหัวหน้ามีการอำนวยความสะดวกเป็นพิเศษให้เท่าที่สามารถทำได้ สร้างบรรยากาศของสถานที่ให้ร่มรื่น สะอาด พนักงานแต่งตัวเรียบร้อย สุภาพ สร้างความคุ้นเคยกับบริการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แนะนำขั้นตอน มีเจ้าหน้าที่พร้อมตอบคำถาม จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก

๕) หลักการให้บริการ

(๕.๑) หลักความสอดคล้องกับความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่กล่าวคือประโยชน์และบริการที่องค์การจัดให้ นั้นจะต้องตอบสนองความต้องการของบุคคลเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการอำนวยความสะดวกและบริการ

(๕.๒) หลักความสม่ำเสมอกล่าวคือการให้บริการต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

(๕.๓) หลักความเสมอภาคจะต้องให้แก่ผู้มาใช้บริการทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

(๕.๔) หลักความประหยัดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการบริการจะต้องไม่มากจนเกินกว่าผลที่จะได้รับ

(๕.๕) หลักความสะดวก เป็นไปในลักษณะปฏิบัติได้ง่ายสะดวก สบายและไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร

๖) หลักเกณฑ์การบริการ

สมิต สัจฉกร (๒๕๔๓: ๑๓) กล่าวว่า หลักเกณฑ์การให้บริการที่มีคุณภาพจะต้องประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ทางด้านความพร้อมทางจิตใจ และการบริการที่แสดงออกด้วยกริยามารยาทที่ดี อ่อนน้อม สุภาพ โดยมีแนวทางดังนี้

(๖.๑) ในการต้อนรับลูกค้า สร้างความคุ้นเคยเป็นกันเอง มีความสุภาพ อ่อนโยน ให้เกียรติลูกค้า ยิ้มแย้มแจ่มใส สร้างความอบอุ่นพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือด้วยความเอาใจใส่ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว มีความอดทนและมีความตั้งใจพร้อมให้บริการอยู่เสมอ

(๖.๒) มีความอดทน อดกลั้น สุขุมเยือกเย็น(Persistence) มีความจดจำ (Memory) มีความกระตือรือร้น(Enthusiasm) ความจริงใจ (Sincerity) ความมีไหวพริบ (Tact) ความมีอัธยาศัย (Courtesy)ความยิ้มแย้มแจ่มใส (Cheerfulness) ความเป็นมิตร (Friendliness)

(๖.๓) การบริการด้วยความเต็มใจดูญาติพี่น้อง พยายามช่วยเหลือให้ความสะดวก เพื่อทำทุกสิ่งทุกอย่างเท่าที่จะทำได้ให้เต็มความสามารถ

(๖.๔) ความมีมารยาท มีความสุภาพอ่อนน้อม รู้จักเก็บและรักษาอารมณ์ สำรวม กิริยาท่าทาง รู้จักอดทนอดกลั้น ยอมรับคำติชม ควรตั้งใจและสนใจฟังผู้รับบริการ มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดีและมีความสามารถรอบรู้ในการให้บริการ

(๖.๕) การบริการที่ประทับใจ

(๖.๖) คุณภาพในการให้บริการที่ต้องตระหนักถึงทักษะในการปฏิบัติงาน ให้ความสะดวก ดูแลอย่างกระตือรือร้นและเต็มใจโดยมิได้หวังสิ่งตอบแทน

๗) แนวคิดจิตบริการ

เลื่อมใส ใจแจ่ม (๒๕๔๖: ๓๑) กล่าวว่า แนวความคิดในการบริการประชาชน ที่ดีและมีคุณภาพต้องอาศัยเทคนิค กลยุทธ์ ทักษะที่จะทำให้ประทับใจผู้รับบริการ ซึ่งสามารถกระทำได้ ทั้งก่อนการติดต่อระหว่าง การติดต่อและหลังการติดต่อ จากตัวบุคคลทุกระดับในองค์กร รวมทั้งผู้บริหาร ขององค์กรนั้น ทั้งนี้การบริการที่ดีจะสร้างความน่าเชื่อถือ ศรัทธาและสร้างภาพลักษณ์ ซึ่งจะมีผลในการ ใช้บริการต่าง ๆ ในโอกาสหน้าต่อไปนอกจากนี้

(๗.๑) การปรับมุมมองว่าประชาชนคือลูกค้าคนสำคัญ ควรมีความกระตือรือร้นที่จะ บริการประชาชนมีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีต่อประชาชน (Service Mind) เปิดโอกาสให้ประชาชน เสนอแนะ และสร้างค่านิยมใหม่ว่าความพึงพอใจของประชาชนคือความสำเร็จ

(๗.๒) การสร้างวัฒนธรรมใหม่ในการบริการ โดยการมีวิสัยทัศน์ที่มุ่งตอบสนอง ความต้องการ ของประชาชน ปรับตัวให้ทันสมัยพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง คำนึงถึงผลลัพธ์มากกว่า วิธีการลดความเป็นทางการในการประสานงาน ใช้กฎระเบียบอย่างมีดุลยพินิจ มีความริเริ่มสร้างสรรค์ ทำงานเป็นทีม ทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดการบริหารจัดการที่ดีและมีมาตรฐานการทำงานมุ่งสู่ ความเป็นเลิศการให้บริการ

(๗.๓) หลักการบริการเป็นเลิศ มีความยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจในการบริการ ทำงานด้วยความเร็ว พุดจาด้วยความไพเราะ มีความเหมาะสมและมีน้ำใจ

(๗.๔) ลักษณะที่ดีของผู้ให้บริการควรแต่งกายสะอาดเรียบร้อย พุดจาด้วยความไพเราะ อ่อนหวานมีความสุขภาพ ยิ้มแย้ม หลีกเลียงคำกล่าวปฏิเสธขณะเดียวกันหลีกเลียงการรับคำที่ยังไม่แน่ใจ แสดงให้ปรากฏว่าเต็มใจบริการ หลีกเลียงการโต้แย้งฉุนเฉียว ยกให้ประชาชนเป็นผู้ชนะอยู่เสมอ มองคนในทางที่ดี พัฒนาปรับปรุงบุคลิกการพูดและความรู้ เป็นนักฟังที่ดีและสนใจผู้มารับบริการ

(๗.๕) เทคนิคในการต้อนรับประชาชน มีความเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพให้เกียรติต้อนรับด้วยความเอาใจใส่ รวดเร็ว อดทน มีความเพียร ความจริงใจและความเสมอภาค

นอกจากนี้ยังยึดหลักคุณลักษณะของการให้บริการที่ดี ที่จะต้องประกอบด้วย สองส่วนจากคุณสมบัติของตัวผู้ให้บริการที่จะต้องมีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร มีศิลปะในการพูด การใช้ถ้อยคำจาที่สุภาพอ่อนน้อม ยิ้มแย้มแจ่มใส การใช้น้ำเสียงที่อ่อนโยน มีจิตวิญญาณของการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกภาพในการแต่งกายที่ดีและจากการบริการที่ดี คือการบริการต้องมีความสะดวก รวดเร็ว งานมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน มีการปรับปรุงอยู่เสมอ มีการประชาสัมพันธ์ที่ดี ปฏิบัติงานตรงตามเวลา มีความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ ให้บริการด้วยความเสมอภาคและตรวจสอบได้ (ประสิทธิ์ พรหมพิสุทธ์, ๒๕๔๐: ๗๕)

อาภรณ์ ภูวิทยาพันธ์ (๒๕๔๙: ๑๒) กล่าวว่า คำว่า "จิตบริการ" หรือ "จิตสำนึกในการบริการ"หรือ "หัวใจบริการ" มาจากคำว่า "Service Mind" ประกอบด้วยคำหลัก ๆ อยู่ ๒ คำ คือ Service หมายถึง บริการ และ Mind หมายถึงจิตใจ โดยเมื่อนำคำมารวมกันแล้วจะให้ความหมายถึงการมีจิตใจของการเป็นผู้ให้บริการ ซึ่งสามารถแสดงออกในรูปแบบของพฤติกรรม คือ การให้บริการด้วยรอยยิ้มและคำพูดที่เหมาะสม การแสดงถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการ การควบคุมกริยา ท่าทางและน้ำเสียง การเก็บอารมณ์ การแสดงน้ำใจที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า การเปิดใจรับฟังคำติชม จิตบริการมีประโยชน์ทำให้เกิดการให้บริการที่ดี คือ สามารถสร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการเกิดความภักดี อันจะช่วยเหลือประชาสัมพันธ์ต่อให้ผู้อื่นเข้ามาใช้บริการ เป็นการช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร ความพึงพอใจและประทับใจ คือ การรักษาลูกค้าเก่าไว้ได้ และมีลูกค้าใหม่เพิ่ม สร้างรายได้และผลกำไรเพิ่มมากขึ้น การได้รับคำชื่นชมและยอมรับมีความเจริญก้าวหน้าในงานให้บริการ การได้รับบริการที่ดีจะส่งผลความพึงพอใจและประทับใจซึ่งจะเป็นผลดีทั้งต่อหน่วยงานและตัวผู้ให้บริการเอง จิตบริการ สู่การบริการที่เป็นเลิศหมายถึง การมีหัวใจบริการที่ควรยึดถือปฏิบัติ คือ มีหัวใจในการให้บริการ เรียกว่า "SERVICE MIND"ตรงกับภาษาอังกฤษสื่อความหมายได้ตรงกับภาษาอังกฤษสื่อความหมายได้ดังนี้

S หมายถึง Smile การยิ้มแย้มแจ่มใส

E หมายถึง Enthusiasm ความกระตือรือร้น

R หมายถึง Rapidness ความรวดเร็ว ครบถ้วน มีคุณภาพ

V หมายถึง Value มีคุณค่า

- I หมายถึง Impression ความประทับใจ
 - C หมายถึง Courtesy มีความสุภาพอ่อนโยน
 - E หมายถึง Endurance ความอดทน เก็บอารมณ์
- สำหรับคำว่า "Mind" ได้มีความหมายดังนี้
- M หมายถึง Make Believe มีความเชื่อ
 - I หมายถึง Insist การยืนยัน การยอมรับ
 - N หมายถึง Necessitate การให้ความสำคัญ
 - D หมายถึง Devote การอุทิศตน

สมิต สัจฉกร (๒๕๔๓: ๑๓) กล่าวว่า จิตบริการเป็นการปฏิบัติงานที่กระทำ เกี่ยวพันกับผู้ให้บริการเพื่อให้ผู้ให้บริการได้รับประโยชน์ แสดงถึงวิธีการที่หลากหลายในการให้การช่วยเหลือ ซึ่งสามารถมองเห็นได้จากการแสดงออกในลักษณะ แววตา สีหน้า กริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง อารมณ์ ความรู้สึก นึกคิดและจิตใจ และค่านิยมความเชื่อ ซึ่งจิตบริการจะขึ้นอยู่กับความคิดของผู้ให้บริการที่แสดงออกแต่บุคคลได้กระทำแสดงถึงความเชื่อมโยงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการ จะได้รับ

สุนิตย์ ชูใจ (๒๕๕๑) กล่าวว่า ความสำคัญของการสร้างจิตบริการ ถ้าผู้ให้บริการทุกคนในองค์กรมีจิตใจในการให้บริการแล้ว จะทำให้การทำงานในทุกหน่วยงานหรือองค์การดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยและได้รับประโยชน์ของจิตบริการ โดยส่วนใหญ่จัดเป็นความสามารถหลัก (Core Competency) ที่หน่วยงานหรือองค์การคาดหวังให้พนักงานหรือบุคลากรทุกคนและทุกระดับงานจะต้องมีความสามารถในด้านนี้ และยังเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ใช้ในการวัดและประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานผู้ให้บริการในหน่วยงานหรือองค์การอีกด้วย

ศรัณญา ส่งศรี (๒๕๕๒) กล่าวว่า การที่พนักงานผู้ให้บริการมีจิตบริการย่อมทำให้เกิดการให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลดีทั้งต่อหน่วยงานและตัวผู้ให้บริการจิตบริการเป็นสิ่งที่องค์กรหรือหน่วยงานคาดหวังให้พนักงานทุกคนมีความสามารถในด้านนี้และยังใช้เป็นปัจจัยในการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอีกด้วยการสร้างให้พนักงานผู้ให้บริการมีจิตบริการจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงาน"

จึงสรุปได้ว่า จิตบริการ หมายถึง การให้ความสำคัญในการบริการมีใจรักงานบริการด้วยความเต็มใจกล่าวถึง การบริการที่ดี จะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกเกิดความประทับใจเป็นการสร้างคุณค่าของผู้ให้บริการจะเกิดการชื่นชมทั้งตัวผู้ให้บริการ ได้รับความเชื่อกัน เชื่อถือเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร จิตบริการจะได้รับการยืนยันจากผู้เคยรับบริการและยอมรับถึงการให้บริการทุกครั้งเป็นการให้บริการแบบมีคุณภาพ ใส่ใจ ให้บริการอย่างรวดเร็ว ครบถ้วนอุทิศตนเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น จิตบริการด้วยมีใจรักจะแสดงออกทางพฤติกรรม ด้วยคำพูดที่ไพเราะ อ่อนหวาน มีความสุภาพอ่อนโยน

แสดงอาการยิ้มแย้มแจ่มใส อารมณ์ดี ร่าเริงมีความกระตือรือร้น ควบคุมอารมณ์ อดทนและเก็บอารมณ์ตนเองได้ไม่ว่าจะเจอปัญหาอะไร โดยการคิดเสมอว่าเวลาทุกนาทีของการให้บริการมีความสำคัญต่อผู้รับบริการ จิตบริการจึงถือเป็นหัวใจสำคัญของงานบริการ

๘) กระบวนการพัฒนาจิตบริการ

พัทธวรรณ ชูเลิศ และคณะ (๒๕๖๐: ๒๘) กล่าวว่ากระบวนการพัฒนาจิตบริการประกอบไปด้วย ๖ ขั้นตอน ได้แก่

(๘.๑) การปลูกฝังให้ตระหนักถึงความสำคัญของจิตบริการ

(๘.๒) การสร้างจิตสำนึกสาธารณะโดยให้มีกิจกรรมที่ให้การช่วยเหลือให้มีการช่วยเหลือและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(๘.๓) การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ ความรู้และการติดต่อสื่อสาร

(๘.๔) การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง

(๘.๕) การเข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

(๘.๖) การให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากสภาพจริงและกระบวนการสะท้อนคิด

๙) วิธีบริการให้ประทับใจ

การบริการประทับใจ คำว่า ประทับ หมายถึง การติด ยึดแน่น หรือฝังประทับใจ กล่าวคือความรู้สึกที่ฝังแน่นในใจของคนเราบริการประทับใจจึงหมายถึง บริการที่ผู้รับเกิดความรู้สึกบางอย่างที่ฝังแน่น ยากที่จะถ่ายทอดหรือยากที่จะเปลี่ยนแปลงง่าย ๆ หากบริการที่ดีเป็นที่พึงพอใจก็ทำให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจในทางที่ดีคือ เกิดความสุข ความพอใจ ความชอบพอ ความชื่นชมอยากรับบริการอีกแล้วก็จะพูดชมให้ผู้อื่นฟัง รวมทั้งพูดปกป้องหากมีใครมาตำหนิบริการของพนักงานที่เขาประทับใจนั้น ทั้งนี้เพราะพนักงานบริการได้สร้างภาพลักษณ์อันเป็นที่ประทับใจในทางที่ชื่นชมยกย่อง

โดยสรุปหลักการทั่วไปในการทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจ พอใจหรือความรู้สึกที่ดีต่อบริการได้นั้น ประชาชนต้องมีความสะดวกใจในการรับบริการ กล่าวคือ มารับบริการได้สะดวก ปราศจากข้อสงสัยหรือสับสนในการรับบริการ ได้รับการปฏิบัติจากพนักงานผู้บริการด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย สุภาพ ได้รับความช่วยเหลือชี้แนะได้รับความเอาใจใส่เป็นอย่างดีเมื่อได้มาสัมผัสกับหน่วยบริการและพนักงานที่บริการ

สิ่งที่ต้องตระหนักตั้งแต่ต้น คือความประทับใจนั้นเป็นเรื่องของความรู้สึกของแต่ละคนที่ไม่เหมือนกัน อันเนื่องมาจากความต้องการ ความคาดหวัง และพื้นเพประสบการณ์ของมนุษย์ที่ไม่เหมือนกันและที่สำคัญก็คือ ความประทับใจมิได้เกิดจากการใคร่ครวญใช้เหตุผลตามข้อเท็จจริงแต่เกิด

จากอารมณ์ที่ได้สัมผัสจากการบริการนั้นคือ กระบวนการบริการและการที่ได้รับการปฏิบัติจากพนักงานที่ให้บริการ คือ กระบวนการบริการที่รวดเร็ว ชัดเจน มีระเบียบ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส สะดวก และพนักงานที่บริการ พฤติกรรมวิธีการบริการของพนักงานที่บริการ (สุนันทา ทวีผล, ๒๕๕๐: ๑๖)

๑๐) เทคนิคการสร้างความประทับใจในการบริการ

พนักงานผู้ให้บริการมีความสำคัญในการสร้างความประทับใจและจะต้องมี ขบวนการวิธีปฏิบัติที่สร้างความประทับใจ ดังนี้

(๑๐.๑) การจัดระบบในการให้บริการที่มีคุณภาพอาจทำได้หลายทาง เช่น การให้ บัตรคิวการจัดแถว การจัดหรือกำชับพนักงานผู้ให้บริการคอยดูแลเป็นครั้งคราวเพื่อให้เกิดระเบียบ การจัดช่องพิเศษในกรณีที่มีเรื่องที่สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว การจัดเวลาทำการการระบุงเวลา ดำเนินการให้ชัดเจนหรือการจัดจุดรับบริการจุดที่รับผิดชอบควรเป็นจุดที่สะดวกสำหรับประชาชนเพียง จุดเดียว

(๑๐.๒) การอำนวยความสะดวก ประชาชนได้รับความสะดวกมากเท่าไรก็จะยิ่ง ทำให้เกิดความรู้สึกและความประทับใจที่ดีมาก โดยสามารถจัดให้แก่ประชาชน ดังนี้ ความสะดวก ระวังรื้อ ความสะอาดของสถานที่และความสะดวกของประชาชนบางกลุ่มโดยเฉพาะคนพิการ

(๑๐.๓) การใช้เทคโนโลยียุคสมัยใหม่ เช่นแบบฟอร์มที่ผู้ติดต่อสามารถพิมพ์ แบบฟอร์มของตนเองการให้ข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้ข้อมูล ผ่านระบบโทรศัพท์อัตโนมัติและการใช้เทคโนโลยีสนับสนุนงานบริการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยในการพิมพ์หรือบันทึกผลงานแทนการลงรายการด้วยตัวบุคคล (สุนันทา ทวีผล, ๒๕๕๐: ๑๗)

สรุปได้ว่าการให้บริการคือการทำให้ผู้รับบริการเต็มใจ เกิดความรู้สึกพอใจ โดยยึดหลักความสอดคล้องกับความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่ หลักความสม่ำเสมอ หลักความเสมอภาค หลักความประหยัด หลักความสะดวก โดยผู้ให้บริการจะต้องมีความพร้อมทาง ด้านจิตใจและการแสดงออกด้วยกริยามารยาทที่ดี อ่อนน้อม สุภาพ ให้เกียรติลูกค้า ยิ้มแย้มแจ่มใจสร้างความอบอุ่นพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือด้วยความเอาใจใส่ ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว มีความอดทน ให้การบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีมารยาทและการบริการที่ประทับใจ

แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ความพึงพอใจหรือความพอใจ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า "Satisfaction" มีความหมายตามพจนานุกรมทางด้านจิตวิทยา ให้คำจำกัดความว่า เป็นความรู้สึกของผู้รับบริการต่อสถานประกอบการตาม ประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าไปติดต่อขอรับบริการในสถานบริการนั้น ๆ แซปลิน (๑๙๖๘ อ้างใน วันชัย แก้วศิริโกมล, ๒๕๕๐: ๖)

ลักษณะวรรณ พวงไม่มีง (๒๕๔๕: ๙) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง สภาพของจิตที่ปราศจากความเครียด ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของมนุษย์นั้นมีความต้องการ ถ้าความต้องการนั้นได้รับการตอบสนองทั้งหมดหรือบางส่วนความเครียดจะน้อยลงความพึงพอใจก็จะเกิดขึ้นและในทางกลับกัน ถ้าความต้องการนั้นไม่ได้รับการตอบสนองความเครียดและความไม่พึงพอใจจะเกิดขึ้น

Chaphin (๑๙๙๘ อ้างใน ชูโชค ทิพย์โสทธิ, ๒๕๔๕: ๒๓) กล่าวว่า ความพึงพอใจตามคำจำกัดความของพจนานุกรมทางด้านจิตวิทยา หมายถึง เป็นความรู้สึกในขั้นแรกเมื่อบรรลุถึงจุดมุ่งหมายโดยมีแรงกระตุ้น

McComick, (๑๙๖๕ อ้างใน กิตติยา เหมงค์, ๒๕๔๘: ๙) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง แรงจูงใจของมนุษย์ ซึ่งตั้งอยู่บนความต้องการขั้นพื้นฐาน (Basic Nccds) มีความเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับผลสัมฤทธิ์ และสิ่งจูงใจ (Incentive) และพยายามหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่ต้องการ

Kotler (๑๙๙๔ อ้างใน กิตติยา เหมงค์, ๒๕๔๘: ๑๒) กล่าวว่า ความพึงพอใจว่าเป็นระดับความรู้สึกที่มีผลมาจากการเปรียบเทียบระหว่างการรับรู้ผลจากการทำงานหรือประสิทธิภาพกับความคาดหวังของลูกค้าโดยลูกค้าได้รับบริการหรือสินค้าต่ำกว่าความคาดหวังจะเกิดความไม่พึงพอใจแต่ถ้าตรงกับความคาดหวังลูกค้าจะเกิดความพอใจและถ้าสูงกว่าความคาดหวังจะเกิดความประทับใจ

Vroom (๑๙๖๔ อ้างใน กัลยา รุ่งเรือง, ๒๕๔๖ : ๑๖) กล่าวว่า ทศนคติและความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งสามารถใช้แทนกันได้เพราะทั้งสองคำนี้จะหมายถึง ผลที่ได้จากการที่บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในสิ่งนั้น ทศนคติด้านบวกจะแสดงให้เห็นสภาพความพึงพอใจสิ่งนั้นและทศนคติด้านลบจะแสดงให้เห็นสภาพความไม่พอใจนั่นเอง

สรุปได้ว่าความพึงพอใจเป็นความรู้สึกหรือทศนคติทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือมีความพอใจต่อการที่บุคคลอื่นกระทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่งตอบสนองความต้องการของบุคคลหนึ่งที่ปรารถนาให้กระทำในสิ่งที่ต้องการ ซึ่งจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการให้แก่บุคคลนั้นได้ แต่ทั้งนี้ความพึงพอใจของแต่ละบุคคลย่อมมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับค่านิยมของแต่ละบุคคลและความสัมพันธ์ของปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ ตลอดจนสิ่งเร้าต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้ระดับความพึงพอใจต่างกันก็ได้ เช่น การให้เกียรติ การยกย่อง ความเป็นกันเอง ความภูมิใจ เป็นต้น

Millet (๑๙๕๔ อ้างใน นพคุณ ดิลกภากรณ์, ๒๕๔๖: ๑๒) กล่าวว่าความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของหน่วยงานภาครัฐนั้น โดยได้สรุปประเด็นว่า เป้าหมายที่เป็นที่นิยมมากที่สุดที่ผู้ปฏิบัติต้องยึดถือไว้เสมอในหลักการ ๕ ประการ คือ

๑) การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equitable Service) หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานภาครัฐที่มีฐานของความคิดว่าทุกคนเท่าเทียมกัน ดังนั้นประชาชนทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกแง่มุมของกฎหมายไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการประชาชน จะได้รับการปฏิบัติในฐานะที่เป็นปัจเจกบุคคลที่ใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกัน

๒) การให้บริการที่ตรงเวลา (Timely Service) หมายถึง ในการให้บริการจะต้องมองว่าการให้บริการจะต้องตรงเวลา ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิผลเลยถ้าไม่มีการตรงเวลาซึ่งจะสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน

๓) การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการจะต้องมีลักษณะที่มีจำนวนการให้บริการและสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม

๔) การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) คือ การให้บริการที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นหลักไม่ใช่ยึดตามความพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการว่าจะให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้

๕) การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive Service) คือ การให้บริการที่มีการปรับปรุงคุณภาพและผลการปฏิบัติงาน กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การเพิ่มประสิทธิภาพหรือความสามารถที่จะทำหน้าที่ได้มากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

สรุปได้ว่าความพึงพอใจหมายถึงความรู้สึก ความชอบ ความพอใจและความต้องการของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลได้รับในสิ่งที่ต้องการ ซึ่งในที่นี้ได้หมายถึงการบริการที่ดี ความรู้สึกพึงได้รับตอบสนองในสิ่งที่ต้องการหรือบรรลุเป้าหมายในระดับหนึ่งและความรู้สึกดังกล่าวจะไม่เกิดขึ้นหากความต้องการหรือจุดหมายนั้นไม่ได้รับการตอบสนอง

บทที่ ๔

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนงาน ในที่นี้หมายถึง รถราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีพนักงานขับรถ บุคลากรที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายงานขับรถยนต์ในการปฏิบัติงานของส่วนงาน และช่างซ่อมบำรุง บุคลากรที่มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพและซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น ตามหลักการปฏิบัติงานและแผนการซ่อมบำรุง เพื่อความถูกต้อง สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุดของการใช้งานรถส่วนกลางและไม่เกิดข้อผิดพลาดเลย หรือเกิดน้อยที่สุด ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ วางแผน (Plan) ปฏิบัติ (Do) ตรวจสอบ (Check) ปรับปรุง (Act) การดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบส่งผลให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ขั้นตอนของวงจร PDCA มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) เป็นการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาและการจัดลำดับความสำคัญที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายในการวางแผนซึ่งต้องเป็นไปตามนโยบาย

๒. การปฏิบัติตามแผน (Do) การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบหรือการประเมิน (Check) เพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนหรือมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่

๔. การปรับปรุงแก้ไขการทำงาน (Act) มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขอย่างเร่งด่วนเฉพาะหน้าหรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำรอยเดิมและอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นจากเดิม

แผนซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ		
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๑.	ทะเบียน 40-0053 แพร่	๑๙๓๖๑๗	๑.ตรวจเช็คระยะ และเปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง					↔									๒๐,๐๐๐	ตรวจเช็ค ทุก ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร หรือ ๖ เดือน
		๒๐๓๖๑๗	๒.ตรวจเช็คล้างทำ ความสะอาดและ เช็คระดับสารทำ ความเย็นระบบ เครื่องปรับอากาศ ภายในรถยนต์					↔										

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																		
ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ		
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
			๓. ซ่อมเบาะนั่ง โดยสาร										←→				๘,๐๐๐	ซ่อมตาม อาการชำรุด
			๔. เปลี่ยน แบตเตอรี่								←→						๖,๐๐๐	เปลี่ยนตาม อายุการใช้ งาน/ทำการ ตรวจเช็ค ประสิทธิภาพ แบตเตอรี่ โดยการใช้ เครื่องมือวัด
รวม															๓๕,๕๐๐			

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																	
ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๒	ทะเบียน 40-0072 แพร์	๒๕๕๐๕๔	๑.ตรวจเช็คระยะ และเปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง				↔									๒๐,๐๐๐	ตรวจเช็ค ทุก ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร หรือ ๖ เดือน
		๒๖๕๐๕๔						↔									
			๒.ตรวจเช็คล้าง ทำความสะอาด และเช็คระดับ สารทำความเย็น ระบบ เครื่องปรับอากาศ ภายในรถยนต์					↔								๑,๕๐๐	ตรวจเช็ค ทุกปี

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																		
ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน												ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
			๓.ซ่อมเบาะ นั่งโดยสาร									↔					๘,๐๐๐	ซ่อมตาม อาการชำรุด
			๔.เปลี่ยน แบตเตอรี่ใหม่										↔				๖,๐๐๐	เปลี่ยนตาม อายุการใช้ งาน/ทำการ ตรวจเช็ค ประสิทธิภาพ แบตเตอรี่ โดยการใช้ เครื่องมือวัด
รวม																๓๕,๕๐๐		

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายานต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																	
ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๓	ทะเบียน 40-0071 แพร์	๔๗๙๔๕๓ ๔๘๙๔๕๓	๑.ตรวจเช็ค ระยะและ เปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง					↔						↔		๘,๐๐๐	ตรวจเช็คทุก 10,000 กิโลเมตรหรือ 6 เดือน
			๒. ตรวจเช็ค ปรับตั้งล้างทำ ความสะอาด ระบบเบรก ตรวจเช็คช่วง ล่างเปลี่ยน ถ่ายของเหลว ชุดกรองทั้ง ระบบ												↔		๘,๐๐๐

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																	
ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
			๓.เปลี่ยน แบตเตอรี่ใหม่		↔											๓,๐๐๐	เปลี่ยนตาม อายุการใช้ งาน/ทำการ ตรวจเช็ค ประสิทธิภาพ แบตเตอรี่โดย การใช้ เครื่องมือวัด
			๔.ตรวจเช็คล้างทำ ความสะอาดและ เช็คระดับสารทำ ความเย็นระบบ เครื่องปรับอากาศ ภายในรถยนต์					↔								๑,๕๐๐	ตรวจเช็คทุก ปี

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																	
ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
			๕.ซ่อมทำสีประตู ท้าย											↔		๕,๐๐๐	ซ่อมตาม อาการชำรุด
รวม															๒๕,๕๐๐		
๔	ทะเบียน กย 4029 เชียงใหม่	๗๑๘๐๗๖ ๗๒๓๐๗๖	๑.ตรวจเช็คระยะ และเปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง				↔						↔			๓,๐๐๐	ตรวจเช็คทุก ๕,๐๐๐ กิโลเมตรหรือ ๖ เดือน
			๒.ตรวจเช็คค้ำ และเช็คระดับ สารทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ					↔								๑,๕๐๐	ตรวจเช็คทุก ปี

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายานต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																		
ลำดับ	รายการ	เลข ไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน												ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
			๓.เปลี่ยน แบตเตอรี่ใหม่							↔							๓,๐๐๐	เปลี่ยนตาม อายุการใช้ งาน/ทำการ ตรวจเช็ค สภาพ แบตเตอรี่
			๔. เปลี่ยนยาง ใหม่								↔						๑๓,๐๐๐	เปลี่ยนตาม รอบการใช้ งาน ๔ ปี หรือ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																	
ลำดับ	รายการ	เลข ไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
			๕. ตรวจสอบ เบรกปรับตั้ง ล้างเปลี่ยน ของเหลวชุด กรองทั้งระบบ/ น้ำมันเบรก/น้ำ มันคลัทช์/ น้ำมันเกียร์/ น้ำมันเฟือง ท้าย/น้ำมัน พวงมาลัยพาว เวอร์/จาระบี ลูกปืนล้อ/กรอง น้ำมันเชื้อเพลิง											↔		๕,๐๐๐	ตรวจเช็คทุกปี
รวม													๒๕,๐๐๐				

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																	
ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๕	ทะเบียน นข 1696 แพร์	๔๔๐๖๖๒	๑.ตรวจเช็คระยะ			↔										๓,๐๐๐	ตรวจเช็คทุก ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตรหรือ ๖ เดือน
		๔๕๐๖๖๒	และเปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง									↔					
			๒.ตรวจเช็คค้ำ และเช็คระดับ สารทำความเย็น ระบบ เครื่องปรับอากาศ						↔								
			๓.เปลี่ยน แบตเตอรี่ใหม่					↔							๓,๐๐๐	เปลี่ยนตามอายุ การใช้งาน/ทำ การตรวจเช็ค ประสิทธิภาพ แบตเตอรี่	

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายานต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																		
ลำดับ	รายการ	เลข ไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน												ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
																	ประสิทธิภาพ แบตเตอรี่	
			๔. เช็คเบรก ปรับตั้งล้อเปลี่ยน ของเหลวและชุด กรองทั้งระบบ/ น้ำมันเบรก/น้ำ มันคลัทช์/น้ำมัน เกียร์/น้ำมันเฟือง ท้าย/น้ำมัน พวงมาลัยพาว เวอร์/จาระบี ลูกปืนล้อ/กรอง น้ำมันเชื้อเพลิง										↔				๖,๐๐๐	ตรวจเช็ทุกปี

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																	
ลำดับ	รายการ	เลข ไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน										ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ		
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
			๖.จ้างซ่อมทำสีฝา กระโปรงหน้า										↔			๕,๐๐๐	ซ่อมตาม อาการชำรุด
รวม												๑๘,๐๐๐					
๖	ทะเบียน นข 4930 เชียงใหม่		๑.ตรวจเช็คระยะ และเปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง					↔						↔		๓,๐๐๐	ตรวจเช็คทุก ๕,๐๐๐ กิโลเมตร หรือ ๖ เดือน
			๒.ตรวจเช็คล้างทำ ความสะอาดและ เช็คระดับสารทำ ความเย็นระบบ เครื่องปรับอากาศ ภายในรถยนต์						↔								๓,๕๐๐

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																
ลำดับ	รายการ	เลข ไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน										ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.
			๓. เปลี่ยนยางใหม่										↔		๑๓,๐๐๐	เปลี่ยนตาม รอบการใช้งาน ๔ ปี หรือ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร
			๔. เช็ควาล์วปรับตั้ง ลิ้งทำความสะอาด และเปลี่ยน ของเหลวและชุด กรองทั้งระบบ/ น้ำมันเบรก/น้ำมันค ลัทซ์/น้ำมันเกียร์/ น้ำมันเฟืองท้าย/ น้ำมัน									↔			๕,๐๐๐	ตรวจเช็คทุกปี

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																		
ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน												ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
			พวงมาลัยพาว เวอร์/จาระปีลูกปืน ล้อ/กรองน้ำมัน เชื้อเพลิง															
รวม															๒๔,๕๐๐			
๗	ทะเบียน นข 9615 เชียงใหม่	๕๑๙๙๙๘ ๕๒๕๙๙๘	๑.ตรวจเช็คระยะ และเปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง														๒,๐๐๐	ตรวจเช็ค ทุก ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร หรือ ๖ เดือน
			๒.ตรวจเช็คล้างทำ ความสะอาดและ เช็คระดับสาร														๒,๐๐๐	ตรวจเช็ค ทุกปี

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																	
ลำดับ	รายการ	เลข ไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมาย เหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
			ทำความเย็น ระบบ เครื่องปรับอากาศ ภายในรถยนต์														
			๓.ซ่อมทำสีประตู ท้าย											↔		๔,๐๐๐	ซ่อมตาม อาการ ชำรุด
			๔. เช็คเบรก ปรับตั้งล่างทำ ความสะอาดและ เปลี่ยนของเหลว และชุดกรองทั้ง ระบบ/น้ำมัน เบรก/น้ำมันค ลัทซ์/น้ำมันเกียร์/											↔		๖,๐๐๐	ตรวจเช็ค ทุกปี

ตารางที่ ๕.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																			
ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน												ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ		
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
			น้ำมันเฟือง ท้าย/น้ำมัน พวงมาลัยพาว เวอร์/จาระบี ลูกปืนล้อ/กรอง น้ำมันเชื้อเพลิง																
รวม															๑๔,๐๐๐				
๘	ทะเบียน บษ 3709 เชียงใหม่	๕๐๘๗๗๒ ๕๑๓๗๗๒	๑.ตรวจเช็ค ระยะและ เปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง				↔							↔				๓,๐๐๐	ตรวจเช็คทุก ๕,๐๐๐ กิโลเมตรหรือ ๖ เดือน
			๒.ตรวจเช็คล้าง และเช็คระดับ สารทำความเย็น ระบบ								↔								๑,๕๐๐

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายานต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																	
ลำดับ	รายการ	เลข ไม่ล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
			เครื่องปรับอากาศ ภายในรถยนต์														
			๓.เปลี่ยนแบตเตอรี่ ใหม่											↔		๓,๐๐๐	เปลี่ยนตามอายุ การใช้งาน/ทำ การตรวจเช็ค ประสิทธิภาพ แบตเตอรี่โดย การใช้เครื่องมือ วัด
			๔.เช็คเบรกปรับตั้ง ล้าंगและเปลี่ยน ของเหลวและชุด กรองทั้งระบบ/ น้ำมันเบรก/น้ำ											↔		๖,๐๐๐	ตรวจเช็คทุกปี

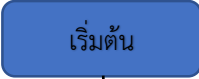




ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายานต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																		
ลำดับ	รายการ	เลข ไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ		
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
			มันคัลท์ซ์/น้ำมัน เกียร์/น้ำมันเฟือง ท้าย/น้ำมัน พวงมาลัยพาว เวอร์/จาระบี ลูกปืนล้อ/กรอง น้ำมันเชื้อเพลิง															
รวม															๑๓,๕๐๐			

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายานต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																		
ลำดับ	รายการ	เลขไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน												ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๙	ทะเบียน นข 3186 แพร่	๗๓๕๓๒	๑.ตรวจเช็คระยะ					↔						↔		๑๒,๐๐๐	ตรวจเช็คทุก ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตรหรือ ๖ เดือน	
		๘๓๕๓๒	และเปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง															
			๒.ตรวจเช็คล้างทำ ความสะอาดและ เช็คระดับสารทำ ความเย็นระบบ เครื่องปรับอากาศ ภายในรถยนต์						↔									
			๓. เปลี่ยนยางใหม่										↔			๑๓,๐๐๐	เปลี่ยนตามรอบ การใช้งาน ๔ ปี หรือ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร	

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนซ่อมบำรุงรักษายนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)																	
ลำดับ	รายการ	เลข ไมล์	การซ่อมบำรุง	แผนการปฏิบัติงาน											ประมาณ ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
			๔.เปลี่ยน แบตเตอรี่ใหม่											←→		๓,๐๐๐	เปลี่ยนตามอายุ การใช้งาน/ทำการ ตรวจเช็ค ประสิทธิภาพ แบตเตอรี่โดยการ ใช้เครื่องมือวัด
รวม															๒๙,๕๐๐		

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๔.๒ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานงานซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑	พนักงานขับ รถยนต์		- ทุกครั้งก่อนนำรถไปใช้ งาน - เช็คทุกเดือน หรือ ๕,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ กม. - เช็คทุก ๖ เดือน - เช็คทุก ๆ ปี		แบบบันทึก รายการ ตรวจสอบรถ ส่วนกลาง
๒	หัวหน้างาน/ พนักงานขับ รถยนต์		- พนักงานขับรถยนต์แจ้ง หัวหน้างานรับทราบ พร้อมแจ้งช่างซ่อมบำรุง ทำการแก้ไขเพื่อให้ รถยนต์ใช้งานได้ ตามปกติ - หัวหน้างานตรวจสอบ ความเรียบร้อยพร้อม แจ้งพนักงานขับรถ ทราบ		
๓	หัวหน้างาน/ พนักงานขับ รถยนต์/ เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ด้าน ยานพาหนะ	 			

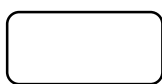
ตารางที่ ๔.๒ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานงานซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง (ต่อ)					
			<p>พนักงานขับรถแจ้งหน้างานรับทราบพร้อมแจ้งช่างซ่อมบำรุงตรวจสอบสาเหตุการชำรุด พร้อมกำหนดวิธีและขั้นตอนการซ่อมรวมถึงการประเมินอาการเบื้องต้น</p> <p>คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ส่วนที่จำเป็นต้องเปลี่ยน เนื่องจากไม่สามารถซ่อมได้ เช่น แบตเตอรี่ ไซค์อ๊อฟ ลูกปืนล้อ กระจกบังลม ผ้าเบรก ชุดลูกหมาก ยอยต่าง ๆ -ส่วนที่ต้องเปลี่ยนตามรอบการใช้งาน เช่น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันพวงมาลัย เพาเวอร์ น้ำมันเกียร์ น้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ ชุดกรองน้ำมัน สายพาน กรองอากาศ ยางรถยนต์ -ส่วนที่ต้องทำการถอดชิ้นส่วนออกมาทำการทดสอบ เช่น ระบบเครื่องปรับอากาศ ภายในรถยนต์ 		

ตารางที่ ๔.๒ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานงานซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง (ต่อ)					
๔	หัวหน้างาน/ พนักงานขับ รถยนต์	<div style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px; text-align: center;"> ไม่สามารถซ่อมได้ ประเมิน ราคาการซ่อม จัดทำหนังสือ ขออนุมัติจ้างซ่อม </div>	-ช่างซ่อมบำรุง ตรวจสอบสาเหตุการ ชำรุดพร้อมแจ้งหัวหน้า งานยานพาหนะ -ช่างซ่อมบำรุงแจ้งงาน ธุรการออกหนังสือส่ง เพื่อขอนำรถยนต์เข้า เช็คซ่อมที่ศูนย์บริการ หรืออู่ซ่อมรถ		หนังสือขออนุมัติ จ้างซ่อม
๕	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; background-color: #90ee90; padding: 5px; text-align: center;"> นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อซ่อมบำรุงรถยนต์ </div>	-พิจารณาเห็นชอบลง นามโดยคณบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ		
๖	หัวหน้างาน/ ช่างซ่อม บำรุง	<div style="border: 1px solid black; background-color: #add8e6; padding: 5px; text-align: center;"> นำรถยนต์เข้าสู่ศูนย์ซ่อมที่ ศูนย์บริการภายนอก/ อู่ซ่อม รถ และติดตามงานการซ่อม </div>	เมื่อได้รับอนุมัติการซ่อม บำรุงรถยนต์เรียบร้อยแล้ว แล้ว เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบแจ้ง พนักงานขับรถยนต์ให้ นำรถเข้าสู่ศูนย์บริการ เพื่อซ่อมบำรุง		
๗	หัวหน้างาน/ พนักงานขับ รถยนต์	<div style="border: 1px solid black; background-color: #add8e6; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความ เรียบร้อยของการซ่อม </div>	-หลังจากศูนย์บริการ ดำเนินการซ่อมเสร็จ เรียบร้อยแล้ว หัวหน้า งาน/ช่างซ่อมบำรุง เข้า รับรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมตรวจสอบรายการ ซ่อมบำรุงและทำการ		

ตารางที่ ๔.๒ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานงานซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง (ต่อ)					
		↓ เรียบร้อย	ทดสอบก่อนการส่งมอบ รถยนต์		
๘	หัวหน้างาน/ เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	↓ <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;">ส่งเบิกเงินค่าจ้างเหมา ซ่อมบำรุง</div> ↓	ศูนย์บริการออกเอกสาร ใบส่งของเพื่อใช้เป็น เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายให้กับ มหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) -จัดส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้องประกอบการ เบิกจ่ายให้งานพัสดุ การเงินและบัญชี ให้ เรียบร้อย เพื่อ ดำเนินการการเบิกจ่าย ต่อไป		
๙	หัวหน้างาน/ เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; background-color: green; padding: 5px; display: inline-block;">บันทึกประวัติ/รายงานผล</div> ↓	-บันทึกประวัติการซ่อม บำรุงรถยนต์ส่วนกลาง -รายงานผลการซ่อม บำรุงให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ		
		<div style="border: 1px solid black; background-color: blue; padding: 5px; display: inline-block;">จบ</div>			

หมายเหตุ

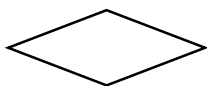
คำอธิบายเพิ่มเติม



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



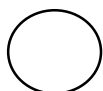
กิจกรรมย่อยและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่าง
ขั้นตอน



กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

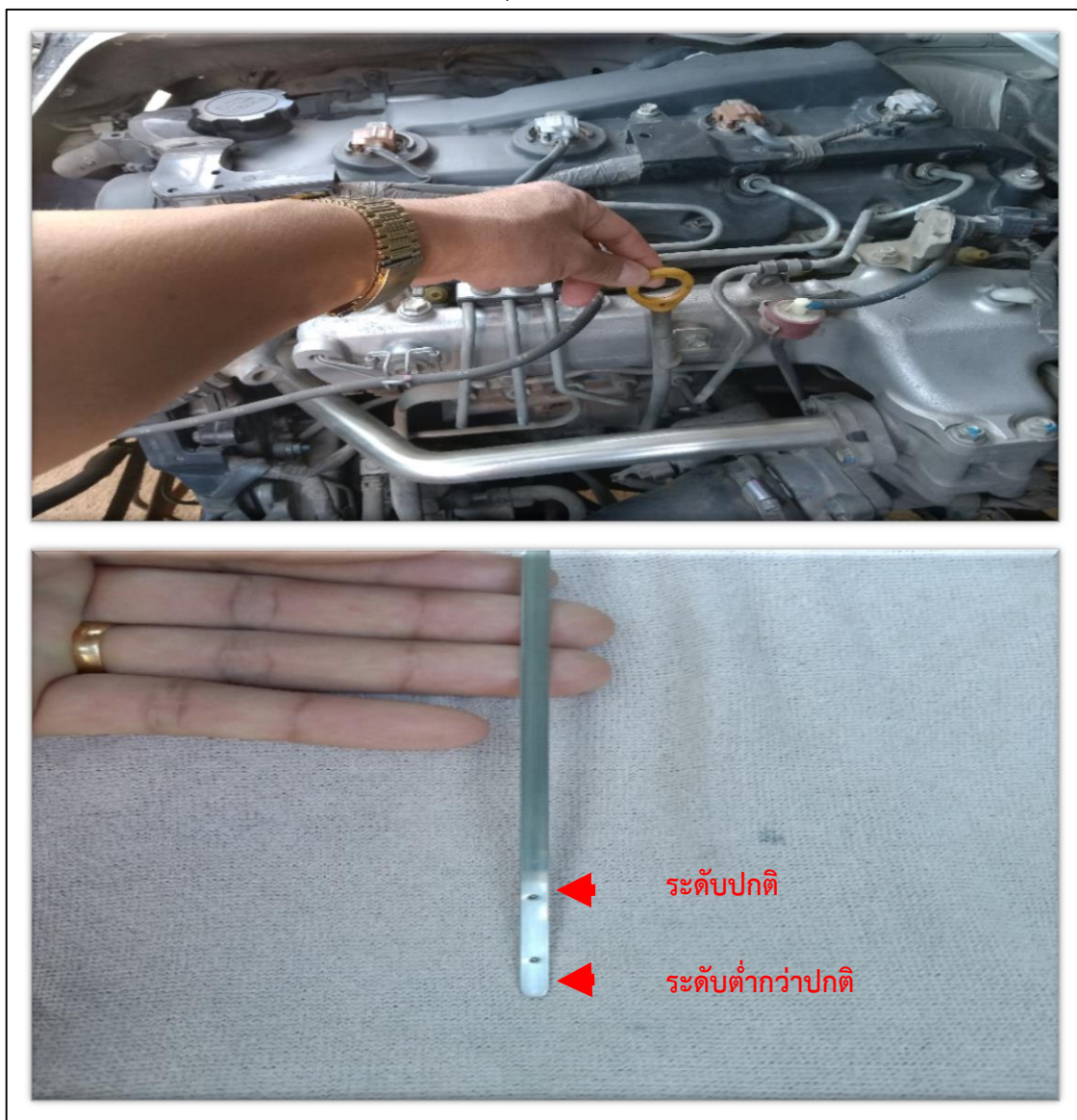
โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบเช็คครอยนต์ก่อนนำไปใช้งานและตามแผนการซ่อมบำรุง

การตรวจเช็คให้มีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน

๑) ระดับน้ำมันเครื่อง

- น้ำมันเครื่องอยู่ในระดับ Max ของก้านวัดน้ำมันเครื่อง
- ทำการดึงก้านวัดน้ำมันเครื่องขึ้นมาตรวจเช็คก่อนการใช้งานหรือหลังจากดับเครื่องยนต์ประมาณ ๕ นาที
- เปลี่ยนน้ำมันเครื่องทุก ๆ ๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร



ภาพที่ ๔.๑ แสดงระดับน้ำมันเครื่อง

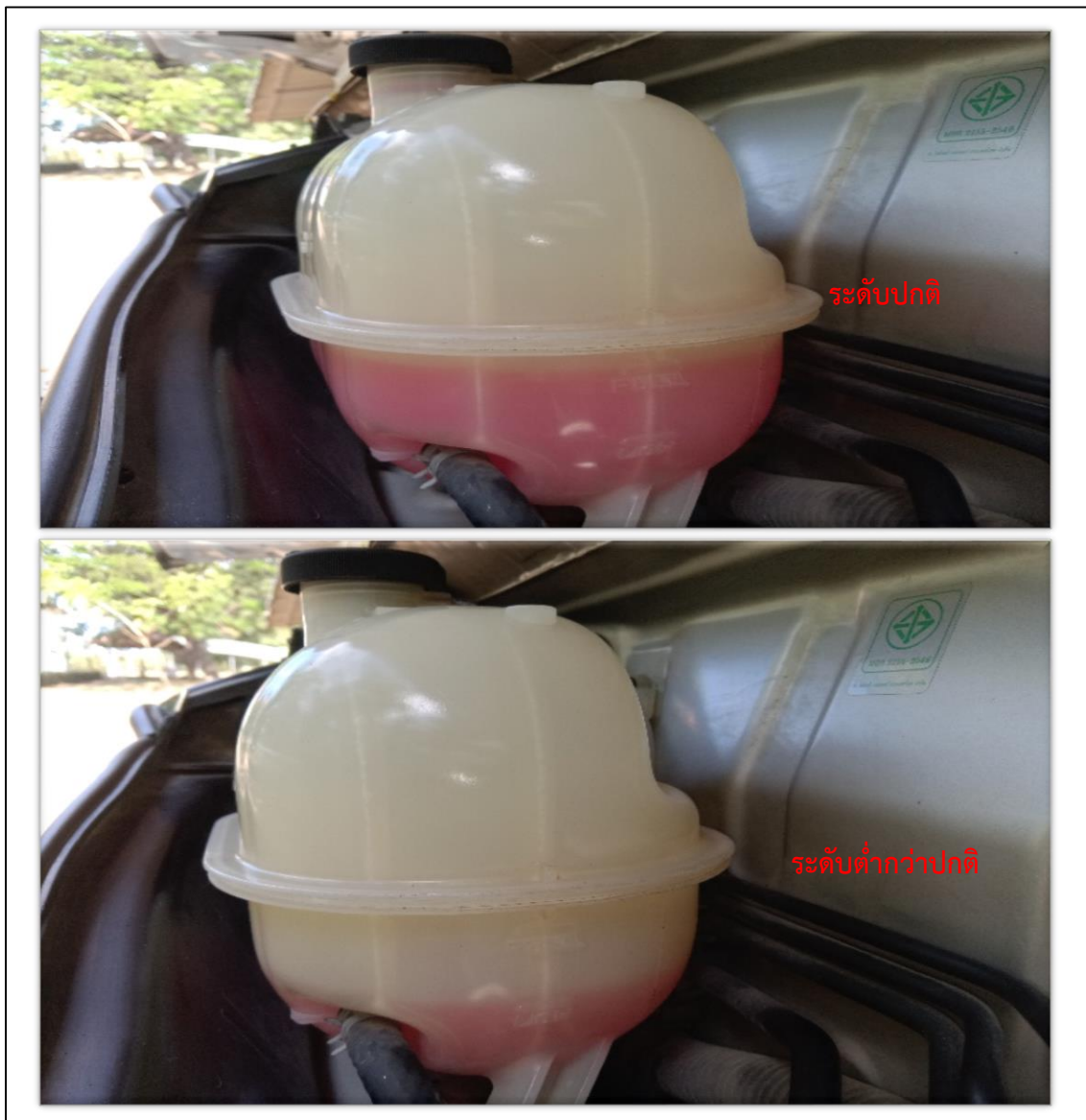
กรณีต่ำกว่าปกติ ให้ตรวจเช็คครอยน้ำมันเครื่องรั่วบริเวณเครื่องยนต์/เช็คประวัติการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องครั้งล่าสุดว่าครบกำหนดหรือยัง/เติมน้ำมันเครื่องใหม่ให้อยู่ในระดับปกติ ตามเบอร์ความหนืดที่ใช้ของแต่ละคัน (มาตรฐานน้ำมันเครื่องทั่วไปใช้ เบอร์ 10w30/15w40)

๒) ระดับหม้อน้ำ

(๒.๑) หม้อน้ำระบบปิดสำหรับรถยนต์รุ่นใหม่ (ไม่มีฝาปิดหม้อน้ำ)

- น้ำหม้อน้ำอยู่ในระดับ Max หรือ F ของหม้อพักน้ำขณะที่เครื่องยนต์ อุณหภูมิปกติ (เครื่องเย็น)

- เปลี่ยนน้ำหม้อน้ำและน้ำยาหล่อเย็นทุก ๆ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร

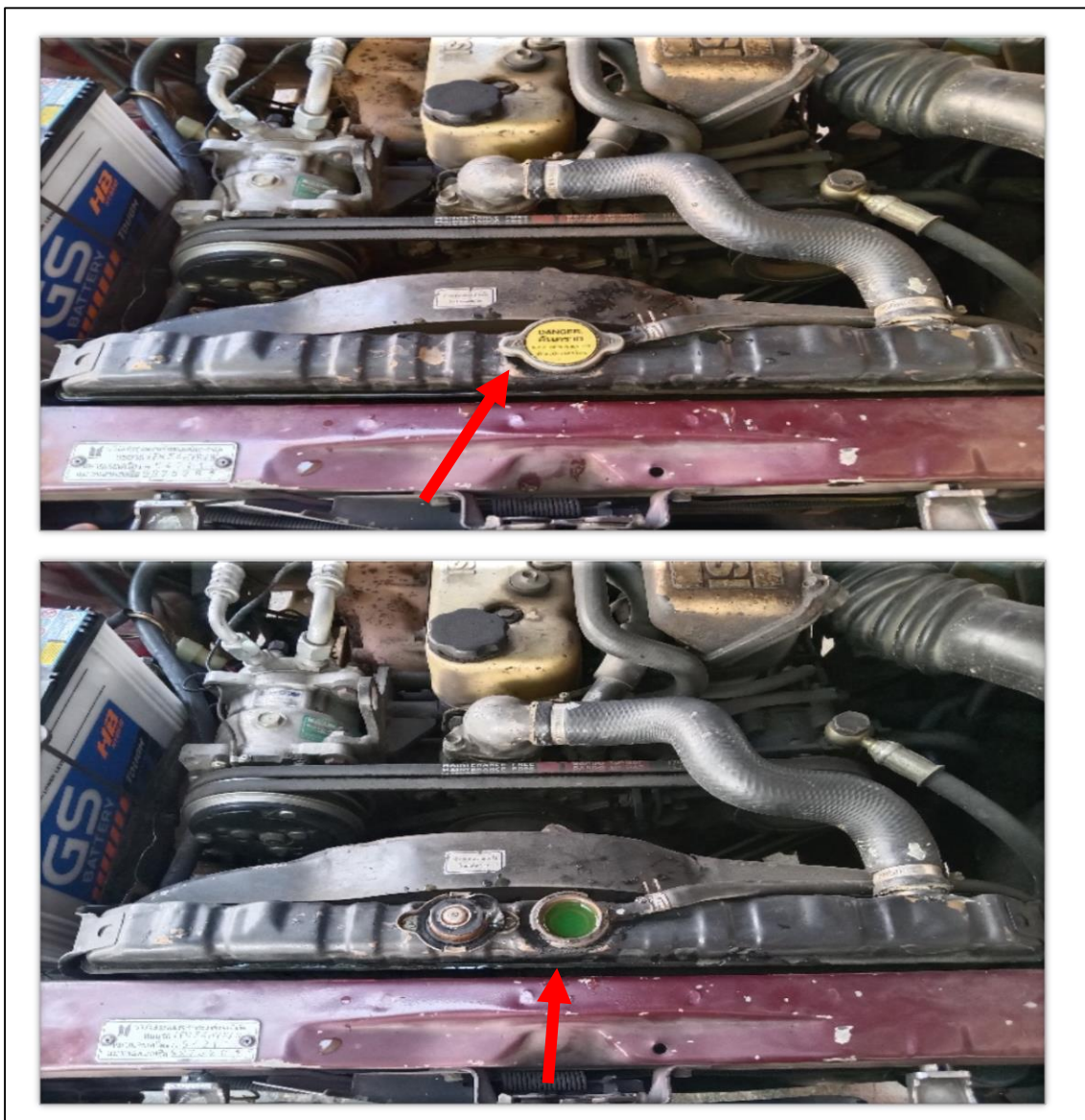


ภาพที่ ๔.๒ แสดงระดับหม้อน้ำ

กรณีต่ำกว่าปกติ ให้ตรวจเช็คครอย รั่วตามท่อทางเดินน้ำ/ปั้มน้ำ/แผงรังผึ้งสังเกต จากคราบสีของน้ำยาหล่อเย็นและต้องไม่มีคราบน้ำมันเครื่องคุณภาพของน้ำต้องมีความใสตามสีน้ำยาหล่อเย็นไม่ขุ่นไม่เป็นสนิมแดงหรือเติมเพิ่มให้อยู่ในระดับปกติ

(๒.๒) หม้อน้ำระบบเปิดสำหรับรถยนต์รุ่นเก่า (หม้อน้ำมีฝาเปิด-ปิด)

- น้ำอยู่ในระดับคอหม้อน้ำโดยทำการเปิดฝาหม้อน้ำออกในทิศทางทวนเข็มนาฬิกาแล้วทำการตรวจเช็ค



ภาพที่ ๕.๓ แสดงการหมุนฝาปิดหม้อน้ำออกในทิศทางทวนเข็มนาฬิกา

น้ำในหม้อน้ำอยู่ในระดับคอหม้อน้ำถ้าแห้งให้ตรวจสอบรอยรั่วท่อทางเดินน้ำ
ปั้มน้ำ แผงรังผึ้งสังเกตุจากคราบสีของน้ำยาหล่อเย็นและต้องไม่มีคราบน้ำมันเครื่องคุณภาพของน้ำมี
ความใสตามสีของน้ำยาหล่อเย็นไม่ขุ่นไม่เป็นสนิมแดงหรือเติมเพิ่มให้อยู่ในระดับปกติ

๓) ระดับน้ำมันเบรก

- น้ำมันเบรกอยู่ในระดับ Max ของกระปุกเก็บน้ำมันเบรก
- เปลี่ยนน้ำมันเบรกทั้งระบบทุก ๆ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร



ภาพที่ ๔.๔ แสดงระดับน้ำมันเบรก

กรณีต่ำกว่าปกติ ให้ตรวจเช็คครอยรั่วของน้ำมันเบรกตามท่อทางเดินน้ำมันเบรกให้ก้มตรวจสอบดูล้อด้านในทั้ง ๔ ล้อทั้งล้อหน้าและล้อหลัง ว่ามีคราบน้ำมันเบรกรั่วบริเวณปี่มเบรกหรือไม่/ถอดล้อทั้ง ๔ ล้อเพื่อตรวจเช็คการสึกหรอของผ้าเบรกหรือเติมน้ำมันเบรกเพิ่มให้อยู่ในระดับปกติโดยให้ดูมาตรฐานเบอร์ของน้ำมันเบรกที่ใช้บนฝาปิดกระปุกน้ำมันเบรกของแต่ละคัน (มาตรฐานน้ำมันเบรกทั่วไปใช้ DOT3/DOT4/DOT5)

๔) ระดับน้ำมันคลัทช์

- น้ำมันคลัทช์อยู่ในระดับ Max ของกระปุกเก็บน้ำมันคลัทช์
- เปลี่ยนน้ำมันคลัทช์ทุก ๆ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร

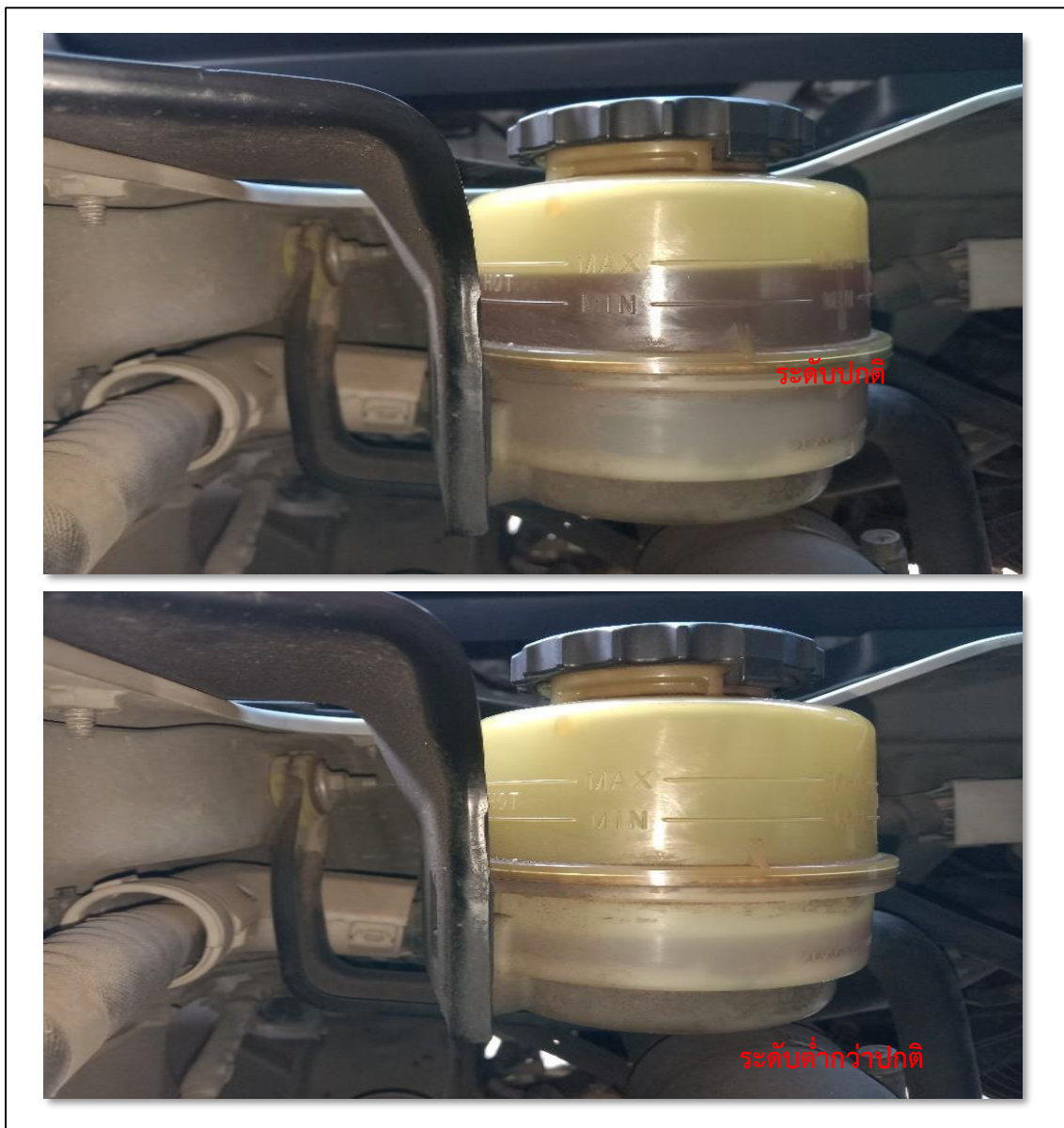


ภาพที่ ๔.๕ แสดงระดับน้ำมันคลัทช์

กรณีต่ำกว่าปกติให้ตรวจเช็ครอยรั่วของ น้ำมันคลัทช์ตามท่อทางเดินน้ำมัน และแม่ปั๊มคลัทช์ตัวล่างซึ่งติดตั้งอยู่ข้างเสื้อเกียร์โดยให้ก้มดูใต้ท้องรถยนต์ฝั่งด้านซ้ายมือคนขับหรือเติม น้ำมันคลัทช์เพิ่มให้อยู่ในระดับปกติโดยให้ดูมาตรฐานของน้ำมันคลัทช์ที่ใช้บนฝาปิดกระปุกน้ำมันคลัทช์ ของแต่ละคัน (มาตรฐานน้ำมันคลัทช์ทั่วไปที่ใช้ DOT3/DOT4/DOT5)

๕) ระดับน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์

- น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์อยู่ในระดับ Max ของกระปุกเติม
- เปลี่ยนน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ทุก ๆ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร

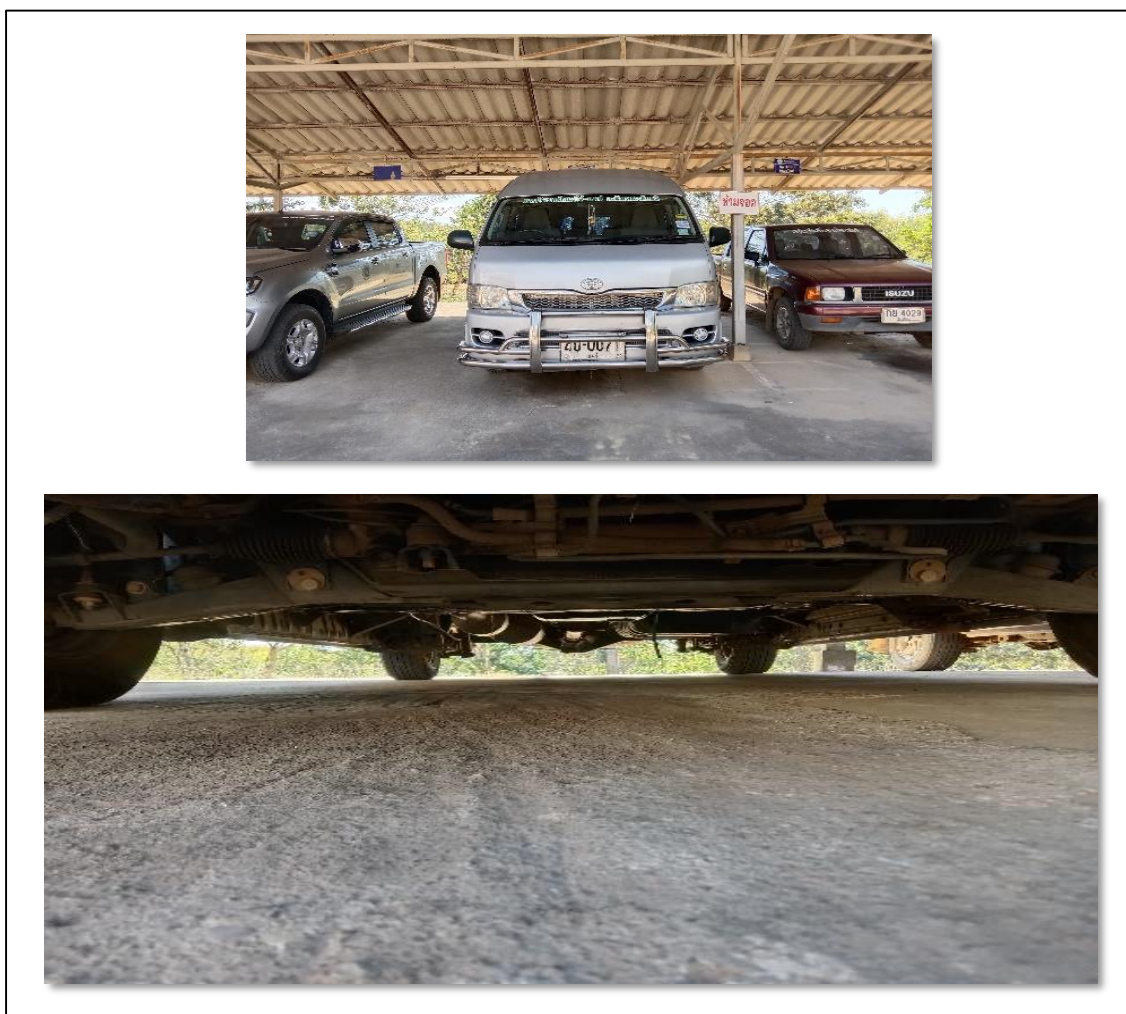


ภาพที่ ๔.๖ แสดงระดับน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์

กรณีต่ำกว่าปกติ ให้ตรวจเช็คดูรอยรั่วของน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ตามข้อต่อท่อทางเดินน้ำมัน/ปั้มน้ำมันพวงมาลัย/แร็คพวงมาลัยว่ามีรอยรั่วซึมหรือไม่/ตรวจเช็คประวัติการเปลี่ยนถ่ายครั้งล่าสุดว่าครบกำหนดหรือยังโดยเปลี่ยนถ่ายทุก ๆ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตรหรือเติมน้ำมันพวงมาลัยใหม่เพิ่มให้อยู่ในระดับปกติ มาตรฐานและเบอร์น้ำมันพวงมาลัยดูที่บนฝาปิดกระปุกเก็บน้ำมัน (มาตรฐานน้ำมันพวงมาลัยทั่วไปใช้ ATF DEXRON II/ DEXRON III/DEXRON VI)

๖) ตรวจพื้นใต้ท้องรถยนต์

(๖.๑) ตรวจเพื่อเช็คดูรอยคราบน้ำมันหรือของเหลวต่าง ๆ ว่ามีการรั่วซึมหรือไม่เพราะหากมีการรั่วซึมจะสามารถแก้ไขวางแผนการซ่อมบำรุงได้ทันเวลาเพื่อป้องกันอันตรายและความเสียหายรุนแรงที่จะเกิดขึ้น สามารถนำรถยนต์ไปใช้งานได้อย่างปลอดภัยโดยให้สังเกตจากสีตามรูปภาพ ดังนี้



ภาพที่ ๔.๗ แสดงการเข้าตรวจพื้นใต้ท้องรถ

- สีดำคือ สีของน้ำมันเครื่อง (Engine Oil)



ภาพที่ ๔.๘ แสดงสีของน้ำมันเครื่อง

- สีแดงคือ สีของน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ (Power Steering Oil)



ภาพที่ ๔.๙ แสดงสีของน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์

- สีชมพูหรือสีเขียวนคือ สีของน้ำยาหล่อเย็นระบบระบายความร้อนเครื่องยนต์
(Coolant)



ภาพที่ ๔.๑๐ แสดงสีของน้ำยาหล่อเย็น

- สีเหลืองทองคือ สีของน้ำมันเบรกหรือน้ำมันคลัทช์ (Brake & Clutch
Fluid)



ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงสีของน้ำมันเบรกหรือน้ำมันคลัทช์

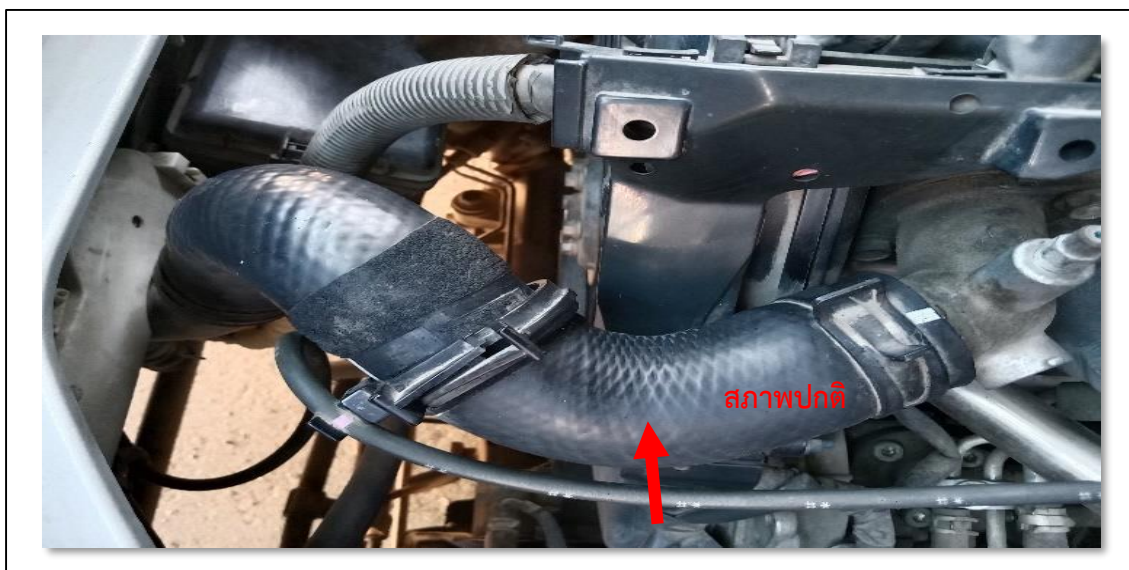
- สีเหลืองอำพันมีความหนืดและมีกลิ่นเหม็นของสาร EP หรือ สารรับแรงกด (Extreme Pressure) ประเภท คลอรีน ซิลิโคลนโพลีเมอร์ โพลีเมทิลไซโลแซน คือ สีของน้ำมันเกียร์หรือน้ำมันเฟืองท้าย (Gear Oil)



ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงสีของน้ำมันเกียร์หรือน้ำมันเฟืองท้าย

๗) ตรวจสอบอย่างหมอน้ำตัวล่าง - ตัวบน

- ตรวจสอบเช็คสภาพของท่ออย่างตัวบนและตัวล่างโดยที่ท่ออย่างต้องไม่มีรอยรั่วหรือฉีกขาดและไม่มีคราบสีของน้ำยาหล่อเย็น



ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงท่ออย่างหมอน้ำตัวบน



ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงท่ออย่างหม้อน้ำตัวล่าง

๘) ทำความสะอาดภายนอกและภายใน

- ล้างทำความสะอาดภายใน – ภายนอกให้ปราศจากฝุ่นละอองต่าง ๆ



ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงการทำความสะอาดรถทั้งภายนอก – ภายใน

๙) ตรวจสอบการทำงานระบบไฟต่ำ – ไฟสูง – ไฟ Spotlights

(๙.๑) เปิดสวิตช์ไฟหน้า เปิดสวิตช์ไฟสูง – ไฟต่ำ เปิดสวิตช์ไฟ Spotlight ทุก

ดวงต้องทำงานปกติ

- ทำการสตาร์ทเครื่องยนต์
- หมุนหรือกดสวิตช์เปิดไฟหน้าไปในตำแหน่งไฟต่ำ หลอดไฟหน้าทั้ง ๒

ดวงต้องติดสว่าง

- หมุนหรือกดสวิตช์เปิดไฟหน้าไปในตำแหน่งไฟสูง หลอดไฟหน้าทั้ง ๒

ดวง ต้องติดสว่าง

- หมุนหรือกดสวิตช์เปิดไฟ Spotlights หลอดไฟ Spotlights ทั้ง ๒ ดวง

ต้องติดสว่าง



ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงการเปิดสวิตช์แล้วไฟหน้า

หลังการตรวจเช็คหากหลอดไฟติดสว่างเป็นบางหลอดให้ทำการเช็คขั้วปลั๊กหลอดไฟซึ่งอาจจะหลวมหรือถอดหลอดไฟที่ไม่ติดสว่างออกมาทำการตรวจเช็คเพราะหลอดไฟอาจชำรุดเสื่อมสภาพ แต่ถ้าหากหลอดไฟไม่ติดสว่างทั้งหมดให้ทำการตรวจเช็คระบบฟิวส์ในกล่องฟิวส์หน้าเครื่องยนต์

๑๐) ตรวจการทำงานสัญญาณไฟเลี้ยว-ไฟเบรก- ไฟท้าย- ไฟถอย

(๑๐.๑) เปิดสวิตช์ไฟหน้า เปิดสวิตช์ไฟเลี้ยว เหยียบเบรก เข้าเกียร์ถอยไฟทุกดวงต้องติดสว่าง

- ทำการสตาร์ทเครื่องยนต์
- หมุนหรือกดสวิตช์เปิดไฟหน้า
- หมุนหรือกดสวิตช์เปิดไฟเลี้ยวด้านซ้าย
- หมุนหรือกดสวิตช์เปิดไฟเลี้ยวด้านขวา
- ทำการเหยียบคลัทช์แล้วเลื่อนคันเกียร์ไปยังตำแหน่งถอยหลังหรือ

ตำแหน่ง R (Reverse)

- ทำการเดินตรวจสอบการทำงานของหลอดไฟทุกดวงทั้งด้านหน้าและด้านท้ายรถยนต์ (ทำการตรวจสอบการทำงานของระบบไฟสัญญาณ จำนวน ๒ คน)



ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงการเปิดสวิตช์ไฟท้าย

หลังการตรวจเช็คหากหลอดไฟติดสว่างเป็นบางหลอดให้ทำการตรวจเช็คขั้วปลั๊กหลอดไฟซึ่งอาจจะหลวมหรือถอดหลอดไฟที่ไม่ติดสว่างออกมาทำการตรวจเช็คเพราะหลอดไฟอาจชำรุดเสื่อมสภาพ แต่ถ้าหากหลอดไฟไม่ติดสว่างทั้งหมดให้ทำการตรวจเช็คระบบฟิวส์ในกล่องฟิวส์หน้าเครื่องยนต์

๑๑) ตรวจสอบมาตรวัด ไฟสัญญาณหน้าปัดเรือนไมล์

- ทำการสตาร์ทเครื่องยนต์ ถ้าเครื่องยนต์สตาร์ทติดแล้วให้สังเกตไฟสัญญาณต่าง ๆ บนหน้าปัดเรือนไมล์ทุกตัวจะต้องดับโดยอัตโนมัติ ยกเว้น สัญญาณไฟเบรกมือ สัญญาณไฟประตู สัญญาณไฟเข็มขัดนิรภัยที่ยังจะติดอยู่และจะดับลงก็ต่อเมื่อเราทำการปลดล็อกด้วยตัวเองโดยวิธีการบังคับใส่อุปกรณ์นั้น ๆ ตามหลักความปลอดภัยในคู่มือการใช้งาน เช่น สัญญาณไฟประตูจะดับลงก็ต่อเมื่อปิดประตูสนิททุกบาน สัญญาณไฟเบรกมือจะดับก็ต่อเมื่อเราทำการปลดล็อกเบรกมือ สัญญาณเข็มขัดนิรภัยจะดับลงก็ต่อเมื่อเรารัดเข็มขัดนิรภัย เป็นต้น

ข้อสังเกตที่ควรทราบคือ กรณีสีของไฟสัญญาณโดยมาตรฐานสากล รถทุกคันทุกยี่ห้อจะมีแค่ ๒ สี คือ สีแดง กับ สีส้ม หมายความว่า สัญญาณไฟสีส้มติดแล้วไม่ดับให้ทำการตรวจสอบหาสาเหตุแต่รถยังสามารถขับต่อไปได้เพื่อให้ผู้ขับขี่สามารถนำรถเข้าอู่หรือศูนย์บริการเพื่อเช็คซ่อมแต่การทำงานของเครื่องยนต์อาจจะไม่สมบูรณ์และเต็มประสิทธิภาพเนื่องจากรถยนต์จะเข้าสู่เซฟโหมดโดยอัตโนมัติในบางรุ่นบางยี่ห้อเพื่อป้องกันอันตรายที่จะทำให้เครื่องยนต์ชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ในทางกลับกันถ้าไฟสัญญาณสีแดงติดสว่างต้องทำการหยุดการใช้งานรถยนต์โดยทันทีแล้วติดต่อช่างหรือศูนย์บริการเพื่อทำการตรวจเช็ค



ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงหน้าปัดเรือนไมล์

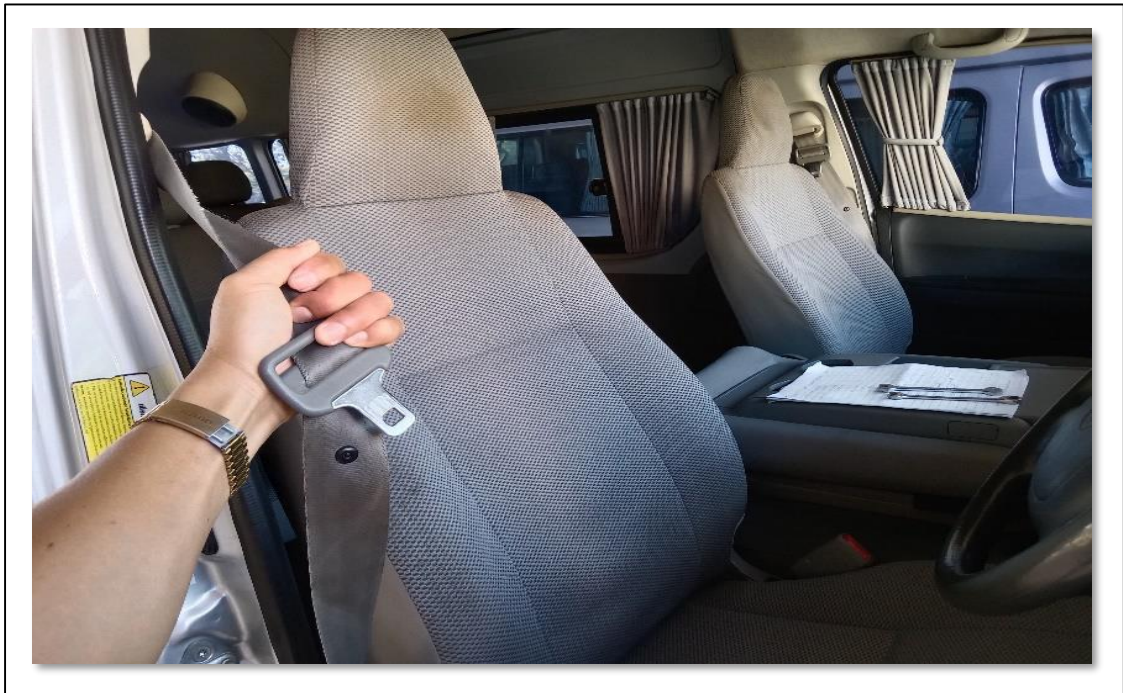


ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงตัวอย่างรูปสัญลักษณ์และสีของไฟสัญญาณต่าง ๆ บนหน้าปัดรถยนต์

๑๒) ตรวจสอบเข็มขัดนิรภัย

- เข็มขัดไม่มีรอยฉีกขาด
- ตรวจสอบสภาพตัวล็อกและตัวเสียบเข็มขัดนิรภัยต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไม่แตกหักหรือตัวเสียบเป็นสนิม

- ทดสอบการทำงานของเข็มขัดนิรภัยโดยการจับสายเข็มขัดกระชาก ๑ - ๒ ครั้ง ถ้าเข็มขัดใช้งานได้ตามปกติจะเกิดการล็อกทันทีตามมาตรฐานความปลอดภัย



ภาพที่ ๔.๒๐ แสดงการทดสอบการทำงานของเข็มขัดนิรภัย

๑๓) ตรวจสอบสภาพกระดุมแม่เหล็กและยาง

- ตรวจสอบสภาพยางเพื่อดูการสึกหรอของหน้ายางและแก้มยาง
- ตรวจสอบหน้ายางว่ามีสิ่งแหลมคมแทงที่หน้ายางหรือไม่
- ตรวจสอบสภาพล้อแม่เหล็กอัลลอยว่ามีรอยแตกรอยร้าวหรือไม่
- ตรวจสอบสภาพล้อกระทะเหล็กว่ามีรอยคดหรือเป็นสนิมหรือไม่



ภาพที่ ๔.๒๑ แสดงตัวอย่างสภาพก่อนการซ่อมบำรุง



ภาพที่ ๔.๒๒ แสดงตัวอย่างสภาพหลังการซ่อมบำรุง

- ทำการขัดสนิมออกให้หมดด้วยกระดาษทรายเบอร์ ๑๐๐
- ล้างทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง
- ทำการพ่นเคลือบด้วยสีน้ำมันเพื่อป้องกันสนิมให้มีสภาพใหม่และสวยงาม



ภาพที่ ๔.๒๓ แสดงหลังการซ่อมบำรุงล้อรถยนต์มีความสวยงามพร้อมให้บริการ

๑๔) ตรวจสอบสภาพแผงคอนเดนเซอร์แอร์(ระบบเครื่องปรับอากาศภายในรถยนต์)

- ตรวจสอบสภาพเพื่อเช็คดูรอยรั่วซึมของสารทำความเย็นในระบบเครื่องปรับอากาศภายในรถยนต์โดยให้สังเกตคราบน้ำมันบนแผงคอนเดนเซอร์แอร์ซึ่งจะติดตั้งอยู่ด้านหน้าของรถยนต์ทุกคัน ตำแหน่ง อยู่หน้าหม้อน้ำระบายความร้อน



ภาพที่ ๔.๒๔ แสดงสภาพผิดปกติมีการรั่วซึมของระบบ



ภาพที่ ๔.๒๕ แสดงสภาพปกติไม่มีคราบน้ำมัน

- ๑๕) ตรวจสอบฟังเสียงของเครื่องยนต์ขณะทำการสตาร์ทและขณะเครื่องยนต์ทำงาน
- ฟังเสียงการทำงานของแบร็งและสายพานว่ามีเสียงดังผิดปกติหรือไม่
 - ฟังเสียงการทำงานของมอเตอร์สตาร์ทโดยฟังเสียงการหมุนว่าปกติหรือไม่
 - ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์เพื่อเช็คการรั่วของซีลน้ำมันหน้าเครื่องยนต์
 - ตรวจสอบรอยรั่วซึมของน้ำมันเครื่องบริเวณประเก็นฝาครอบวาล์ว

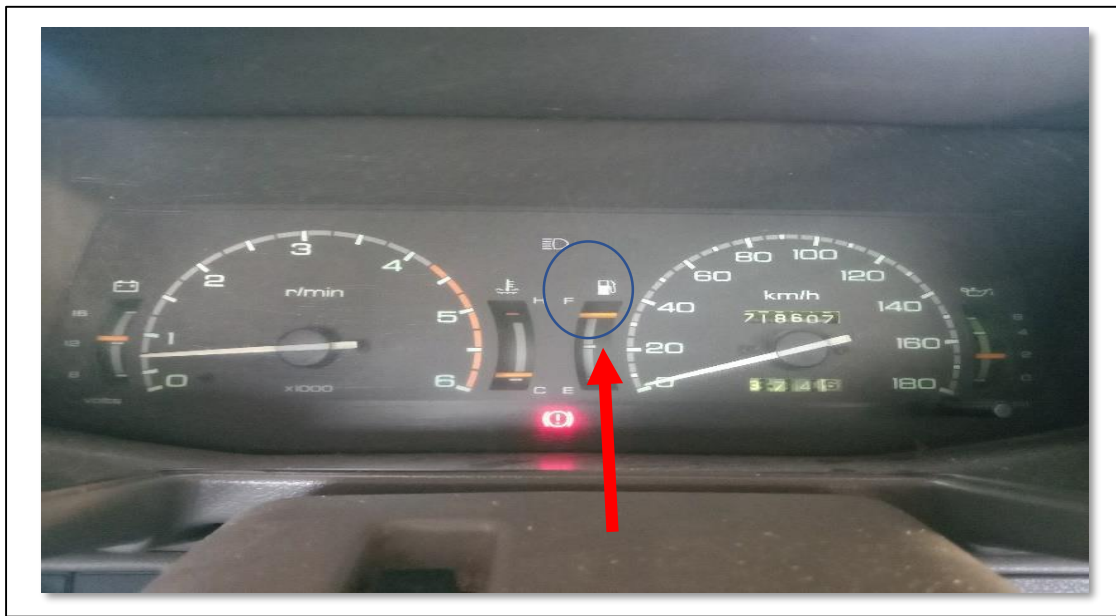


ภาพที่ ๔.๒๖ แสดงตัวอย่างมูเล่และแบร็งสายพานหน้าเครื่องยนต์

๑๖) ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง

- น้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับ F (full) เต็มถัง เพื่อให้รถยนต์มีความพร้อมใช้

งานอยู่ตลอดเวลา



ภาพที่ ๔.๒๗ แสดงระดับ F (full) เต็มถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๗) ตรวจสอบสภาพกระจกบังลมหน้า

- กระจกบังลมหน้าต้องมีความเรียบเนียนปกติโดยไม่มีรอยแตกหรือร้าว



ภาพที่ ๔.๒๘ แสดงตัวอย่างรอยแตกร้าวจากการโดนของแข็งเช่นก้อนหินขณะขับขี่

๑๘) ตรวจสอบสภาพกระจกมองข้าง

- กระจกมองข้างต้องมีความเรียบเนียนปกติไม่มีรอยแตกหรือร้าว
- กระจกต้องมีความใสไม่ขุ่นมัวเพื่อการมองเห็นที่ชัดเจน



ภาพที่ ๔.๒๙ แสดงตัวอย่างกระจกมองข้างที่พร้อมใช้งาน

๑๙) ตรวจสอบกระจกมองหลัง

- กระจกมองหลังต้องมีความเรียบเนียนปกติไม่มีรอยแตกหรือร้าว
- กระจกต้องมีความใสไม่ขุ่นมัวเพื่อการมองเห็นที่ชัดเจน

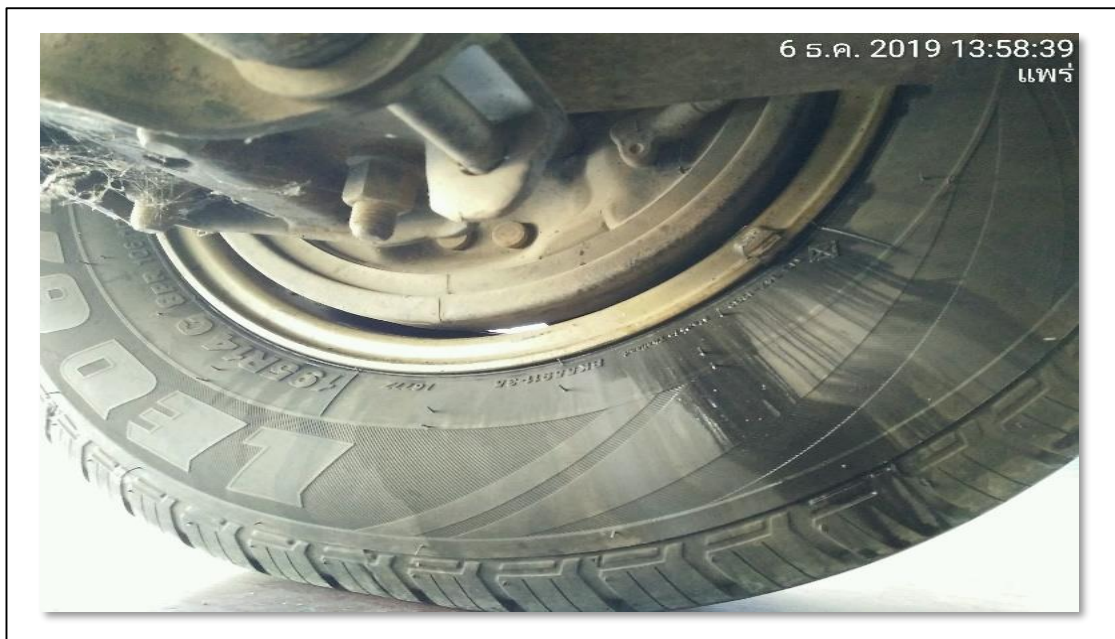


ภาพที่ ๔.๓๐ แสดงตัวอย่างกระจกมองหลังที่พร้อมใช้งาน

๒๐) ตรวจสอบระบบเบรก

- ทำการตรวจเช็คสังเกตดูขอบล้อด้านในตำแหน่งใต้ห้องรถยนต์ ทั้ง ๔ ล้อ ว่ามีคราบรอยรั้วของน้ำมันเบรกหรือไม่

- ทำการตรวจเช็คสังเกตดูซุ้มล้อด้านในตำแหน่งล้อหลังว่ามีคราบรอยรั้วของน้ำมันเฟืองท้าย(เพลลาขับ)หรือไม่



ภาพที่ ๔.๓๑ แสดงการผิดปกติของน้ำมันเบรกเกิดการรั้วซึม



ภาพที่ ๔.๓๒ แสดงการผิดปกติน้ำมันเฟืองท้าย (เพลลาขับ) เกิดการรั้วซึม

๒๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบเครื่องปรับอากาศภายในรถยนต์

- ตรวจสอบการทำงานของ speed พัดลมแต่ละระดับว่าทำงานปกติหรือไม่โดยการกดหรือบิดสวิทช์พัดลมเลื่อนไปตำแหน่งต่าง ๆ ๑, ๒ และ ๓ สังเกตฟังการหมุนของพัดลม

- กดหรือบิดปุ่ม อุณหภูมิ หรือ Temperature เพื่อตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์ โดยให้สังเกตดูไฟสถานะสีเขียวต้องติดสว่าง ถ้าไฟไม่ติดให้ตรวจสอบเช็คตู้ขั้วสายไฟหรือสายกราวด์ที่ติดตั้งอยู่กับคอมเพรสเซอร์ข้างเครื่องยนต์หรือตรวจสอบเช็คกล่องฟิวส์ระบบเครื่องปรับอากาศ

- ถ้าระบบทำงานสมบูรณ์อากาศที่ออกจากช่องลมจะมีอุณหภูมิต่ำหรือรู้สึกเย็นสบาย

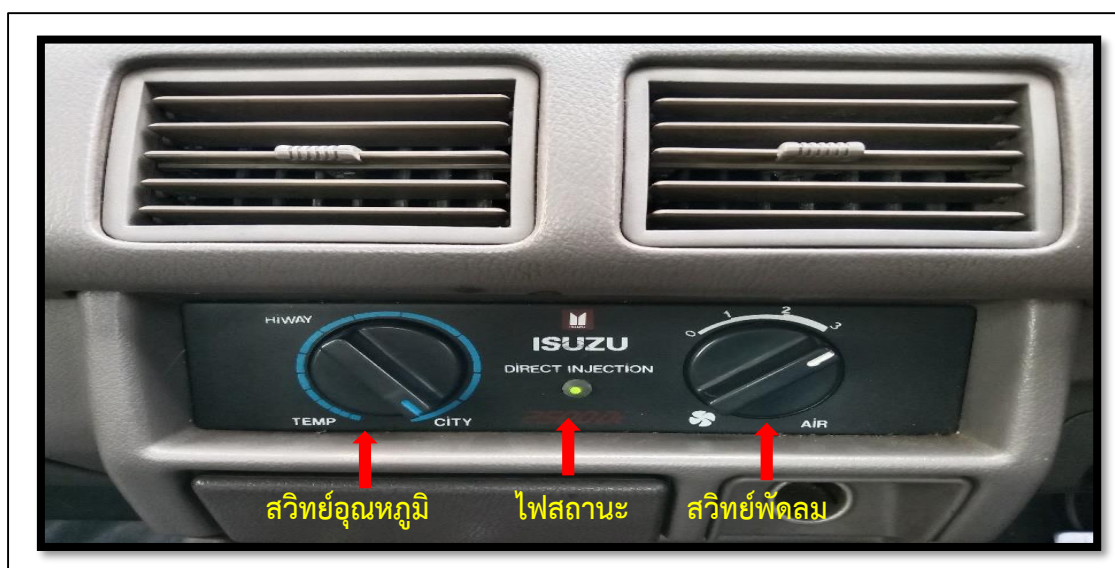
- กรณีในรถยนต์บางรุ่นบางยี่ห้อ เช่นรถตู้ การออกแบบเครื่องยนต์จะไม่มีพัดลมหน้าเครื่อง ดังนั้น การควบแน่นของสารทำความเย็น หรือ Condensation of refrigerant จะอาศัยการทำงานของพัดลมไฟฟ้า ในขณะที่คอมเพรสเซอร์ทำงานให้สังเกตฟังเสียงการทำงานของพัดลมไฟฟ้าร่วมด้วย

- อากาศที่ออกจากช่องลมจะต้องมีความแรงตาม speed ของพัดลมที่เลือกใช้

- อากาศที่ออกจากช่องลมจะต้องสะอาดไม่มีกลิ่นเหม็นอับชื้นจากเชื้อรา

- อากาศที่ออกจากช่องลมจะต้องไม่มีกลิ่นเหม็นฉุนแสบจมูกซึ่งนั่นหมายถึงเกิดการรั่วของสารทำความเย็นในชุดคอยล์เย็น หรือ Evaporator

- ระบบเครื่องปรับอากาศจะทำงานได้อย่างสมบูรณ์และเต็มประสิทธิภาพนั้นในการใช้งานควรบิดสวิทช์อุณหภูมิกับสวิทช์พัดลมให้มีความสัมพันธ์กัน เช่น บิดสวิทช์พัดลมแรงสูงก็ควรบิดสวิทช์อุณหภูมิให้สูงตามในทางกลับกันหากบิดสวิทช์พัดลมแรงต่ำควรปรับสวิทช์อุณหภูมิให้ลดลงตาม



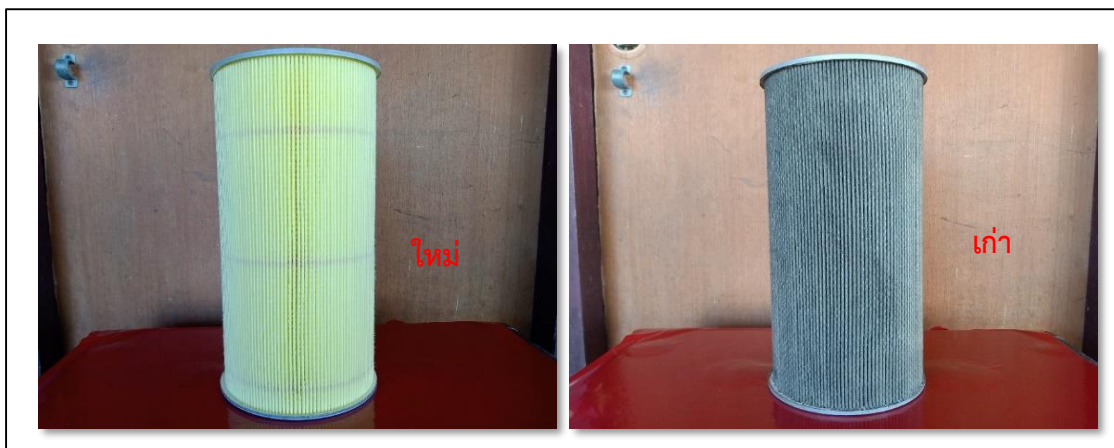
ภาพที่ ๕.๓๓ แสดงระบบเครื่องปรับอากาศภายในรถยนต์

การตรวจเช็คประจำทุกเดือน

๑) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศ

- กรองอากาศควรสกปรกไม่เกิน ๕๐% ของกรองใหม่
- กรองอากาศควรเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร หรือ ตามสภาพการใช้

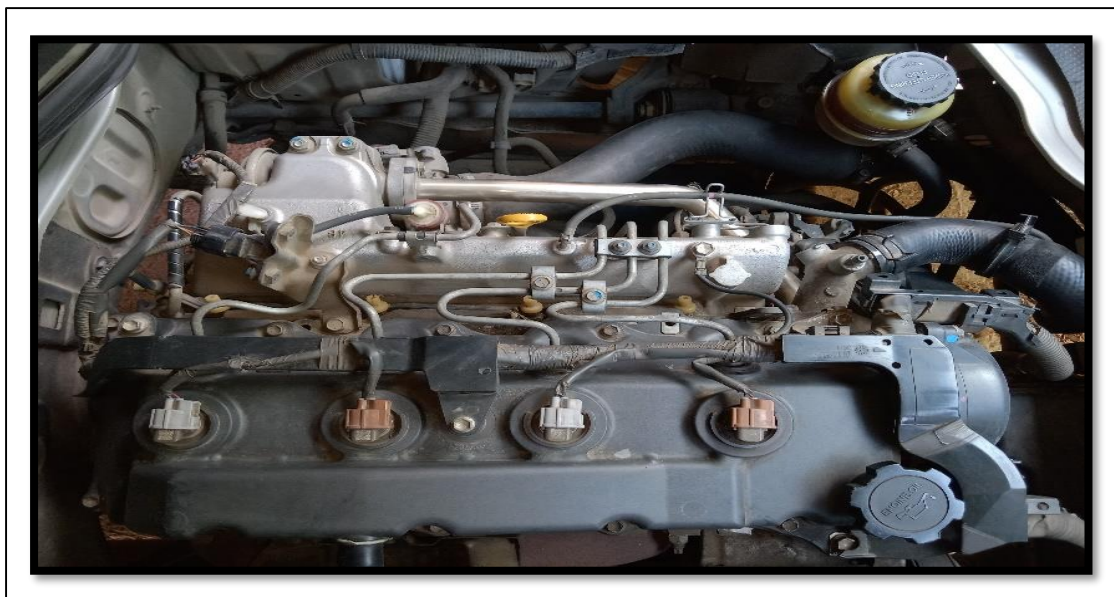
งาน



ภาพที่ ๔.๓๔ แสดงตัวอย่างกรองอากาศ

๒) ตรวจสอบสภาพสายไฟและปลั๊กเซนเซอร์ต่าง ๆ ในห้องเครื่อง

- ปลั๊กไฟและสายไฟไม่มีรอยฉีกขาดหลุดหลวมหรือแตกร้า

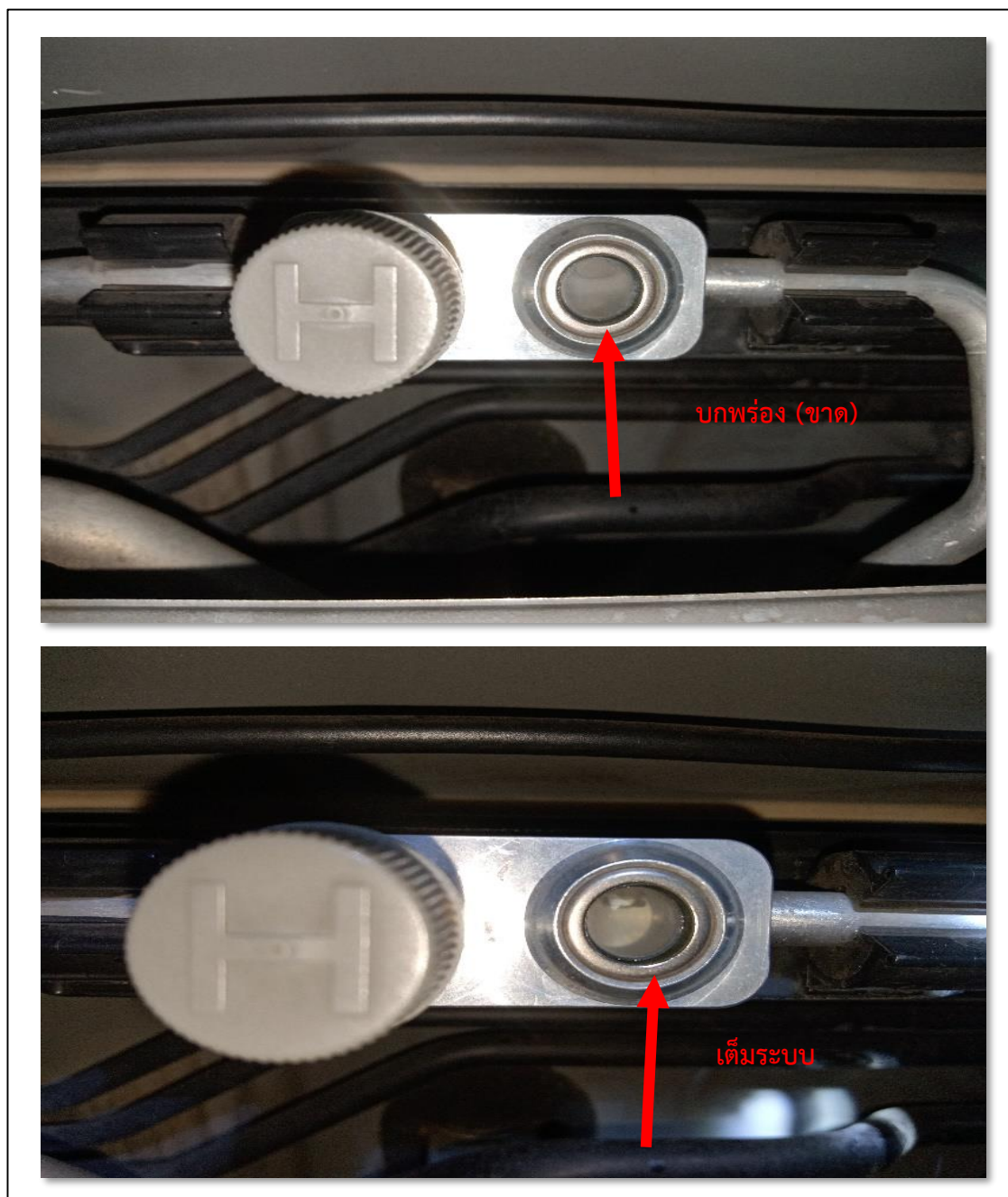


ภาพที่ ๔.๓๕ แสดงตัวอย่างเครื่องยนต์และตำแหน่งปลั๊กเซนเซอร์ต่าง ๆ

๓) ตรวจสอบระดับสารทำความเย็นในระบบเครื่องปรับอากาศ

- ตรวจสอบว่ามีปริมาณสารทำความเย็นเพียงพอเต็มระบบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าแรงดันภายในเป็นไปตามค่ามาตรฐานหรือไม่ซึ่งแรงดันปกติด้าน

L หรือ Low มีค่าเท่ากับ ๔๐ PSI แรงดันด้าน H หรือ High มีค่าเท่ากับ ๒๕๐ PSI



ภาพที่ ๔.๓๖ แสดงสารทำความเย็น

- ทำการสตาร์ทเครื่องยนต์ ใช้รอบเดินเบาที่ ๙๐๐ RPM หรือ Pound Per Minute

- เปิดเครื่องปรับอากาศโดยบิดสวิทช์พัดลมไปตำแหน่งสูงสุด
- บิดสวิทช์อุณหภูมิไปตำแหน่งสูงสุด
- สังเกตดูการไหลเวียนของสารทำความเย็นที่กระจกตรวจเช็คค่าน้ำยา (Sign glasses) ถ้ามีความใสแสดงว่ามีน้ำยาเต็มระบบในทางกลับกันถ้ามีฟองอากาศแสดงว่าน้ำยาไม่เต็มระบบ ต้องเติมเพิ่มหรือตรวจเช็คด้วยเกจวัดความดัน การตรวจเช็คด้วยเกจวัดความดันนั้นจะทำให้เราสามารถวิเคราะห์ว่าระบบมีการรั่วซึมหรือไม่

๔) ทำความสะอาดกรองอากาศแอร์

- กรองอากาศแอร์สกปรกไม่เกิน 50% ของกรองใหม่
- กรองอากาศแอร์สะอาดทำให้การหมุนเวียนอากาศภายในห้องโดยสารทำได้ดี และส่งผลทำให้ระบบเครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ



ภาพที่ ๔.๓๗ แสดงตัวอย่างกรองอากาศแอร์ใหม่ และกรองอากาศแอร์ผ่านการใช้งาน

๕) ตรวจเช็คแรงดันลมยาง

- รถตู้ใช้แรงดันลมยาง = ๔๕ psi หรือ pound per square inch
- รถกระบะใช้แรงดันลมยาง = ๓๕ psi หรือ pound per square inch
- รถ ๖ ล้อ ใช้แรงดันลมยาง = ๘๐ psi หรือ pound per square inc หมายถึง ควรตรวจเช็คแรงดันลมยางอะไหล่ทุก ๆ ๑ รอบการเปลี่ยนยางใหม่หรือทุก ๆ ๖ เดือนเพื่อให้ยางอะไหล่มีความพร้อมใช้งานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเวลาเดินทาง



ภาพที่ ๔.๓๘ แสดงการตรวจเช็คลมยาง

การตรวจเช็คทุก ๖ เดือน (๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร)

- ๑) เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันเครื่อง
 - เปลี่ยนน้ำมันเครื่องทุก ๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร ตามอายุการใช้งานของรถยนต์และเกรดน้ำมันเครื่องที่เลือกใช้
 - รถอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี ใช้ น้ำมันเครื่องเกรด ๕,๐๐๐ กิโลเมตร (น้ำมันเครื่องที่ใช้คือเบอร์ 15W 40)
 - รถอายุการใช้งานไม่เกิน ๑๕ ปี ใช้ น้ำมันเครื่องเกรด ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร (น้ำมันเครื่องที่ใช้คือเบอร์ 10W 30 หรือ เบอร์ 5W 30)



ภาพที่ ๔.๓๙ แสดงตัวอย่างกรองน้ำมันเครื่อง

๒) ตรวจสอบเช็ควัดประสิทธิภาพแบตเตอรี่ด้วยเครื่องมือพิเศษ

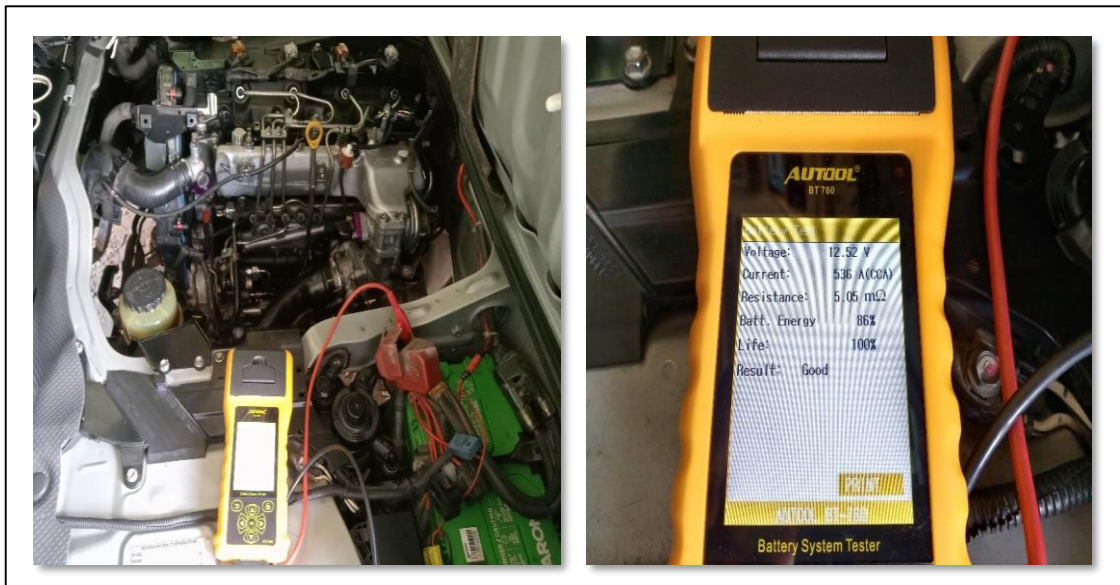
- ตรวจสอบเช็ควัดค่า Voltage ค่าปกติ มากกว่า ๑๒ - ๑๓ volt
- ตรวจสอบเช็ควัดค่า CCA ค่าปกติขั้นต่ำมากกว่า ๐.๑๓ x ความจุกระบอกสูบ

เครื่องยนต์

- ตรวจสอบเช็ควัดค่าความต้านทาน Resistance ค่าปกติน้อยกว่า ๑๐ เมกะโอห์ม
- ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟชาร์จ ค่าปกติไฟชาร์จต่ำสุด ๑๓.๕ volt (under charge) ค่าไฟชาร์จสูงสุดไม่เกิน ๑๔.๕ volt (over charge)

ค่าไฟชาร์จสูงสุดไม่เกิน ๑๔.๕ volt (over charge)

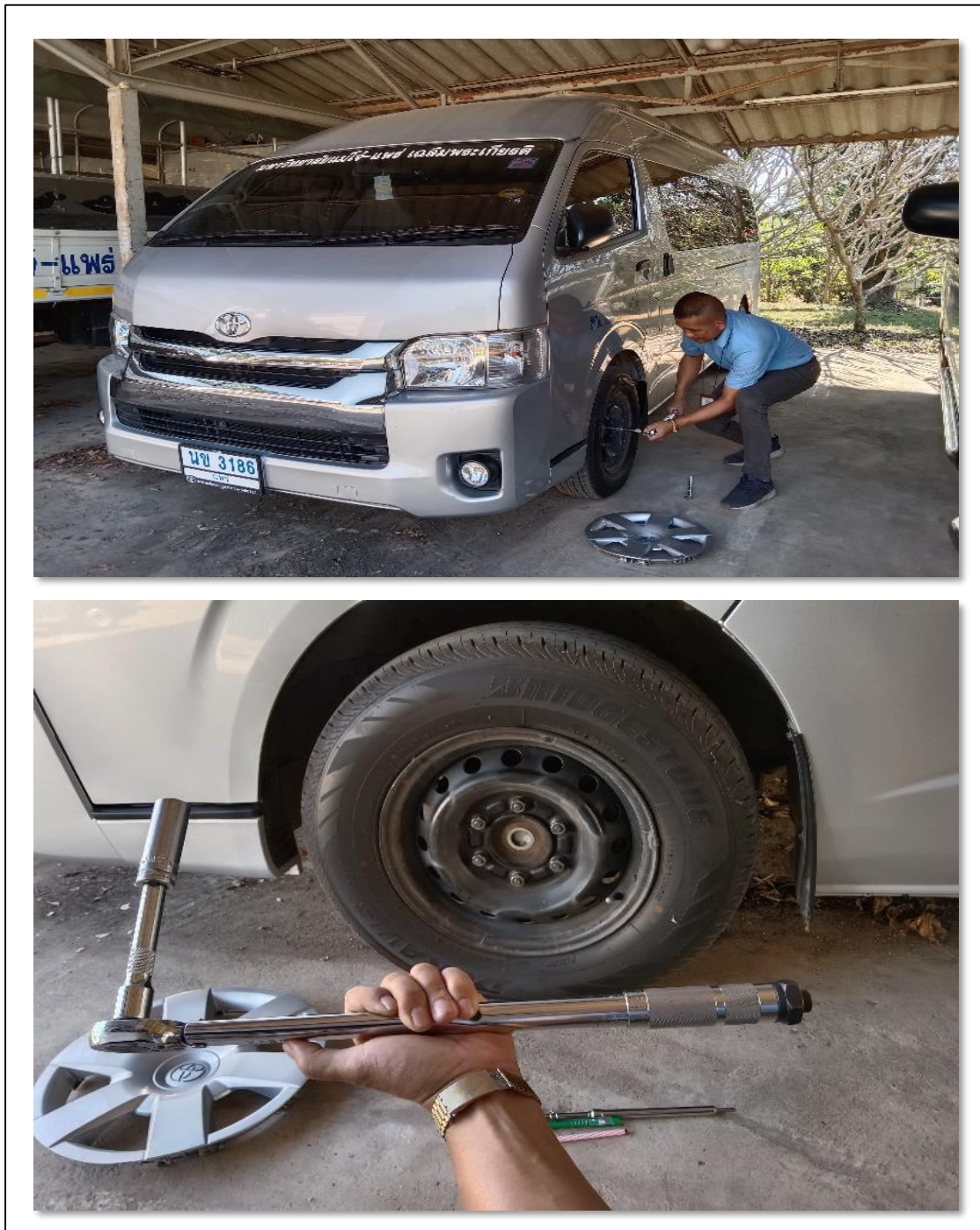
- ตรวจสอบเช็คระดับน้ำกลั่น/เติม ให้อยู่ในระดับปกติ



ภาพที่ ๔.๔๐ แสดงตัวอย่างการทำงานและเครื่องมือวัดประสิทธิภาพแบตเตอรี่

๓) ตรวจสอบเช็คความแน่นของนอตล้อด้วยประแจ วัดแรงบิด Torque Wrench

- ค่าความแน่นของนอตล้อทุกตัวกำหนดค่าที่ ๑๒๐ pound



ภาพที่ ๔.๕๑ แสดงตัวอย่างการทำงานและประแจวัดแรงบิด Torque Wrench

- ๔) ตรวจสอบระดับน้ำล้างกระจกบังลมหน้า wind shield
- ระดับน้ำล้างกระจกอยู่ในระดับ F หรือ Max



ภาพที่ ๔.๔๒ แสดงระดับน้ำล้างกระจก
กรณีต่ำกว่าปกติ ให้ตรวจสอบครอยรั่วของน้ำตามท่อ ทางเดินน้ำหรือเติมให้อยู่ใน
ระดับปกติ

๕) ตรวจสอบเช็คความตึงของสายพานหน้าเครื่องยนต์

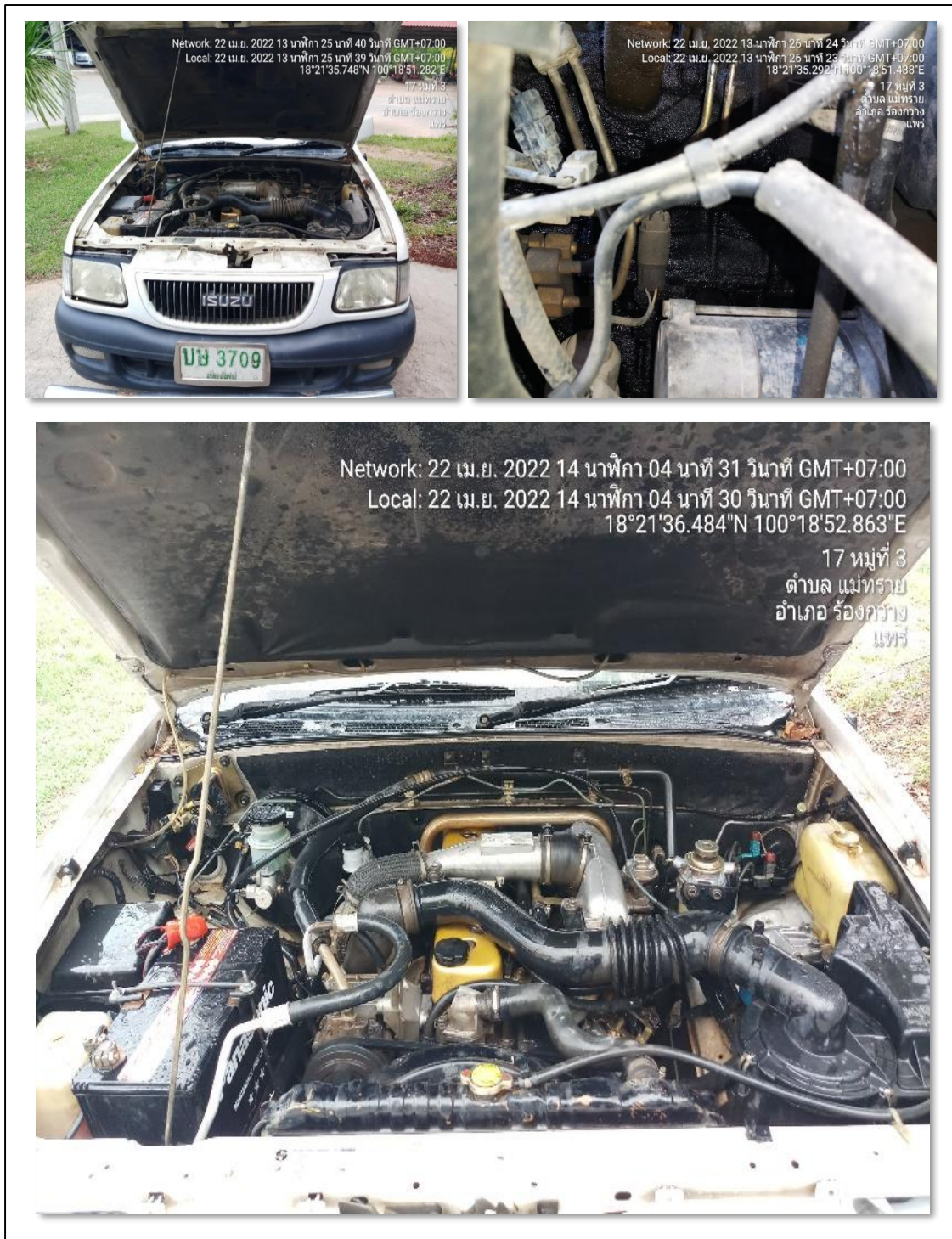
- ความตึงหย่อนของสายพานอยู่ระหว่าง ๑๐ - ๑๕ มิลลิเมตรตรวจสอบเช็คโดยการใช้มือกดตรงสายพานและไม่ควรหย่อนหรือตึงมากจนเกินไป กรณีหากสายพานมีความตึงมากเกินไปจะส่งผลทำให้สายพานและชุดแบร์ริงทำงานหนักเกิดความร้อนสะสมซึ่งจะทำให้เกิดการสึกหรอเร็วกว่ากำหนดในทางกลับกันถ้าสายพานหย่อนมากเกินไปจะส่งผลทำให้อุปกรณ์ต่อพ่วงประเภทคอมเพลสเซอร์แอร์ ไดร์ชาร์จ ทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ



ภาพที่ ๔.๔๓ แสดงการปรับตั้งสายพานเครื่องยนต์

๖) ล้างทำความสะอาดห้องเครื่องยนต์

- ล้างทำความสะอาดฝุ่นละออง สิ่งสกปรกและคราบน้ำมัน เพื่อตรวจเช็คหาจุดบกพร่อง รอยรั่วรอยซึมของเหลวต่าง ๆ เป็นการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และทำให้เครื่องยนต์มีสภาพสวยงาม



ภาพที่ ๔.๔๔ แสดงการล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์ด้วยน้ำยาพิเศษ



ภาพที่ ๔.๔๕ แสดงตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดเครื่องยนต์ด้วยน้ำยาพิเศษ

- ๓) ตรวจวัดค่ามลพิษทางอากาศ (ไอเสีย) และค่ามลพิษทางเสียง (ท่อไอเสีย)
- ค่าควันดำไม่เกินร้อยละ ๓๐ ตรวจด้วยเครื่องวัดควันดำระบบกระดาศกรอง
 - ค่าเสียงท่อไอเสียไม่เกิน ๑๐๐ เดซิเบล A



ภาพที่ ๔.๔๖ แสดงการตรวจวัดค่ามลพิษทางอากาศ (ไอเสีย) และค่ามลพิษทางเสียง (ท่อไอเสีย)



ภาพที่ ๔.๔๗ การตรวจวัดค่ามลพิษทางอากาศ (ไอเสีย) และค่ามลพิษทางเสียง (ท่อไอเสีย) (ต่อ)

การตรวจเช็คทุก ๑ ปี

๑) ตรวจสอบสภาพใบปัดน้ำฝน

- เส้นยางใบปัดน้ำฝนต้องไม่มีรอยฉีกขาดหรือคราบแมลงฝังแน่นและไม่แข็ง

กระด้างสามารถตรวจเช็คเบื้องต้นด้วยตาเปล่าหรือใช้มือลูบที่เส้นยางปัดน้ำฝน ถ้ายางปัดน้ำฝนเสื่อมสภาพจะมีผงเขม่าดำติดนิ้วมือ(ควรเปลี่ยนใหม่)



ภาพที่ ๔.๔๘ แสดงตัวอย่างการตรวจสอบสภาพใบปัดน้ำฝน

๒) ตรวจสอบใต้ท้องรถยนต์เพื่อเช็คการสึกหรอของช่วงล่างระบบกันสะเทือน และระบบรองรับน้ำหนักเพื่อเตรียมวางแผนการซ่อมบำรุงในปัจุบันประมาณถัดไป

๒.๑ เฟลาส์กำลัง

อัตราระปีใหม่

- ตรวจสอบเช็คลูกปืนกากบาทเฟลาส์กลางตรวจสอบความแน่นและทำการ
- ตรวจสอบเช็คคยอยเฟลาส์กลางว่าหลวมหรือไม่

๒.๒ ลูกหมาก

ฝุ่นฉีกขาดหรือไม่

- ตรวจสอบเช็คลูกหมากปีกนกตัวบนและตัวล่างว่าหลวมหรือลูกลูกยางกัน
- ตรวจสอบเช็คลูกหมากคันชักพวงมาลัยว่าหลวมหรือไม่
- ตรวจสอบเช็คลูกหมากแร็คพวงมาลัยว่าหลวมหรือไม่และเช็คดูว่ามี

คราบน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์รั่วซึมหรือไม่

- ตรวจสอบเช็คลูกหมากกันโครงว่าหลวมหรือไม่
- ตรวจสอบเช็คคยอกันโครงว่าฉีกขาดหรือไม่
- ตรวจสอบเช็คลูกหมากคันส่งกลางว่าหลวมหรือไม่

๒.๓ บูทยาง

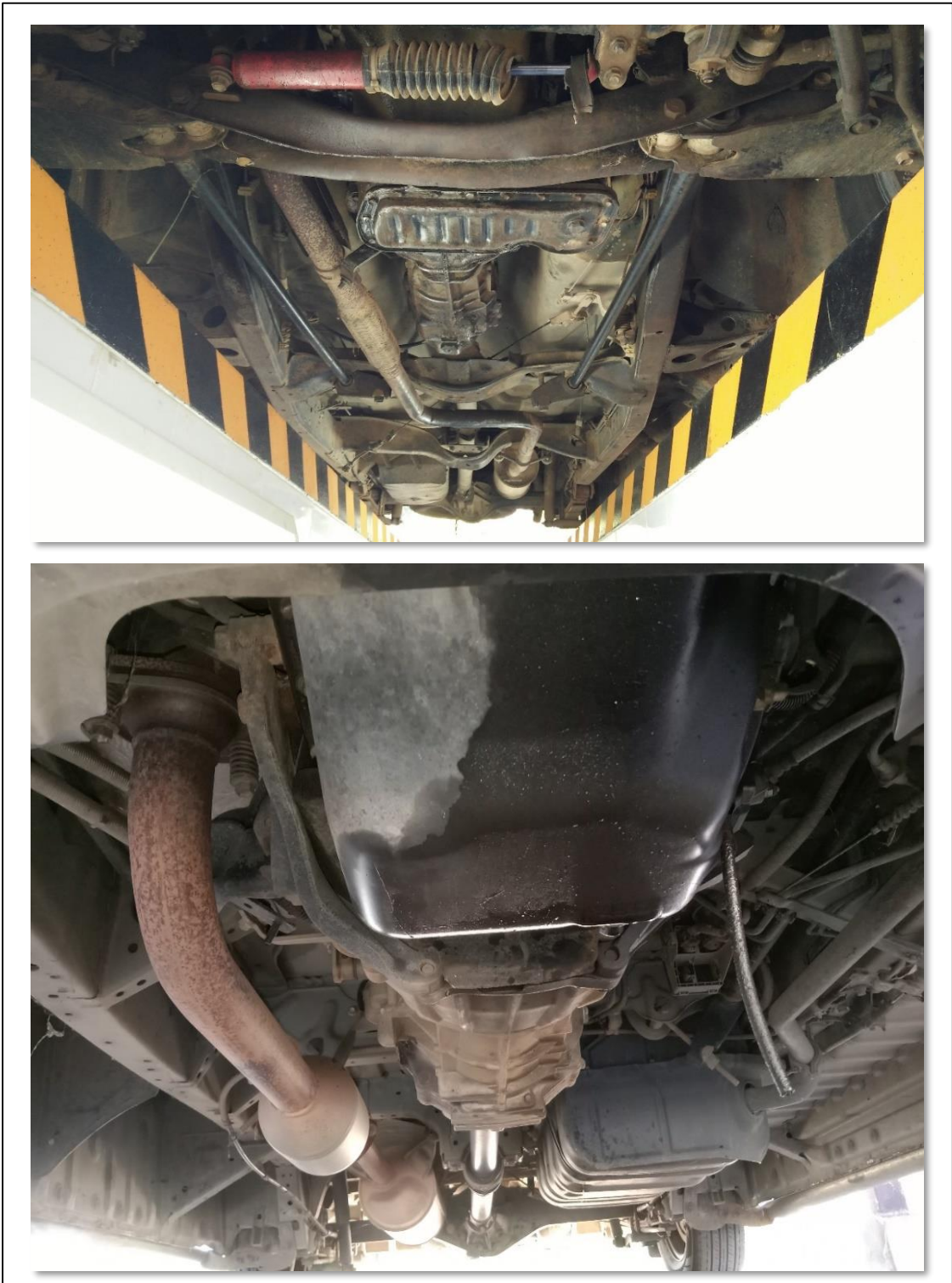
- ตรวจสอบเช็คบูทยางหุแหนบว่าหลวมหรือฉีกขาดหรือไม่
- ตรวจสอบเช็คแผ่นยางรองปลายแหนบว่าสึกหรอหรือไม่
- ตรวจสอบเช็คบูทยางรั้งท่อไอเสียว่าฉีกขาดหรือไม่
- ตรวจสอบเช็คคยอกแทนเครื่องยนต์ว่าฉีกขาดหรือไม่
- ตรวจสอบเช็คคยอกแทนเกียร์ว่าฉีกขาดหรือไม่

๒.๔ โช้ค

- ตรวจสอบเช็คครอยรั่วโดยให้สังเกตจากคราบน้ำมันที่กระบอกโช้ค
- ตรวจสอบสภาพแหนบ สาแหลกและโตงเตง ว่าหลวมหรือไม่
- ตรวจสอบเช็คบูทหุโช้คว่าฉีกขาดหรือไม่

๒.๕ ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตรวจสอบสภาพนอตยึดถังน้ำมันเชื้อเพลิง ปลั๊กไฟ สายไฟและท่อส่ง
- น้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไม่มีคราบน้ำมันเชื้อเพลิง
- รั่วซึม
- ตรวจสอบบรอยรั่วประเก็นห้องอ่างเครื่องยนต์



ภาพที่ ๔.๔๙ แสดงการตรวจสอบรอยร้าวประเก็นห้องอ่างเครื่องยนต์

๓) ตรวจสอบระดับน้ำมันเกียร์

- น้ำมันเกียร์อยู่ในระดับรูปลีกล้วยเต็ม
- สีของน้ำมันเกียร์ต้องเป็นสีเหลืองไม่ขุ่นดำ
- เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร



ภาพที่ ๔.๕๐ แสดงเครื่องมือเติมน้ำมันเกียร์แบบใช้ลมอัด



ภาพที่ ๔.๕๑ แสดงน้ำมันเกียร์ปกติอยู่ในระดับรูปลีกล้วยเต็ม

วิธีการตรวจเช็ค

- จอctrณในตำแหน่งพื้นราบ
- ถอดนอตปลั๊กตัวเติมน้ำมันเกียร์
- สังเกตระดับน้ำมันเกียร์ถ้าปกติจะล้นรูปปลั๊กตัวเติมน้ำมันถ้าไม่ล้นให้เติมเพิ่มหรือ

ตรวจเช็คครอยร้วของซีลเกียร์

๔) ตรวจเช็คระดับน้ำมันเฟืองท้าย

- น้ำมันเฟืองท้ายอยู่ในระดับรูปปลั๊กตัวเติมน้ำมัน
- สีของน้ำมันเฟืองท้ายต้องเป็นสีเหลืองไม่ขุ่นดำ
- น้ำมันเฟืองท้ายเปลี่ยนทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร



ภาพที่ ๔.๕๒ แสดงรูปปลั๊กตัวเติมน้ำมันเฟืองท้าย



ภาพที่ ๔.๕๓ แสดงน้ำมันเฟืองท้ายอยู่ในระดับรูปปลั๊กตัวเติมน้ำมัน

วิธีการตรวจเช็ค

- จอctrถในตำแหน่งพื้นที่ราบ
- ถอดนอตปลั๊กตัวเติมน้ำมันเฟืองท้าย
- สังเกตระดับน้ำมันเฟืองท้ายถ้าปกติจะล้นรูปลั๊กตัวเติมน้ำมันให้เติมเพิ่ม

หรือตรวจเช็คครอยร้วของซีลเพลลาข้าง

๕) ตรวจสภาพตัวถังรถยนต์

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของโครงสร้างแชสซี สีรถและตัวถังให้มีสภาพมั่นคง แข็งแรง สวยงาม มีลักษณะอุปกรณ์ส่วนควบของรถยนต์ถูกต้องสามารถใช้งานได้ดี

- ตรวจสอบวัสดุเสื่อมสภาพเช่น โคมไฟต่าง ๆ เพื่อให้รถยนต์ใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพสีรถยนต์ให้มีความสวยงาม



ภาพที่ ๔.๕๔ แสดงตัวอย่างสภาพตัวถังรถยนต์และสีที่มีสภาพไม่สวยงาม



ภาพที่ ๔.๕๕ แสดงตัวอย่างโคมไฟนารถยนต์ที่มีสภาพเหลืองขุ่นมัวก่อนการฟื้นฟูด้วยการขัดโคมไฟใหม่



ภาพที่ ๔.๕๖ แสดงตัวอย่างโคมไฟหน้ารถยนต์ใหม่มีสภาพใสแวววาวหลังการฟื้นฟูขัดด้วยน้ำยาพิเศษ

๖) ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดซีโครอยร้วและปรับตั้งระบบเบรก ทั้ง ๔ ล้อ เพื่อให้รถยนต์มีความพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย



ภาพที่ ๔.๕๗ แสดงตัวอย่างการทำความสะอาดดรัมเบรก



ภาพที่ ๔.๕๘ แสดงการล้างทำความสะอาดจานเบรกด้วยผงซักฟอกและทำการขัดปรับหน้าจานเบรกให้เรียบเสมอกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบรกทำการขัดด้วยกระดาษทรายเบอร์ ๑๐๐



ภาพที่ ๔.๕๘ แสดงสภาพลูกยางปั๊มเบรกมีการรั่วซึมของคราบน้ำมันเบรก



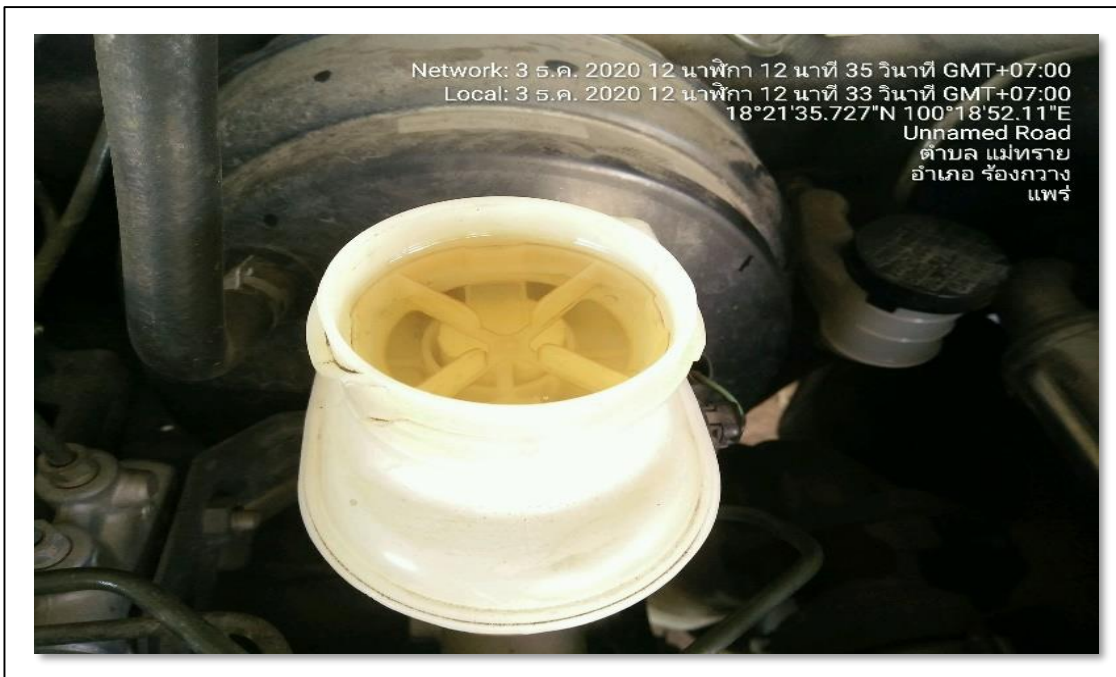
ภาพที่ ๔.๖๐ แสดงสลักคลาสิปเปอร์ดิสเบรกเป็นสนิมซึ่งจะส่งผลทำให้ผ้าดิสเบรกสึกหรอไม่เท่ากัน



ภาพที่ ๔.๖๑ แสดงวิธีการเปลี่ยนน้ำมันเบรกใหม่ทั้งระบบด้วยเครื่องมือดูดน้ำมันเบรกแบบใช้แว็กคัม



ภาพที่ ๔.๖๒ แสดงตัวอย่างสีน้ำมันเบรกเก่าใช้งานมา ๑ ปี หรือ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร



ภาพที่ ๔.๖๓ แสดงตัวอย่างสีน้ำมันเบรกหลังเปลี่ยนใหม่



ภาพที่ ๔.๖๔ แสดงตัวอย่างผ้าเบรกสึกหรือจากการใช้งาน

- ถอดล้อตรวจเช็คการสึกหรอของผ้าเบรกและจานเบรก
- เปลี่ยนน้ำมันเบรกใหม่
- ชัดหน้าผ้าเบรกด้วยกระดาษทรายเบอร์ 80 และล้างทำความสะอาดด้วยผงซักฟอกพร้อมทั้งตรวจเช็ครอยรั่วกระบอกเบรก
- ปรับตั้งระยะห่างผ้าเบรกแบบดรัมเบรก
- ปรับตั้งระยะห่างเบรกมือ
- ล้อลื่นสลักดิสเบรกด้วยจาระบีสังเคราะห์

ข้อควรระวัง ห้ามนำจาระบีลูกปืนล้นมาหล่อลื่นสลักคาลิปเปอร์เบรกเนื่องจากจาระบีลูกปืนล้นมีสารกัดกร่อนประเภทคลอรีนซึ่งจะทำให้ลูกยางปลายสลักเบรกและยางกันฝุ่นชำรุดเสียหาย ผ้าเบรกต้องหนาไม่น้อยกว่า ๓.๐ มิลลิเมตร

๗) เปลี่ยนกรองน้ำมันเชื้อเพลิง

- เปลี่ยนทุกปี หรือ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร เพื่อการไหลเวียนของน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเต็มประสิทธิภาพเพิ่มสมรรถนะให้กับเครื่องยนต์



ภาพที่ ๔.๖๕ แสดงตัวอย่างไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านการใช้งาน ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร



ภาพที่ ๔.๖๖ แสดงตัวอย่างไส้กรองเชื้อเพลิงใหม่

๘) ตรวจสอบสภาพยางรถยนต์

- สลับยางทุก ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร ระดับความลึกของร่องยางไม่น้อยกว่า ๒ มิลลิเมตร
- เปลี่ยนยางใหม่เมื่อการใช้งานครบ ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร หรือ ๔ ปี
- หมั่นตรวจเช็คแรงดันลมยางให้ได้ตามค่ามาตรฐานการใช้งานเพื่อยืดอายุการใช้งานของยางให้ยาวนานยิ่งขึ้น



ภาพที่ ๔.๖๗ แสดงตัวอย่างสภาพดอกยางสึกหรือจากการใช้งาน



ภาพที่ ๔.๖๘ แสดงตัวอย่างการวัดความลึกของร่องยางต้องไม่น้อยกว่า ๒ มิลลิเมตร



ภาพที่ ๔.๖๙ แสดงตัวอย่างสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับยางรถยนต์คือ สัปดาห์และปีที่ผลิตยาง ๐๘๑๘ ๐๘ หมายถึงสัปดาห์ที่ผลิตยาง ๑๘ หมายถึงปีที่ผลิตยาง สามารถดูตัวเลขได้บริเวณแก้มยาง

๙) ตรวจวัดค่าความสว่างและทิศทางของลำแสงโคมไฟหน้า head light ด้วยเครื่องตรวจวัดตามมาตรฐานกรมการขนส่งทางบก

- ความเข้มส่องสว่างของโคมไฟแต่ละดวง ไม่น้อยกว่า ๖.๕๐๐ แคลเดลล่า (cd) หรือ แแรงเทียน

- ทิศทางลำแสงโคมไฟต้องมีมุมตกจากแนวระนาบมากกว่าร้อยละ ๐.๕ หรือ ๐.๒๙ องศา แต่ไม่เกิน ๒.๒๙ องศา และไม่เบนไปทางด้านขวา ดังตัวอย่างภาพที่ ๔๗-๔๘



ภาพที่ ๔.๗๐ แสดงตัวอย่างการวัดค่าความสว่างและทิศทางลำแสงโคมไฟหน้า

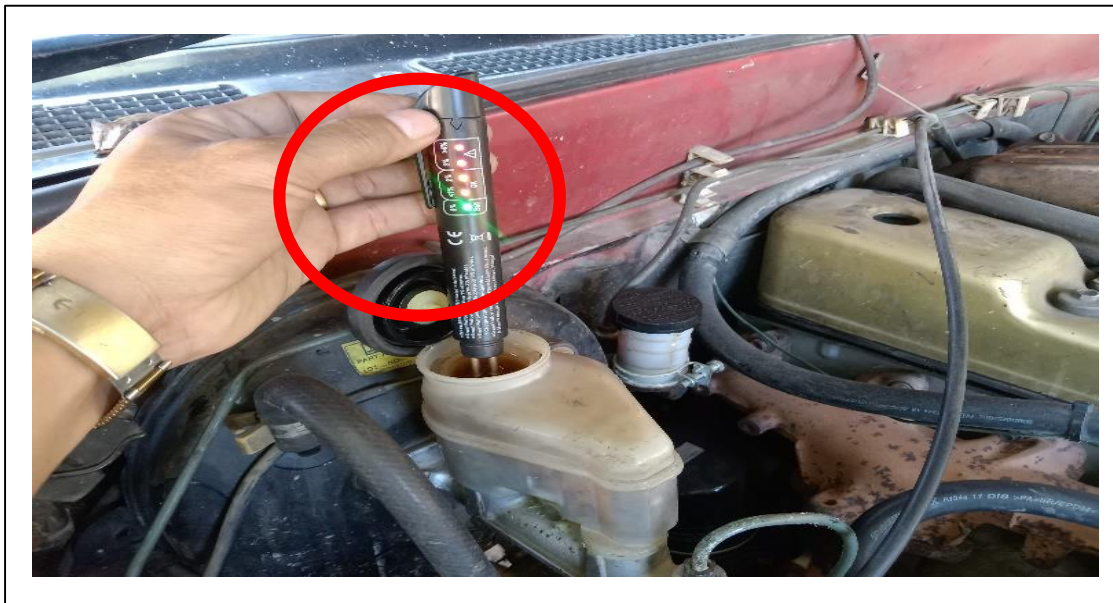
๑๐) ตรวจวัดความขึ้นน้ำมันเบรก

- ค่าความขึ้นต้องไม่เกิน ๔ %

- เปลี่ยนน้ำมันเบรกทุกครั้ง หลังการวัดค่า หากความขึ้นเกิน ๔ %



ภาพที่ ๔.๗๑ แสดงตัวอย่างความขึ้นปกติ

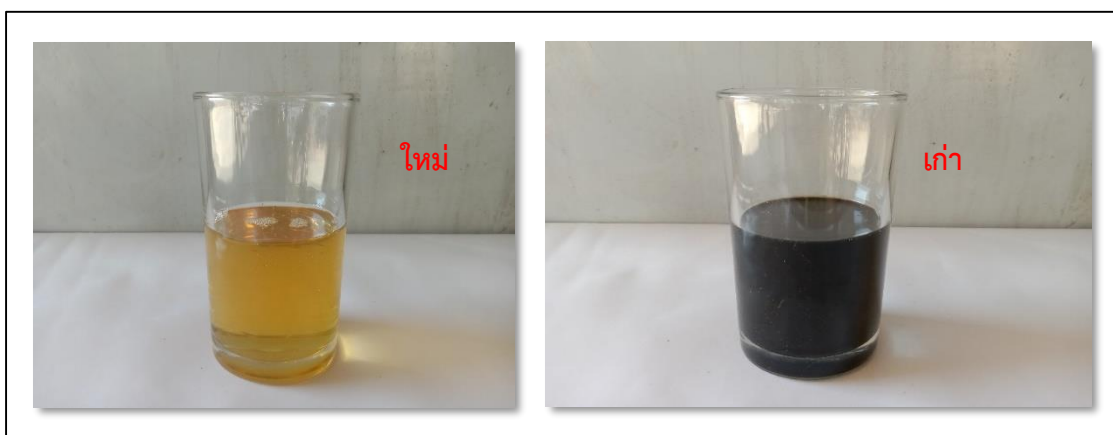


ภาพที่ ๔.๗๒ แสดงตัวอย่างค่าขึ้นเกิน ๔ %

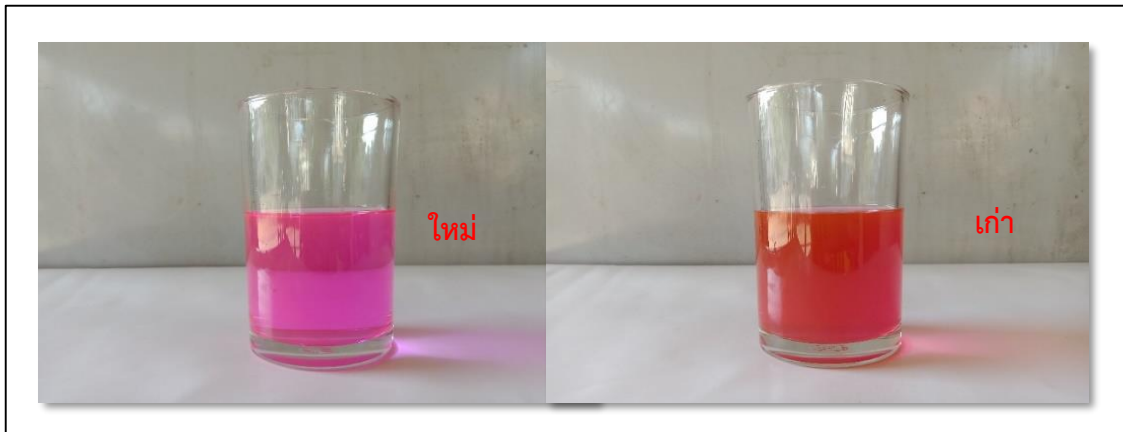
ทำการตรวจวัดความชื้นของน้ำมันเบรกด้วยเครื่องมือพิเศษ

- เปิดสวิตช์เครื่องมือวัดไปยังตำแหน่ง ON แบตเตอรี่และไฟสถานะสีเขียวจะติดสว่างพร้อมทำการวัดค่า
- เปิดฝาเครื่องมือวัดด้านที่เป็นแท่งโลหะ
- เอาปลายแท่งโลหะของเครื่องมือวัดจุ่มลงไปในกระปุกน้ำมันเบรก
- ไฟแสดงสถานะความชื้นจะติดสว่างขึ้นอ่านค่าความชื้นตามแถบที่แสดงข้างเครื่องมือวัด (ความชื้นก่อให้เกิดสนิมในระบบเบรก)

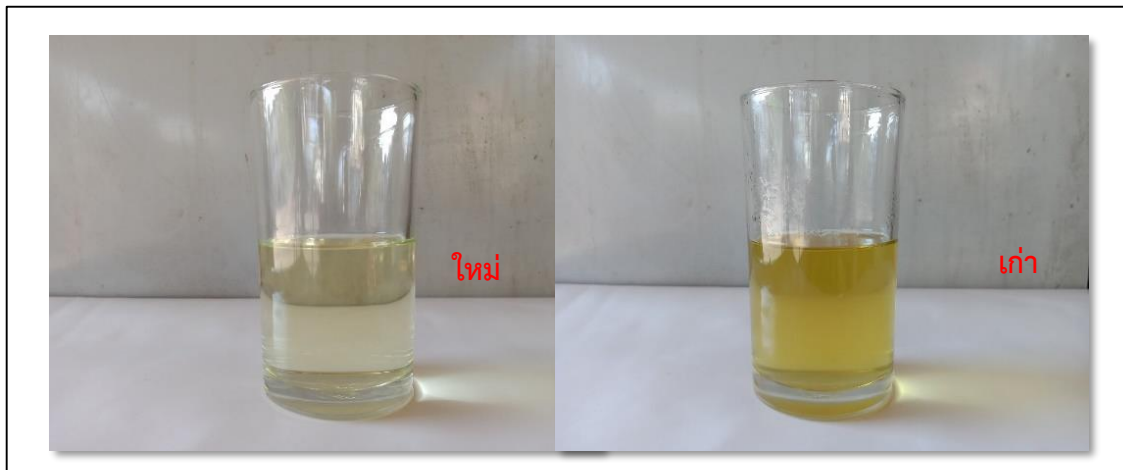
รูปภาพแสดงการเปรียบเทียบสีของน้ำมันและของเหลวต่าง ๆ ที่ใช้กับรถยนต์ระหว่างของใหม่กับของเก่าที่ผ่านการใช้งานและถึงเวลาครบรอบการเปลี่ยนถ่ายใหม่ ดังนี้



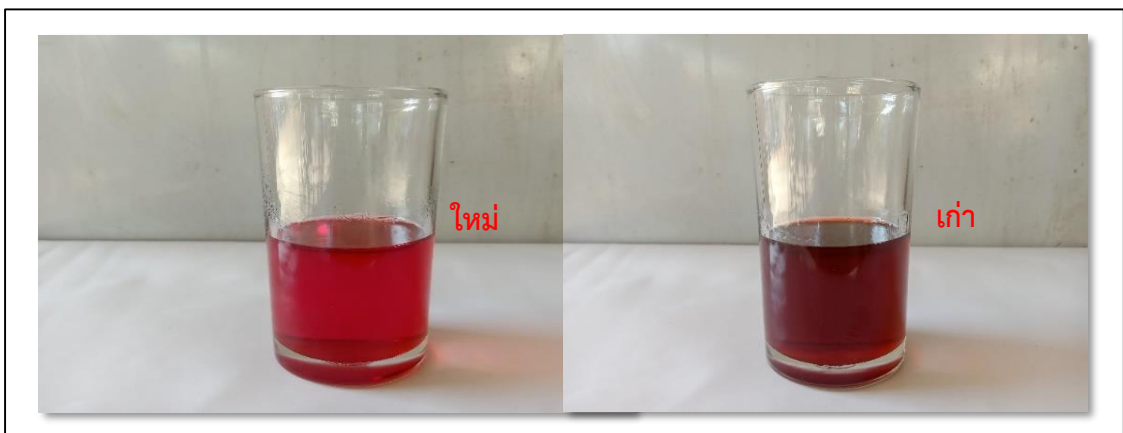
ภาพที่ ๔.๗๓ แสดงตัวอย่างน้ำมันเครื่อง



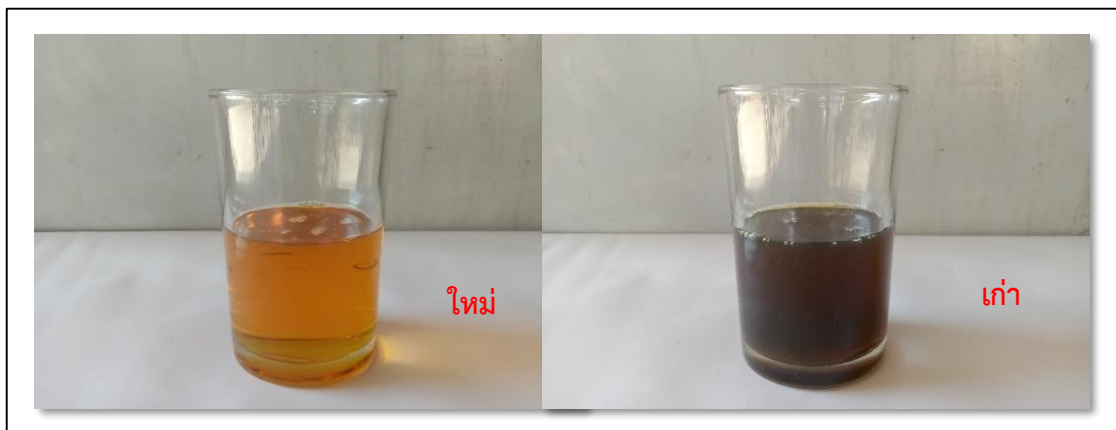
ภาพที่ ๔.๗๔ แสดงตัวอย่างน้ำยาหม้อน้ำ



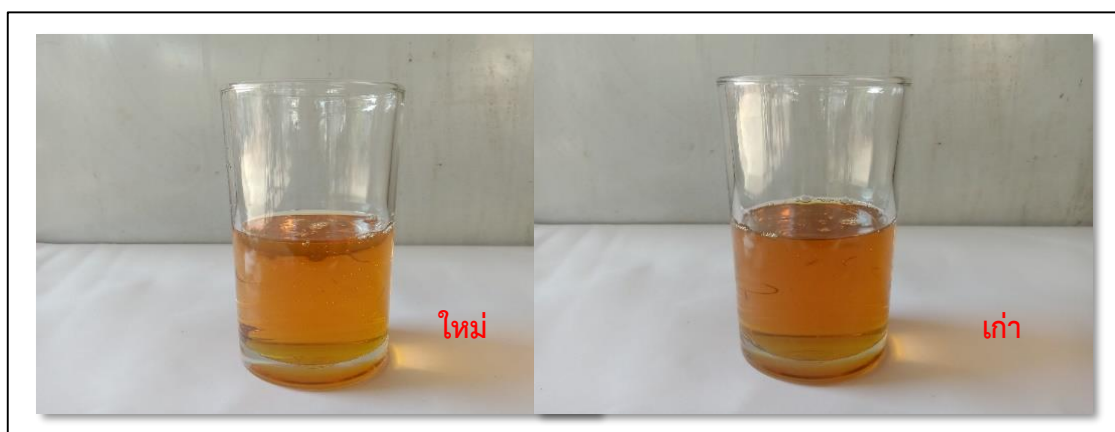
ภาพที่ ๔.๗๕ แสดงตัวอย่างน้ำมันเบรก



ภาพที่ ๔.๗๖ แสดงตัวอย่างน้ำมันพวงมาลัย



ภาพที่ ๔.๗๗ แสดงตัวอย่างน้ำมันเกียร์



ภาพที่ ๔.๗๘ แสดงตัวอย่างน้ำมันเฟืองท้าย

ขั้นตอนที่ ๒ พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพการชำรุดเล็กน้อยรีบแจ้งหัวหน้างานให้ทราบ และดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์เบื้องต้นได้ เพื่อให้รถยนต์ใช้งานได้ตามปกติ

ขั้นตอนที่ ๓ พนักงานขับรถยนต์วิเคราะห์สภาพการชำรุด/ประเมินอาการ

พนักงานตรวจพบการชำรุด รีบแจ้งให้หัวหน้ารับทราบ พร้อมแจ้งช่างซ่อมบำรุง ตรวจสอบหาสาเหตุการชำรุด และขั้นตอนการซ่อมรวมถึงการประเมินราคาเบื้องต้นเพื่อให้ทันการใช้งานได้ตามปกติ เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุง ดังนี้

๑) ส่วนที่จำเป็นต้องเปลี่ยน เนื่องจากไม่สามารถซ่อมแซมได้ เช่น แบตเตอรี่ โช้คอัพ ลูกปืนล้อ กระบอกบังลม ผ้าเบรก ชุดลูกหมาก ยอยต่าง ๆ

๒) ส่วนที่ต้องเปลี่ยนตามรอบการใช้งาน เช่น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเกียร์ น้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ ชุดกรองน้ำมัน สายพานกรองอากาศ ยางรถยนต์

๓) ส่วนที่ต้องทำการถอดชิ้นส่วนออกมาทำการทดสอบ เช่น ระบบเครื่องปรับอากาศภายในรถยนต์

๔) เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้วให้แจ้งหัวหน้างานตรวจสอบความเรียบร้อย และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงกรณีเร่งด่วน พร้อมแนบใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ส่งงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ พนักงานขับรถรถยนต์ตรวจพบการชำรุดไม่สามารถแก้ไขเองได้ ประเมินราคาการซ่อม และจัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างซ่อม

๑) แจ้งหัวหน้างานตรวจเช็คการชำรุดของรถยนต์แล้วและไม่สามารถซ่อมแก้ไขเองได้ ให้พนักงานขับรถรถยนต์เขียนบันทึกแบบขอแจ้งรายการรถยนต์ราชการเข้ารับการซ่อมบำรุง

๒) พนักงานขับรถรถยนต์นำรถยนต์เข้าตรวจประเมินราคาตามรายการซ่อมบำรุงที่ศูนย์บริการก่อน เพื่อให้ได้รายการซ่อมตามสภาพของรถยนต์ราชการแต่ละคัน เมื่อศูนย์บริการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถรถยนต์รับใบเสนอราคาแจ้งซ่อม และจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างซ่อม

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ (คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ)

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งพนักงานขับรถรถยนต์ให้นำรถเข้าศูนย์บริการภายนอก/อยู่ และติดตามงานซ่อม

๑) ช่างซ่อมบำรุงนำรถยนต์ไปศูนย์บริการภายนอก

๒) ยื่นเอกสารหนังสือส่งภายนอกที่แผนกขับรถยนต์

๓) พนักงานศูนย์บริการรถยนต์พร้อมตรวจเช็คประวัติงานซ่อมบำรุงในระบบบันทึกข้อมูลของาบบริษัท

๔) พนักงานศูนย์บริการแจ้งรายการซ่อมบำรุงก่อนดำเนินการซ่อม

๕) ระหว่างการซ่อมบำรุงหากเกิดปัญหาเพิ่มเติมนอกเหนือจากทางศูนย์แจ้งรายการก่อนการก่อนหน้า ช่างศูนย์บริการจะแจ้งเพิ่มเติมให้ทราบ

(๑) หากรายการที่แจ้งเพิ่มเติมมีค่าใช้จ่ายไม่เกินอำนาจการตัดสินใจของหัวหน้างาน หัวหน้างานสามารถแจ้งทางศูนย์บริการดำเนินการซ่อมได้ตามความเห็นควรซ่อม

(๒) หากรายการที่แจ้งเพิ่มเติมมีค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง หัวหน้างานไม่สามารถตัดสินใจให้ดำเนินการซ่อมได้ หัวหน้างานรับเรื่องและแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการซ่อม

หลังจากศูนย์บริการดำเนินการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างาน/ช่างซ่อมบำรุงเข้ารับรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมตรวจสอบรายการซ่อมบำรุงและทำการทดสอบก่อนการส่งมอบรถยนต์ ถ้าซ่อมบำรุงรถยนต์แล้วไม่สามารถใช้งานได้หรือมีความชำรุดอยู่ให้พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์เข้าศูนย์บริการทันทีเพื่อแก้ไขความชำรุดบกพร่อง

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งเบิกเงินค่าจ้างเหมาซ่อมบำรุง

หัวหน้างาน/ช่างซ่อมบำรุง เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ศูนย์บริการออกไปส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้จากศูนย์บริการ ส่งงานพัสดุ กองคลัง สำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ บันทึกประวัติ/การรายงานผล

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการสรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุงและงบประมาณที่ใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงของรถยนต์พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมยานพาหนะ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....โทร.....

มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

ยี่ห้อ.....ประเภท.....เลขไมล์.....

อาการ

๑.....

๒.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง

การวิเคราะห์ อาการ /ความเห็น

.....

.....

() สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ โดย

.....

.....

() ไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....ช่างเทคนิค

(.....)

...../...../.....

หัวหน้างานอาคารและสถานที่

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ทราบ

อนุมัติ และให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ

(.....)

คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

...../...../.....

ภาพที่ ๔.๗๙ แสดงแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมบำรุงยานพาหนะ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ (ต่อ)

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนใช้งานทุกวันพนักงานขับรถยนต์ต้องเป็นผู้ตรวจเช็คความพร้อมของรถและมีการจัดทำและบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำ หากพบความผิดปกติให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะทันที เพื่อดำเนินการนำรถเข้าตรวจเช็คที่ศูนย์บริการเพื่อเสนอราคาซ่อมบำรุงรถยนต์และขออนุมัติมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงนำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้าซ่อมที่ศูนย์บริการภายนอก และพนักงานขับรถต้องตรวจเช็คครรถหลังซ่อมบำรุงทุกครั้งกรณีที่รถยังไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติต้องรีบแจ้งศูนย์บริการให้ดำเนินการแก้ไขทันที เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดส่งเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อยและจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคันเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป มีการสรุปค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงในแต่ละปีเพื่อใช้ในการเสนอของบประมาณ

๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดจนพนักงานขับรถยนต์ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ๑) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- ๒) พึงใช้วิชาชีพนในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์

โดยมิชอบ

๓) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเอง ให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้

ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ๑) พึงปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
- ๒) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- ๓) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ๔) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๑) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

๒) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

๓) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตนและส่วนรวมทั้งในด้านการให้ ความคิดเห็นการช่วยทำงาน และแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๔) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๕) พึงละเว้นจากการนาผลงานของ ผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา และผู้รับบริการ

๑) พึงใช้ภาษา ถ้อยคำสำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นักศึกษาและ ผู้ขอใช้บริการที่มาติดต่อราชการ

๒) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการ หาประโยชน์โดยมิ ชอบจากนักเรียน นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการ

๓) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็วทันเวลา

๔) พึงให้การบริการต่อนักเรียน นักศึกษา และผู้ขอใช้บริการด้วยจิตสำนึก ในการให้บริการที่ดีมีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

๕) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการหลบเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นและข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนางานจากการปฏิบัติงาน การศึกษาดูงาน การอบรม โดยสรุปไว้ดังนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับงาน

ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้รถและวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้สรุปเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นตามประสบการณ์ของการปฏิบัติงานมาทั้งหมด ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ลำดับ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑	ศูนย์บริการอยู่ห่างไกลจากมหาวิทยาลัย โดยมีระยะทางไปกลับมากกว่า 70 กิโลเมตร ทำให้เสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการนำรถยนต์เข้าไปทำการประเมินราคาและทำการซ่อมบำรุง	ตรวจเช็คประวัติรถยนต์คันไหนครบรอบการซ่อมบำรุงโดยให้วางแผนการใช้รถร่วมกับงานบริหารธุรการ/การเงิน/พัสดุหรือส่วนงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยว่ามีส่วนงานไหนที่มีธุรการในเมืองบ้างแล้วให้ใช้รถยนต์คันดังกล่าวไปดำเนินการด้านธุรการซึ่งจะได้นำรถยนต์ไปประเมินราคาการซ่อมบำรุงในรอบเดียวกันเพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการทำงาน
๒	รถยนต์หลายคันมีสภาพการใช้งานที่ยาวนานไม่เหมาะกับการเดินทางไปราชการระยะไกลต่างจังหวัด	ประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณเพื่อขอจัดซื้อรถยนต์ใหม่เพิ่มเติมให้นำมาทดแทนรถยนต์ที่มีสภาพเก่าใช้งานมาหลายปี

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข (ต่อ)		
๓	รถยนต์บางคันเช่นรถตู้โดยสารปรับอากาศและมิราคาราคาค่อนข้างสูงอะไหล่บางอย่างชำรุดต้องสั่งพิเศษและรอนานกว่าจะได้รับอะไหล่ใหม่มาเปลี่ยน เช่นเทอร์โบชาร์จเจอร์ โดยเคยสั่งของกว่าจะได้ใช้เวลานาน ถึง ๓ เดือน รถยนต์ถึงจะได้ซ่อมบำรุง	บริหารจัดการ การใช้รถยนต์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยเลือกใช้รถยนต์ที่มีสมรรถนะและความสมบูรณ์ที่สุดโดยคำนึงถึงอายุการใช้งานและรถยนต์ที่มีค่าใช้จ่ายในการซ่อมไม่สูง ซ่อมง่าย อะไหล่หาง่าย มาเป็นอันดับแรก หมายถึงหากต้องเดินทางไกลให้ใช้รถใหม่ ส่วนรถตู้โดยสารก็เลือกใช้งานไม่หนักไม่ใช้เดินทางไกล เพื่อลดความเสี่ยงในการชำรุดสึกหรอเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงทางอ้อม
๔	ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้กับร้านค้ามีความล่าช้าซึ่งใช้เวลาประมาณ ๒-๓ เดือน กว่าร้านค้าจะได้รับเงินทำให้ร้านค้าศูนย์บริการหรือผู้ซ่อมคิดราคาการซ่อมบำรุงค่อนข้างสูงเมื่อเทียบกับการจ่ายเป็นเงินสด	ประสานและทำความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานร่วมกับงานธุรการงานการเงินงานพัสดุและทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและหมั่นติดตามทวงถามถึงขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน
๕	จำนวนรถยนต์มีมากกว่าพนักงานขับรถยนต์มีจำนวน 10 คัน แต่คนขับมีจำนวน 3 คน ทำให้การดูแลและการบำรุงรักษารถยนต์ทำได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ	จัดทำแผนตารางการตรวจเช็คบำรุงรักษารถยนต์แยกเป็นรายการการตรวจเช็คควมมีรายการใดบ้างที่จะต้องตรวจเช็คและต้องระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่ออำนวยความสะดวกและง่ายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วเป็นขั้นเป็นขั้นตอนเป็นระบบโดยให้พนักงานขับรถยนต์เก็บไว้ช่วยกันตรวจเช็คก่อนการใช้งานและระหว่างที่ไม่มีการใช้รถยนต์
๖	ปีมลมีอายุการใช้งานที่นานมากกว่า ๓๐ ปี มีสภาพไม่พร้อมใช้งานอย่างเต็มที่	จัดทำแผนเพื่อขอเงินงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการจัดซื้อใหม่นำมาทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานมานาน

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข (ต่อ)		
๗	<p>ขั้นตอนในการทำงานด้านเอกสารมีความสลับซับซ้อนกลับไปกลับมาส่งผลให้เกิดการทำงานที่ไม่ต่อเนื่องเช่น รถยนต์มีอาการชำรุดต้องนำรถไปอยู่หรือศูนย์บริการเพื่อประเมินราคาซ่อมก่อน</p>	<p>ปรึกษาหารือและประสานทำความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานร่วมกับงานธุรการงานการเงินงานพัสดุและทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและหมั่นติดตามทวงถามถึงขั้นตอนการดำเนินงาน</p>
	<p>หลังจากนั้นได้ราคาประเมินแล้วถึงจะทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุงหลังจากนั้นก็รอจนกว่ามหาวิทยาลัยออกไปจัดซื้อจัดจ้างให้</p>	<p>ด้านเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน</p>
	<p>ขั้นตอนในการทำงานด้านเอกสารมีความสลับซับซ้อนกลับไปกลับมาส่งผลให้เกิดการทำงานที่ไม่ต่อเนื่องเช่น รถยนต์มีอาการชำรุดต้องนำรถไปอยู่หรือศูนย์บริการเพื่อประเมินราคาซ่อมก่อน</p> <p>หลังจากนั้นได้ราคาประเมินแล้วถึงจะทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุงหลังจากนั้นก็รอจนกว่ามหาวิทยาลัยออกไปจัดซื้อจัดจ้างให้มีการซ่อมบำรุงซึ่ง</p> <p>ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณอย่างน้อย ๑๕ วันทำการซึ่งรถยนต์บางคันต้องจอดทีู่่เป็นเดือนกว่าจะมีคำสั่งซ่อม</p>	<p>ปรึกษาหารือและประสานทำความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานร่วมกับงานธุรการงานการเงินงานพัสดุและทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและหมั่นติดตามทวงถามถึงขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>ด้านเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน</p>
๘	<p>การนำรถยนต์เข้าประเมินราคาก่อนซ่อมแล้วถึงจะนำเอกสารจากอู่หรือศูนย์บริการมาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ปัญหาที่เกิดขึ้นคืองานซ่อม error มักมีรายการซ่อมแซมเพิ่มเติมนอกเหนือรายการที่ขออนุมัติก่อนหน้าเพราะอะไหล่บางตัวต้องถอดออกมาทำการทดสอบก่อนซ่อมหรือเปลี่ยนเช่น</p>	<p>ปรึกษาหารือและประสานทำความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานร่วมกับงานธุรการงานการเงินงานพัสดุและทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและหมั่นติดตามทวงถามถึงขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>ด้านเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน</p>

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข (ต่อ)		
	อุปกรณ์ระบบเครื่องปรับอากาศระบบส่งกำลังเช่นเกียร์หรือระบบไฟหรือเกิดจากความผิดพลาดในการประเมิงานของอู่หรือศูนย์บริการทำให้ต้องทำเอกสารขออนุมัติซ่อมหลายรอบไม่สามารถส่งซ่อมได้เลยแล้วขออนุมัติรอบเดียว	
๙	สถานที่ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงและล้างทำความสะอาดรถยนต์ไม่อำนวยความสะดวกความปลอดภัยเพราะเป็นแคมป์คนงานก่อสร้างเก่ามีสภาพคับแคบเก่าและอยู่บนเนินลาดเอียง	จัดทำแผนเพื่อของบประมาณมหาวิทยาลัย สนับสนุนให้ดำเนินการเรื่องการปรับปรุงสภาพพื้นที่โรงจอดรถยนต์และสถานที่ซ่อมบำรุงล้างทำความสะอาดรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างสะดวกและมีความปลอดภัยเพื่อทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานมานาน
๑๐	ไม่มีหลุมเพื่อทำการเซอร์วิสงานซ่อมบำรุงระบบช่วงล่างและตรวจสอบได้ห้องรถยนต์ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและไม่มีความปลอดภัย	จัดทำแผนเพื่อของบประมาณมหาวิทยาลัย สนับสนุนให้ดำเนินการเรื่องการปรับปรุงสภาพพื้นที่โรงจอดรถยนต์และสถานที่ซ่อมบำรุงรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้สะดวกและมีความปลอดภัย
๑๑	บุคลากรเวลาขอใช้รถยนต์เดินทางไปราชการโดยวิธีการขับรถยนต์ไปเองซึ่งไม่ได้ใช้บริการพนักงานขับรถยนต์หลังการใช้งานเสร็จไม่ตรวจเช็คและล้างทำความสะอาด ปล่อยให้เป็นภาระหน้าที่ของ	ปรึกษาหารือและประสานทำความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานร่วมกัน เพื่อการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
	พนักงานขับรถยนต์ให้นำรถยนต์ไปล้างและทำความสะอาดเอง เวลารถมีปัญหา ชำรุดไม่แจ้งบอก	

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข (ต่อ)		
๑๒	ระบบเอกสารการขออนุมัติไม่มีการแจ้งเตือนผ่านช่องทาง social application จึงไม่สามารถทราบได้ว่าเอกสารดำเนินการไปถึงขั้นตอนไหนแล้ว ต้องคอยไปติดตามทวงถามอยู่ตลอด ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	ปรึกษาหารือและประสานทำความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานร่วมกับงานธุรการงานการเงินงานพัสดุและทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและหมั่นติดตามทวงถามถึงขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน รวมถึงสร้างระบบการแจ้งเตือนผ่าน social application โดยประสานผ่านผู้ดูแลระบบ IT ของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างระบบการแจ้งเตือน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๑๓	ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุน้ำมันหล่อลื่นหรืออะไหล่เพื่อจัดเก็บไว้ในสต็อกตามสมควรเพื่อความสะดวกเวลาใช้งาน	ปรึกษาหารือและประสานทำความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานร่วมกับงานบริหารธุรการงานการเงินงานพัสดุและทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและหมั่นติดตามทวงถามถึงขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน

๕.๒ ปัญหาด้านระบบและการดำเนินงาน

๑) ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานมีอายุการใช้งานมานาน จึงทำให้ประสิทธิภาพการทำงานไม่ดีเท่าที่ควร ในการขอจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องมีการเข้าลำดับความสำคัญของหน่วยงาน จากหลายส่วนงาน ซึ่งทำให้ไม่ได้รับการพิจารณา

๒) การนำเสนอปัญหา การแก้ไข ในส่วนของคณะทำงานที่ทำงานร่วมกันในฝ่ายงานไม่ถูกนำไปเป็นมติที่ชัดเจน เกิดการละเลย ทำให้ปัญหาไม่ได้รับการแก้ไขอย่างเป็นลำดับขั้นตอนและเกิดการพัฒนางานที่มีประสิทธิภาพ

๓) ความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน โครงสร้างของสายการบริหาร ไม่เอื้อต่อการจูงใจให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการเข้าสู่ตำแหน่ง

๔) สายการบังคับบัญชาของสายสนับสนุน มีการกำหนดให้เป็นไปตามโครงสร้าง ๕ งาน คืองานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานบริการวิชาการและวิจัย บางตำแหน่งไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกระทบถึงการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕.๓ แนวทางแก้ไข

๑) การเพิ่มพันธกิจหลักของฟาร์มในด้านธุรกิจ โดยแยกสัตว์กลุ่มนี้ออกจากการเรียนการสอนและสนับสนุนทรัพยากรตั้งแต่โรงเรือน พันธุ์สัตว์เพื่อการค้าฯ เพื่อเป็นฟาร์มต้นแบบแก่นักศึกษาในเชิงธุรกิจ ไม่ใช่สัตว์ปะปนพันธกิจกันเหมือนเช่นที่ผ่านมา จะก่อให้เกิดรายได้ และมาตรฐานฟาร์มที่สูงยิ่งขึ้น

๒) ควรมีการสนับสนุนให้มีการสร้างรั้วชนิดต่าง ๆ ของฟาร์มที่มีความเหมาะสมอันจะช่วยให้สามารถเพิ่มกำลังการผลิต สร้างรายได้เพิ่ม ลดการใช้แรงงานคน และป้องกันสัตว์ร้ายต่าง ๆ ที่เข้ามากัดกินสัตว์ในฟาร์มได้

๓) ควรมีการพัฒนาแหล่งน้ำภายในฟาร์มพร้อมมีการสร้างท่อส่งน้ำเพื่อจ่ายน้ำไปยังจุดต่าง ๆ ของฟาร์มได้ทั่วถึง ตอบสนองแผนการผลิตสัตว์ได้ตลอดทั้งปี ดังนั้นถ้าฟาร์มมีน้ำพอสำหรับการผลิตสัตว์ก็สามารถสร้างผลผลิตที่มีราคา มีคุณภาพและมีมาตรฐานสูงขึ้นเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้เข้ารับการศึกษาก็ได้

๔) การสนับสนุนให้บุคลากรมีการจัดวาง TOR ที่ชัดเจนและมุ่งเน้นในด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง เป็นสำคัญ ลดภาระการสนับสนุนกิจกรรมองค์กรอื่นเพื่อให้มีเวลากับภาระงานหลักอย่างเต็มกำลังความสามารถ และมีแผนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
 (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑

บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

^๒ “รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่ง เมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ส่งรองจากเอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙/๑ ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอากรักขาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนบุคคล ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคลที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคลในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงานประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในการควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

๕

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจาก ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถ ส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะ นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษา ที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็เกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถ รับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถ ราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุก ระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลัง การซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษ เกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะ รายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำ ตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความ สูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมีเชื้ออยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นการรวมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรณประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรณประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรณประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ศิริสุทนต์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๕

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๙๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

แบบ ๒

ประเภทวัสดุส่วนกลาง / วัสดุรับรอง / วัสดุรับรองประจำจังหวัด / วัสดุการศึกษา

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่น/สี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

๓๖๐

เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๒๓๖ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยรถราชการ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความหมายของคำว่า “รถรับรอง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ “รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย”

๓๖๑

เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในพรรคหนึ่งและพรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรขอแสดง
สังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ
และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผล
และความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรขอแสดง
สังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน
ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่ง
ได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่ง
ในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย
ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรค
สองแล้วให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
และรถส่วนบุคคลซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็น
เกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหา
จากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุการใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคลที่ได้รับความเสียหาย
ต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อมหรือเมื่อซ่อม

๓๖๓

เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

แล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคลในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๐

พลเอก ป. ดิถสุวานนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยรตราชการ

(ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓ ให้เพิ่มคำนิยาม “รตราชการประจำจังหวัด” ดังต่อไปนี้ ในข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐

“รตราชการประจำจังหวัด” หมายความว่า รตราชการที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ส่งรองจากเอกอัครราชทูต”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๖ ทวิ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

“ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทย เสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ทำระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุการใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้ามิใช่บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองหรือรถรับรองประจำจังหวัด ควรใช้รถขนาดใด

ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

รถที่จัดหาต้องไม่เกินกว่าขนาดและราคามาตรฐานที่กำหนด เว้นแต่เป็นการจัดหาจากกรมศุลกากร หรือส่วนราชการอื่น

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนบุคคล หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

- (๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ ”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๖ ทวิ และข้อ ๑๖ ตริ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

“ ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนบุคคล จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเชื่อมโยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลคันนั้น ”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๑๔ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

ข้อ ๑๕ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้ ”

ข้อ ๑๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ ”

ข้อ ๑๔ ให้ยกเลิกแบบ ๒ ประเภทรถส่วนบุคคล รถรับรอง ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้แบบ ๒ ประเภทรถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำ จังหวัด ทำระเบียบนี้แทน

ข้อ ๑๕ ให้ยกเลิกแบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้ใช้แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรอง ประจำจังหวัด ทำระเบียบนี้แทน

ข้อ ๑๖ การกำหนดให้มีรถประจำตำแหน่งเพิ่มขึ้นตามระเบียบนี้ ไม่ผูกพันที่ทางราชการ จะต้องจัดหารถประจำตำแหน่งให้ในคราวเดียวกัน โดยให้ส่วนราชการต่างๆ พิจารณาจัดหาและจัดสรรรถ ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมแก่งบประมาณและลักษณะงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕

พลตำรวจเอก เกา สารสิน

รองนายกรัฐมนตรี รักษาราชการแทน

นายกรัฐมนตรี

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต
.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
.....หรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

หน้า ๒

เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๓๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๘ ทวิ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓

“ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ระเบียบมีผลบังคับ

หน้า ๓

เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้นที่

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรหาร ศิลปอาชา

นายกรัฐมนตรี

หน้า ๒๓

เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๕๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๔๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๔๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดรถประจำตำแหน่งของทางราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๕๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๔๑

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง”

ข้อ ๔ รถประจำตำแหน่งที่ใช้อยู่ก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ต่อไปได้จนกว่าจะจัดหารถใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๑

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ เมษายน ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าฯ ทหาร หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ฯเพื่อใช้...

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้า้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการ น้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงิน ตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่ารายงาน ขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม

ในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่

ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(๒.๒) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒) หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(๒.๔) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๕) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔

๒.๒ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (๒.๑) หรือข้อ (๒.๒) หรือข้อ (๒.๓) แล้วแต่กรณี

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อความระบุว่าเป็น "ใบสั่งจ่ายน้ำมัน"

๑.๒ ข้อความระบุ "เล่มที่" และ "เลขที่" ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๕ วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ

๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา

ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มี ๒ ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

๒. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว
เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๓. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบ
ล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระ
ค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์
หรือวันเสาร์- อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้มีความเหมาะสม คล่องตัวและสอดคล้องตามสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง

พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

-๒-

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยด้วย

“ยานพาหนะ” หมายความว่า รถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกชนิด ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

“ผู้ควบคุม” หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานขับรถ

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ ซึ่งได้แก่ อธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยด้วย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ

“ใบคำขอ” หมายความว่า หนังสือที่ใช้ในการขออนุมัติเพื่อใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การขอใช้ยานพาหนะ

ข้อ ๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอกเขตจังหวัดเชียงใหม่

การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขออนุมัติใช้ยานพาหนะยื่นใบคำขอตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีไปปฏิบัติงานภายในจังหวัด ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะยื่นใบคำขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ ล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ในกรณีไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดและต้องค้างคืน หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดให้ผู้ยื่นคำขอใช้ยานพาหนะยื่นใบคำขอ พร้อมทั้งบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ ล่วงหน้าอย่างน้อยสามวัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ห้ามมิให้ใช้ยานพาหนะนอกเส้นทางที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะได้ระบุไว้ในใบคำขอ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในกรณีประสบอุบัติเหตุให้พนักงานขับรถดำเนินการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าของท้องที่ทันที และให้รีบรายงานแก่ผู้ควบคุมตามแบบรายงานอุบัติเหตุ เพื่อให้ผู้ควบคุมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะไม่ได้อยู่ในสังกัดเดียวกับยานพาหนะที่ขอใช้ ผู้ขอใช้ยานพาหนะจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติและค่าเช่าที่พัก ให้แก่พนักงานขับรถในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนค่าบำรุงรักษายานพาหนะที่จำเป็นและค่าเสียหายอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตามประกาศของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๒ การใช้ยานพาหนะในกิจการนักศึกษา ผู้ขอใช้ยานพาหนะจะต้องกระทำในนามของหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยแนบหลักฐานการขออนุมัติให้จัดกิจกรรม และต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในใบคำขอและร่วมเดินทางไปด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ส่วนราชการอื่นที่ได้สังกัดมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในราชการหรือกิจการอื่น ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำหนังสือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่ออนุมัติก่อนที่จะนำพาหนะไปใช้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ กรณียานพาหนะไม่ว่าง ผู้ขอใช้ยานพาหนะจะนำรถส่วนตัวไปปฏิบัติงาน โดยขอเบิกเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงตามพระราชกฤษฎีกาหรือระเบียบมหาวิทยาลัยที่กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งบังคับให้อยู่ในขณะนั้นก็ได้

หมวด ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุม

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ควบคุมจัดให้มีพนักงานขับรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำยานพาหนะทุกคัน

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ควบคุมของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ายานพาหนะแต่ละคันมีอัตราการใช้เชื้อเพลิงในปริมาณต่อหน่วยเท่าใด (กิโลเมตรต่อลิตร) และตรวจแวงตัวเลขวัดระยะทาง วัดความเร็ว วัดปริมาณเชื้อเพลิง ลูกกุญแจ ฝาครอบถังเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

-๔-

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ควบคุมรับผิดชอบการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกคันให้อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ รวมทั้งการดูแลสภาพยานพาหนะมิให้เกิดมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินกว่าระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติในใบคำขอตามแบบที่กำหนดแล้ว ให้ผู้ควบคุมเก็บรวบรวมใบคำขอจากพนักงานขับรถทุกครั้ง เพื่อนำไปตรวจสอบกับสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ควบคุม ควบคุมดูแลการจดบันทึกการใช้ยานพาหนะ และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงประจำยานพาหนะแต่ละคัน ตามความเป็นจริงทุกวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

หมวด ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ ๒๐ พนักงานขับรถต้องทำความสะอาด และตรวจสภาพยานพาหนะในความรับผิดชอบ เป็นประจำทุกวัน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา

ในกรณีที่ยานพาหนะเกิดเหตุขัดข้อง หรือมีความชำรุดบกพร่อง ให้พนักงานขับรถรายงานให้ผู้ควบคุมทราบทันที

ข้อ ๒๑ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติงานตามที่ปรากฏในใบคำขอเท่านั้น โดยจะต้องทำบันทึกการใช้ยานพาหนะตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะ และส่งให้ผู้ควบคุมทุกวัน กรณีที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะขอให้ปฏิบัติงานนอกคำสั่งหรือนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่จำเป็น พนักงานขับรถไม่จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามและให้รายงานผู้ควบคุมทราบ

ข้อ ๒๒ พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ห้ามพนักงานขับรถอนุญาตให้ผู้อื่นขับใช้ยานพาหนะแทนตน เว้นแต่ ผู้นั้นเป็นช่างปรับเครื่องซึ่งปฏิบัติตามหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ หรือเพื่อประโยชน์ในการขับรถยนต์แทนกันกรณีที่พนักงานขับรถไม่สามารถขับใช้ยานพาหนะได้

ข้อ ๒๓ เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้ว ให้พนักงานขับรถนำยานพาหนะไปเก็บยังโรงเก็บยานพาหนะ และส่งมอบกุญแจยานพาหนะที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้ควบคุม เว้นแต่กรณีที่ล่วงเลยเวลาปฏิบัติงานไปแล้วและจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาหรือในวันหยุดทำการอีก

กรณีตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานขับรถนำยานพาหนะไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่อื่นซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราวได้ แต่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสินไหมทดแทน

-๕-

ให้แก่มหาวิทยาลัยในความเสียหายใด ๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยง
วิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดจากความประมาท
เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา

ทั้งนี้ ให้พนักงานขับรถจัดทำรายงานพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของ
สถานที่ที่จะนำยานพาหนะไปเก็บรักษา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วยทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอำนาจ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ภาคผนวก ข

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งช่างเทคนิค ชำนาญงาน

ช่างเทคนิค

๑. ประเภทตำแหน่ง	ทั่วไป
๒. ชื่อสายงาน	ช่างเทคนิค
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างเทคนิค
๔. ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานโลหะ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายชนิดรวมกัน ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงานตรวจสอบ การประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สรรวจห้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้างผลิต ประกอบ ดัดแปลง ซ่อมบำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและ ตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ค้นคว้า ทดลอง การใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริมกำกับดูแลควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผนประเมินผลให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างเทคนิคในหน่วยงานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างเทคนิคในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างเทคนิค

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓

และ

๓. ปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างเทคนิค

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างเทคนิค

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างเทคนิค ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยจรรยาบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวกับองค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติเรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และมาตรา ๓๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

-๒-

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภาพนักงาน” หมายความว่า สภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ลูกจ้างของส่วนราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ ๕ ให้สภาพนักงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางและมาตรการส่งเสริมและสนับสนุน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

(๒) ประเมินผลการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการจรรยาบรรณ คณะหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
 - (๓) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก จำนวนสามคนเป็นกรรมการ
 - (๔) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ
 - (๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๖) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- ให้หัวหน้างานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ และอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการ ก็ได้

วิธีการได้มาของกรรมการตาม (๒) ให้อธิการบดีเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี

วิธีการได้มาของกรรมการตาม (๓) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก

วิธีการได้มาของกรรมการตาม (๕) และ (๖) ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเลือก

ข้อ ๗ คณะกรรมการจรรยาบรรณมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการและกรรมการ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในประเภทนั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการและกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณขึ้นใหม่

-๔-

ข้อ ๘ คณะกรรมการจรรยาบรรณมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอบสวนและพิจารณาการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ รวมทั้งวินิจฉัยตีความว่า การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในข้อใดเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) พิจารณาเสนอการสั่งดำเนินการทางจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณให้สอดคล้องกับ สภาพปัจจุบัน

(๔) คณะกรรมการจรรยาบรรณอาจเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจรรยาบรรณ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

(๑) พึงมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

(๒) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

(๓) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์ โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ด้วย

(๔) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทาง ปัญญาของผู้อื่น

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) ไม่เป็นความผิดวินัย การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๒) (๓) และ (๔) เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

(๑) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

-๕-

(๒) พึ่งประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๓) พึ่งดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๔) พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) (๒) และ (๓) ไม่เป็นความผิดวินัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๔) เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึ่งมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พึ่งปฏิบัติงานด้วยความมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

(๒) พึ่งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย

(๓) พึ่งมีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และเสียสละ

(๔) พึ่งปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบ ของทางราชการและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตนเป็นผู้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) (๒) และ (๓) ไม่เป็นความผิดวินัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๔) และ (๕) เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึ่งมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(๑) พึ่งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๒) พึ่งปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยซื่อสัตย์

(๓) พึ่งปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ เอาใจใส่ อดทน สู้งานหนัก มีความพากเพียร

(๔) พึ่งปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยการทำงานเพื่องาน ไม่ประพฤติทุจริต ไม่คิดริษยา รู้คุณค่างานที่ทำ

-๖-

(๕) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชาโดยเหมาะสมแก่ฐานะ
ตำแหน่ง

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อนี้ ไม่เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
ดังต่อไปนี้

(๑) พึงดูแล เอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ
และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วย
หลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง

(๒) พึงมอบหมายงานที่เหมาะสมกับกำลังความสามารถ ไม่หนักเกินแรง ไม่เบาจน
เสียงาน ให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

(๓) พึงชื่นชม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามสมควร สร้างขวัญ ให้กำลังใจ ให้รางวัลตาม
โอกาสอันเหมาะสม ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของบุคลากร

(๔) พึงชวนช่วยช่วยเหลือ จัดสวัสดิการ ที่ดีให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความโอบอ้อม
อารี มีอัธยาศัยนุ่มนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อบุคลากร

(๕) พึงมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน มีความจริงใจในการบริหารงาน ส่งเสริม
บรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร

(๖) พึงเสียสละเพื่อประโยชน์สุขของประชาคม ดำรงอยู่ในความยุติธรรม และสามารถ
ให้คำปรึกษาที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

(๗) พึงมีศาสตร์และศิลป์ในการแก้ปัญหา มีความอดทน อดกลั้น

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อนี้ ไม่เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้
เกิดความสามัคคีร่วมแรงรวมใจในบรรดา เพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๒) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษย
สัมพันธ์อันดี

(๓) พึงมีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง

(๔) พึงเคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของเพื่อนร่วมงาน

(๕) พึงเคารพในความเห็นทางวิชาการของเพื่อนร่วมงาน

-๗-

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) (๒) และ (๓)
ไม่เป็นความผิดวินัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๔) และ (๕)
เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม
ดังนี้

(๑) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม
เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และกิริยาจากที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใด ไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำ ให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่ง
ตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(๒) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(๓) พึงรักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อ
ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๔) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญาณ
จะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย
ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) และ (๒)
ไม่เป็นความผิดวินัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๓) เป็นความผิดวินัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๔) เป็นความผิดวินัย
อย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอน นอกจากต้องปฏิบัติตาม
จรรยาบรรณในข้อ ๙ ถึงข้อ ๑๕ แล้ว ยังต้องมีจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ดังต่อไปนี้

(๑) คณาจารย์พึงวางตนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์

(๒) คณาจารย์พึงประพฤติ ปฏิบัติ ตามหลักจริยธรรม โดยต้องกระตุ้นและส่งเสริมให้
นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ไปสู่จุดหมายอย่างอิสระ

-๘-

(๓) คณาจารย์พึงพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการอย่างสม่ำเสมอและสามารถนำองค์ความรู้ที่ทันสมัย เหมาะกับสถานการณ์ มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษา การวิจัย ให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ

(๔) คณาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานอย่างเป็นมิตร เสมอภาค และสร้างสรรค์

(๕) คณาจารย์พึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม สามารถเป็นผู้ชี้นำสังคมในแนวทางที่ถูกต้อง และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคม ทั้งทางตรง และทางอ้อม

(๖) คณาจารย์ไม่กระทำตนเป็นผู้ปิดกั้นความเจริญทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์

(๗) คณาจารย์พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่ดีได้มาตรฐาน

(๘) คณาจารย์พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการสอน วิจัย บริการพัฒนาภูมิปัญญาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๙) คณาจารย์พึงมีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน ทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย และงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด

(๑๐) คณาจารย์ต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ไม่เป็นความผิดวินัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๘) และ (๙) เป็นความผิดวินัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑๐) เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๗ การกระทำผิดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ อย่างน้อยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และเป็นความผิดวินัย

(๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

(๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

-๙-

(๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมีขอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๖) การกระทำความผิดอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ข้อ ๑๘ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการหรือตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ข้อ ๑๙ การริเริ่มดำเนินการทางจรรยาบรรณอาจกระทำได้โดยผู้กล่าวหาหรือผู้บังคับบัญชาขอให้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นสมควรสอบสวน

ข้อ ๒๐ การประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดที่มีได้เป็นความผิดวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชาสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด และหากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามและหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๑ ในการสอบสวนและพิจารณา ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณมีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงนอกเหนือจากพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นด้วย

ในการพิจารณากรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณ แจ้งข้อเท็จจริงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ถูกกล่าวหาว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณทราบอย่างเพียงพอ

-๑๐-

พร้อมทั้งให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบอย่างเต็มที่ และต้องเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้คัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการได้

ข้อ ๒๒ เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ ได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดจรรยาบรรณกรณีใด ตามข้อใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยด้วย ให้ระบุว่าเป็นผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามข้อใดแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ หรือตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย และให้ส่งสรุปผลการสอบสวนพร้อมทั้งระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาให้ดำเนินการตามข้อ ๑๘ หรือไม่ดำเนินการตามข้อ ๑๘ หรือเสนอให้มหาวิทยาลัยสอบสวนทางวินัยแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ถูกกล่าวหาว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณ ต่อไป

คำขอเลื่อนการพิจารณา ให้เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ ก่อนการลงมติวินิจฉัยตามวรรคก่อนแล้วเสร็จ มิฉะนั้นไม่ได้รับไว้พิจารณา

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติ การตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอำนาจ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

บรรณานุกรม

- กัลยา รุ่งเรือง. ๒๕๕๖. **ความพึงพอใจในการทำงานตามทฤษฎีค้ำจุนและการจูงใจของอาจารย์
อาชีวศึกษา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยบูรพา
- กมลรัตน์ หล้าสว่างษ์. ๒๕๒๘. **จิตวิทยาการศึกษา (Educational Psychology)**. กรุงเทพมหานคร:
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- กฤษดา ทองสงวรรณ. ๒๕๔๐. **ความพร้อมของคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่น จังหวัดอุดรธานี**. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยมหิดล.
- กัลยา รุ่งเรือง. ๒๕๕๖. **ความพึงพอใจในการทำงานตามทฤษฎีค้ำจุนและการจูงใจของอาจารย์
อาชีวศึกษา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยบูรพา
- กิตติยา เหม้งค์. ๒๕๔๘. **ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรับฝากที่ทำการไปรษณีย์หลักสี่**.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- คู่มือการปฏิบัติงาน หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
- คู่มือการตรวจสอบ การบริหารรถราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้รถส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ
- คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารรถราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- จิตตินันท์ เดชะคุปต์. ๒๕๔๙. **เอกสารการสอนชุดวิชาจิตวิทยาบริการหน่วยที่ ๑ ความรู้เบื้องต้น
เกี่ยวกับจิตวิทยาบริการ**. นนทบุรี: สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ชูโชค ทิพย์โสสถิ. ๒๕๔๕. **การสำรวจทัศนคติต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการดำเนินงานทะเบียน
ราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักงานเขตบางนา**. ปัญหาพิเศษปริญญาโท.
มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นฤตพงษ์ ไชยวงศ์. ๒๕๔๐. **ความพร้อมในการจัดการประชุมชน ศึกษากรณีคณะกรรมการหมู่บ้าน
อำเภอปัว จังหวัดน่าน**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยมหิดล.

นพคุณ ดิลกภากรณ์. ๒๕๔๖. **การประเมินผลการบริการประชาชน: ศึกษาเฉพาะกรณีเทศบาลตำบล
แหลมฟ้าผ่าจังหวัดสมุทรปราการ.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ ๑๔๐๕๒/๖ ๑๙๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

ปณิศา ลัญจนาพันธ์. ๒๕๔๘. **หลักการตลาด.** กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ธรรมสาร.

ประสิทธิ์ พรรณพิสุทธิ์. ๒๕๔๐. **สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลบุคคลสำคัญของท้องถิ่น.** กاهشินธุ์:
ประสานการพิมพ์.

พยอม วงศ์สารศรี. ๒๕๓๐. **การบริหารงานบุคคล.** กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์พรานนกการพิมพ์.

พรรณณี ชูทัย เจนจิต. ๒๕๔๕. **จิตวิทยาการเรียนการสอน.** พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ : เสริมสิน
พีเพอร์สตีส์เท็ม.

พระเทพโสภณ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต) และศาสตราจารย์พิเศษ เสถียรพงษ์ วรรณปก. ๒๕๓๙. **มณีแห่ง
ปัญญา.** กรุงเทพมหานคร: ธรรมสภาและสถาบันบันลือธรรม.

พัทธวรรณ ชูเลิศ, บุญตา สุขวดี และ มนัสชนก กุลพานิชย์. ๒๕๖๐. **การพัฒนาจิตบริการด้วยหัวใจ
ใจความเป็นมนุษย์กับนักศึกษาพยาบาล Generation Z. วารสารการพยาบาลการ
สาธารณสุข และการศึกษา.**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่
๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

เลื่อมใส ใจแจ้ง. ๒๕๔๖. **สมาคมสันติบาตรเทศบาลแห่งประเทศไทย.** กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์.

ลักษณะวรรณ พวงไม่มีมิ่ง. ๒๕๔๕. **ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของราษฎรผู้พิทักษ์ป่าประจำ หน่วย
ป้องกันรักษาป่าจังหวัดแพร่.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

วิชญาพร สุวรรณแทน. ๒๕๔๑. **ผลการใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรื่องการเตรียมความพร้อมใน
บทบาทพยาบาลที่เลี้ยงต่อความรู้และความพร้อมในบทบาทพยาบาลที่เลี้ยงของ
พยาบาล ประจำการห้องคลอด.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิชุดา วรรณษาจารย์พันธ์. ๒๕๔๐. การศึกษาความพร้อมในการปฏิบัติบทบาทวิชาชีพของนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ ๔ สถาบันการศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศรีสุภาภรณ์ บินทาประสิทธิ์. ๒๕๔๐. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยบุคคลและสภาพแวดล้อมในการทำงานกับความพร้อมในการเรียนรู้ด้วยตนเองของพยาบาลประจำการโรงพยาบาลของรัฐในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศรัญญา ส่งศรี. ๒๕๕๒. การสร้างจิตบริการในการทำงาน. สำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์. สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.

สมิต สัจฉกร. ๒๕๔๓. การต้อนรับและการบริการเป็นเลิศ. กรุงเทพมหานคร: สายธาร
_____. ๒๕๕๓. เทคนิคการประสานงาน. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.

สุนันทา ทวีผล. ๒๕๕๐. ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการด้านให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาด้านกฎหมายของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย ๓ สคช. ปัญหาพิเศษปริญญาโท. มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุนิตย์ ชูใจ. ๒๕๕๑. เอกสารประกอบการฝึกอบรมกลุ่มลูกจ้างประจำโครงการพัฒนาข้าราชการครูพนักงานผู้ให้บริการทางการศึกษานอกโรงเรียนและ ลูกจ้างประจำเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ ๒๕๕๑ เรื่อง จิตสำนึกในการให้บริการ. นครราชสีมา: มิตรภาพการพิมพ์.

อัญชลี มุละดา. ๒๕๔๑. จิตวิทยาการเรียนการสอน. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์

อาภรณ์ ภูวิทยาพันธ์. ๒๕๔๙. มัดใจลูกค้าได้ด้วยสุดยอดการบริการ. กรุงเทพฯ: เนชั่น มัลติมีเดีย
กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

อาภรณ์ ภูวิทยาพันธ์. ๒๕๔๙. มัดใจลูกค้าได้ด้วยสุดยอดการบริการ. กรุงเทพฯ: เนชั่น มัลติมีเดีย
กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ประวัติส่วนตัว



ชื่อภาษาไทย	นายจตุพล มุลเมือง
ชื่อภาษาอังกฤษ	Mr.Jatupol Moonmeuang
ประวัติการศึกษา	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาช่างยนต์ วิทยาลัยเทคนิคแพร่ พ.ศ. ๒๕๔๓
ตำแหน่ง	ช่างเทคนิคปฏิบัติงาน
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
โทรศัพท์	๐ ๕๔๖๔ ๘๕๙๓-๕
อีเมล	jatupol1978@gmail.com