

กลุ่มอำนวยการ  
สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร



สพม.  
สภชพ

# คู่มือปฏิบัติปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์

นำเสนอโดย  
พนักงานขับรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง การปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมของพนักงานขับรถ การตรวจเช็คสภาพรถก่อน ใช้งาน การแต่งกาย การปฏิบัติตนระหว่างการปฏิบัติ และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน แนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดเพื่อเป็น แนวทางในการพัฒนาในการให้บริการของพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้อง รวมถึง การสร้างทัศนคติที่ดีต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อ การบริการและความรับผิดชอบต่อความเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้รับการอนุเคราะห์ข้อมูลจาก กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

## สารบัญ

	หน้า
การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน	๓
- ด้านบุคลากร	๓
- ด้านยานพาหนะ	๔
แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ	๔
ระเบียบปฏิบัติที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติ	๕
ระบบเครื่องยนต์และการดูแลรักษา	๘
ความรู้เบื้องต้นในการขับขี่	๙

## การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถยนต์ จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบ โดยแบ่งเป็น ๒ ด้าน

### ๑. ด้านบุคลากร (พนักงานขับรถยนต์)

#### ๑.๑ การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- พักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้สายตาบอดสีหรือพิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี รวมถึงการให้บริการต่อผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี
- ต้องมีการตรวจสุขภาพประจำปี

#### ๑.๒ การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีอารมณ์แจ่มใส
- จัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่าง ๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งผิด
- มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ รวมถึงการมีคุณธรรมจริยธรรม

#### ๑.๓ การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบงานเอกสารและ

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะประจำแต่ละหน่วยงานย่อมมี

การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินงานได้อย่างสะดวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขับรถที่ควรเรียนรู้และทำความเข้าใจเพื่อให้เป็นไป

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- ใบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/นอกสถานที่
- ใบขอซ่อมแซมรถ, ใบส่งซ่อม
- แฟ้มประวัติรถ และการซ่อมแซม ฯลฯ

## แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นต่อวิชาชีพการบริการเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรหน่วยงานหรือองค์กร ดังนั้นการบริการที่ดีจะเกิดขึ้นจากตัวบุคคลโดยอาศัยทักษะ ประสบการณ์ เพื่อให้เกิดการให้บริการที่มีความพึงพอใจและอยากใช้บริการอีก

- ต้องมีใจรักในงาน มีความทุ่มเท เสียสละ
- มีความรู้ในงานที่บริการ สามารถตอบข้อซักถามได้
- มีความช่างสังเกต มีความคิดสร้างสรรค์ ให้เกิดบริการที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
- มีความกระตือรือร้นในการบริการ
- มีกริยาวาจาสุภาพอ่อนน้อมต่อผู้ใช้บริการ
- มีความริเริ่มสร้างสรรค์ในการให้บริการอยู่เสมอ
- มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ มีสติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและมีทัศนคติที่ดีต่อการบริการ
- มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ

### ๒. ด้านยานพาหนะที่ใช้

๒.๑ การเตรียมความพร้อมของยานพาหนะยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเมื่อเกิดเหตุการณ์เฉพาะหน้า ซึ่งการตรวจเช็คครรถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ดี ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้รถที่นำไปใช้สมรรถนะ และขีดจำกัดของรถ อัตราการเร่ง การบรรทุก การศึกษาเส้นทางหรือข้อมูลที่จะเดินทางมีความสำคัญเช่นกัน แม้กระทั่งตัวผู้ปฏิบัติงานก็ต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วย ปัจจัยหลักเหล่านี้มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และทำให้เกิดความสะดวต่อการทำงาน เพื่อให้การเดินทางไปติดต่อราชการได้ทันกำหนดเวลา และเกิดความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่ผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ

๒.๒ ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะการทำงานจะประสบผลสำเร็จได้ย่อมมาจากการวางแผนที่ดีสภาพแวดล้อมที่ดีหรือการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องเหมาะสม ซึ่งจะทำให้การทำงานเป็นไปด้วยดี การเลือกใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องกับสภาพภูมิประเทศ อากาศ ฤดูกาลการบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวก และจำนวนของผู้ใช้บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานได้ดี หากเลือกใช้ยานพาหนะที่ไม่เหมาะสมจะทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรค การศึกษาวิธีการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยให้การทำงานได้ดีกว่าการใช้รถผิดประเภท หรือการใช้รถที่ไม่ถูกวิธี ไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

## ระเบียบปฏิบัติที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติ

๑. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงาน
๒. ไม่ไว้ผมและหนวดเครายาวรุงรัง
๓. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารเสพติด
๔. ไม่มาทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ
- ๕ ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาที เพื่อเตรียมความพร้อมของรถ
๖. ดูแลรถทุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
๗. ตรวจสอบเช็คครถ เช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งานทุกเข้า
๘. ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง ทางเอก ทางโท
๙. ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง
๑๐. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
๑๑. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
๑๒. พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย ๑๕ นาที
๑๓. พูดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่พูดจาทะเลาะหรือขู่สาว่า  
ต่อผู้ใช้บริการ
๑๔. ไม่แสดงความคิดเห็นหรือพูดจากับผู้ใช้บริการหากไม่ขอความคิดเห็น
๑๕. ไม่แสดงออกถึงอาการที่ไม่พอใจ
๑๖. รับ-ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย
๑๗. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
๑๘. สรุปรายงานการเดินทาง และประชุมภายในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งเพื่อ  
ทราบปัญหาและผลการดำเนินงาน วิธีแก้ไข แนวทางการพัฒนาและปฏิบัติเพื่อสะดวก  
ในการดำเนินงานต่อไปในภายภาคหน้า



## วิธีปฏิบัติตนก่อนออกปฏิบัติงาน

๑. ก่อนที่พนักงานจะเริ่มปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจ อยู่เสมอ การพักผ่อนที่เพียงพอ ไม่ป่วยเป็นโรคซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และสถานที่จะต้องอำนวยความสะดวกในการทำงานได้อย่างดี

๒. การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาด เรียบร้อย และสุภาพอยู่เสมอ

๓. ควรมาก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย ๑๕ นาที หรือมากกว่านั้น เพื่อตรวจเช็คสภาพรถ และความพร้อมของรถ รวมถึงศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๔. การตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการทำงานจะช่วยย้ำเตือนความจำเกี่ยวกับตารางการทำงาน ดังนั้น พนักงานควรมีสสมุดโน้ตงานหรือกระดานปฏิบัติงานเพื่อคอยตรวจเช็คงานอยู่เป็นประจำ โดยจะแบ่งเอกสารดังนี้

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- ใบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนกลางออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/นอกสถานที่
- ใบขอซ่อมแซมรถ, ใบส่งซ่อม
- แฟ้มประวัติรถ และการซ่อมแซม ฯลฯ

เอกสารประกอบต่าง ๆ พนักงานต้องรู้และสามารถปฏิบัติได้อยู่เสมอ ในบางหน่วยงานอาจมีมากกว่าที่กล่าวข้างต้นและที่สำคัญ จะต้องมีตู้และที่เก็บเอกสารและสามารถค้นหาและเรียกใช้ได้เสมอ เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบและดำเนินงาน

๕. การตรวจเช็ครถทุกเช้าตามระเบียบปฏิบัติงานซึ่งมีความสำคัญมากสำหรับพนักงานขับรถและเอกสารการใช้รถต่าง ๆ จะมีรายละเอียดที่พนักงานขับรถต้องเรียนรู้และเข้าใจตามขั้นตอนที่ควรรู้และปฏิบัติ รวมถึงรับทราบการทำงานในระบบต่าง ๆ ของเครื่องยนต์และสัญลักษณ์ไฟเตือนต่าง ๆ ซึ่งสามารถแก้ไขในเบื้องต้นได้หรือเข้าศูนย์บริการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อพบปัญหาแจ้งผู้บังคับบัญชาการตามลำดับ
- รับคำสั่งให้ซ่อมแซมหรือเข้าศูนย์บริการ
- หากซ่อมแซมได้ เมื่อซ่อมแซมเสร็จแจ้งผู้บังคับบัญชาการตามลำดับโดยประเมินวิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันและพัฒนาต่อไป
- นำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อตรวจเช็คซ่อมแซม (กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้)

๕.๑ การทำงานของอุปกรณ์และการควบคุมต่างๆ

- แผง ควบคุมต่าง ๆ ในรถ ต้องตรวจเช็คว่ารระบบควบคุมทำงานปกติหรือไม่ หรือเกิดปัญหาอะไร มีผลกระทบต่อการทำงานหรือไม่ สามารถตรวจเช็คซ่อมแซมเบื้องต้นได้หรือไม่ หรือต้องเข้าศูนย์บริการ รวมถึงสอดคล้องกับระบบเครื่องยนต์และระบบไฟฟ้าหรือไม่
- มาตรวัดต่าง ๆ มีสภาพดีหรือไม่ แสดงผลการการทำงานของเครื่องยนต์หรือแสดงปริมาณของน้ำมันได้หรือไม่อย่างไร
- ระบบไฟและสัญลักษณ์ ทำงานปกติหรือไม่ หากไม่ปกติต้องตรวจเช็คและหาสาเหตุ พร้อมทั้งซ่อมแซมเบื้องต้นหรือต้องเข้าศูนย์บริการ เช่นไฟเลี้ยว ไฟส่องสว่าง และไล่ฝ้า เป็นต้น

- ระบบบังคับมือ (พวงมาลัย) และระบบห้ามล้อ สมบูรณ์เหมาะแก่การขับขี่ และความปลอดภัยหรือไม่
- ระบบเครื่องปรับอากาศ ทำงานดีหรือไม่ เย็นหรือมีแต่ลม สามารถทำงานได้ดีหรือไม่
- ระบบเครื่องเสียงและสิ่งบันเทิง ทำงานได้ดี พร้อมอำนวยความสะดวกหรือไม่
- สิ่งอำนวยความสะดวกในรถใช้การได้ดีหรือไม่อย่างไร พร้อมใช้งานหรือชำรุด
- สิ่งป้องกันความปลอดภัย เช่น เข็มขัดนิรภัย, ระบบถุงลมนิรภัยระบบเบรก ABS
- ต้องเรียนรู้ระบบและทำความเข้าใจในแต่ละระบบได้เป็นอย่างดี

๕.๒ การตรวจเช็คเครื่องยนต์และระบบไฟก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์เมื่อเปิดฝากระโปรงรถแล้ว พนักงานต้องเปิดดูระบบ น้ำหล่อเย็นระดับน้ำปัดน้ำฝน, ระดับน้ำมันเครื่อง, ระดับน้ำมันเบรก, ระดับน้ำกลั่น, ตรวจสอบความตึงหย่อนของสายพาน และปลั๊กไฟ สายไฟในรถว่าชำรุดหรือไม่ เสียหายหรือไม่ให้ทำการซ่อมแซมและเติมน้ำหรือน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น หากมีการลดลงไปจากปริมาณที่กำหนดไว้ ให้เติมก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ดูแฟ้มประวัติรถและการซ่อมแซม ฯลฯ

๕.๓ ตรวจสอบระบบลมยางให้อยู่ในเกณฑ์ปกติหรือเหมาะสมกับสภาพการใช้งานและชนิดของยางรถที่นำมาใช้ รวมถึงสภาพการนำมาใช้งานของรถและการบรรทุกเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการขับขี่

๕.๔ การทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกก่อนออกบริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความสะอาดและสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

๖. การเรียนรู้วิธีขับขี่อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจรและเข้าใจในสัญลักษณ์และความหมายของเครื่องหมายจราจรได้เป็นอย่างดี

๗. จะต้องเรียนรู้ถึงคุณลักษณะ รวมถึงส่วนประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงสมรรถนะของรถ ประเภท และวิธีขับขี่

๘. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในระบบเครื่องยนต์และวิธีแก้ไขข้อบกพร่องเบื้องต้นก่อนเข้าศูนย์บริการ

๙. ศึกษาเส้นทางหลักและทางรองในการเดินทางล่วงหน้าเสมอ หรือสอบถามเส้นทางจากผู้รู้หรือผู้ที่เคยเดินทางไปยังสถานที่ที่จะเดินทางไป

๑๐. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ กับผู้ขอใช้รถหรือผู้ใช้บริการ เช่น จำนวนคนใช้บริการ ชื่อ เบอร์โทร และสถานที่ติดต่อ

๑๑. พนักงานขับรถต้องทำหน้าที่ผู้ให้บริการ ไม่ขัดขวางหรือทำการโต้แย้งกับผู้ใช้บริการ เช่น รับตรงเวลา ส่งถึงที่หมาย สะดวก ปลอดภัย

๑๒. ออกแบบฟอร์มประเมินคุณภาพและให้ผู้ใช้บริการประเมินและให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพในการทำงานและเป็นแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ

๑๓. พนักงานต้องมีความพร้อมด้านการพัฒนาหน่วยงาน องค์กรที่ตนเองทำงานอยู่เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

๑๔. ต้องยอมรับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

๑๕. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา



## ระบบเครื่องยนต์และการดูแลรักษา

พนักงานขับรถต้องมีความรู้เรื่องเครื่องยนต์รวมถึงวิธีแก้ไขปัญหาก่อนเข้าสู่ศูนย์บริการ ดังนี้  
ระบบเครื่องยนต์แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ ดีเซล และ เบนซิน

- ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง
- ตรวจสอบน้ำมันเบรก
- ตรวจสอบน้ำกลั่นแบตเตอรี่
- ตรวจสอบดุก่องฟิวส์ ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบน้ำฉีดกระจก
- ตรวจสอบน้ำหล่อเย็น
- ตรวจสอบคอนเด็นเซอร์ อยู่ในสภาพดีหรือไม่รั่วหรืออุดตัน
- ตรวจสอบหม้อน้ำ

### ข้อควรระวัง

- ระหว่างเครื่องยนต์ทำงาน ระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือร่างกายเข้าใกล้ใบพัดหรือสายพานขับเคลื่อน
- อย่าแตะต้องตัวเครื่องที่ขี้นเพราะมีความร้อนสูง
- อย่าเปิดฝามอเตอร์ขณะเครื่องยนต์ร้อนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกาย
- เมื่อเติมน้ำมันเบรกแล้วทำหก ให้รีบล้างน้ำสะอาดทันทีเพื่อป้องกันการกัดกร่อน
- เมื่อระบบเครื่องยนต์ผิดปกติจากภายในเครื่องควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้างานตามสายงานรับทราบเพื่อเข้าสู่ศูนย์บริการ อย่าดำเนินการเองเพราะอาจเกิดอันตรายได้

### การดูแลรักษาช่วงล่าง

ระบบช่วงล่างมีความสำคัญในการทรงตัวของรถยนต์ให้เกิดความสมดุลในการขับขี่และการบรรทุก การตรวจดูความเรียบร้อย จุดบกพร่องของช่วงล่างรวมถึงระบบถ่ายเทน้ำหนัก จึงมีความจำเป็นต้องคอยตรวจเช็คอยู่เป็นประจำ รวมถึงระบบเบรกและเวลาขับเคลื่อน ล้อเป็นส่วนประกอบของความสมดุลและการทรงตัว การยึดเกาะถนน ความสัมพันธ์ของระบบช่วงล่างจึงมีความจำเป็นพอ ๆ กับระบบเครื่องยนต์การตรวจเช็คระบบ ช่วงล่างที่พนักงานขับรถควรตรวจเช็คเป็นประจำคือ

๑. ล้อและลมยาง
๒. ระบบเบรก
๓. ระบบรับน้ำหนัก (โช้คอัพ)
๔. ระบบบังคับเลี้ยว
๕. ระบบส่งน้ำมัน, น้ำมันเบรก
๖. วาล์วน้ำมันเบรก, ฝักเบรก
๗. แอสซีและตัวถัง

## ความรู้เบื้องต้นในการขับขี่ มีดังนี้

๑. การขับขี่ในเวลากลางวันและกลางคืน โดยเฉพาะกลางวันซึ่งมีทัศนวิสัยในการมองเห็นชัดเจนและกว้างขึ้น สามารถมองเห็นการขับขี่ในบริเวณกว้างและในระยะใกล้ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะเป็นการใช้รถใช้ถนนที่ไม่ถูกกฎจราจร เช่นจอดในที่ห้ามจอด กระทำผิดกฎหมายโดยไม่ทำตามป้ายบอกหรือห้าม ไม่สนใจกฎหมายจราจรซึ่งทำให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งมาก ส่วนในเวลากลางคืนการมองเห็นจะอยู่ในระยะจำกัดจึงไม่ควรใช้ความเร็วมาก และเมื่อเกิดอาการง่วงนอนไม่ควรจะฝืนขับ หากที่จอดในที่ปลอดภัยเพื่อพักผ่อนก่อนออกเดินทางต่อจะช่วยลดการเกิดอุบัติเหตุได้ หากมีผู้ร่วมเดินทางให้แจ้งเพื่อได้รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น
๒. การขับขี่ในชุมชน ซึ่งเป็นที่พลุกพล่านของพาหนะและผู้คนที่มีความระมัดระวังเป็นพิเศษ อย่าใช้ความเร็วในการเดินทางและคอยดูยานพาหนะที่ออกมาจากตรอก ซอย เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและจอดรถให้ชิดขอบทางมากที่สุด
๓. การขับขี่ในสถานะฝนตกหรือน้ำท่วม ในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่นการใช้ความเร็วในช่วงฝนตกและอยู่ในเส้นทางที่คดเคี้ยว ลาดชันโอกาสเกิดอุบัติเหตุ หากเป็นรถที่ขับเคลื่อนระบบ 4 ล้อ ควรปรับระดับขับเคลื่อนไปที่ 4H การยึดเกาะถนนจะช่วยยึดเกาะพื้นผิวถนนดีขึ้น ในกรณีน้ำท่วมซึ่งควรดูว่าเหมาะสมกับการลุยผ่านน้ำท่วมขังหรือไม่ และจะเป็นผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า เครื่องยนต์หรือไม่ สมรรถนะของรถเหมาะสมที่จะขับขี่ในสภาพนั้นหรือไม่ หากหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมขังได้ควรหลีกเลี่ยง
๔. การขับขี่ที่มีฝุ่น ควรตรวจสอบน้ำฉีดกระจกและที่ปัดน้ำฝนว่า ใช้งานได้ดีหรือไม่ ซ่อมแซมปรับปรุงก่อนออกเดินทาง รวมถึงสภาพดอกยางของรถและแรงดันลมยางด้วย จะช่วยลดการเกิดการลื่นและการยึดเกาะ ไม่ควรใช้ความเร็วในทางที่มีฝุ่นมาก ๑ หรือพื้นผิวที่มีฝุ่นหนา ใช้ระบบ 4X4 เพื่อช่วยในการยึดเกาะในอัตราความเร็วที่เหมาะสม
๕. การขับขี่ที่มีความลาดชันและภูเขา ควรตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ของรถและสมรรถนะของรถที่เหมาะสมกับงาน ในการบรรทุกควรตรวจสอบดอกยางให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับงาน ใช้ความเร็วต่ำหรือใช้ระบบ 4X4 เพื่อช่วยแรงขับเคลื่อนและการยึดเกาะ
๖. การขับขี่บนถนนทางหลวง ทางด่วน ทางต่างระดับ ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งระยะห่างจากรถคันหน้าพอประมาณเพื่อลดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดการเบรกแบบกะทันหัน และไม่ขับขี่แบบแซงซ้าย แซงขวา ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๗. การขับขี่แบบบรรทุกและสิ่งลากจูง ให้บรรทุกสิ่งของตามคู่มือกำหนดมีการรัดตรึงสิ่งของให้แน่นหนา กั้นการตกหล่นหรือโยกแกว่งไปมา จะทำให้การบังคับรถยากมากยิ่งขึ้น และทำให้รถเสียการทรงตัว ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ในขณะที่บรรทุกและมีสิ่งลากจูง ควรตรวจสอบอุปกรณ์ลากจูงให้ดี ไม่หลวมหลุดออกจากตัวยึดเกาะ มีป้ายบอกถึงการลากจูง สัญลักษณ์และไฟบริเวณด้านท้ายของตัวลากจูงรวมถึงไฟสัญญาณเลี้ยวซ้าย, ขวา, เบรก ทำการตรวจสอบระบบดังกล่าวให้แน่ใจก่อนออกเดินทาง
๘. ศึกษาข้อมูลของรถแต่ละคัน ข้อมูลด้านเทคนิค เครื่องยนต์ระบบไฟ , สิ่งอำนวยความสะดวก, สมรรถนะของรถให้เหมาะสมกับงาน รวมถึงวิธีบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข เมื่อเกิดสัญลักษณ์ขึ้นที่หน้าปัดรถยนต์ทำการแก้ไขหรือเข้าศูนย์บริการ

๙. ศึกษาระบบการทำงานของเครื่องยนต์แต่ละชนิด การทำงานของเครื่องยนต์  
ส่วนประกอบ วิธีการทำงาน วิธีการแก้ไข ซ่อมบำรุง ควรศึกษาจากข้อมูลในหนังสือหรือคู่มือรถแต่ละคันว่าอุปกรณ์ต่าง  
ๆ ว่าอยู่จุดไหน

๑๐. การเลือกใช้รถได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานของรถแต่ละคัน

๑๑. เรียนรู้วิธีการตรวจเช็คของระบบพาหนะในแต่ละคันได้ในเบื้องต้นและ  
ศึกษาข้อมูลในคู่มือรถของแต่ละคัน รวมถึงการบำรุงรักษารถแต่ละคัน

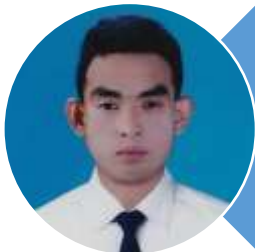
พนักงานขับรถยนต์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



นายสมชัย ชิวชูกุล  
ลูกจ้างประจำ



นายพิพัฒน์พงศ์ ทองนวล  
อัตราจ้าง



นายอภิชาติ ศิวายพราหมณ์  
อัตราจ้าง

## แบบสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการ

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการยานพาหนะ (รถราชการ)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

**คำชี้แจง** แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพและการบริการยานพาหนะ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

5 = ดีมาก    4 = ดี    3 = ปานกลาง    2 = น้อย    1 = ควรปรับปรุง

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป** กลุ่ม/หน่วย .....

รถยนต์หมายเลขทะเบียนที่.....พนักงานขับรถ.....

**ตอนที่ 2 ด้านความพึงพอใจต่อการให้บริการ**

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นความพึงพอใจ	5	4	3	2	1	หากมีข้อเสนอแนะโปรดระบุ
<b>ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดรถยนต์</b>						
1. มนุษยสัมพันธ์ที่ดี						
2. การให้คำแนะนำ/การตอบคำถาม						
3. ความรวดเร็วในการให้บริการ						
<b>ด้านสภาพยานพาหนะ</b>						
1. สภาพของยานพาหนะ						
2. ความสะอาดภายในยานพาหนะ						
3. ความเหมาะสมกับงานและจำนวนผู้โดยสาร						
4. โดยภาพรวมยานพาหนะมีความเหมาะสม และให้ความมั่นใจว่ามีความปลอดภัยในการโดยสาร						
<b>ด้านพนักงานขับรถ</b>						
1. การนัดหมาย และความตรงต่อเวลาของพนักงานขับรถ						
2. การแต่งกายของพนักงานขับรถมีความเหมาะสม สุภาพเรียบร้อย						
3. มารยาทในการขับขี่ของพนักงานขับรถ และความปลอดภัยในการโดยสาร						
4. กิริยามารยาทของพนักงานขับรถมีความเหมาะสม สุภาพเรียบร้อย						
5. ความกระตือรือร้นในการให้บริการของพนักงานขับรถ/ความมีน้ำใจ						
<b>ภาพรวม</b>						
ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของการใช้บริการยานพาหนะ อยู่ในระดับใด						

**ข้อเสนอแนะอื่น ๆ**

.....  
 .....