คู่มือการให้บริการยานพาหนะ

เรียบเรียงโดยนายธงเทพ แร่เพชร นายสุเทพ นันทะชมภูและ
หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ บทนำ 4

ประวัติความเป็นมา 4

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ 5

วัตถุประสงค์การจัดตั้งกองกิจการนักศึกษา 6

ขอบเขตภารกิจงาน 8

คำจำกัดความ(นิยามศัพท์) 8

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 9

บทที่ 2 แนวคิดความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการให้บริการ 10

ลักษณะทั่วไปการให้บริการ 11

ประเภทการให้บริการ 12

การให้บริการเชิงคุณภาพเพื่อความพึงพอใจผู้รับบริการ 12

ลักษณะความพึงพอใจการให้บริการ 12

คุณสมบัติที่สำคัญที่ทำให้การบริการประสพความสำเร็จมากขึ้น 13

มาตรฐานของผู้ให้บริการ 14

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ 14

การปลูกฝังจิตสำนึกในการให้บริการ 15

การสร้างนักบริการมืออาชีพและให้บริการที่เป็นเลิศ 15

บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานในการขอใช้บริการยานพาหนะ 16

บทที่ 4 การดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้นด้วยตนเอง 20

ข้อควรระวังในการดูแลรักษารถยนต์ 22

เทคนิคบางประการที่ควรรู้ไว้ในการขับรถยนต์ 23

ภาคผนวก (แบบฟอร์มเกี่ยวข้อง ระเบียบ คำสั่งมหาวิทยาลัย ภาพ) 26

บรรณานุกรม 41

คำนำ

การดำเนินงานใดๆ ไม่ว่าภารกิจน้อยใหญ่จะต้องมีข้อแนะนำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลุล่วงตามจุดหมายที่กำหนดไว้ และอาจช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพของงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด ในการนี้ จึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะนี้ขึ้น อาจช่วยให้งานมีประสิทธิผลมากขึ้นได้บ้างไม่มากก็น้อย อย่างน้อยก็เป็นเข็มทิศสำหรับพนักงานใหม่ๆ ที่จะนำมาประกอบการคิด วิเคราะห์ ดุลยพินิจ ตลอดจนวิจารณญาณในการประกอบวิชาชีพให้เป็นผลดีหรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานยิ่งขึ้น นอกจากนี้ สามารถใช้เป็นคู่มือทบทวนการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ในปัจจุบัน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งๆ ขึ้นไป ให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างมืออาชีพ อย่างไรก็ดี การจัดทำคู่มือนี้ยังมีข้อบกพร่องอีกมาก จึงขออภัยผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้อ่านทุกท่าน หากมีข้อแนะนำใดๆ ที่เป็นประโยชน์ ก็ยินดีน้อมรับที่จะรับข้อเสนอแนะ มาทำการปรับปรุงตามความเหมาะสมต่อไป ท้ายนี้ขอขอบพระคุณหน่วยงาน องค์กร สื่อต่างๆ และแหล่งองค์ความรู้ทุกแห่ง ที่คณะผู้เรียบเรียงได้นำเนื้อหาสาระมาประกอบการจัดทำคู่มือในครั้งนี้

คณะผู้เรียบเรียง

บทที่ 1

บทนำ

ประวัติ ความเป็นมา

กองกิจการนักศึกษา เดิมเป็นงานๆ หนึ่ง ชื่องานกิจการนักศึกษา สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวก การติดต่อประสานงานแก่นักศึกษา โครงการกิจกรรมนักศึกษาต่างๆ
2. ด้านการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ โครงการกิจกรรมนักศึกษาต่างๆ
3. ดำเนินการด้านศิลปวัฒนธรรม
4. การจัดตั้งองค์กรนักศึกษา ได้แก่ ชมรม สโมสรนักศึกษา องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา เป็นต้น
5. ด้านดนตรีต่างๆ ของนักศึกษา (ปัจจุบันได้สังกัดศูนย์ศิลปวัฒนธรรม)
6. ด้านประสานงานสัมพันธ์ศิษย์เก่า
7. ด้านอบรมพัฒนานักศึกษา การประชุม/สัมมนาต่างๆ และด้านวินัยนักศึกษา
8. ด้านกิจกรรมกีฬา เช่น กีฬามหาวิทยาลัย กีฬาภายในสถาบันและระหว่างสถาบัน กีฬาประชาชน และกีฬาจังหวัด เป็นต้น
9. จัดโครงการบรรยายพิเศษต่างๆ แก่นักศึกษา
10. ด้านให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ประกันอุบัติเหตุการศึกษาวิชาทหาร การผ่อนผันทหารกรณีต่างๆ ไปรษณียภัณฑ์ ด้านหอพัก ด้านทุนการศึกษา(ปัจจุบันสังกัดกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์) บริการตรวจรักษาโดยแพทย์ บริการการรักษาพยาบาล เบื้องต้น เป็นต้น
11. จัดโครงการหางานแก่บัณฑิตและจัดหางานแก่นักศึกษาระหว่างเรียน(ปัจจุบันสังกัดกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์)

ต่อมาคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (กม.) ได้อนุมัติให้ปรับปรุงเป็นกองกิจการนักศึกษา เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2533 โดยให้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 (พ.ศ.2530-2534) จากนั้นได้รับจัดตั้งเป็นทางการตามประกาศของทบวงมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2535 ลงวันที่ 17 มกราคม 2535 สังกัดสำนักงานอธิการบดี สำหรับการบริหารงานได้มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานกิจกรรมนักศึกษา
2. งานแนะแนวและจัดหางาน
3. งานบริการและสวัสดิการ
4. งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
5. งานอนามัย
6. งานธุรการ

ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2551 และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 14/2551 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2551 ได้มีมติให้แยกงานแนะแนวการศึกษา และงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ไปสังกัดกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (ปัจจุบันเป็นกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์) และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2552 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2552 ได้มีมติให้แยกงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ 60 ปี ไปสังกัด ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ปัจจุบันกองกิจการนักศึกษา ตั้งอยู่ที่อาคารอำนวย ยศสุข เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการเป็น 7 งาน ได้แก่

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานกิจกรรมนักศึกษา
3. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
4. งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
5. งานการกีฬา
6. งานอนามัยและพยาบาล
7. งานหอพัก

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์

ปรัชญา

บ่มเพาะวิชาชีวิต จิตรักบริการ สืบสานวัฒนธรรม นำสามัคคี

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศด้านการให้บริการและสร้างเสริมทักษะชีวิต

พันธกิจ

1. จัดส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาในทุกด้านให้สอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. พัฒนาระบบการบริการให้มีความเป็นเลิศ
3. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

พันธกิจของกองกิจการนักศึกษา ดำเนินการปลูกฝังให้นักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีระเบียบวินัย ยึดมั่นในระบอบการปกครองประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คิดเป็น ทำเป็น รู้จักเสียสละ เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมส่วนรวม มีความรักสมัครสมานสามัคคีในหมู่คณะ นอกจากนี้ จะต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินกิจกรรมร่วมกัน สำหรับเสริมสร้าง และพัฒนานักศึกษาให้ได้รับความรู้ ประสบการณ์จริง มีความรอบรู้ รู้ลึก รู้จริง เพื่อให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

วัตถุประสงค์การจัดตั้งกองกิจการนักศึกษา

1. เพื่อจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ แก่นักศึกษา เช่น ทุนการศึกษา หอพัก การให้คำปรึกษา การกีฬา สุขภาพอนามัย ผ่อนผันราชการทหาร การศึกษาวิชาทหาร โรงอาหารกลาง ยานพาหนะ การใช้อาคารสถานที่ เป็นต้น
2. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตให้กับนักศึกษา กระตุ้นให้นักศึกษาเข้ามาร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดการเรียนรู้ เพื่อเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพของชาติ
3. เพื่อเป็นการพัฒนานักศึกษาทั้งทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์และทางสังคม
4. เพื่อสร้างเสริมให้นักศึกษาได้รู้จักศักยภาพของตนเอง รู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
5. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร
6. เพื่อให้นักศึกษารู้จักดำรงรักษาและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามให้คงอยู่สืบไป

อัตลักษณ์

1. เป็นผู้นำด้านการให้บริการแก่นักศึกษา
2. เป็นศูนย์รวมด้านกิจกรรมนักศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ ให้แก่นักศึกษา เช่น หอพัก การให้คำปรึกษา กีฬา สุขภาพอนามัย ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การศึกษาวิชาทหาร เป็นต้น
2. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ ชีวิตให้นักศึกษา โดยกระตุ้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เป็นพลเมืองดี เป็นที่พึ่งของสังคม และประเทศชาติ
3. เพื่อให้นักศึกษาแต่ละคนสามารถพัฒนาตนเองในด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม
4. เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักตนเอง แสดงออกถึงการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร
6. เพื่อให้นักศึกษารู้จักรักษาดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ศาสนา อันแสดงออกถึงคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม

ประเด็นยุทธศาสตร์ กองกิจการนักศึกษาได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ 6 ประเด็น ได้แก่

1. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะการให้บริการ
2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการ
3. ส่งเสริมและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและการสร้างเสริมสุขภาวะอย่างยั่งยืน
5. การดำรงศิลปวัฒนธรรมและรักษาระบบนิเวศของทรัพยากรธรรมชาติ
6. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในด้านเก่งคน เก่งงาน เก่งคิด

กลยุทธ์ กองกิจการนักศึกษา ได้กำหนดกลยุทธ์ไว้ 12 ข้อ ได้แก่

1. กำหนดให้มีการสอนและระบบพี่เลี้ยง
2. ส่งเสริมหรืออบรมสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ

3. ปรับปรุงรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน
4. กำหนดนโยบายให้มีการพัฒนา ปรับปรุงกฎ ระเบียบให้สอดคล้องและทันสมัย
5. มีการบูรณาการเชื่อมโยงฐานข้อมูลทุกหน่วยงาน
6. รณรงค์และส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรตระหนักถึงการสร้างเสริมสุขภาพอย่างยั่งยืน โดยยึดหลักปรัชญาวิถีชีวิตพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
7. สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับตำบล สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กเยาวชนและครอบครัวในพื้นที่โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน ตลอดจนภาคประชาชนในทุกระดับ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำและมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและการฟื้นฟูอนุรักษ์ระบบนิเวศน์
9. พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ
10. ส่งเสริมและอบรมสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ
11. สนับสนุนนักศึกษาให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำ
12. สนับสนุนให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาด้านวิชาชีวิตและวิชาการ

ขอบเขตภารกิจงาน

1. เน้นเฉพาะภารกิจงานของงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาและที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบดูแลของหัวหน้างานและบุคลากรในสังกัด
2. มีผังขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยสังเขป(Work Flow)
3. จัดทำแบบฟอร์ม/บันทึกที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกต่อการใช้บริการ อาทิ แบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้) แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมในศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ อาคารอำนวย ยศสุข แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม/พื้นที่ในอาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา แบบบันทึกฯ

คำจำกัดความ(นิยามศัพท์)

1. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสาย วิชาการ สายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
3. หน่วยงาน หมายถึง ทุกหน่วยงานที่สังกัดในคณะ สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หน่วยงานวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
4. รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดี ที่รับผิดชอบดูแลกลุ่มงานพัฒนานักศึกษา

5. ผู้อำนวยการกอง หมายถึง ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
6. หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
7. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงานนั้นๆ ซึ่งอยู่ในสังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือนี้

1. เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ ปรับปรุงพัฒนางาน ให้มีความทันสมัยตลอดเวลา
2. รู้จักการวางแผนงาน ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ทำให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วและง่ายขึ้น เป็นมืออาชีพมากขึ้น โดยเฉพาะบุคลากรในหน่วยยานพาหนะ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
4. เป็นแนวทางใช้สอนงานแก่บุคลากรที่บรรจุใหม่ของหัวหน้าหน่วยงาน
5. ใช้กำกับ ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
6. ใช้เป็นเครื่องมือช่วยปรับปรุงงานและเปลี่ยนแปลง ออกแบบกระบวนงานใหม่
7. เป็นการทบทวนการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีอยู่เดิม ที่อาจหลงลืมแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม จะสามารถพัฒนา ปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

บทที่ 2
แนวคิดความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการให้บริการ

1. พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530 ได้ให้ความหมายของคำว่าบริการ หมายถึง การปฏิบัติรับใช้ การให้ความสะดวกต่างๆ

2. การให้บริการที่ดีจะต้องเป็นไปอย่างมีคุณภาพ มีการรับรู้ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หากผู้รับบริการเห็นว่าการให้บริการนั้นๆ เป็นสิ่งที่ดีที่สุด เป็นไปตามความคาดหมายหรือคาดหวัง นับได้ว่าการให้บริการนั้นมีคุณภาพ (Juran and Gryna, 1998 ; Hutchins, 1985 ; Zeithaml, Parasuraman and Berry, 1990 ในชัชวาลย์ ทัตศิวัช)

3. การให้บริการ ถือเป็นพฤติกรรม กิจกรรมหรือการกระทำ ที่บุคคลหนึ่งได้ทำให้หรือได้ส่งมอบให้อีกบุคคลหนึ่ง โดยมีเป้าหมาย และตั้งใจที่จะมอบบริการนั้นๆ ได้เข้าใจถึงความต้องการของผู้มารับบริการเป็นอย่างดี ซึ่งในการให้บริการอาจมีหรือไม่มีสิ่งของที่มีตัวตนก็ได้

4. การให้บริการที่ดี ผู้รับบริการจะต้องได้รับความสะดวก รวดเร็ว ขั้นตอนไม่ยุ่งยากมาก ใช้ระยะเวลาในการรอรับบริการน้อย สถานที่ขอใช้บริการมีความสะดวก สบาย มีการสื่อสารที่ดี เข้าใจง่าย น่าเชื่อถือในตัวผู้ให้บริการ ชื่อเสียงหน่วยงานที่ให้บริการ ความพร้อมการให้บริการ สร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

5. ช่วงเวลา หรือโอกาสของการมาใช้บริการมีความสำคัญไม่น้อย จะประทับใจเมื่อสัมผัสในบริการที่ได้รับ

6. การบริการเป็นการเรียกร้องขอรับบริการเพื่อความพึงพอใจของตน หรือให้บุคคลได้รับประโยชน์ทางใดทางหนึ่ง ให้คนเกี่ยวข้องได้รับความช่วยเหลือ รวมทั้งอำนวยความสะดวก การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ (สมิต สัชฌุกร, 2546:13-14)

7. การบริการ เป็นความพยายามที่จะให้ผู้ใช้บริการหรือลูกค้าได้เสนอแนะการปรับปรุงในการให้บริการ เป็นความพร้อมของผู้ให้บริการที่จะรับฟังการตำหนิของผู้ให้บริการ (นพ ศรีบุญนาค, 2545:52-53)

8. การบริการหมายถึง กิจกรรม กระบวนการหรือการดำเนินการใดๆ ที่บุคคลหนึ่งหรือหน่วยงานหนึ่ง ได้อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ หรือตอบสนองความต้องการ หรือความจำเป็นให้กับบุคคลอื่น โดยที่มีวัตถุประสงค์ให้ได้รับความพึงพอใจ (รวีวรรณ โปรยรุ่งโรจน์(2551:3)

โดยสรุปการบริการ หมายถึง การปฏิบัติรับใช้ให้ความสะดวกต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้บุคคลได้รับประโยชน์ทางใดทางหนึ่ง ให้ได้รับความช่วยเหลือ ให้ได้รับความสะดวก สามารถตอบสนอง

ความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นความพยายามที่จะให้ผู้ใช้บริการเสนอแนะการปรับปรุงการให้บริการ รับฟังข้อคิดเห็นของผู้ใช้บริการ ตลอดจนการให้การศึกษาอบรมแก่ผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสม

ความสำคัญของการบริการ

การบริการนับว่ามีความสำคัญยิ่งในการดำเนินงานด้านต่างๆ ซึ่งการให้บริการนั้นอาจมองได้ เป็น 2 ด้าน

1. การให้บริการที่ดี จะทำให้ความรู้สึกนึกคิดของผู้ใช้บริการ เป็นไปในลักษณะทางบวก ชื่นชอบ พอใจประทับใจ ชื่นชมในตัวผู้ให้บริการ นิยมชมชอบในบริการ ชื่นชอบหน่วยงานที่ให้บริการ มีความยินดี และระลึกคำนึงถึงที่จะมาใช้บริการอยู่เสมอ (สมิต สัชฌุกร, 2546:14-15)

2. การให้บริการที่ไม่ดี จะเป็นไปในลักษณะที่ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึก ความคิดเห็น ทัศนคติในการใช้บริการไปในทางลบ เกิดความไม่พึงพอใจ และไม่ชื่นชอบในการให้บริการนั้นๆ มีความรังเกียจในตัวผู้ให้บริการ เสื่อมศรัทธาในหน่วยงานที่ไปใช้บริการ ผิดหวัง เบื่อหน่าย ไม่ต้องการ หรือยินดีที่จะกลับมาใช้บริการอีก มีความรู้สึกที่ไม่ดีเป็นเวลายาวนาน จะกล่าวถึงหน่วยงานที่ให้บริการไปในทางที่ไม่ดีหรือไม่เหมาะสม(สมิต สัชฌุกร, 2546:15)

ลักษณะทั่วไปการให้บริการ

การให้บริการเป็นการแสดงออกซึ่งพฤติกรรมของตัวบุคคล ซึ่งจะต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนโดยมอบหมายและแบ่งหน้าที่กันในแต่ละด้าน อาจแบ่งลักษณะของการให้บริการดังนี้

1. การให้บริการเป็นพฤติกรรมที่แสดงต่อบุคคลอื่น จะสามารถสังเกตเห็นได้จากการกระทำ เช่น ลักษณะทางสีหน้า แววตา กิริยาท่าทาง คำพูดน้ำเสียง เป็นต้น

2. การให้บริการนั้นเป็นการกระทำที่แสดงให้เห็นถึงความรู้สึกนึกคิดในจิตใจ ขึ้นอยู่กับสิ่งที่ได้แสดงออกไป เช่น อารมณ์ ความรู้สึกนึกคิด ความเชื่อ ความปรารถนา ความต้องการ ค่านิยม หากเป็นทางบวกก็จะส่งผลทำให้เกิดการบริการที่ดี เป็นต้น

3. สิ่งที่ได้กระทำ จะเกี่ยวข้องกับประโยชน์ของผู้รับบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานในสำนักงาน หรือการให้การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อประสานงานในหน่วยงาน ต้องให้ความช่วยเหลือ ทักทาย ให้คำแนะนำปรึกษาที่ถูกต้อง เหมาะสม ตอบข้อซักถามด้วยความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดี

ประเภทการให้บริการ

การให้บริการนั้นอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การให้บริการโดยตรง ถือได้ว่าเป็นการให้ความช่วยเหลือ อันเป็นประโยชน์แก่ผู้มารับบริการอย่างซึ่งหน้า เช่น จัดของให้ หีบห่อสิ่งของให้ เป็นต้น

2. การให้บริการโดยทางอ้อม อาจไม่ได้มีการสัมผัสกับผู้รับบริการโดยตรง ผู้รับบริการอาจไม่เคยพบเห็นผู้ให้บริการมาก่อน เช่น การออกแบบตกแต่งห้องที่เน้นด้านความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอยของห้อง การให้บริการสารสนเทศ เป็นต้น (สมิต สัชฌุกร, 2546:19)

การให้บริการเชิงคุณภาพเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ลักษณะการให้บริการที่มีคุณภาพ และเป็นไปอย่างเหมาะสม ได้แก่

1 . สอดคล้องและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ มีการปฏิบัติโดยถูกต้องเหมาะสม ครบถ้วน ไม่เกิดข้อบกพร่องผิดพลาด ให้บริการที่เหมาะกับสถานการณ์ สะดวกรวดเร็ว ตรงต่อเวลานัดหมาย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้บริการและบุคคลอื่นๆ ไม่กระทบต่อสภาพสังคมและสิ่งแวดล้อม

2. เป็นการกระทำด้วยความเต็มใจ ด้วยความรวดเร็ว คำนึงถึงความถูกต้องในการตอบสนองความต้องการ ด้วยความเป็นธรรม ให้ความเสมอภาค และก่อให้เกิดความชื่นชมยินดีแก่ผู้มาใช้บริการ(สมิต สัชฌุกร, 2546:173-176)

3. การมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม จิตใจรักงานการให้บริการ มีการประสานงานที่ดีระหว่างผู้ให้บริการด้วยกัน การมีความรู้ความสามารถในงานที่ให้บริการ มีวาทศิลป์พูดจา มีมนุษยสัมพันธ์ มีความยุติธรรมในการให้บริการ ลำดับความสำคัญก่อนหลัง มีการบริหารจัดการของหน่วยที่ให้บริการอย่างเหมาะสม มีขั้นตอนการให้บริการชัดเจน การให้บริการตามข้อตกลงหรือที่สัญญาไว้ ไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบในความบกพร่องของการให้บริการ ให้ความช่วยเหลือเมื่อประสบปัญหา ความสะดวกด้านกายภาพสภาพแวดล้อมต่างๆ

ลักษณะความพึงพอใจในการให้บริการ

สามารถวัดความพึงพอใจได้จากลักษณะต่างๆ ได้จากปัจจัยต่างๆ ได้แก่

1. การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equalable Service)
2. การให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันต่อเวลา (Timely Service)
3. ตามความจำเป็นเร่งด่วน
4. การให้บริการอย่างเพียงพอ(Ample Service)

5. ด้านสถานที่ บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง(Continuous Service)จนบรรลุผล
7. การให้บริการที่มีความก้าวหน้า(Progressive Service)
8. มีการพัฒนางานด้านการให้บริการ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ มีความก้าวหน้าอยู่เสมอ (Millet, 1954:16)

คุณสมบัติที่สำคัญที่ทำให้การบริการประสพความสำเร็จมากขึ้น

1. ความน่าเชื่อถือได้(reliability) ประกอบด้วยความสม่ำเสมอ ความพึ่งพาได้

2. การตอบสนอง(responsive) ประกอบด้วยความเต็มใจในการให้บริการ ความพร้อมและการอุทิศเวลาในการให้บริการ การติดต่ออย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติเป็นอย่างดีต่อผู้ใช้บริการ

3. ความสามารถ(competence) ประกอบด้วยความสามารถในการให้บริการ ในการสื่อสารต่างๆ การมีความรู้ทางวิชาการที่จะให้บริการ

4. การเข้าถึงบริการ(access) ประกอบด้วยการเข้าใช้บริการได้สะดวก ขั้นตอนไม่มากเกินไป การใช้เวลาน้อยในการรอคอย เป็นเวลาที่ผู้ใช้บริการมีความสะดวก ความสะดวกในการติดต่อสถานที่

5. ความสุภาพอ่อนโยน(courtesy) มีความสุภาพต่อผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการมีบุคลิกภาพที่ดี

6. การสื่อสาร(communication) ประกอบด้วยการชี้แจงขอบเขต และลักษณะของงานการให้บริการ การอธิบายขั้นตอนเข้าใจง่ายๆ ในการให้บริการ ความซื่อสัตย์(credibility) ที่ประกอบด้วยความไว้วางใจ จริงใจ(Zeithal and Barry ในนงนุช อุณอนันต์, :32-33)

7. การนำวิทยาการใหม่ๆ หรือนวัตกรรม มาใช้ในการให้บริการหรือดำเนินงาน จะทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความคุ้นเคยและมีทักษะมากขึ้น นำระบบอัตโนมัติมาใช้ปฏิบัติงาน จะมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี

8. ลักษณะที่เหมาะสม หรือที่พึงประสงค์ มีการรับประกันการให้บริการ ชดใช้ความบกพร่อง การคืนเงินให้ การให้บริการฟรี ให้บริการด้วยรอยยิ้ม สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ ความรับผิดชอบ ความสะดวกรวดเร็ว ความเป็นวิชาชีพ มีสมรรถนะความรู้ความสามารถของพนักงานผู้ให้บริการ ความสุภาพเรียบร้อย ความนับถือ การสื่อสารที่มีคุณภาพ สนใจเอาใจใส่ด้วยความตั้งใจ เต็มใจ ความไวต่อความรู้สึก มุ่งมั่น พยายามเข้าใจในความต้องการของผู้ใช้บริการ สัมผัสถึงความสะดวกด้านกายภาพ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร การสื่อสาร ความสภาพแวดล้อมสะอาด ปราศจากเสียงอึกทึกรบกวน(James A. Fitzsimmons and Mona J.Fitzsimmons, 2000:45)

มาตรฐานของผู้ให้บริการ

คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่ในการให้บริการ

1. คุณลักษณะที่เป็นตัวบ่งบอกที่ปรากฏให้เห็นภายนอกและสิ่งที่อยู่ภายใน อาทิ ร่างกาย รูปร่าง อารมณ์ จิตใจ ความรู้สึกนึกคิด
2. พฤติกรรม เป็นการแสดงออกหรือการกระทำของตัวบุคคล พฤติกรรมที่ดีย่อมนำมาซึ่งผลดี

2.1 การที่บุคคลมีจิตใจรักงานให้บริการ การมีความรู้ในงานที่จะให้บริการ

2.2 สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการได้

2.3 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตน จะต้องระมัดระวังทั้งทางกายและวาจา

2.4 มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการ ในทางธุรกิจถือว่าลูกค้าหรือผู้ใช้บริการคือพระราชา หรือลูกค้าคือพระเจ้า การยึดมั่นในพันธกิจที่ดีต่อลูกค้าย่อมทำให้การให้บริการมีคุณภาพ

2.5 มีทัศนคติที่ดีต่องานให้บริการ จะเกิดการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ มุ่งสู่ความเป็นเลิศ

2.6 การมีจิตใจที่มั่นคง ต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด แม้นโยบายจะมีการเปลี่ยนแปลงไป ต้องมีการปรับตัวและวิธีการ

2.7 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ๆ ให้ดีกว่าเดิมดัดแปลงการให้บริการที่ดีกว่าเดิม แปลกใหม่ การเป็นผู้ช่างสังเกต สร้างสรรค์ในการให้บริการที่ดี ใช้วิจารณญาณไตร่ตรองอย่างรอบคอบ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรอบคอบ รัดกุม แยกแยะปัญหาในการหาทางเลือกต่างๆ แก้ไขปัญหา จะทำให้การให้บริการมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น(สมิต สัชฌุกร, 2546:22-27)

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

การเป็นผู้ให้บริการที่ดีนั้น จะต้องมีคุณสมบัติต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่

1. การมีอัธยาศัยที่ดี มีมิตรไมตรี เอาใจใส่ตั้งใจในการทำงาน แต่งกายที่สะอาดเรียบร้อย
2. มีกิริยาที่สุภาพ มารยาทที่งดงาม วาจาที่สุภาพ น้ำเสียงไพเราะ ควบคุมอารมณ์ได้ดี อดทนอดกลั้น รับฟังและเต็มใจในการแก้ไขปัญหา กระตือรือร้น มีวินัย ทำงานเป็นระบบ มีความซื่อสัตย์(สมิต สัชฌุกร, 2546:27-32)

การปลูกฝังจิตสำนึกในการให้บริการ

การปลูกฝังจิตสำนึก มีความสำคัญอย่างยิ่ง ต้องคำนึงถึงผู้รับบริการเป็นหลักสำคัญ ได้แก่

1. จะต้องเกิดความสำนึกว่า การบริการเป็นงานส่วนหนึ่งที่ทุกคนในกิจการต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันที่เกี่ยวเนื่องกับผู้รับบริการตลอดเวลา (สมิต สัชฌุกร, 2546:33-35) ปฏิบัติจนให้เกิดความเคยชิน ยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่น

2. ฝึกฝนความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้เกิดกับผู้ให้บริการอยู่เสมอ เพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

การสร้างนักบริการมืออาชีพและให้บริการที่เป็นเลิศ

1. ผู้ให้บริการต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญคือรักในงานให้บริการ มีทัศนคติที่ดีต่องาน มีความตั้งใจ

2. บุคลิกภาพที่ดี เช่น ยิ้ม หัวเราะ แสดงท่าทางประกอบการพูด เป็นไปโดยธรรมชาติ การแต่งกายสะอาด ถูกกาลเทศะ มีคุณธรรม จริยธรรม มนุษยสัมพันธ์ที่ดี เต็มใจให้บริการ เป็นต้น

3. การสนทนาที่สร้างความประทับใจ เช่น เป็นกันเอง เป็นมิตร น้ำเสียงสุภาพ เข้าใจง่าย ชัดเจน ตั้งใจรับฟังด้วยความอดทน การต้อนรับที่อบอุ่นทำให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกดี ต่อองค์กรด้วย เป็นต้น

4. การมีอัธยาศัยไมตรี ยิ้ม ทักทาย จะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่น ผูกมิตร มีคำพูดวิเศษ เช่น ขอบคุณครับ ขอโทษครับ ให้ความช่วยเหลือแม้ว่าจะช่วยได้เพียงเล็กน้อย แนะนำตามความเหมาะสม

4. การมีอัธยาศัยไมตรีที่ดีกับเพื่อนร่วมงานที่ผู้รับบริการสามารถเห็นและสัมผัสได้ถึงบรรยากาศที่ดี

5. ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ในงานที่ให้บริการ ตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้อง ศึกษาหาความรู้จากเทคโนโลยีใหม่ๆอยู่เสมอ มีความคิดใหม่ๆ เพื่อปฏิรูปงานบริการให้ดียิ่งขึ้น

7. ผู้ให้บริการต้องเป็นคนช่างสังเกต นำสิ่งที่พบมาพัฒนาสร้างสรรค์ให้เกิดการบริการที่ดีมากขึ้น

8. เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น แสดงความห่วงใย ช่วยเหลือผู้รับบริการ

9. สามารถควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดี ซึ่งต้องให้บริการผู้รับบริการที่มีหลากหลายแตกต่างกัน และมีสติในการคิดแก้ไขปัญหา เสนอทางเลือกที่ดีที่สุด

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงานในการขอใช้บริการยานพาหนะ

1. การขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	บันทึก/การจัดการ	หมายเหตุ
1	ผู้ขอใช้รถประสานงาน	ขอทราบตารางควบคุมการใช้รถ โดยขอใช้รถราชการก่อน เกี่ยวกับความพร้อมต่างๆ	ผู้ขอใช้รถ		หากรถราชการติดภารกิจ จะเสนอขอใช้รถส่วนตัวได้
2	ทำหนังสือ/กรอกแบบฟอร์ม	นำหนังสือยื่นหน่วยยานพาหนะ และกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถสำรองไว้	ผู้ขอใช้รถ	แบบฟอร์มสำรองไว้ระหว่างเสนอหนังสือ	ควรทำเป็นหนังสือ ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
3	หน่วยยานพาหนะรับงาน	หน่วยยานพาหนะรับงานจากผู้ขอใช้รถ พิจารณาตรวจสอบหนังสือ และความพร้อม	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		
4	เสนอหนังสือขออนุมัติ	เสนอหนังสือไปยังรองอธิการบดีผู้มีอำนาจอนุมัติการขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		ผ่านความเห็นชอบผู้อำนวยการ และหัวหน้างานตามลำดับ
5	อนุมัติ	การพิจารณาอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว ที่ผ่านการเสนอของหน่วยยานพาหนะ และความเห็นชอบของผู้อำนวยการ หัวหน้างานตามลำดับ	รองอธิการบดี		

6	นำลงตารางควบคุมหรือบอร์ด	ไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น ตรวจสอบ เป็นหลักฐาน ประกอบชี้แจงได้	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		นับเป็นปริมาณงานส่วนหนึ่ง
7	แจ้งผู้ขอใช้รถทราบ	เพื่อทราบและวางแผนการดำเนินงานต่อไป	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		แจ้งแต่เนิ่นๆ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้ขอใช้รถ

2. การขออนุมัติใช้ยานพาหนะไปราชการภายในจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	บันทึก/การจัดการ	หมายเหตุ
1	ผู้ขอใช้รถประสานงาน	ขอทราบตารางควบคุมการใช้รถ สภาพความพร้อมต่างๆ ของยานพาหนะ	ผู้ขอใช้รถ		หากไม่ติดภารกิจจะได้กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถต่อไป
2	กรอกแบบฟอร์ม	ขอใช้รถราชการไปติดต่อหน่วยงานหรือร่วมกิจกรรมภายในจังหวัด	ผู้ขอใช้รถ		ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ทั้งนี้ ให้ขอใช้ล่วงหน้า 3 วัน
3	หน่วยยานพาหนะรับ	หน่วยยานพาหนะรับงานจากผู้ขอใช้รถ ตรวจสอบความพร้อม ตารางการใช้รถ	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		
4	เสนอขออนุมัติ	เสนอหนังสือไปยังผู้อำนวยการกองฯ ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอใช้รถ	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้างานต้นสังกัด
5	อนุมัติ	อนุมัติให้ใช้รถ ที่ผ่านการนำเสนอเห็นชอบของหน่วย	ผู้อำนวยการกองกิจการ		

		ยานพาหนะและหัวหน้างาน	นักศึกษา		
6	แจ้งผู้ขอใช้รถทราบ	เพื่อรับทราบ และวางแผนดำเนินงานต่อไป	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้ขอใช้รถ
7	นำลงตารางที่กำหนดไว้	เป็นข้อมูลเบื้องต้น ไว้ตรวจสอบ เป็นหลักฐานประกอบชี้แจงได้ ไว้แจ้งพนักงานขับรถรับทราบ	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม	ลงปฏิทินป้องกันความผิดพลาด ตกหล่น	สำเนาแจ้งพนักงานขับรถเพื่อทราบวัน เวลา สถานที่รับ-ส่ง
8	แจ้งพนักงานขับรถทราบ	เพื่อรับทราบวัน เวลา สถานที่ เป็นหลักฐานการนำรถราชการไปใช้งาน	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		สำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือสำเนาให้ทราบเบื้องต้น

3. การขออนุมัติใช้ยานพาหนะไปราชการต่างจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	บันทึก/การจัดการ	หมายเหตุ
1	ผู้ขอใช้รถประสานงาน	ขอทราบตารางควบคุมการใช้รถ สภาพความพร้อมต่างๆ ของยานพาหนะ	ผู้ขอใช้รถ		หากไม่ติดภารกิจจะได้กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถต่อไป
2	ทำหนังสือ/กรอกแบบฟอร์ม	ขอใช้รถราชการไปติดต่อหน่วยงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรมในต่างจังหวัด	ผู้ขอใช้รถ	กรอกแบบฟอร์มสำรองไว้ด้วยระหว่างเสนอ	ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ทั้งนี้ ให้ขอใช้ล่วงหน้า 7 วัน
3	หน่วยยานพาหนะรับ	หน่วยยานพาหนะรับงานจากผู้ขอใช้รถ ตรวจสอบความพร้อมและตารางใช้รถ	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		

4	เสนอขออนุมัติ	เสนอหนังสือไปยังรองอธิการบดี ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอใช้รถ	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		ผ่านความเห็นชอบผู้อำนวยการฯ หัวหน้างานตามลำดับ
5	อนุมัติ	อนุมัติให้ใช้รถ ที่ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยยานพาหนะ ผู้อำนวยการกองฯ และหัวหน้างาน	รองอธิการบดี		ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
6	แจ้งให้ผู้ขอใช้รถทราบ	เพื่อรับทราบ และวางแผนดำเนินงานต่อไป	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้ขอใช้รถ
7	นำลงตารางหรือบอร์ด	ไว้ตรวจสอบ เป็นหลักฐานชี้แจงได้ ไว้แจ้งพนักงานขับรถเกี่ยวข้องรับทราบ	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม	นำลงปฏิทินป้องกันความผิดพลาด ตกหล่น	สำเนาแจ้งพนักงานขับรถเพื่อทราบวัน เวลา สถานที่รับ-ส่ง
8	แจ้งให้พนักงานขับรถทราบ	เพื่อรับทราบวัน เวลา สถานที่ เป็นหลักฐานการนำรถราชการไปใช้งาน	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ควบคุม		สำเนาฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือสำเนาให้ทราบเบื้องต้น

บทที่ 4
การดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้นด้วยตนเอง
ให้สามารถใช้งานได้ทนนานและรักษาคุณภาพชีวิตผู้ขับขี่รถยนต์

ขอแนะนำรายการที่ควรตรวจเช็คดังนี้

1. น้ำหล่อเย็น ควรให้น้ำหล่อเย็นอยู่ในระดับเต็ม(Full) อยู่เสมอ ควรตรวจเช็คขณะดับเครื่องยนต์และเครื่องยนต์เย็นลงแล้ว

2. ระดับน้ำมันเครื่อง ควรเช็คระดับน้ำมันเครื่องโดยใช้ก้านวัดระดับน้ำมันเครื่อง เพื่อความถูกต้อง ควรตรวจเช็คขณะเครื่องยังร้อนและวัดหลังจากดับเครื่อง 2-3 นาที เพื่อให้น้ำมันเครื่องไหลลงด้านล่างก่อน โดยดึงก้านวัดออก และเช็คน้ำมันเครื่องที่ติดปลายก้านวัดด้วยผ้า จากนั้นเสียบก้านวัดน้ำมันเครื่องกลับคืนดึงก้านวัดออกมาอีกครั้ง แล้วตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องที่ปลายก้านวัด ถ้าน้ำมันเครื่องอยู่ระหว่างเอฟ (F) และแอล(L) ถือว่าน้ำมันเครื่องอยู่ระดับปกติ ทั้งนี้ ไม่ควรเติมน้ำมันเครื่องมากเกินไป จะทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้ และควรตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่องครั้งหลังเติมน้ำมันเครื่อง

3. ด้านน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ควรให้น้ำกลั่นแบตเตอรี่ อยู่ในตำแหน่งระหว่างสูง และต่ำ (UPPER/LEVEL) ไม่ควรเติมเกินกว่า เพราะน้ำยาอิเลคโทรไลท์ซึ่งเป็นสารละลายกรดซัลฟูริค จะเจือจางประสิทธิภาพการทำงานจะลดลง หรือน้ำยาอิเลคโทรไลท์อาจกระเด็นออกทางรูระบายไอไปกัดกร่อนชิ้นส่วนต่างๆ ได้ ควรปิดฝาช่องเติมน้ำกลั่นให้แน่นรวมทั้งยึดขั้วบวกลบและแบตเตอรี่ให้แน่น

4. ระดับน้ำมันเบรก ควรตรวจเช็คที่กระปุกน้ำมันเบรกที่มีคำว่ามากและน้อย(MAX และ MIN) น้ำมันเบรกควรอยู่ที่ระดับมาก(MAXX อยู่เสมอ อนึ่ง สาเหตุที่น้ำมันเบรกลดลง ได้แก่ การรั่วออกจากระบบเบรก และการสึกของผ้าเบรก ปกติน้ำมันเบรกจะลดลงน้อยและช้ามาก หากลดลงอยากรวดเร็ว ควรนำเข้าศูนย์บริการรถเพื่อตรวจ เช็ค

5. ระดับน้ำมันคลัทช์ ควรตรวจเช็คที่กระปุกน้ำมันคลัทช์ ที่มีคำว่ามากและน้อย(MAX และ MIN) น้ำมันคลัชท์ ควรอยู่ที่ระดับมาก(MAX) เสมอ หากน้ำมันคลัทช์ในกระปุกลดต่ำลง ควรนำเข้าศูนย์บริการรถ เพื่อตรวจเช็ค

6. ระดับน้ำมันเกียร์ออโต(AUTO) ควรตรวจเช็คขณะเครื่องยนต์ทำงานอยู่ โดยดึงก้านวัดน้ำมันเกียร์ออโต(AUTO) เช็คน้ำมันเกียร์ที่ติดปลายก้านวัดด้วยผ้า และเสียบก้านวัดคืนที่เดิม ดึงก้านวัดออกมาอีกครั้ง เพื่อตรวจระดับน้ำมันเกียร์ถ้าน้ำมันเกียร์อยู่ที่ขีดระดับเอฟ(F) ถือว่าอยู่ในระดับปกติ

7. ระดับน้ำมันเพาเวอร์(POWER) ควรตรวจเช็คขณะเครื่องยนต์ทำงานอยู่ โดยหมุนฝาปิดกระปุกน้ำมันเพาเวอร์(POWER) ก้านวัดจะติดอยู่กับฝากระปุกน้ำมันเพาเวอร์(POWER)จะมีคำว่าร้อนและเย็น(HOT และ COLD)คนละด้าน ถ้าวัดขณะที่เครื่องยนต์เย็นอยู่ให้ดูด้านเย็น(COLD)หรือถ้าวัดขณะเครื่องร้อนให้ดูด้านร้อน(HOT) ถ้ารุ่นใหม่ให้ดูที่กระปุกน้ำมันเพาเวอร์(POWER) เป็นพลาสติกใส มีคำว่าร้อน(HOT) และเย็น(COLD) อยู่คนละด้าน จะมีขีดระดับมาก(MAX) และน้อย(MIN) อยู่ด้วย น้ำมันเพาเวอร์(POWER) ควรอยู่ระดับมาก(MAX) เสมอ

8. ตรวจเช็คสภาพสายพาน ถ้าพบรอยแตกเกิดขึ้น ควรเปลี่ยนเนิ่นๆ เพื่อใช้รถได้อย่างปลอดภัย และควรตรวจดูความตึงด้วย โดยใช้นิ้วกดลงตรงกลางบนสายพาน ระหว่างมู่เล่ทั้งสองข้าง ถ้ากดลงได้ประมาณ 10 มม. ก็พอใช้ได้ หรือจะให้ช่างที่ชำนาญตรวจสอบ

9. ตรวจเช็คสภาพในห้องเครื่อง โดยมองรอบๆ ภายในห้องเครื่อง สังเกตสิ่งผิดปกติ ตรวจเช็คความเรียบร้อยต่างๆ

10. ตรวจเช็คระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หรือนำเข้าศูนย์บริการเพื่อตรวจเช็ค

11. ตรวจเช็คที่ปัดน้ำฝน ซึ่งอาจชำรุดเสื่อมสภาพจากสาเหตุต่างๆ เช่น สึกหรอ ใบปัดน้ำฝนสกปรก ยางใบปัด น้ำฝนแข็งตัว การยืดหยุ่นน้อยลง ใบปัดน้ำฝนมีอาการสั่น หรืออาการอื่นๆเป็นต้น ควรเปลี่ยนยางปัดน้ำฝนใหม่

12. ตรวจเช็คสภาพลมยาง ควรตรวจเช็คสภาพลมยางอยู่เสมอๆ โดยใช้ความดันลมยางที่เหมาะสม ตามที่ผู้ผลิตกำหนด และควรตรวจเช็คขณะที่ยังไม่ใช้งานรถ ถ้าลมยางมีสภาพอ่อนผิดปกติ ควรตรวจสอบสภาพทั่วไป รอย แตก การสึกหรอ เช่น เติมลมมากเกินไปจะสึกเฉพาะตรงกลางหน้ายาง ลมยาง

อ่อนเกินไปจะสึกเฉพาะขอบยาง 2 ข้างหรือด้านใดด้านหนึ่ง เป็นต้น ควรปรึกษาช่างผู้ชำนาญ ควรตรวจเช็คช่วงล่าง และตั้งศูนย์ถ่วงล้อ หรือถ้ายางหมดสภาพเนื้อยางจะแข็งมาก

ข้อควรระวังในการดูแลรักษารถยนต์

1. ระมัดระวังอย่าให้มือ เสื้อผ้า วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เข้าใกล้ใบพัด และสายพานขณะที่เครื่องยนต์ ทำงาน หลังใช้งานให้ระวังอย่าสัมผัสเครื่องยนต์ หม้อน้ำ ท่อไอเสีย ซึ่งยังมีความร้อนสูงอยู่

2. อย่าสูบบุหรี่ใกล้น้ำมันเชื้อเพลิง ระวังอันตรายจากน้ำกรดและไอน้ำกรดจากแบตเตอรี่ การเข้าใต้ท้องรถไม่ควรมีแม่แรงรองรับเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ควรมีขาตั้งรองรับร่วมด้วยเพื่อความปลอดภัย

3. ควรมีอุปกรณ์ป้องกันดวงตา ซึ่งอาจมีของตก หล่นหรือมีการพ่นละอองของเหลว ทั้งอยู่บนตัวรถหรือใต้ท้องรถ

4. ระมัดระวังการเติมน้ำมันเบรก ซึ่งเป็นอันตรายต่อดวงตา ทำลายสีรถได้ หากน้ำมันเบรกกระเด็นเข้าตาหรือสีรถ ให้ล้างด้วยน้ำสะอาดทันที

5. สายแบตเตอรี่และสายไฟจุดระเบิด กระแสไฟมีแรงดันสูงมาก ระวังอย่าให้มีการลัดวงจร

6. ตรวจสอบทุกครั้งว่าไม่มีเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ตกค้างในห้องเครื่องยนต์ ก่อนปิดฝากระโปรงรถ หากน้ำมันต่างๆ หกรดโดนชิ้นส่วนรถยนต์ ให้รีบล้างออกโดยน้ำสะอาด ป้องกันความเสียหาย ไม่ควรเติมน้ำมันเกียร์อัตโนมัติมาก เกินไป ระบบเกียร์อาจเสียหายได้ และไม่ควรเติมน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์มากเกินไป พวงมาลัยเสียหายได้

7. ควรเติมน้ำมันเบรกให้ตรงกับระบบเบรกของรถ หากมีน้ำหรือความชื้นปน น้ำมันเบรกจะเสื่อมคุณภาพได้

8. กรณีระดับน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ต่ำ อาจเกิดการรั่วในระบบ ควรนำรถเข้ารับการตรวจสอบระบบพวงมาลัยเพาเวอร์โดยเร็ว

9. ไม่ควรหมุนพวงมาลัยเพาเวอร์จนสุดค้างไว้ ทั้งทางด้านซ้ายหรือขวา ซึ่งจะทำให้แรงดันสูงอาจทำให้ระบบลูกยาง ท่อยาง ลูกน้ำท่อยาง เกี่ยวข้องกับระบบพวงมาลัยเพาเวอร์ ฉีกขาดหรือแตกได้

10. การเติมน้ำฉีดกระจก เมื่อตรวจพบระดับน้ำพร่อง ควรเติมน้ำผสมน้ำยาเช็ดกระจกเล็กน้อยช่วยทำความสะอาด ได้ดีขึ้น ควรตรวจสภาพถังน้ำด้วย เมื่อไม่พบรอยรั่ว ค่อยลองฉีดน้ำล้างกระจกอนึ่ง สายยางอาจหลุดหรือฉีกขาด ควรตรวจเช็คตั้งแต่การลำเลียงน้ำจากถังน้ำผ่านมอเตอร์ปั๊มน้ำไปจนถึงหัวฉีด หรือหัวฉีดน้ำอุดตัน จากการที่มีฝุ่นละอองอุดตันหัวฉีดน้ำ อาจนำเข็มหรือเหล็กแหลมแทงผ่านรูฉีดน้ำหากสิ่งอุดตันยังไม่ออก อาจนำหัวฉีดทั้งหัวไปต้มในน้ำร้อน เพื่อละลายสิ่งที่อุดตัน นอกจากนี้ อาจเกิดจากมอเตอร์ชำรุดจากร้อนจัดที่กดฉีดน้ำ กรณีน้ำในถังแห้ง มีน้อยหรือหมดอายุ

11. น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ถ้าแถบบาร์สีขาวสูงเกินไปให้ดูดน้ำกลั่นออก อาจทำให้น้ำกลั่นล้นได้ ขณะทำการชาร์จ หรือใช้วิธีเปิดฝาจุก ให้น้ำกลั่นในเซลล์แบตเตอรี่มีระดับสูงกว่าแผ่นธาตุภายใน ประมาณ 1 เซนติเมตร ถ้าน้อยกว่าให้เติมน้ำกลั่น ไปอยู่ระดับที่ประมาณ 1 เซ็นติเมตร ไม่ควรเติมน้ำหรือสิ่งอื่นลงในแบตเตอรี่ ขณะชาร์จ ไม่ควรให้มีประกายไฟบริเวณที่ชาร์จ จะทำให้แก๊สที่เกิดขึ้นติดไฟได้ สถานที่ชาร์จควรเป็นที่ร่ม สะอาด อากาศ ถ่ายเทสะดวก หลังจากชาร์จแล้ว ควรพักแบตเตอรี่ประมาณ 1ชั่วโมง ก่อนใช้งาน เพื่อให้ระดับความร้อนแบตเตอรี่ ลดลง นอกจากนี้ ควรรักษาความสะอาดขั้ว ฝาและรอบๆ ให้แห้งอยู่ตลอดเวลา ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดข้างบนให้สะอาด ไม่ให้น้ำเข้าไปในตัวแบตเตอรี่

เทคนิคบางประการที่ควรทราบไว้ในการขับรถยนต์

1. กรณีฝนตก โดยเฉพาะฤดูฝน ฝนที่ตกช่วงแรกๆ ถนนจะลื่นมากที่สุด ต้องเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

1.1 การเช็คผ้าเบรก หากมีเสียงดังขณะเบรก หรือเบรกไม่ค่อยอยู่ ผ้าเบรกอาจเสื่อมสภาพให้ดำเนินการตรวจเช็คและเข้าศูนย์บริการเปลี่ยนผ้าเบรก

1.2 ใบปัดน้ำฝน ควรเปลี่ยนหากรีดน้ำไม่หมด ไม่เรียบ มีเสียงดัง ใบปัดน้ำฝนอาจเสื่อม ควรฉีดน้ำล้างกระจกทุกครั้งก่อนปัดน้ำฝนเพื่อล้างฝุ่นหรือเศษโคลนที่เกาะอยู่

1.3 การเช็คลมและสภาพยาง ไม่ให้อ่อนหรือแข็งจนเกินไป จะทรงตัวในฤดูฝนลำบากและไม่ให้ดกอยางสึกหรอเกินไป ซึ่งจะเบรกไม่อยู่

1.4 วางแผนการเดินทาง ใช้เวลาให้น้อยที่สุด ตรวจเส้นทางจราจร หาทางลัดหลีกเลี่ยงรถติด น้ำท่วม และเตรียมเลขหมายโทรศัพท์ฉุกเฉินไว้

1.5 ขับรถให้ช้าลง ไม่ใช้ความเร็วสูงเกินไป ระวังการเข้าโค้ง ไม่แตะเบรกกะทันหัน ควรเว้นระยะห่างไม่ใกล้คันหน้ามาก หากเบรกไม่อยู่ควรเบรกย้ำๆ จะช่วยให้รถหยุด หากฝนตกหนักให้หยุดรถในที่ปลอดภัย หากจอดไหล่ทางให้ห่างถนนให้มากที่สุดและเปิดไฟฉุกเฉินไว้

1.6 เมื่อเกิดการลื่นไถล ให้เหยียบเบรกอย่างมั่นคง ระดับความหนักส่ำเสมอ ควบคุมพวงมาลัยให้มั่นคงอยู่ในทิศทางที่ไถลไป

1.7 ขณะขับรถและฝนตกหนัก ไม่ควรเปิดไฟฉุกเฉิน อาจจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่างๆ ได้ อันเป็นสาเหตุของอุบัติเหตุ

1.8 ประคองพวงมาลัยให้มั่นคง เมื่อคาดว่าจะเจออแอ่งน้ำบนถนน รถจะสะบัดได้

1.9 ควรหลีกเลี่ยงบริเวณที่มีน้ำท่วม หากจำเป็นจะต้องผ่าน น้ำควรไม่ท่วมสูงมาก โดยปิดแอร์หรือปุ่ม A/C

1.10 หากอ่อนล้าจากการขับรถในการเดินทางไกล ให้หยุดพักทุกๆ 2-3 ชั่วโมง หรือทุกๆ 100 กิโลเมตร เพื่อพักผ่อน

2. กรณีเบรกแตก ปัจจุบันระบบเบรกจะเป็นระบบไฮดรอลิกทำงานด้วยน้ำมัน หากขัดข้องอาจทำให้เบรกชำรุดหรือเบรกแตกได้ จึงมีข้อแนะนำในเบื้องต้นดังนี้

2.1 การตั้งสติ คิดให้รวดเร็ว มองหาทาง หากถนนมีช่องว่างให้ชิดซ้ายทันที

2.2 การลดคันเร่งและลดความเร็ว เป็นการหน่วงเครื่องยนต์ให้ช้าลง ช่วยให้ลดความเร็วได้ โดยเหยียบคลัทช์ ลดตำแหน่งเกียร์ลง ระบบเกียร์อัตโนมัติใช้วิธีกดปุ่ม Overdrive on หรือสับเปลี่ยนตำแหน่งเกียร์จาก D มาเป็น 3 ห้ามเปลี่ยนเป็น L จะทำให้เครื่องยนต์พัง

2.3 จับพวงมาลัยให้มั่นคง นำรถจอดชิดซ้ายเข้าข้างทาง ให้บีบแตรหากมีรถกีดขวางให้สัญญาณและอาจเปิดไฟฉุกเฉินด้วย อาจมีการใช้เบรกมือได้ด้วย ค่อยๆ ดึงขึ้นจนสุด ช่วยลดความเร็วได้

2.4 การลงทางลาดชัน ต้องลดความเร็ว ลดเกียร์ต่ำลง งดใช้เบรกมือจนกว่าจะถึงความชันน้อยลง จะไม่เกิดความร้อนมากเกินไป

2.5 การดูแลไม่ให้เบรกแตก มีข้อแนะนำเบื้องต้นที่ควรทราบ ได้แก่ น้ำมันเบรกจะต้องมีคุณภาพดี ซึ่งน้ำมันเบรกจะเป็นตัวกลางการถ่ายทอดกำลังการเหยียบเบรคเข้าไปในระบบห้ามล้อทั้ง 4 ล้อ เพื่อลดความเร็วของรถลง นอกจากนี้ นำมันเบรกจะเป็นตัวหล่อลื่นส่วนต่างๆ ในระบบเบรก ป้องกันการสึกหรอ ไม่เป็นอันตรายต่อโลหะ ลูกยางใดๆ น้ำมันเบรกยังคงสภาพได้นาน ไม่ระเหยง่าย ทนต่อแรงดันอย่างต่อเนื่องและจุดเดือดสูงจะระเหยยาก จึงให้ผู้ขับรถหรือดูแลรถหมั่นตรวจเช็คระดับนำมันเบรกอยู่เสมอ ควรเปลี่ยนถ่ายทุกๆ 1-2 ปี แม้จะไม่มีการรั่วซึมหรือลดระดับ ไม่ควรใช้ต่างยี่ห้อหรือต่างมาตรฐานมาผสมกัน อาจเกิดปฏิกิริยาทางเคมี หากต้องการเปลี่ยนยี่ห้อหรือใช้มาตรฐานสูงขึ้น ควรล้างระบบก่อน

3. กรณียางระเบิด มีข้อแนะนำเบื้องต้นพึงปฏิบัติ ได้แก่ มือทั้งสองข้างจับพวงมาลัยอย่างมั่นคง ถอนเท้าออกจากคันเร่ง ตั้งสติให้มั่น ส่องกระจกหลังทุกบานเพื่อระวังรถคันที่ตามมา แตะเบรกเบาๆ ถี่ๆ เพื่อป้องกันรถหมุน ห้ามเหยียบคลัทช์เด็ดขาดซึ่งจะทำให้รถไม่เกาะถนนและเสียหลัก บังคับยาก ห้ามดึงเบรกมือเด็ดขาดจะทำให้รถหมุน เมื่อความเร็วลดลงให้สัญญาณเลี้ยวเข้าข้างทางชิดซ้าย ข้อสังเกตกรณียางระเบิดเมื่อล้อใดระเบิดรถจะแฉลบไปด้านนั้นและสะบัดกลับ สลับไปมา ดังนั้น ควรขับรถให้อยู่ภายในอัตราที่กำหนด

4. กรณีรถตกน้ำ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและรถตกน้ำ รถจะค่อยๆ จม ต้องตั้งสติให้มั่นคง ปลดเข็มขัดนิรภัยออก อย่าออกแรงใดๆ เป็นการสงวนการใช้อากาศหายใจที่มีจำกัด ยกศีรษะให้สูงเหนือระดับน้ำที่ค่อยๆ เพิ่ม ปลดล็อกประตูทุกบาน หมุนกระจกให้น้ำไหลเข้าตัวรถเพื่อปรับความดันให้เท่าภายนอก จะเปิด

ประตูได้ง่ายๆ เปิดประตูให้กว้างและออกจากตัวรถ จากนั้นให้ลอยตัวขึ้นเหนือน้ำ ลองเป่าปากให้ทราบฟองอากาศว่าไปทิศทางใดแล้วว่ายตามฟองอากาศ จะไม่หลงน้ำ

5. การขับรถลงเขา ไม่ควรเหยียบเบรกตลอดเวลาหรือเลียเบรก ซึ่งจะทำให้ผ้าและจานเบรกร้อน เกาะจับกัน ส่งผ่านความร้อนไปยังน้ำมันเบรก ทำให้น้ำมันเบรกเดือดเพราะอุณหภูมิสูง จนอาจกลายเป็นไอ ระบบไฮดรอลิคที่ช่วยแรงกดไปบนผ้าเบรก สู่จานเบรก จนไม่สามารถทำงานได้ ซึ่งช่างรถเรียกว่า เบรกเฝด หรือเบรกลื่นหรือเวเปอร์ล็อค(Vapor Lock) ทำให้รถไม่หยุดและทำให้ตกเขาได้

ดังนั้น ต้องให้ความสำคัญของแรงต้านจากเครื่องยนต์ เกียร์ เฟืองท้าย ใช้ประโยชน์ช่วยชะลอความเร็ว โดยการใช้เกียร์ต่ำ 1, 2 ในรถเกียร์ธรรมดา และใช้เกียร์แอล(L) ในรถเกียร์อัตโนมัติ ที่เรียกเอนจิ้นเบรก จะช่วยให้รถชะลอความเร็วลง เสียการทรงตัวน้อย แบ่งเบาภาระจานเบรก มีเวลาระบายความร้อนจากผ้าเบรก จานเบรก และน้ำมันเบรก ทำให้รถเคลื่อนที่อย่างคงที่ ข้อคำนึงหากทางลาดชันมากและระยะทางยาว เครื่องยนต์ต้องทำงานในรอบสูงๆ ต่อเนื่อง อาจทำให้เครื่องยนต์ร้อน น้ำมันเกียร์ก็เกิดความร้อนสูง เกียร์อาจสึกหรอได้ ต้องใช้เบรกเข้าช่วยสลับกันไปเป็นระยะๆ ช่วยลดการสึกหรอและเพิ่มความปลอดภัยมากขึ้น

การเหยียบเบรกเป็นระยะดังกล่าวจะช่วยลดภาระเครื่องยนต์ได้ด้วย เมื่อเครื่องยนต์รอบสูงเครื่องจะร้อนและเสียงคราง อาจกดน้ำหนักเท้าลงเบรกเพื่อลดเสียงครางเครื่องยนต์ ความเร็วรถชะลอช้าลงเสียงเครื่องยนต์ลดลง หากยังมีเสียงครางของเครื่องยนต์อยู่ก็ให้ปฏิบัติข้างต้นสลับไปมา ในขณะที่มือทั้งสองข้างจับประคองพวงมาลัยอย่างมั่นคง หากมีกลิ่นไหม้จากผ้าเบรกหรือคลัทช์ ให้จอดรถเพื่อระบายความร้อนก่อนเดินทางต่อไป ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ

ภาคผนวก

การค้นหาแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ในเว็บไซต์ของกองกิจการนักศึกษา(www.stu.mju.ac.th)

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่……..เดือน…….....พ..ศ……

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

ข้าพเจ้า…….....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....กอง/ศูนย์.....สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน)……..

เพื่อ……..…มีคนนั่ง…….คน

ในวันที่……..…..เวลา….…….……..

ถึงวันที่……..เวลา…….……...

สถานที่รับ.....เวลา.....

( ) ให้รอ ( ) ไม่ต้องรอ ( ) ให้ไปรับกลับเวลา.....น.

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายจาก.....จำนวน.....ลิตร

การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถให้เบิกจาก.....จำนวน.....บาท/วัน

อัตราค่าบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ ( ) จำนวน.....บาท ( ) ยกเว้นค่าบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ

ลงชื่อ……..…….ผู้ขออนุญาต

(…….)

ลงชื่อ..……หัวหน้าภาค/ผู้แทน/อาจารย์

(……..…) –ที่ปรึกษานักศึกษา/หัวหน้างาน

ความเห็นของ รก.แทน / หัวหน้าหมวดยานพาหนะ /ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะฯ

โปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถ……..……หมายเลขทะเบียน……..

พนักงานขับรถ คือ……

ลงชื่อ……..ผู้ควบคุมยานพาหนะฯ

(.....)

……./……./…….

ความเห็นของหัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา/รก.

……

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นของผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

……

ลงชื่อ.....

(.....)

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

บันทึกการขอใช้รถของพนักงานขับรถยนต์

ทราบและได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่.....เวลา.....น. เสร็จภารกิจในวันที่.....เวลา.....น.

เลขกิโลเมตรเริ่มออกปฏิบัติหน้าที่.....เลขกิโลเมตรเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ.....

รวมเป็นระยะทาง.....กิโลเมตร ใช้น้ำมันทั้งหมด.....ลิตร

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานขับรถยนต์

<u>ข้อควรจำ</u>

1. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถไม่อยู่ด้วย ให้พนักงานขับรถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุให้ผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุมรถ แล้วแต่กรณี ทราบโดยด่วน
2. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถอยู่ในรถ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้รถติดต่อรายงาน ตามแบบรายงานอุบัติเหตุ ให้ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับขั้นตอนต่อไป โดยเร็วที่สุด
3. เมื่อเสร็จธุระราชการแล้ว ควรรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน เพราะอาจมีความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์เป็นการเร่งด่วนใช้ต่อ
4. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2544 โดยเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อ 8 และการเดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควรถือว่าเป็นความผิด
5. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหากเกิดการชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หน่วยงานผู้ขอใช้ จะต้องออกค่าใช้จ่ายแก้ไขซ่อมแซมด้วยค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้ขอเอง เพื่อให้รถเดินทางกลับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ โดยสวัสดิภาพ
6. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ.2547 โดยสามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ

    6.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

    6.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง
พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้มีความเหมาะสม คล่องตัวและสอดคล้องตามสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงาน ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"ยานพาหนะ" หมายความว่า รถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกชนิด ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

"ผู้ควบคุม" หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิงและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานขับรถ

"ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ ซึ่งได้แก่อธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"พนักงานขับรถ" หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ

"ใบคำขอ" หมายความว่า หนังสือที่ใช้ในการขออนุมัติเพื่อใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๒
การใช้

ข้อ ๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกเขตจังหวัดเชียงใหม่

การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขออนุมัติใช้ยานพาหนะยื่นใบคำขอตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีไปราชการภายในจังหวัด ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะยื่นใบคำขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๘ ในกรณีไปราชการภายในจังหวัดและต้องค้างคืน หรือไปราชการต่างจังหวัด ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะยื่นใบคำขอ พร้อมทั้งบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๙ ห้ามมิให้ใช้ยานพาหนะนอกเส้นทางที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะได้ระบุไว้ในใบคำขอ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๐ ในกรณีประสบอุบัติเหตุให้พนักงานขับรถดำเนินการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเจ้าของท้องที่ทันทีและให้รีบรายงานแก่ผู้ควบคุมตามแบบรายงานอุบัติเหตุ เพื่อให้ผู้ควบคุมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะไม่ได้อยู่สังกัดเดียวกับยานพาหนะที่ขอใช้ ผู้ขอใช้ยานพาหนะจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าเช่าที่พัก ให้แก่พนักงานขับรถในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด ตลอดจนค่าบำรุงรักษายานพาหนะที่จำเป็นและค่าเสียหายอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตามประกาศของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๒ การขอใช้ยานพาหนะในกิจการนักศึกษา ผู้ขอใช้ยานพาหนะจะต้องกระทำในนามของหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยแนบหลักฐานการขออนุมัติให้จัดกิจกรรมและต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในใบคำขอและร่วมเดินทางไปด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ส่วนราชการอื่นที่มิได้สังกัดมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในราชการหรือกิจการอื่น ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำหนังสือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่ออนุมัติก่อนที่จะนำยานพาหนะไปใช้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ กรณียานพาหนะไม่ว่าง ผู้ขอใช้ยานพาหนะจะนำรถส่วนตัวไปใช้ปฏิบัติราชการ โดยขอเบิกเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงตามพระราชกฤษฎีกาหรือระเบียบมหาวิทยาลัยที่กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งบังคับใช้อยู่ในขณะนั้นก็ได้

หมวด ๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุม

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ควบคุมจัดให้มีพนักงานขับรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำยานพาหนะทุกคัน

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ควบคุมของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ายานพาหนะแต่ละคันมีอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงในปริมาณต่อหน่วยเท่าใด (กิโลเมตร/ลิตร) และตรวจแผงตัวเลขวัดระยะทาง วัดความเร็ว วัดปริมาณเชื้อเพลิง ลูกกุญแจฝาครอบถังเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ควบคุมรับผิดชอบการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกคันให้อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ รวมทั้งการดูแลสภาพยานพาหนะมิให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินกว่าระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ข้อ ๑๘ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติในใบคำขอตามแบบที่กำหนด แล้วให้ผู้ควบคุมเก็บรวบรวมใบคำขอจากพนักงานขับรถทุกครั้ง เพื่อนำไปตรวจสอบกับสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะ

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ควบคุม ควบคุมดูแลการจดบันทึกการใช้ยานพาหนะ และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงประจำยานพาหนะแต่ละคัน ตามความเป็นจริงทุกวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

หมวด ๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ ๒๐ พนักงานขับรถต้องทำความสะอาด และตรวจสภาพยานพาหนะในความรับผิดชอบ เป็นประจำทุกวัน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา

ในกรณีที่ยานพาหนะเกิดเหตุขัดข้อง หรือมีความชำรุดบกพร่อง ให้พนักงานขับรถรายงานให้ผู้ควบคุมทราบทันที

ข้อ ๒๑ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติราชการตามที่ปรากฏในใบคำขอเท่านั้น โดยจะต้องทำบันทึกการใช้ยานพาหนะตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะ และส่งให้ผู้ควบคุมทุกวัน

กรณีที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะขอให้ปฏิบัตินอกคำสั่งหรือนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่จำเป็น พนักงานขับรถไม่จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามและให้รายงานผู้ควบคุมทราบ

ข้อ ๒๒ พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

ห้ามพนักงานขับรถอนุญาตให้ผู้อื่นขับขี่ยานพาหนะแทนตน เว้นแต่ ผู้นั้นเป็นช่างปรับเครื่องซึ่งปฏิบัติการตามหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ หรือเพื่อประโยชน์ในการขับรถยนต์แทนกันกรณีที่พนักงานขับรถไม่สามารถขับขี่ยานพาหนะได้

ข้อ ๒๓ เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้ว ให้พนักงานขับรถนำยานพาหนะไปเก็บยังโรงเก็บยานพาหนะ และส่งมอบกุญแจยานพาหนะที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้ควบคุม เว้นแต่กรณีที่ล่วงเลยเวลาราชการไปแล้วและจะต้องปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการอีก

กรณีตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานขับรถนำยานพาหนะไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่อื่นซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราวได้ แต่จะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการในความเสียหายใด ๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา

ทั้งนี้ ให้พนักงานขับรถจัดทำรายงานพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำยานพาหนะไปเก็บรักษา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วยทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายอำนวย ยศสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้มีความเหมาะสม คล่องตัวและสอดคล้องตามสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า "หน่วยงาน" ในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

" "หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยด้วย"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า "ผู้ควบคุม" ในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

" "ผู้ควบคุม" หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานขับรถ"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า "ผู้มีอำนาจอนุมัติ" ในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ ซึ่งได้แก่ อธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยด้วย"

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายอ้วน ยศสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๑๖๗๖/๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจการอนุมัติใช้ยานพาหนะของสำนักงานอธิการบดี กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๙๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ เป็นผู้มีอำนาจการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะกรณีเดินทางไปราชการภายนอกเขตจังหวัดเชียงใหม่ของกองสวัสดิการ กองอาคารและสถานที่ และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นผู้มีอำนาจการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะกรณีเดินทางไปราชการภายนอกเขตจังหวัดเชียงใหม่ของกองกิจการนักศึกษา ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งทางบริหาร

ดังนั้น เพื่อให้การใช้ยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๙๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจการอนุมัติใช้ยานพาหนะ กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ดังนี้

๑. รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สวนดำกอง) เป็นผู้มีอำนาจการอนุมัติใช้ยานพาหนะกรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดของกองสวัสดิการ และกองอาคารและสถานที่

๒. รองอธิการบดี (อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล) เป็นผู้มีอำนาจการอนุมัติใช้ยานพาหนะกรณีเดินทางไปราชการภายนอกเขตจังหวัดเชียงใหม่ของกองกิจการนักศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๓๙๙/๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

เพื่อให้การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และความในมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

๑. ให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา) เป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัดกองวิเทศสัมพันธ์

๒. ให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิคม มูลเมือง) เป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัดสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓. ให้รองอธิการบดี (อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล) เป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัดกองกิจการนักศึกษา กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

๔. ให้รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สวนคำกอง) เป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัดกองอาคารและสถานที่ และกองสวัสดิการ

๕. ให้รองอธิการบดี...

๕. ให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ) เป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัดกองกลาง และกองคลัง

๖. ให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลียน บัวจูม) เป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัดกองแผนงาน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล) เป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

๘. ให้รองอธิการบดี (อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์) เป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในกำกับที่บริหารงานในลักษณะวิสาหกิจ ซึ่งขอเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร

๙. ให้คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัด

๑๐. ให้หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ เป็นผู้อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๙๙๒ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง ในสำนักงานอธิการบดี
เป็นผู้มีอำนาจการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

เพื่อให้การใช้ยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในการไปราชการเพื่อกิจการมหาวิทยาลัยภายในเขตจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๗ หน่วยงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
๒. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
๓. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๔. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ผู้อำนวยการกองแนะแนว และสหกิจศึกษา
๗. ผู้อำนวยการกองกลาง

โดยมีหน้าที่ เป็นผู้มีอำนาจการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไปราชการในกิจการของมหาวิทยาลัยภายในเขตจังหวัดเชียงใหม่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

MJU

บรรณานุกรม

1. คู่มือการให้บริการ งานบริหารและธุรการ มหาวิทยาลัยมหิดล
2. คู่มือเทคนิคการให้บริการด้วยใจ งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล
3. คู่มือพนักงานขับรถกรมทางหลวง www.ubu ac.th
4. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522(รถยนต์ หมายความว่า รถยนต์สาธารณะ รถยนต์บริการ และรถยนต์ส่วนบุคคล
5. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522(รถยนต์ หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อและเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง)
6. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522(รถหมายความว่ายานพาหนะทุกชนิด ที่ใช้ในการขนส่งทางบก ซึ่งเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพนักงานอื่น และหมายความรวมตลอดถึงรถพ่วงของรถนั้นด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่รถไฟ
7. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(ก.พ.ร.)
8. สมิต สัชฌุกร. 2546. การต้อนรับและบริการที่เป็นเลิศ. กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่สำนักพิมพ์สายธาร เครือบริษัทสำนักพิมพ์วิญญูชน จำกัด และบริษัทโรงพิมพ์เดือนตุลา จำกัด.
9. ศึกษาภารกิจกองกิจการนักศึกษา ในเว็บไซต์
10. รวีวรรณ โปรยรุ่งโรจน์. 2551. จิตวิทยาการบริการ. กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่สำนักพิมพ์ โอ.เอส. พริ้นติ้งเฮ้าส์.
11. www.welovecivic.com ค้น 2/2/60
12. www.srdriving.com ค้น 2/2/60
13. www.61.19.241.70/rki/uploadword/691489.doc
14. www.wikipedia.org/wiki/ยานพาหนะ
15. www.variety.siamebook.com
16. www.ubu.ac.th
17. www.e-workfiow.mot.go.th