



คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์



นายสุรชัย เดชอุดม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนเกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวก การใช้วัสดุอุปกรณ์ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์ วิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ได้อย่างถูกต้องและดีที่สุดใน รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และความรับผิดชอบในการเป็นพนักงานขับรถยนต์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบของงานรักษาความปลอดภัย	1
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	1
ระเบียบปฏิบัติที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติ	2 - 3
วิธีปฏิบัติก่อนออกปฏิบัติงาน	3 - 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ

การเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถยนต์ส่วนใหญ่นั้น จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบ โดยแบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. ด้านบุคลากร (พนักงานขับรถ)

1.1 การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- พักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีนเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้สายตาบอดสี หรือพิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้ดี รวมถึงการให้บริการต่อผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี

1.2 การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจยิ้มแย้มแจ่มใส
- จัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่างๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- ทำใจยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งที่ผิด
- มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ รวมถึงการมีคุณธรรมจริยธรรม

1.3 การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบงานเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถยนต์ในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมเอกสารสำเนาที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกตารางการใช้รถประจำวัน

2. ด้านยานพาหนะที่ใช้

2.1 การเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ

ยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวกรวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้า ซึ่งการตรวจเช็คครรถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ดี ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเรียนรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะและขีดจำกัดของรถในอัตราเร่ง การบรรทุก สำหรับ การศึกษาเส้นทางหรือข้อมูลการเดินทางมีความสำคัญไม่น้อย แม้กระทั่งตัวผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ และทำให้เกิดความสะดวกต่อการทำงาน เพื่อให้การเดินทางไปติดต่อราชการได้ทันกำหนดเวลา และเกิดความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ

2.2 ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

การทำงานจะประสบผลสำเร็จได้ย่อมมาจากการวางแผนที่ดีสภาพแวดล้อมที่หรือการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องเหมาะสมยอมทำให้งานไปได้ด้วยดีการเลือกใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องกับสภาวะการ สภาพภูมิประเทศ อากาศ ฤดูกาลบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวก และจำนวนของผู้ใช้บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานได้ดีหากเลือกใช้ยานพาหนะที่ไม่เหมาะสมยอม จะทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรคมากกว่า การกำหนดหรือการศึกษาวิธีการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยให้การดำเนินงานได้ดีกว่าใช้รถผิดประเภท หรือการใช้รถที่ไม่ถูกวิธีไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

1. ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
2. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
3. ให้นำรถไปเติมน้ำมันทันที เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้รถในวันต่อไป
4. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันต่อไป
5. ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ระเบียบปฏิบัติที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติ

1. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงาน
2. ไม่ไว้ผมและหนวดเครายาวรุงรัง
3. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารเสพติด
4. ไม่มาทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ
5. ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาทีเพื่อเตรียมความพร้อมของรถ
6. ดูแลรถทุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
7. ตรวจสอบเช็ครถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็ครถ
8. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน
9. ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง ทางเอก ทางโท
10. ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง
11. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
12. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
13. พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย 15 นาที
14. ไม่พูดจาทะเลาะโมโหหรือขู่สาวต่อผู้ใช้บริการ
15. ไม่แสดงความคิดเห็นหรือพูดจากับผู้ใช้บริการหากไม่ขอความคิดเห็น
16. ไม่แสดงออกถึงอาการที่ไม่พอใจ
17. พูดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม
18. รับ – ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย
19. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
20. สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหาก็สามารถพบสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไข และวิธีป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นอีกและเป็นการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน ประชุมภายในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบปัญหาและผลการดำเนินงาน วิธีแก้ไข แนวทางพัฒนาและปฏิบัติเพื่อสะดวก ในการดำเนินงานต่อไปภายภาคหน้า

วิธีปฏิบัติตนเองของพนักงานขับรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงาน

1. ก่อนที่พนักงานขับรถจะเริ่มปฏิบัติงาน พนักงานขับรถจะต้องมีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจอยู่เสมอ
2. การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาด ดูเรียบร้อย และสุขภาพอยู่เสมอ
3. ควรมาก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย 15 นาที หรือมากกว่านั้น เพื่อตรวจเช็คสภาพรถยนต์ และความพร้อมของรถยนต์ รวมถึงศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงาน
4. การตรวจเช็คครทุกเช้า เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถปฏิบัติงาน เช่น แฉกควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ และลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
5. การทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกก่อนออกบริเวณแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความสะอาดและสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ
6. การเรียนรู้วิธีขับขี้อย่างถูกต้องตาม กฎหมายจราจรและความเข้าใจในสัญลักษณ์และความหมายของเครื่องหมายจราจรได้เป็นอย่างดี
7. จะต้องเรียนรู้ถึงคุณลักษณะ ส่วนประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงสมรรถนะของรถประเภท และวิธีขับขี
8. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในระบบเครื่องยนต์ และวิธีแก้ไขซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ก่อนเข้าศูนย์บริการ
9. ศึกษาเส้นทางหลักและทางรองในการเดินทางล่วงหน้าจากผู้รู้ ผู้ที่เคยเดินทางไปยังที่จะไปก่อนจะเดินทางไปเสมอ
10. ตรวจสอบผู้ขอใช้รถหรือผู้ใช้บริการถึงจำนวน ชื่อ เบอร์โทร และสถานที่ติดต่อ
11. พนักงานขับรถต้องทำหน้าที่ผู้ใช้บริการไม่ขัดขวางหรือทำการโต้แย้งแก่ผู้ใช้บริการ เช่น รับตรงเวลา ส่งถึงที่หมาย สะดวก ปลอดภัย
12. พนักงานขับรถยนต์ ต้องมีความพร้อมด้านการพัฒนาหน่วยงาน องค์กรที่ตนเองทำงานอยู่เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน
13. ต้องยอมรับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
15. พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

