คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายธวัชชัย ทับพิลา

พนักงานขับรถยนต์

สังกัดสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายและมีความปลอดภัยต่อผู้โดยสาร โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย บทที่ 1 ความเป็นมา บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ บทที่ 3 แนวทางการขับขี่ ขอขอบคุณ ว่าที่ร้อยตรีกฤษฎา ศักดิ์คำดวง หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ให้จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นเครื่องมือที่อำนวยประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี หากมีข้อมูลมีข้อผิดพลาดประการใดผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้เกิดผลดีต่อไป

นายธวัชชัย ทับพิลา

พนักงานขับรถยนต์

กรกฎาคม 2565

สารบัญ

บทที่	หน้า
บทที่ 1	1
บทที่ 2	2
บทที่ 3	8

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาความจำเป็น

พนักงานขับรถยนต์เป็นตำแหน่งที่สำคัญตำแหน่งหนึ่งที่มีความตระหนักต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบทั้งทางราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ จึงต้องมีการฝึกฝน ออกกำลังกาย และมีวินัยในตนเองอย่างสม่ำเสมอให้มีความพร้อมในการขับยานพาหนะ และการควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดยานยนต์ให้พร้อมใช้งาน และรักษาทรัพย์สมบัติของทางราชการให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดอายุการใช้งาน

วัตถุประสงค์

1. คู่มือปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับผู้โดยสาร
3. เพื่อรักษาทรัพย์สมบัติของทางราชการให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดอายุการใช้งาน

ขอบเขต

การปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนิยามศัพท์

- รถยนต์ หมายถึง รถยนต์โดยสารของทางราชการ ที่กำกับดูแลโดยสำนักศึกษาทั่วไป จำนวน 2 คัน คือ รถตู้โดยสารทะเบียน นข-1922 มหาสารคาม และรถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน บน-2180 มหาสารคาม
- การขับขี่ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ทางราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการเดินทางในแต่ละครั้ง และมีความปลอดภัยทั้งทรัพย์สินและผู้โดยสาร
- ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการรถยนต์ของทางราชการที่ดูแลโดยสำนักศึกษาทั่วไป

บทที่ 2

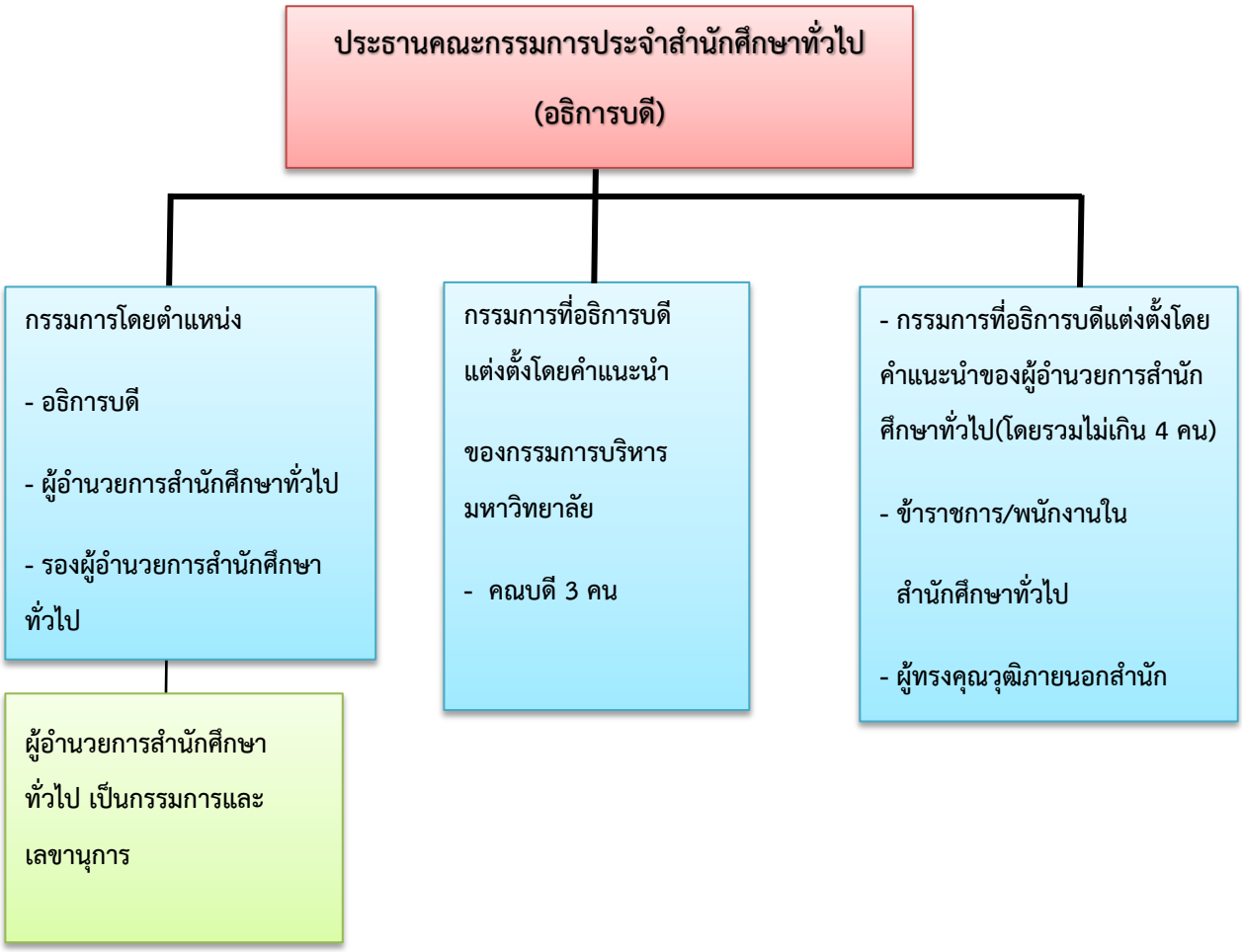
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

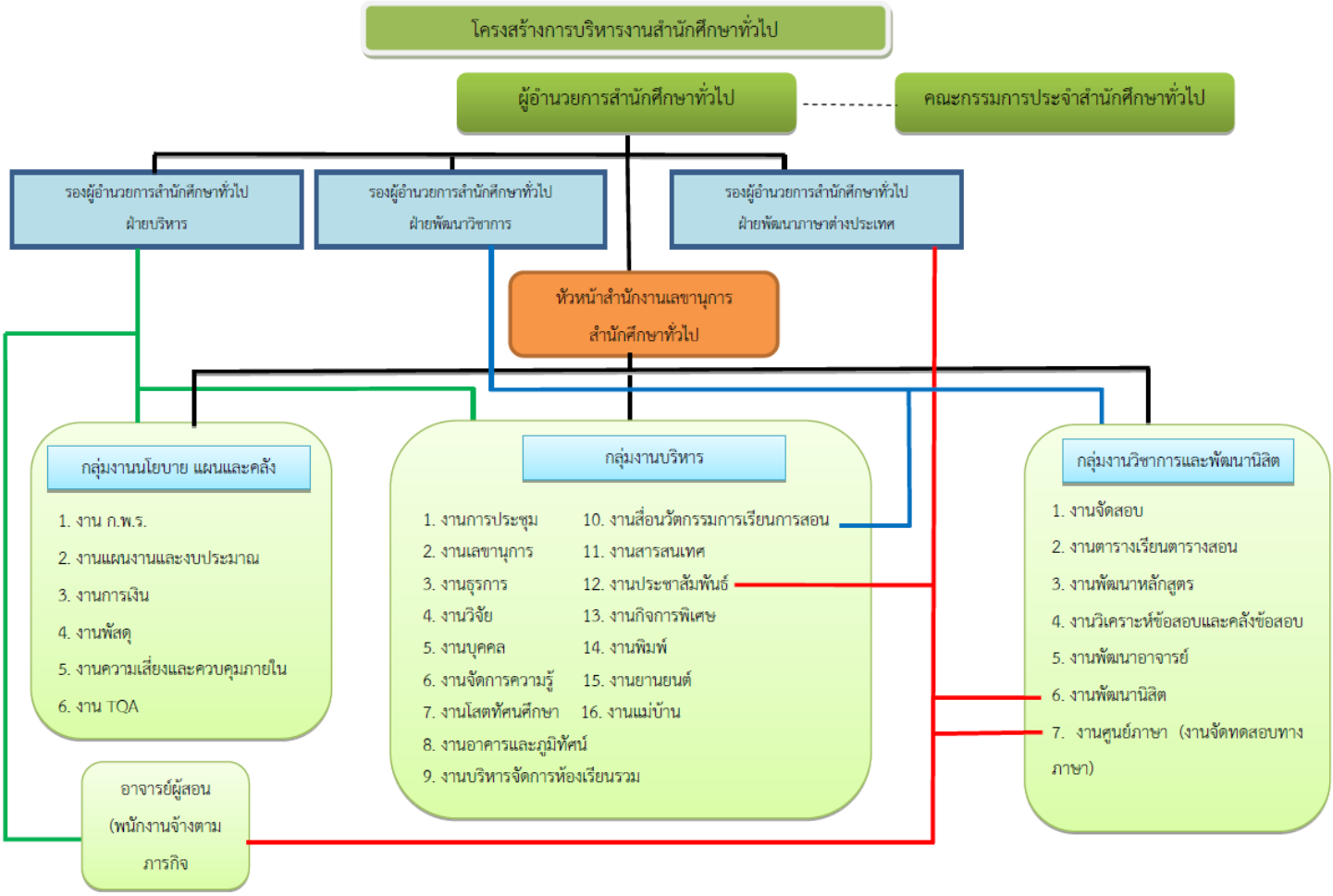
โครงสร้างการบริหารจัดการ และขอบข่ายภาระงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานแม่บ้าน ตามคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และโครงสร้างการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของสำนักศึกษาทั่วไป โดยได้จัดลำดับการนำเสนอดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงาน
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป





1. ประวัติความเป็นมาของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2550 ได้ให้ความเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ คือ โครงการจัดตั้งสำนักศึกษาทั่วไป ซึ่งให้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2550– 2553) ต่อมาตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 มีมติให้จัดตั้ง สำนักศึกษาทั่วไป และสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหาร และการดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2552 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2552 โดยนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามข้อบังคับฯ เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2552 โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานดังนี้

1. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงาน และจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้

2. เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไป ให้ทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ

3. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการวิชาศึกษาทั่วไปกับสถาบันอุดมศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ

4. เพื่อเผยแพร่วิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาศึกษาทั่วไป

2. ปรัชญา

ส่งเสริมการสร้างบัณฑิตที่เข้าใจตนเองและผู้อื่น สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

3. วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักศึกษาทั่วไปเป็นต้นแบบด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

เพื่อส่งเสริมการสร้างบัณฑิตให้เป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

4. พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการ เพื่อส่งเสริมการสร้างบัณฑิตให้เป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

2. พัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปให้มีสมรรถนะตามสายงานอย่างต่อเนื่อง

3. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้มี ประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

5. พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักศึกษาทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักศึกษาทั่วไป

1. การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการ

2. การพัฒนาอาจารย์ และบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

3. การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา

4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป

5. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ

6. ค่านิยม

ค่านิยมสำนักศึกษาทั่วไป คือ GEMSU

G = Good Governance **หมายถึง** การบริหารงานตามหลักธรรมภิบาล

E = Empowerment **หมายถึง** เสริมพลังในการทำงาน

M = Morality **หมายถึง** ยึดมั่นในคุณธรรม

S = Service mind **หมายถึง** มีจิตบริการ

U = Unity **หมายถึง** มีความเป็นหนึ่งเดียว

7. นโยบายการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป (พ.ศ. 2561-2565)

1. ปรับบทบาทสำนักศึกษาทั่วไป สู่การเป็นศูนย์กลางการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไป อย่างเหมาะสม

2. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นหลักสูตรที่มีความทันสมัย

สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม นิสิต สังคมและประเทศชาติอยู่เสมอ

3. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาการ

4. เป็นองค์กรนวัตกรรมทางการบริหารจัดการ เน้น IT เพื่อการบริหารจัดการ One stop service ระบบประกันคุณภาพการศึกษาทั่วไปมีประสิทธิภาพ สะท้อนพันธกิจและการบริหารความเสี่ยง

5. เน้นวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับคณะ และหน่วยงานภายนอก

6. เน้นพัฒนาคุณภาพการจัดการสอน การวัดผล การประเมินผลสำหรับคนรุ่นใหม่ Generation Z

7. มีการสานต่อศูนย์ทดสอบออนไลน์และคลังข้อสอบ พร้อมทั้งขยาย สู่ English Exam & Exit Exam

8. มีระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมความโปร่งใส และตรวจสอบได้เน้นการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

ขอบเขตภาระงาน

ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ รับผิดชอบงานดังนี้

1. พนักงานขับรถ

1.1 บำรุงรักษารถตู้และรถกระบะ และนำรถเข้าซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานสภาพ/สมรรถนะยานยนต์ที่รับผิดชอบ ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงาน) ทุกต้นสัปดาห์

1.2 ขับรถตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

1.3 รายงานการใช้รถตู้และรถกระบะ สรุปการใช้น้ำมันรถตู้และรถกระบะ แต่ละสัปดาห์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นปัจจุบัน

2. บันทึกข้อมูลการให้บริการยานยนต์ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานข้อมูลมหาวิทยาลัย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 รับส่งเอกสารของสำนักศึกษาทั่วไปกับงานสารบรรณ และคณะ/หน่วยงาน

3.2 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. บำรุงรักษายานยนต์

1.1 ระบบเครื่องยนต์และการดูแลรักษา

ผู้เป็นพนักงานขับรถต้องมีความรู้เรื่องเครื่องยนต์รวมถึงวิธีแก้ไขปัญหาก่อนเข้าศูนย์บริการ ดังนี้ ระบบเครื่องยนต์แบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ ดีเซล และ เบนซิน

- ตรวจดูน้ำมันเครื่อง
- ตรวจดูน้ำมันเบรค
- ตรวจดูน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจดูกล่องฟิวส์
- ตรวจดูน้ำฉีดกระจก
- ตรวจดูน้ำหล่อเย็น อยู่ในสภาพดีหรือไม่รั่วหรืออุดตัน
- ตรวจดูคอนเด็นซอร์
- ตรวจดูหม้อน้ำ

ข้อควรระวัง

- ระหว่างเครื่องยนต์ทำงานระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือร่างกาย อุปกรณ์เข้าใกล้ใบพัดหรือสายพานขับ เครื่องยนต์
- พยายามอย่าแตะต้องตัวเครื่องที่ขับขี่เพราะมีความร้อนสูง
- อย่าเปิดฝาหม้อน้ำขณะเครื่องยนต์ร้อนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกาย
- เมื่อเติมน้ำมันเบรกและหกแล้วให้รีบล้างน้ำสะอาดทันทีเพื่อป้องกันการกัดกร่อนของน้ำมัน
-อย่าดำเนินการเองเพื่อระบบเครื่องยนต์ผิดปกติจากภายในเครื่องควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหัวหน้างาน ตามสายงานรับทราบเพื่อเข้าศูนย์บริการ

1.2 การดูแลรักษาช่วงล่าง

ระบบช่วงล่างมีความสำคัญในการทรงตัวของรถยนต์ให้เกิดความสมดุลในการขับขี่และการบรรทุก การตรวจดูความเรียบร้อยจุดบกพร่องของช่วงล่างรวมถึงระบบถ่ายเทน้ำหนักจึงมีความจำเป็นต้องคอยตรวจเช็คอยู่เป็น ประจำ รวมถึงระบบเบรกและเวลาขับเคลื่อนและล้อเป็นส่วนประกอบของความสมดุลและการทรงตัวในการยึด เกาะถนน ความสัมพันธ์ของระบบช่วงล่างจึงมีความจำเป็นพอๆ กับระบบเครื่องยนต์การตรวจเช็คระบบช่วงล่างที่ พนักงานขับรถควรตรวจเช็คเป็นประจำ คือ

1. ล้อและลมยาง
2. ระบบเบรก
3. ระบบรับน้ำหนัก (โช๊คอัพ)
4. ระบบบังคับเลี้ยว
5. ระบบส่งน้ำมัน, น้ำมันเบรก
6. วาล์วน้ำมันเบรก, ฝักเบรก
7. แซสซี่และตัวถัง

2. ขับรถตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

2.1 การเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถยนต์ส่วนใหญ่นั้น จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. ด้านบุคลากร (พนักงานขับรถยนต์)

1.1 การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- พักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมึนเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้สายตาบอดสีหรือพิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี รวมถึงการให้บริการต่อผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี
- ต้องมีการตรวจสุขภาพประจำปีและส่งผลตรวจต่อหน่วยงาน

1.2 การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจยิ้มแย้มแจ่มใส
- ขจัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่างๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- ทำใจยอมรับฟังความคิดผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งผิด
- มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ รวมถึงการมีคุณธรรมจริยธรรม

1.3 การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบงานเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมสำเนาเอกสารที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกตารางการใช้รถประจำวัน

2. ด้านยานพาหนะที่ใช้

2.1 การเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ

ยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้า ซึ่งการตรวจเช็ครถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการ เตรียมความพร้อมของรถได้ดีผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเรียนรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะและขีดจำกัดของรถในอัตรา การเร่ง การบรรทุก สำหรับการศึกษาเส้นทางหรือข้อมูลที่จะเดินทางมีความสำคัญไม่น้อย แม้กระทั่งตัวผู้ปฏิบัติงาน ก็ต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน ปัจจัยหลักเหล่านี้มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และทำให้เกิดความสะดวกต่อการทำงาน เพื่อให้การเดินทางไปติดต่อราชการได้ทันกำหนดเวลาและเกิด ความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ

2.2 ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

การทำงานจะประสบผลสำเร็จได้ย่อมมาจากการวางแผนที่ดีสภาพแวดล้อมที่ดีหรือการใช้ ยานพาหนะที่ถูกต้องเหมาะสมย่อมทำให้งานไปได้ด้วยดีการเลือกใช้ยานพาหนะที่ถูกกับสภาวะการสภาพภูมิ ประเทศ อากาศ ฤดูการบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวก และจำนวนของผู้ใช้บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานได้ดีหากเลือกใช้ยานพาหนะที่ไม่เหมาะสมย่อม จะทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรคมากกว่า การ กำหนดหรือการศึกษาวิธีการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยในการดำเนินงานได้ดีกว่าการใช้รถผิด ประเภท หรือการใช้รถที่ไม่ถูกวิธีไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

2.2 ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

การทำงานจะประสบผลสำเร็จได้ย่อมมาจากการวางแผนที่ดีสภาพแวดล้อมที่ดีหรือการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องเหมาะสมย่อมทำให้งานไปได้ด้วยดีการเลือกใช้ยานพาหนะที่ถูกกับสภาวะการ สภาพภูมิ ประเทศ อากาศ ฤดูการบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวก และจำนวนของผู้ใช้บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานได้ดีหากเลือกใช้ยานพาหนะที่ไม่เหมาะสมย่อม จะทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรคมากกว่า การกำหนดหรือการศึกษาวิธีการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยในการดำเนินงานได้ดีกว่าการใช้รถผิด ประเภท หรือการใช้รถที่ไม่ถูกวิธีไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

2.3 ระเบียบปฏิบัติที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติ

2.3.1 ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงาน

2.3.2 ไม่ไว้ผมและหนวดเครายาวรกรุงรัง

2.3.3. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารเสพติด

2.3.4 ไม่มาทางานสายหรือขาดงานโดยพละการ

2.3.5 ต้องมาทางานก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาทีเพื่อเตรียมความพร้อมของรถ

2.3.6 ดูแลรถทุกเช้าก่อนออกปฏิบัติงาน

2.3.7 ตรวจเช็ครถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็ครถ

2.3.8 ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน

2.3.9 ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง ทางเอก ทางโท

2.3.10 ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง

2.3.11 เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน

2.3.12 ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่จาเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง

2.3.13 พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย 15 นาที

2.3.14 ไม่พูดจาแทะโลมหรือชู้สาวต่อผู้ใช้บริการ

2.3.15 ไม่แสดงความคิดเห็นหรือพูดจากับผู้ใช้บริการหากไม่ขอความคิดเห็น

2.3.16 ไม่แสดงออกถึงอาการที่ไม่พอใจ

2.3.17 พูดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม

2.3.18 รับ-ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย

2.3.19 ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ

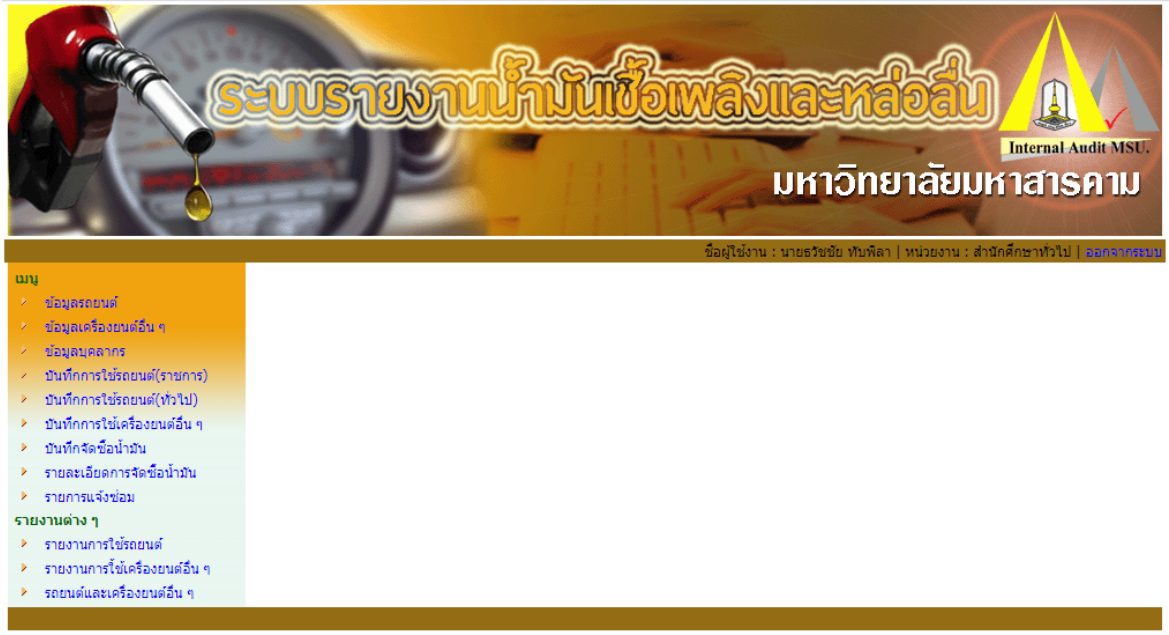
2.3.20 สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหาก็สามารถพบสาเหตุของ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข และวิธีป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นอีกและเป็นการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน ประชุม ภายในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบปัญหาและผลการดาเนินงาน วิธีแก้ไข แนวทางพัฒนาและ ปฏิบัติเพื่อสะดวก ในการดาเนินงานต่อไปในภายภาคหน้า

3. รายงานการใช้ยานยนต์เข้าระบบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

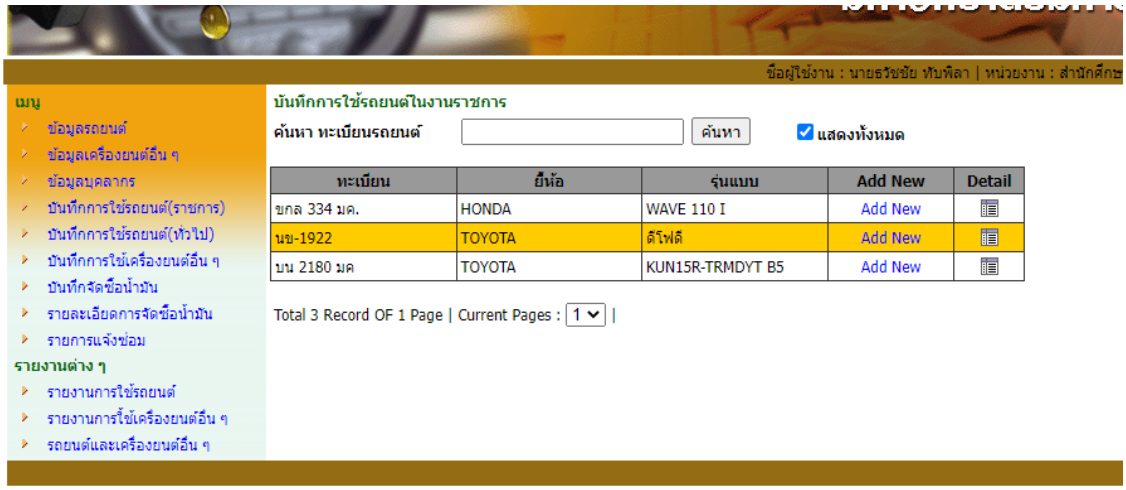
ขั้นตอนการรายงานการใช้ยานยนต์กับระบบรายงานน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบ URL

http://www.plan.msu.ac.th/iroffice/audit/index.php?Action=indexlogin



ขั้นตอนที่ 2 เลือกบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ และ add new



ขั้นตอนที่ 3 การดูรายงานการใช้ยานยนต์

ชื่อผู้ใช้งาน : นายธวัชชัย ทับพิลา | หน่วยงาน : สำนักศึกษาทั่วไป | ออกจากระบบ

เมนู

- ข้อมูลรถยนต์
- ข้อมูลเครื่องยนต์อื่น ๆ
- ข้อมูลบุคลากร
- บันทึกการใช้รถยนต์(ราชการ)
- บันทึกการใช้รถยนต์(ทั่วไป)
- บันทึกการใช้เครื่องยนต์อื่น ๆ
- บันทึกจัดซื้อน้ำมัน
- รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมัน
- รายการแจ้งซ่อม

รายงานต่าง ๆ

- รายงานการใช้รถยนต์
- รายงานการใช้เครื่องยนต์อื่น ๆ
- รถยนต์และเครื่องยนต์อื่น ๆ

รายการใช้รถยนต์ในงานราชการ ทะเบียนรถยนต์ : นข-1922

ลำดับ	วันที่ เวลา	วัตถุประสงค์	ผู้ขอใช้	Detail	Delete
1	03/04/2564 06:00	อำเภอวังน้ำเขียวจ.นครราชสีมา	สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
2	19/07/2563 07:00	รับส่งวิทยากร จ.ขอนแก่น	ว่าที่ร้อยตรีกฤษฎา ศักดิ์ศ่า ดวง		
3	18/07/2563 07:00	รับส่งวิทยากร จ.ขอนแก่น	ว่าที่ร้อยตรีกฤษฎา ศักดิ์ศ่า ดวง		
4	14/03/2563 06:00	สถานบันฝึมือแรงงานภาค 2 จ.สุพรรณบุรี	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
5	29/02/2563 07:00	ไปราชการจังหวัดหนองคาย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดจฉัตร จิตบรรจง		
6	14/02/2563 18:00	ไปรับ อ.จินดาพร ที่สนามบินขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	ดร.จินดาพร จำรัสเลิศลักษณ์		
7	11/02/2563 06:00	ไปส่ง อ.จินดาพร ที่สนามบินขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	ดร.จินดาพร จำรัสเลิศลักษณ์		
8	31/01/2563 10:00	ไปสนามบินขอนแก่น	บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์		
9	03/01/2563 06:00	ไปสนามบินขอนแก่น	นางพัชรนันญ. ศรีแก่นจันทร์		
10	18/12/2562 06:00	ไปราชการที่เชียงใหม่และพะเยา	บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์		

423 รายการ : 43 หน้า : 1 Next Last >> Select Pages : 1