



มาตรการดูแลรักษาป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแล รักษา และป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงสุดในการบริหารจัดการทรัพย์สินของยานพาหนะ จึงได้วางแนวทางกำหนดมาตรการ ดังนี้

1. การรักษาสภาพรถยนต์และการดูแลรักษารถให้พร้อมใช้งาน

- ทำแผนซ่อม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาการใช้งาน
- ทำความสะอาดรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ
- สลับการใช้งานให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการบำรุงรักษา
- พนักงานขับรถต้องตรวจสอบยาง, เบรค, หม้อน้ำ ฯลฯ ก่อนใช้งานทุกครั้ง
- พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก 10,000 กม.)

โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าศูนย์บริการ ในกรณีที่วันทำการรถติดภารกิจให้นำรถเข้าศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)

- รายการที่เปลี่ยนเชิงป้องกัน
 - * ยางรถยนต์ 50,000 กม. หรือ 3 ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน
 - * แบตเตอรี่ 2 ปี หรือเมื่อมีอาการ
 - * ชุดครัซ เมื่อมีอาการ

2. ให้ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่

- ลมยาง อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
- น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
- ระบบเบรค คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปัดน้ำฝน อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
- อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
- ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ก่อนออกเดินทางทุกครั้งเมื่อรถ

กลับเข้ามหาวิทยาลัยและเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน

3. การใช้รถ

- กำหนดให้พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้งานทุกครั้ง
- รายงานสภาพรถที่มีปัญหาเพื่อซ่อมบำรุง

- การจัดเก็บกุญแจรถ หลังเลิกงานทุกวันให้จัดเก็บไว้ที่ โรงจอดรถ ห้ามพนักงานขับรถนำกุญแจกลับบ้าน ยกเว้นกรณีมีงานเร่งด่วนหรือต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้แจ้งหัวหน้างาน
- เมื่อพบว่ามิอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างานทันที เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันกับการใช้งาน

4. ด้านการบริการ

- ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน หลังเสร็จสิ้นภาระกิจในแต่ละวัน
- ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
- ต้องไปถึงจุดนัดหมาย อย่างน้อย 5 นาที
- ในกรณีที่ผู้โดยสารเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก
- ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น
- ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
- ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ
- หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ต้องให้ผู้ขอใช้ติดต่อหรือแจ้งทางหัวหน้างาน และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะปฏิบัติได้
- ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะดู หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอ และต้องเปิดด้วยความดังแต่พอควร

5. ด้านบุคลิกภาพ

- ต้องมีอัธยาศัยไมตรี ต่อผู้รับบริการ
- ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูดได้ตอบ
- ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก
- การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่
- ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่น การออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่น หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น

6. ด้านอื่นๆ

- หากต้องขับรถเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย 6 - 8 ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้องตรวจสอบความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง และระบบอื่นๆ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษา
- ในกรณีที่ต้องขับรถไกลเกินกว่า 600 กิโลเมตร ต้องใช้พนักงานขับรถ 2 คน และให้สลับกันขับและพักผ่อนคราวละ 3 - 4 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม
- ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถอยู่เสมอ
- ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ



ดัชนีชี้วัดของการบริการด้านยานพาหนะ

1. มาตรฐานหรือนโยบายสำหรับพนักงานขับรถ
2. ความพร้อมของยานพาหนะ
3. ความพร้อมของพนักงานขับรถ
4. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตั้งวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

กองกลาง

16 พฤศจิกายน 2564