



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนาจการ



นางสุรียพร ปาละสานต์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุรีย์พร ปาละสานต์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ



นางสุรียพร ปาละ산ต์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์



จัดทำโดย

นางสุรีย์พร ปาละสานต์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
โทร.042 722 321 เว็บไซต์ <http://www.sakon2.go.th>

.....
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์วิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาใน การให้บริการของพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและดีที่สุดในที่สุดรวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความต้องการ ของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อการบริการ และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

การเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถยนต์ส่วนใหญ่ นั้น จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. ด้านบุคลากร (พนักงานขับรถ)

1.1 การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- พักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้สายตาบอดสีหรือพิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี รวมถึงการให้บริการต่อ

ผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี

- ต้องมีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีและส่งผลตรวจต่อหน่วยงาน

1.2 การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจยิ้มแย้มแจ่มใส
- จัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่างๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- ทำใจยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งผิด
- มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ รวมถึงการมีคุณธรรมจริยธรรม

1.3 การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบงานเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมสำเนาเอกสารที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกตารางการใช้รถประจำวัน

2. ด้านยานพาหนะที่ใช้

2.1 การเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้า ซึ่งการตรวจเช็ครถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการ เตรียมความพร้อมของรถได้ดีผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเรียนรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะและขีดจำกัดของรถในอัตรา การเร่ง การบรรทุก สำหรับการศึกษเส้นทางการหรือข้อมูลที่จะเดินทางมีความสำคัญไม่น้อย แม้กระทั่งตัวผู้ปฏิบัติงาน ก็ต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน ปัจจัยหลักเหล่านี้มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และทำให้เกิดความสะดวกต่อการทำงาน เพื่อให้การเดินทางไปติดต่อราชการได้ทันกำหนดเวลา และเกิด ความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ

2.2 ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ การทำงานจะประสบผลสำเร็จได้ย่อมมาจากการวางแผนที่ดีสภาพแวดล้อมที่ดีหรือการใช้ ยานพาหนะที่ถูกต้องเหมาะสมยอมทำให้งานไปได้ด้วยดีการเลือกใช้นานพาหนะที่ถูกต้องกับสภาวะการ สภาพภูมิ ประเทศ อากาศ ฤดูกาลบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวก และจำนวนของผู้ใช้บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานได้ดีหากเลือกใช้นานพาหนะที่ไม่

เหมาะสมย่อม จะทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรคมากกว่า การ กำหนดหรือการศึกษาวิธีการใช้ ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยในการดำเนินงานได้ดีกว่าการใช้รถผิด ประเภท หรือการใช้รถที่ไม่ ถูกวิธีไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อย

1. ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
2. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
3. ให้นำรถไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทันที เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้รถในวันต่อไป
4. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันต่อไป
5. ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ระเบียบปฏิบัติที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติ

1. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงาน
2. ไม่ไ้ว้มและหวดเครายาวรุงรัง
3. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารเสพติด
4. ไม่มาทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ
5. ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาทีเพื่อเตรียมความพร้อมของรถ
6. ดูแลรถทุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
7. ตรวจสอบเช็ครถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจสอบเช็ครถ
8. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน
9. ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง ทางเอก ทางโท
10. ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง
11. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
12. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
13. พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย 15 นาที
14. ไม่พูดจาแทะโลมหรือขู่สาวต่อผู้ใช้บริการ
15. ไม่แสดงความคิดเห็นหรือพูดจากับผู้ใช้บริการหากไม่ขอความคิดเห็น
16. ไม่แสดงออกถึงอาการที่ไม่พอใจ
17. พูดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม
18. รับ-ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย
19. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
20. สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหาก็สามารถพบสาเหตุของ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข และวิธีป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นอีกและเป็นการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน ประชุม ภายในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบปัญหาและผลการดำเนินงาน วิธีแก้ไข แนวทาง พัฒนาและ ปฏิบัติเพื่อสะดวก ในการดำเนินงานต่อไปในภายภาคหน้า

วิธีปฏิบัติตนก่อนออกปฏิบัติงาน

1. ก่อนที่พนักงานจะเริ่มปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจอยู่เสมอ การพักผ่อนที่เพียงพอไม่เจ็บไข้หรือป่วยเป็นโรคที่สภาวะที่พร้อมต่อการทำงานทุกเวลา และสถานที่จะต้องอำนวยความสะดวกในการทำงานได้อย่างดี

2. การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาด ดูเรียบร้อย และสุภาพอยู่เสมอ

3. ควรมาก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย 15 นาทีหรือมากกว่านั้น เพื่อตรวจเช็คสภาพรถ และความพร้อมของรถ รวมถึงศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงาน

4. การตรวจเช็ครถทุกเช้า เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถปฏิบัติงาน เช่น แฉกควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ และลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน

5. การทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกก่อนออกบริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความสะอาดและสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

6. การเรียนรู้วิธีขับขี่อย่างถูกต้องตาม กฎหมายจราจรและเข้าใจในสัญลักษณ์และความหมายของเครื่องหมายจราจรได้เป็นอย่างดี

7. จะต้องเรียนรู้ถึงคุณลักษณะ รวมถึงส่วนประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงสมรรถนะของรถ ประเภท และวิธีขับขี่

8. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในระบบเครื่องยนต์และวิธีแก้ไขซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ก่อนเข้าศูนย์บริการ

9. ศึกษาเส้นทางหลักและทางรองในการเดินทางล่วงหน้าเสมอหรือสอบถามเส้นทางจากผู้รู้ผู้ที่เคยเดินทางไปยังที่จะไปก่อนจะเดินทางไปเสมอ

10. ตรวจสอบผู้ขอใช้รถหรือผู้ใช้บริการถึงจำนวน ชื่อ เบอร์โทร และสถานที่ติดต่อ

11. พนักงานขับรถต้องทำหน้าที่ผู้ใช้บริการไม่ขัดขวางหรือทำการโต้แย้งแก่ผู้ใช้บริการ เช่น รับตรงเวลา ส่ง ถึงที่หมาย สะดวก ปลอดภัย

12. ออกแบบฟอร์มประเมินคุณภาพและให้ผู้ใช้บริการประเมินและให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน และเป็นแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ

13. พนักงานต้องมีความพร้อมด้านการพัฒนาหน่วยงาน องค์กรที่ตนเองทำงานอยู่เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

14. ต้องยอมรับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

15. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ความรู้เบื้องต้นในการขับขี่

การขับขี่สามารถแบ่งออกเป็น

1. การขับขี่ในเวลากลางวันและกลางคืน โดยเฉพาะกลางวันทัศนวิสัยในการมองเห็นชัดเจนและกว้างขึ้น สามารถมองเห็นการขับขี่ในบริเวณกว้างและในระยะใกล้ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะพบในการใช้รถใช้ถนนที่ไม่ถูกกฎจราจรเช่น จอดในที่ห้ามจอด กระทำผิดกฎหมายโดยไม่ทำตามป้ายบอกหรือห้าม ไม่สนใจกฎหมายจราจร ซึ่งทำให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งมาก ส่วนในเวลากลางคืนการมองเห็นจะอยู่ในระยะจำกัดจึงไม่

ควรใช้ความเร็วมากและ เมื่อเกิดอาการเร่งวงนอนไม่ควรจะฝืนขับ หาทีจอดในที่ปลอดภัยเพื่อพักผ่อน ก่อนออกเดินทางต่อจะช่วยลดการเกิด อุบัติเหตุได้หากมีผู้ร่วมเดินทางให้รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น

2. การขับขี่ในชุมชน ซึ่งเป็นที่พลุกพล่านของพาหนะและผู้คน จึงต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ พยายามอย่าใช้ความเร็วในการเดินทางและคอยดูยานพาหนะที่ออกมาตามตรอก ซอย เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และจอดรถให้ชิดขอบทางมากที่สุด

3. การขับขี่ในชนบท ปริมาณพลหรือต่างอำเภอ ซึ่งไม่ค่อยจะมีเวดยานพาหนะพลุกพล่านและเป็นเส้นทางคดเคี้ยวหรือแคบ ข้อควรระวังคือสัตว์เลื้อย เกวียน และคนเลี้ยงสัตว์จึงไม่ควรใช้ความเร็วมากนักและมักจะ ไม่มีป้ายบอกเส้นทางหรือป้ายเตือนในการขับขี่

4. การขับขี่ในสภาวะฝนตกหรือน้ำท่วม ในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่น การใช้ความเร็วในช่วงฝนตกที่อยู่ในเส้นทางที่คดเคี้ยว ลาดชันโอกาสเกิดอุบัติเหตุมีมากหากเป็นรถที่ขับเคลื่อนระบบ 4 ล้อ ควรปรับระดับขับเคลื่อนไปที่ 4H เพื่อเป็นการยึดเกาะถนนจะช่วยยึดเกาะพื้นผิวถนนดีขึ้น ในกรณีน้ำท่วมซึ่งควรดูว่าเหมาะสมกับ การลุยผ่านน้ำท่วมขังหรือไม่ และจะเป็นผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า เครื่องยนต์หรือไม่ สมรรถนะของรถเหมาะสมที่ จะขับขี่ในสภาพนั้นหรือไม่ ในทางที่ดีหากหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมขังได้ควรหลีกเลี่ยง

5. การขับขี่ที่เป็นฝุ่น ควรตรวจสอบน้ำฉีดกระจกและที่ปัดน้ำฝนว่าใช้งานได้ดีหรือไม่ ซ่อมแซมปรับปรุงก่อนออกเดินทาง รวมถึงสภาพดอกยางของรถ แรงดันลมยางด้วยจะช่วยลดการเกิดการลื่นและการยึด เกาะ ไม่ควรใช้ความเร็วในทางที่มีฝุ่นมากๆ หรือพื้นผิวที่มีฝุ่นหนา ใช้ระบบ 4x4 เพื่อช่วยในการยึดเกาะในอัตรา ความเร็วที่เหมาะสม

6. การขับขี่ที่มีความลาดชันและภูเขา ควรตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์รถและสมรรถนะของรถที่เหมาะสมกับงานและการบรรทุกตรวจสอบดอกยาง ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับงาน ใช้ความเร็วต่ำหรือใช้ระบบ 4x4 เพื่อ ช่วยแรงขับเคลื่อนและการยึดเกาะ

7. การขับขี่บนถนนทางหลวงหรือทางด่วน, ทางต่างระดับ ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งระยะห่างจากรถคันหน้าให้พอประมาณเพื่อลดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดการเบรกแบบกะทันหัน และไม่ขับขี่แบบแซงซ้าย แซงขวา ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

8. การขับขี่แบบบรรทุกและสิ่งลากจูง ให้บรรทุกสิ่งของตามที่คู่มือกำหนด มีการรัดตรึงสิ่งของให้แน่นหนา กันการตกหล่นหรือโยกแกว่งไปมา จะทำให้การบังคับรถยากมากยิ่งขึ้น และทำให้รถเสียการทรงตัวก่อให้เกิด อุบัติเหตุ ในขณะที่บรรทุกและมีสิ่งลากจูง ควรตรวจสอบอุปกรณ์ลากจูงให้ดีไม่หลวมหลุดออกจากตัวยึดเกาะมี ป้ายบอกถึงการลากจูง สัญลักษณ์และไฟบริเวณด้านท้ายของตัวลากจูง รวมถึงไฟสัญญาณเลี้ยวซ้าย, ขวา, เบรก ทำการตรวจสอบระบบดังกล่าวให้แน่ใจก่อนออกเดินทาง

9. ศึกษาข้อมูลของรถแต่ละคัน ข้อมูลด้านเทคนิค เครื่องยนต์ระบบไฟ, สิ่งอำนวยความสะดวก, สมรรถนะของรถให้เหมาะสมกับงานรวมถึงวิธีบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข เมื่อเกิดสัญลักษณ์ขึ้นที่หน้าปัดรถยนต์ทำ การแก้ไขหรือเข้าศูนย์บริการ

10. ศึกษาการทำงานของการทำงานของเครื่องยนต์แต่ละชนิด การทำงานของเครื่องยนต์ส่วนประกอบ วิธีการทำงาน วิธีการแก้ไขซ่อมบำรุง ควรศึกษาจากข้อมูลในหนังสือหรือคู่มือรถแต่ละคันว่าอุปกรณ์ต่างๆ อยู่จุดไหน

11. การเลือกใช้รถได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานของรถแต่ละคัน

12. เรียนรู้วิธีการตรวจเช็คของระบบพาหนะในแต่ละคันได้ในเบื้องต้นและศึกษาข้อมูลในคู่มือรถ ของแต่ละคัน รวมถึงการบำรุงรักษาแต่ละคัน

13. อย่าเพิ่มเติมหรือตัดแปลงเครื่องยนต์อาจทำความเสียหายต่อระบบการทำงานของเครื่องยนต์ควรปรึกษาศูนย์บริการก่อนทำการใดๆ ต่อระบบเครื่องยนต์หรือระบบอื่น ๆ ภายในรถ

14. ศึกษาวิธีการขับขี่อย่างถูกต้องของระบบเครื่องยนต์4x4 และวิธีการขับขี่, ใช้เกียร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขับขี่อย่างถูกต้อง และถูกวิธีจึงควรศึกษาข้อมูลจากคู่มือรถ

15. ห้ามทำการใดๆ กับรถยนต์เครื่องยนต์ระบบต่างๆของรถยนต์ที่อยู่ในระยะประกัน หากเกิดความเสียหายทางศูนย์บริการจะไม่รับผิดชอบ ต่อการกระทำดังกล่าว หากเกิดปัญหาหรือสิ่งผิดปกติ ให้นำรถเข้า ศูนย์บริการทันที

16. ศึกษากฎหมายการจราจรเบื้องต้น

ความรู้ความเข้าใจในระบบงาน

พนักงานขับรถต้องเรียนรู้ถึงระบบงานของหน่วยงานของตนเพื่อจะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง และสามารถทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน กลุ่มงาน วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนปฏิบัติและสามารถ ติดต่อประสานงานได้กับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ถูกต้องตามหลักปฏิบัติหรือกฎระเบียบของแต่ละ หน่วยงานนั้นๆ ความรู้และความเข้าใจในระบบงานจะช่วยให้พนักงานขับรถสามารถดำเนินหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว ปัญหาที่เกิดขึ้นพนักงานต้องสามารถตอบคำถาม และสาเหตุได้เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาในหน่วยงาน รวมถึงการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์แบบนั้นขึ้นอีก

ในการทำงานของพนักงานขับรถต้องมียุทธศาสตร์ประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานและพร้อมใช้งานเมื่อมีความจำเป็นที่ต้องใช้ในการทำงานยกตัวอย่างเช่น

1. โรงจอดรถราชการ หน่วยงานต้องหาสถานที่ในการจอดรถราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. สถานที่ทำความสะอาดรถ (ล้างรถ) ต้องมีร่องระบายน้ำได้ดี

3. อุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่นสายยางล้างรถ บันได อุปกรณ์ล้างรถไฟฟ้า เครื่องดูดฝุ่น ระบบแรงดันลม มาตรวัดลมยาง ครวมี่ไว้ 2 อัน ห้องพักผ่อนของพนักงานขับรถ อุปกรณ์ทำความสะอาดรถ เช่นไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ขนไก่ ฯลฯ

4. ถังดับเพลิง ชนิดติดผนัง และชนิดพกพาในรถยนต์ควรมีไว้ทุกคันเพื่อป้องกันการเกิดกระแสไฟฟ้า ว่างจรในรถ

สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาก่อนพนักงานขับรถ คือแรงจูงใจต่อพนักงานขับรถหลายหน่วยงาน มักให้ความสำคัญต่อพนักงานขับรถว่าเป็นผู้ดูแลชีวิต ในการเดินทางอาจจะให้ในรูปแบบใบประกาศนียบัตร พนักงานดีเด่น ผลตอบแทน การขึ้นเงินเดือน โบนัส, ค่าตอบแทน การนำพาไปพักผ่อน และศึกษา ดูงาน การให้ความสำคัญเหล่านี้ก็อาจเป็นแรงจูงใจผลักดันให้พนักงานเกิดแรงกระตุ้นในการทำงานและพัฒนา ศักยภาพในการทำงาน บุคลิกภาพ เกิดการแข่งขันในเชิงพัฒนาในด้านต่างๆ ทำให้หน่วยงานมีความก้าวหน้าและเกิด ปัญหาน้อยที่สุดในการดำเนินงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้

แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นต่อวิชาชีพการบริการเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากร หน่วยงาน หรือองค์กร ดังนั้นการบริการที่ดีจะเกิดขึ้นจากตัวบุคคลโดยอาศัยทักษะ ประสบการณ์เพื่อให้เกิดการบริการให้เกิด ความพึงพอใจและอยากใช้บริการอีก

- ต้องมีใจรักในการ ทุ่มเท สัมครใจ เสียสละ ใจรักในงาน
- มีความรู้ในงานที่บริการ สามารถตอบข้อซักถามได้
- มีความช่างสังเกต มีความคิดสร้างสรรค์ให้เกิดบริการที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
- มีความกระตือรือร้นในการบริการ
- มีกิริยา วาจาสุภาพ อ่อนน้อมต่อผู้ใช้บริการ
- มีความริเริ่มสร้างสรรค์ในการให้บริการอยู่เสมอ
- มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์มีสติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และมีทัศนคติต่อการบริการ
- มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ

ระบบเครื่องยนต์และการดูแลรักษา

ผู้เป็นพนักงานขับรถต้องมีความรู้เรื่องเครื่องยนต์รวมถึงวิธีแก้ไขปัญหาก่อนเข้าศูนย์บริการ ดังนี้ ระบบเครื่องยนต์แบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ ดีเซล และ เบนซิน

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง - ตรวจสอบน้ำมันเบรก - ตรวจสอบน้ำกลั่นแบตเตอรี่ - ตรวจสอบลูกกรองฟิวส์ - ตรวจสอบน้ำฉีดกระจก - ตรวจสอบน้ำหล่อเย็น - ตรวจสอบคอนเด็นเซอร์ - ตรวจสอบหม้อน้ำ | } | <p>ให้อยู่ในระดับที่กำหนด</p> <p>อยู่ในสภาพดีหรือไม่รั่วหรืออุดตัน</p> |
|---|---|--|

ข้อควรระวัง

- ระหว่างเครื่องยนต์ทำงานระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือร่างกาย อุปกรณ์เข้าใกล้ใบพัดหรือสายพานขับเคลื่อนเครื่องยนต์

- พยายามอย่าแตะต้องตัวเครื่องที่ขยับเขยื้อนเพราะมีความร้อนสูง
- อย่าเปิดฝาท่อน้ำขณะเครื่องยนต์ร้อนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกาย
- เมื่อเติมน้ำมันเบรกและหกแล้วให้รีบล้างน้ำสะอาดทันทีเพื่อป้องกันการกัดกร่อนของน้ำมัน
- อย่าดำเนินการเองเพื่อระบบเครื่องยนต์ผิดปกติจากภายในเครื่องควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างาน

ตามสายงานรับทราบเพื่อเข้าศูนย์บริการ

การดูแลรักษาช่วงล่าง

ระบบช่วงล่างมีความสำคัญในการทรงตัวของรถยนต์ให้เกิดความสมดุลในการขับขี่และการบรรทุก การ ตรวจสอบความเรียบร้อยจุดบกพร่องของช่วงล่างรวมถึงระบบถ่ายเทน้ำหนักจึงมีความจำเป็นต้องคอย ตรวจสอบเช็คอยู่เป็นประจำ รวมถึงระบบเบรกและเวลาขับเคลื่อนและล้อเป็นส่วนประกอบของความสมดุลและ

การทรงตัวในการยึด เกาะถนน ความสัมพันธ์ของระบบช่วงล่างจึงมีความจำเป็นพอๆ กับระบบเครื่องยนต์การตรวจเช็คระบบช่วงล่างที่ พนักงานขับรถควรตรวจเช็คเป็นประจำ คือ

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

การประหยัดพลังงานในการเดินทางโดยรถยนต์

การเดินทางโดยรถยนต์หากได้มีการวางแผนก่อนการเดินทางล่วงหน้าและรู้จักวิธีการใช้รถยนต์อย่างถูกต้องและประหยัดน้ำมัน จะช่วยให้ประเทศชาติสามารถประหยัดเงินตราในการนำเข้าน้ำมันปิโตรเลียมต่างๆ ที่ใช้ กับรถยนต์ได้

แนวทางหลักๆ สำหรับการประหยัดพลังงานในการเดินทางด้วยรถยนต์ดังนี้

ก่อนขับ : เรียนรู้และวางแผนก่อนเดินทาง

ขณะขับ : รู้จักวิธีการใช้รถยนต์อย่างถูกต้องและไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

หลังขับ : รู้จักวิธีบำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

ก่อนขับ : เรียนรู้และวางแผนก่อนเดินทาง ใกล้ๆ ไม่ไกลจนเกินไปควรเดินไปไม่ใช้รถ หรือจะใช้รถจักรยานแทนก็ได้เป็นการออกกำลังกายไปในตัว

1. ควรวางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด ซึ่งจะช่วยลดการใช้พลังงาน หรือลดความสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงต่อวันลงได้รวมทั้งลดเวลาในการเดินทาง

2. ขับรถหลงเส้นทาง จะทำให้เปลืองน้ำมันโดยเปล่าประโยชน์

3. หากที่พักรถของเราใกล้กับที่ทำงานในระยะที่สามารถใช้รถโดยสารประจำทางได้สะดวกก็ควรหันมาใช้รถประจำทาง รถไฟฟ้า หรือรถไฟใต้ดินให้มากขึ้น

4. หากเพื่อนบ้านหรือเพื่อนที่ทำงาน จะไปเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน ในรถคันเดียวกันเพื่อลดจำนวนการใช้รถยนต์ลง เป็นการประหยัดการใช้ น้ำมัน

5. ถ้าต้องเดินทางจากที่พักถึงที่ทำงานเป็นระยะทางไกลๆ ทุกวันควรจะรู้เส้นทางลัด หรือเส้นทางที่มีสัญญาณไฟจราจรหรือมีทางแยกน้อยที่สุด

6. หลีกเลี่ยงเวลา เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักรถกับที่ทำงานในช่วงเวลาที่มีการจราจรติดขัด

7. หลีกเลี่ยงถนนที่มีผิวจราจรไม่ดีเพราะผิวถนนที่ไม่เรียบทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมากยิ่งขึ้น

8. เมื่อต้องเดินทางระยะไกล เช่น ไปต่างจังหวัดหากไม่จำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้ว ควรหันมาใช้รถโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ

9. การเปิดเครื่องปรับอากาศ จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ 10 เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และไม่ปรับอากาศให้เย็นมากจนเกินไป

10. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากเราบรรทุกน้ำหนักเกินเพียง 50 กิโลกรัม จะมีผลทำให้ระยะทางที่วิ่งได้น้ำมัน 1 ลิตรสั้นลง 1 กิโลเมตร ดังนั้นจึงควรสำรวจดูในรถหากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

11. เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์หากลมยางแข็งเกินไปจะทำให้ยางแตกและขับที่ไม่นุ่มนวล ถ้าหากลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ควรเติมลมยางตามเกณฑ์ที่กำหนดจากผู้ผลิตหากความดันลมยางต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดทุกๆ 1 ปอนด์ ต่อตารางนิ้วจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นร้อยละ 2

12. ตรวจสอบครกยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด การตรวจสอบครกยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ของรถยนต์ไม่ให้เกิดสึกหรอ และสามารถใช้งานต่อได้อย่างปลอดภัยและไม่เปลืองน้ำมัน

13. การตกแต่ง เช่น การขยายหน้ายางล้อใหญ่กว่าขนาดมาตรฐานเดิมจะเป็นการเพิ่มพื้นที่การรับน้ำหนักของรถ เมื่อต้องเพิ่มอัตราเร่งจะทำให้เครื่องยนต์ใช้ความเร็วรอบสูงกว่าปกติเป็นเหตุให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้นด้วย

14. เลือกใช้ออกเทนให้เหมาะสมกับรถยนต์แต่ละรุ่นจะออกแบบให้ใช้กับน้ำมันที่มีค่าออกเทนต่างกัน ดังนั้นควรศึกษาในคู่มือการใช้รถที่ติดมากับรถ เพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับตนเอง และมีส่วนช่วย เศรษฐกิจของชาติโดยไม่ต้องเพิ่มเงินในการนำเข้าสู่สารเพิ่มค่าออกเทน หากไม่มีคู่มือควรปรึกษาบริษัทผู้ผลิตรถยนต์ หรือโทรศัพท์สายด่วนหาร 2 (0 2612 1040)

15. น้ำมันแก๊สโซฮอล์สามารถเติมได้กับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกรุ่น ตามที่ผู้ผลิตแนะนำโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับแต่งเครื่องยนต์และสามารถเติมผสมกับน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหลืออยู่ในถังได้เลยไม่ต้องรอ ให้น้ำมันหมดถังก่อน

16. เตรียมพร้อมก่อนเดินทาง

17. การมีข้อมูลที่พร้อมสำหรับการเดินทางเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้เป็นอย่างมากและเป็นการเพิ่มความปลอดภัยด้วย เช่น

- เตรียมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของจุดหมายปลายทาง หรือสถานีตำรวจในเส้นทางที่ผ่าน กรณีฉุกเฉินหรือหลงทาง

- เตรียม แผนที่เส้นทาง เพื่อป้องกันการหลงทางและสิ้นเปลืองน้ำมัน การขับรถหลงทาง สิบนาทีจะสิ้นเปลืองน้ำมันโดยเฉลี่ยประมาณ 500 ซีซี.

- ตรวจสอบเส้นทางและเลือกเส้นทางลัด หรือ เส้นทางที่เหมาะสม

- แต่ถ้าหากเส้นทางลัดมีผิวถนนไม่เรียบ การขับรถบนผิวถนนเรียบจะประหยัดน้ำมันกว่า

- ตรวจสอบระดับน้ำในแบตเตอรี่ ให้อยู่ในระดับที่กำหนด และมีน้ำกลั่นสำรองประจำรถ

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด หากปล่อยให้ น้ำมันเครื่องแห้งหรือ ระดับต่ำกว่าขีดกำหนด เครื่องยนต์จะเสียหายมาก ค่าใช้จ่ายในการบำรุงแก้ไขจะสูงมาก หรืออาจต้องเปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่

- ตรวจสอบไฟฉายประจำรถ ยังใช้งานได้ดีหรือไม่ ถ่านแบตเตอรี่หมดอายุหรือไม่

- ควรจะมีอุปกรณ์สำรองไว้เผื่อกรณีฉุกเฉิน ประจำรถ เช่น แผ่นสะท้อนแสงแจ้งเหตุฉุกเฉิน กรณีต้องจอดข้างทาง ไฟฉายแบบกระพริบ

- อุปกรณ์สำหรับเปลี่ยนยางรถยนต์ว่ามีเศษแก้ว เศษหินเกาะอยู่หรือไม่และควรที่จะเชียวออก ถ้าเป็นตะปูฝังอยู่ต้องถอนและซ่อมรูที่รั่ว

- ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ อย่าให้ต่ำกว่าขีดต่ำสุดที่กำหนดหรือปล่อยให้แห้ง เพราะจะเกิดอันตรายและอาจจะต้องเปลี่ยนหม้อน้ำตัวใหม่ ทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

- ผู้ขับขี่ควรพักผ่อนอย่างเพียงพอ ก่อนขับรถเดินทางไกลและไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ใดๆ ก่อนเดินทาง

ขณะขับ : รู้จักวิธีการใช้รถยนต์อย่างถูกต้องและไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

การขับรถยนต์อย่างถูกวิธีจะมีส่วนช่วยให้เราสามารถลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง หากเราปฏิบัติตามข้อแนะนำ ต่อไปนี้

- ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ

- การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงจะทำให้อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น เพราะเมื่อเครื่องยนต์มีความเร็วรอบสูงอัตราความต้องการน้ำมันเชื้อเพลิงจะสูงตามด้วยเมื่อออกรถเราไม่จำเป็นต้องเร่งเครื่องยนต์โดยทั่วไปความเร็วรอบที่เหมาะสมสำหรับการออกรถประมาณ 1,100-1,250 รอบต่อนาทีที่ควรออกรถ โดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ จะช่วยทำให้ประหยัดน้ำมันได้มาก และยังขับได้ระยะทางมาส่วนหนึ่งจากเส้นทางทั้งหมดที่กำลังจะไปด้วย ติดเครื่องยนต์ 10 นาทีจะสิ้นเปลืองน้ำมัน โดยเฉลี่ยประมาณ 200 ซีซี. หรือเทียบเท่า ระยะทางประมาณ 400 เมตร

- ไม่ควรติดเครื่องขณะรถจอดรอคอย

- กรณีที่ต้องจอดรถคอยเป็นเวลานาน ควรดับเครื่องยนต์เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเปล่าประโยชน์

- ขับรถที่มีความเร็วประหยัด

- ไม่ควรขับรถที่ความเร็วสูงมากจนเกินไป เพราะจะสิ้นเปลืองน้ำมันระดับความเร็วมาตรฐานที่จะช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากที่สุด คือ 60-90 กม./ชม. และตามกฎหมายกำหนดให้ความเร็วสูงสุดในการขับขี่รถยนต์บน ถนนทั่วไปไม่เกิน 90 กม./ชม.

- การใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์

- ไม่ควรใช้เกียร์ต่ำ (เกียร์ 1 และ 2) ที่ความเร็วรอบสูงหรือใช้เกียร์สูง (เกียร์ 3 4 และ 5) ที่ความเร็วรอบต่ำ จะมีผลทำให้เครื่องตกและจะสิ้นเปลืองน้ำมันมากกว่าปกติ

- ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ

- การเลี้ยงคลัตช์หรือเอาเท้าแช่ไว้ที่คลัตช์ระหว่างขับจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

- สังเกตอาการผิดปกติของรถ

- รถวิ่งสะดุดหรือเครื่องยนต์เดินรอบไม่สม่ำเสมออาจเกิดจากกรองน้ำมันเชื้อเพลิงเริ่มอุดตัน

- เครื่องยนต์มีอาการสั่นหรือกระตุกผิดปกติเป็นอาการเบื้องต้นของการสึกหรอในเครื่องยนต์

- คว้นไอเสียมีสีดำหรือขาวผิดปกติเกิดจากการเผาไหม้ของเครื่องยนต์ที่ไม่สมบูรณ์มีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

- มีเสียงสั่นหรือได้กลิ่นผิดปกติเป็นสัญญาณที่แสดงว่ามีการบกพร่องเกิดขึ้น หากไม่รีบดูแล อาจมีผลให้รถเสียได้

- รถเร่งไม่ขึ้นหรือมีควันดำ อาจเกิดจากไส้กรองอากาศอุดตัน มีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

หลังขับ : รู้จักบำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ

ควรตรวจสอบเครื่องยนต์สม่ำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนด เพราะจะทำให้เรารู้สมรรถนะของเครื่องยนต์และอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงตลอดเวลา และเพิ่มความปลอดภัย ซึ่งระบบที่ควรตรวจสอบมีดังนี้

1. ระบบน้ำมันเชื้อเพลิง

จากระบบน้ำมันเชื้อเพลิง เราสามารถสังเกตและตรวจสอบสาเหตุของการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่เพิ่มขึ้นกว่าปกติอย่างง่าย ๆ ดังนี้

- **น้ำมันรั่วหรือไม่** ให้สังเกตจากบริเวณพื้นถนนใต้โรงรถที่จอดอยู่ หากพบว่ามียรอยเปียกของน้ำมันหรือได้กลิ่นน้ำมันซึ่ง อาจจะรั่วจากข้อต่อในระบบท่อ ให้ท่อดำเนินการซ่อมโดยเร็ว

- **ไส้กรองอากาศตันหรือไม่** ควรทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอหรือเปลี่ยนใหม่ เมื่อหมดอายุการใช้งาน ไส้กรอง อากาศที่สกปรกทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมาก

2. ตรวจสอบความเร็วรอบเดินเบา

ถ้าความเร็วรอบของเครื่องยนต์ในจังหวะเดินเบาสูงเกินไปจะทำให้เครื่องยนต์กินน้ำมันมากขึ้น ควรปรับความเร็วรอบให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของผู้ผลิต แต่ถ้าไม่มีข้อมูลดังกล่าวควรปรับความเร็วรอบที่ประมาณ 800 รอบต่อนาทีหรือในระดับที่เครื่องยนต์ทำงานเรียบที่สุด สำหรับเครื่องยนต์ที่มีระบบการจ่ายน้ำมันด้วยระบบ หัวฉีด หากมีปัญหาเกี่ยวกับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ขณะเดินเบาควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้ผลิตให้เป็น ผู้ดูแลในเรื่องนี้โดยตรง

3. ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของหม้อน้ำ

ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของหม้อน้ำให้อยู่ในระดับที่พอดีในระหว่างระดับต่ำสุดและระดับสูงสุด (minmix) น้ำหล่อเย็นจะช่วยลดความร้อนของเครื่องยนต์ในขณะที่ขับได้ดังนั้น หากปริมาณน้อยเกินไปหรือต่ำกว่าระดับ ต่ำสุด(min) เครื่องยนต์อาจร้อนจัดเกินไปเป็นอันตราย แต่ไม่ควรเติม เพราะเมื่อน้ำภายในร้อนมากเกินไป จะขยายตัว ทำให้เกิดแรงดันฝา หลุดออกมาได้และเป็นอันตราย น้ำให้เกินระดับสูงสุด (max) เพราะเมื่อน้ำภายในร้อนมากเกินไป จะขยายตัวทำให้เกิดแรงดันฝาหลุดออกมาได้และเป็นอันตราย

4. น้ำมันเครื่อง และกรองน้ำมันเครื่องหม้อน้ำ

เลือกใช้ น้ำมันเครื่องที่มีคุณภาพ และเหมาะสมกับเครื่องยนต์จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองทุก 5,000 กิโลเมตรสำหรับการ ขับรถในเมืองและทุก 10,000 กิโลเมตรสำหรับรถวิ่งทางไกลต่างจังหวัด หรือเปลี่ยนตามการกำหนดของผู้ผลิต

5. ตรวจสอบหัวเทียน

หัวเทียนช่วยให้การสตาร์ทรถดีขึ้น เมื่อใช้งานนานๆ เชี่ยวหัวเทียนจะสึกหรือ ควรปรับระยะห่างของ เชี่ยวหัวเทียนหรือเปลี่ยนใหม่ และควรเปลี่ยนหัวเทียนทุก 1 ปีหรือ ทุก 20,000 กิโลเมตร หัวเทียนบอดหรือเสื่อม หากยังคงใช้นาน 30 วัน สิ้นเปลืองน้ำมัน 600 ซีซี. คิดเป็นเงิน 12.6 บาท ถ้าวอร์ลั 10 ของรถยนต์ 8.1 ล้านคัน ละเลยปล่อยทิ้งไว้นาน 1 เดือน จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 486,000 ลิตร คิดเป็นเงิน 10.2 ล้านบาท

6. ตรวจสอบระดับน้ำในแบตเตอรี่ (ชนิดที่ต้องเติมน้ำกลั่นอยู่เสมอ) ให้อยู่ในระดับพอดี

อย่าปล่อยให้ระดับน้ำในแบตเตอรี่แห้ง จะทำให้รถสตาร์ทไม่ติดและแบตเตอรี่นั้นจะใช้งานอีกไม่ได้และไม่ควรเติมน้ำกลั่นจนสูงเกินกว่าขีดที่กำหนดเพราะเมื่อขณะขับรถน้ำให้แบตเตอรี่จะร้อนและมีการขยายตัว ดังนั้น จึงควร มีพื้นที่ให้ขยายตัวได้มีฉะนั้นน้ำกรดในแบตเตอรี่อาจล้นออกมาจากตัวแบตเตอรี่เป็นอันตรายกัดกร่อนตัวถังอื่นๆได้

7. บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี

- ควรเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเมื่อถึงกำหนด
- ควรเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุกๆ ระยะ 5,000 กิโลเมตร หรือตามที่ผู้ผลิตกำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในแบตเตอรี่
- หากพบรอยรั่วในระบบน้ำมันเชื้อเพลิงรีบซ่อมแซมทันที
- หลีกเลี่ยงการใช้เบรกโดยไม่จำเป็นเพราะสิ้นเปลืองน้ำมันและอายุการใช้งานของเบรกสั้นลง
- หมั่นตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำให้อยู่ระดับต่ำสุด-สูงสุด (min-max)
- ปรับปรุงสมรรถนะของรถยนต์ให้ดีตลอดเวลาช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้ร้อยละ 3-9

8. เตรียมการล่วงหน้า หากต้องการใช้ทางด่วน ทางพิเศษเตรียมค่าผ่านทางให้พอดีเพื่อลดเวลาการชำระค่าผ่านทาง จะช่วยประหยัดน้ำมัน

สาเหตุและข้อปฏิบัติเบื้องต้นเมื่อรถราชการเกิดเหตุฉุกเฉิน

ยางแตก ยางระเบิดหรือแตกกะทันหันขณะขับ ไม่ว่าจะความเร็วเท่าใดก็ตามสิ่งที่ควรปฏิบัติคือ

- ตั้งสติให้มั่นคง
- ห้ามเบรกกะทันหัน
- จับพวงมาลัยให้มั่นคง ควบคุมทิศทาง
- ถอนคันเร่งเพื่อลดความเร็ว
- เหยียบเบรกเบาๆ สลับกับการปล่อย
- ถ้ายางที่แตกไม่ใช้ล้อขับเคลื่อน สามารถใช้เกียร์ช่วยลดความเร็วได้
- นำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน
- เปลี่ยนยางอะไหล่

เบรกแตก เบรกแตกขณะขับ ไม่ว่าจะความเร็วเท่าใดก็ตาม สิ่งที่ควรปฏิบัติคือ

- ตั้งสติให้มั่นคง
- เหยียบแป้นเบรกซ้ำแรงๆ และถี่ๆ
- ลดเกียร์ต่ำลงครั้งละ 1 เกียร์จนถึงเกียร์ต่ำสุด
- ใช้เบรกมือช่วย โดยการกดปุ่มล็อกค้างไว้ให้สุด เพื่อไม่ให้เบรกจนล้อล็อกให้ตั้งขึ้นสลับข้าง

ลง

- นำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน

รถหลุดออกจากทาง การหักหลบสิ่งกีดขวางอย่างกะทันหัน ทำให้รถไถลออกนอกเส้นทางได้สิ่งที่ควรปฏิบัติคือ

- ตั้งสติให้มั่นคง

- ห้ามเหยียบเบรกอย่างแรง เพราะอาจทำให้ล้อล็อก และเสียการทรงตัว
- เหยียบเบรกช่วย สลับการปล่อย
- ลดจังหวะเกียร์ให้ต่ำลง
- นำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน

เครื่องยนต์ร้อนจัด-หม้อน้ำแห้ง เมื่อมาตราวัดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นขึ้นสูง สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ

- รีบนำรถยนต์เข้าจอดข้างทางทันทีพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน
- ดับเครื่องยนต์
- เปิดฝากระโปรง เพื่อระบายความร้อน
- ห้ามใช้น้ำราดบริเวณเครื่องยนต์หรือหม้อน้ำ และห้ามเปิดฝาม้อน้ำทันที
- รอเครื่องยนต์คลายความร้อน ประมาณ 30 นาที
- เปิดฝาม้อน้ำ โดยใช้ผ้าหนาๆ คลุมให้มิดชิดก่อนเปิด
- เติมน้ำครั้งละลิตร เส้นทุก 5 นาทีใกล้เต็มให้สตาร์ทรถ เพื่อให้ให้น้ำหมุนเวียน
- ตรวจสอบมาตรวัดอุณหภูมิ

เครื่องยนต์ดับ เมื่อขับด้วยความเร็วแล้วเครื่องยนต์ดับกะทันหัน สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ

- ลดความเร็วด้วยการเบรก
- เปลี่ยนเกียร์ให้เป็นเกียร์ว่าง
- เหยียบเบรกโดยเพิ่มน้ำหนักขึ้นเรื่อยๆ เพราะเมื่อเครื่องยนต์ดับหม้อลมเบรกจะไม่ทำงาน
- นำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน

กระจกหน้าแตก กระจกแบบ LAMINATE 2 ชั้นมักไม่เกิดปัญหา เพราะจะมีฟิล์มตรงกลางยึด กระจกไว้เมื่อแตกและสามารถมองเห็นผ่านกระจกได้แต่สำหรับกระจกแบบ TEMPER ชั้นเดียวสิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ

- ตั้งสติให้มั่นคง
- ลดความเร็ว
- นำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน
- ใช้ไม้หุ้มด้วยผ้าหนาๆ กระทบเศษที่เหลือติดอยู่ออกโดยระวังอย่าให้เศษกระจกตกลงใน

ช่องแอร์

สัตว์ขวางทาง เมื่อขับด้วยความเร็วต่ำ ควรปล่อยให้สัตว์เดินพ้นจากถนนไปก่อน แต่หากขับด้วยความเร็ว สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ

- ลดความเร็วโดยการเบรก
- ห้ามเบรกรุนแรง หรือหักหลบทันทีเพราะอาจทำให้รถเสียหลักพลิกคว่ำ
- ไม่ควรหักหลบไปในช่องทางที่มีรถยนต์แล่นสวนมา
- หากต้องแซง ควรแซงไปทางด้านหลังของสัตว์

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ

ขั้นตอนที่ 1 ทำบันทึกข้อความรายงานความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อเกิดความเสียหายแก่รถยนต์ราชการของหน่วยงาน พนักงานขับรถยนต์ผู้เกี่ยวข้องต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

โดยทำ บันทึกข้อความรายงานความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งบอกเล่าเหตุการณ์ก่อนเกิดเหตุขณะเกิดเหตุและ ภายหลังการเกิดเหตุตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และต้องแนบเอกสารประกอบการรายงาน ดังนี้

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ
- ภาพถ่ายจุดที่เสียหายของรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ราชการ และรูปถ่ายรถทั้งคันที่สามารถมองเห็นทะเบียนรถได้ชัดเจน

สามารถมองเห็นทะเบียนรถได้ชัดเจน

- บันทึกการแจ้งความร้องทุกข์(กรณีเกิดอุบัติเหตุ)
- สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบเสนอราคาค่าซ่อม กรณีมีการนำรถไปซ่อมแซม (ถ้ามี) - รายงาน

อุบัติเหตุรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....ของพนักงานขับรถยนต์ตาม แบบ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อสอบสวนให้ได้ว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นมีเหตุอันควรเชื่อว่า เกิดจากการกระทำของพนักงานขับรถยนต์หรือไม่ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้แต่งตั้งจากข้าราชการ แต่ถ้ามีเหตุผลความจำเป็น เช่น ไม่มีข้าราชการเพียงพอ ก็อาจแต่งตั้งลูกจ้างประจำร่วมเป็นคณะกรรมการได้และควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้มีจำนวนไม่เกิน ๕ คน และให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จในการดำเนินการของคณะกรรมการไว้

ขั้นตอนที่ 3 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้น มีหน้าที่สอบสวน โดยรวบรวมพยานเอกสาร พยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนตรวจสอบเอกสาร หรือสถานที่ เพื่อให้ทราบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของ เจ้าหน้าที่หรือเหตุสุดวิสัย เนื่องจากไม่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดแนวทางในการดำเนินการของคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงไว้ดังนั้น เพื่อให้ผลการสอบสวนของคณะกรรมการเกิดความสมบูรณ์เพียงพอที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ขึ้นไปสามารถใช้พิจารณาได้จึงควรนำหลักเกณฑ์ต่างๆ ไป มาเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- มีการประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาหรือมีมติในประเด็นต่างๆ
- ในการประชุมคณะกรรมการ จำนวนไม่ควรน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด
- ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน
- มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุมอาจไม่เห็นด้วย แต่ยังมีมติที่ประชุมรวมไว้ในความเห็นของคณะกรรมการได้

แนวการสอบข้อเท็จจริงกรณีรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปด้วยความละเอียด รอบคอบและครบถ้วนทุกประเด็น เช่นเดียวกับแนวการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0406.7/ว56 ลงวันที่ 12 กันยายน 2550 เมื่อคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงสอบสวนและพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมต้นฉบับสำเนาการสอบข้อเท็จจริงทั้งหมด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพร้อม ต้นฉบับสำเนาการสอบข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการดังนี้

1. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากเหตุสุดิวสัยแบบมีและไม่มีคู่กรณี ให้หัวหน้าส่วนราชการลงความเห็นไว้ท้ายสำนวนว่าไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทาง ละเมิดแล้ว ให้ส่งรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพร้อมต้นฉบับสำนวนการสอบข้อเท็จจริงไปยังหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้รายงานผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

2. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ทั้งที่มีคู่กรณีและไม่มีคู่กรณีให้ลงความเห็นท้ายสำนวนว่าเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด แล้วรายงานการสอบข้อเท็จจริงพร้อมต้นฉบับไปยังหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดต่อไป

รักรถ..ตรวจเช็ครถอย่างสม่ำเสมอ

- ควรเปลี่ยนยางใหม่ทุกๆ 2 ปีหรือ 50,000 กิโลเมตร
- สลับยางทุกๆ 10,000 กิโลเมตร หรือ 6 เดือน
- ตรวจเช็คสภาพศูนย์ล้อทุกๆ 20,000 กิโลเมตร หรือ 1 ปี
- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องทุกๆ 5,000 กิโลเมตร หรือ 3 เดือน
- ตรวจเช็คสภาพเบรกทุกๆ 5,000 กิโลเมตร หรือ 3 เดือน
- ตรวจเช็คโช้คอัพทุกๆ 5,000 กิโลเมตร หรือ 3 เดือน
- ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางอย่างสม่ำเสมอทุกๆ 5,000 กิโลเมตร หรือ 3 เดือน
- ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นอาทิตย์ละ 1 ครั้ง และเปลี่ยนใหม่ทุกๆ 2 ปี
- ได้รับการติดตั้งโดยช่างผู้ชำนาญการ
- เช็คลมยางเป็นประจำทุกๆ สัปดาห์

บันทึกการบำรุงรักษา 50,000 กิโลเมตร หรือ 30 เดือน รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ตรวจวัดความดันลมยางสภาพยางและวงล้อทั้ง 5 เส้น
- สลับยาง-ถ่วงล้อ 4 เส้น
- ตรวจเช็คผ้าเบรคหน้า-หลัง () ปกติ() ต้องแก้ไข
- ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง () ปกติ() ต้องแก้ไข
- ตรวจเช็คแบตเตอรี่-ระดับน้ำกลั่น () ปกติ() ต้องแก้ไข
- ตรวจสอบโช้คอัพ () ปกติ() ต้องแก้ไข
- ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ () ปกติ() ต้องแก้ไข
- ตรวจเช็คสภาพศูนย์ถ่วงล้อ () ปกติ() ต้องแก้ไข



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสุรีย์พร ปาละसानต์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



จัดทำโดย

นางสุรีย์พร ปาละสานต์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

โทร.042 722 321 เว็บไซต์ <http://www.sakon2.go.th>

.....

งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับสถาบันการเงินต่างๆ
๒. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
๔. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
๖. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ ในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๔ (รหัสสวัสดิการ ๐๐๑ W ๓๕๐๒๔๘)

ขั้นตอนการทำข้อตกลง

- หน่วยงานทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอเข้าร่วมโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่ อาศัยถึง ธนาคาร

- ธนาคารจะพิจารณาและแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบพร้อมทั้งจัดส่งข้อตกลงให้เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของหน่วยงานราชการ

- หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ใช้สิทธิในการกู้เงิน
- เป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร
- แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อข้าราชการพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ

ระยะเวลาให้กู้

- ระยะเวลากู้ไม่เกิน 30 ปี
- อายุผู้กู้เมื่อรวมกันเป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร

แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงิน สินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

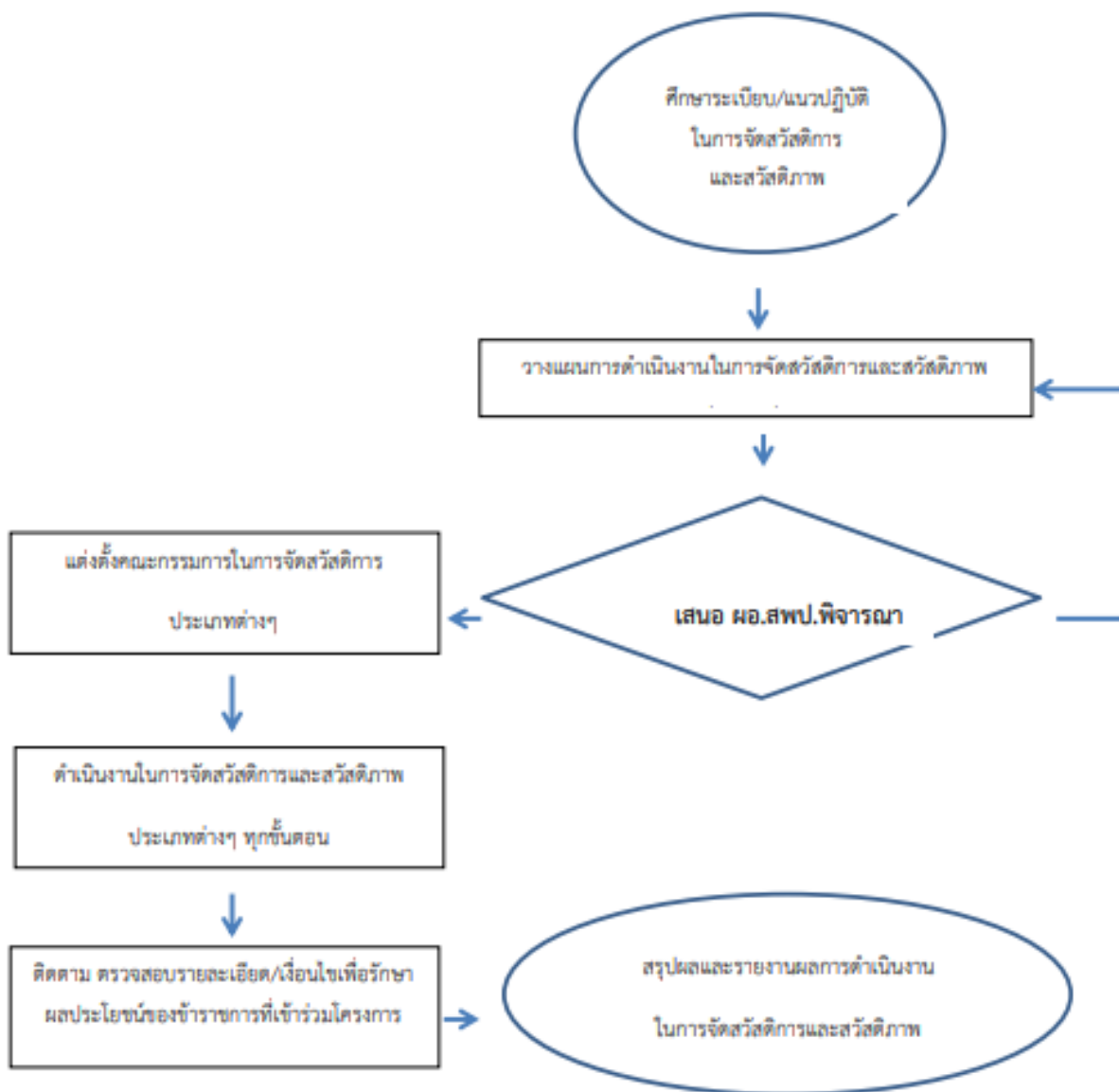
๑. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสาร ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรข้าราชการ
- 1.2 สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.3 หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร)

- ๒. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำเสนอถึงธนาคาร อาคาร สงเคราะห์ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
- ๓. ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือนำเสนอ ๑ ฉบับ)

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการเสนอคำขอกู้สวัสดิการ สถาบันการเงินต่างๆ



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน Flow Chart โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์

คุณสมบัติ : เป็นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการบรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือกู้ยืมเงินสินเชื่อเนกประสงค์แก่บุคลากรของรัฐ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำส่งมาพร้อมเอกสารของผู้กู้ ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องและแจ้ง วัน เดือน ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ
๒. สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกเสนอหนังสือนำส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์สาขาที่ผู้กู้แจ้งความประสงค์ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้มีอำนาจลงนาม ตามแบบที่กำหนด แล้วให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (๑๐ นาที)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร