



## มาตรการบำรุงรักษา และมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์

เพื่อให้การใช้รถราชการ มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบดูแลให้บริการรถราชการดำเนินการให้พนักงานขับรถทำหน้าที่บริการ ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้หน่วยงานจัดทำแผนบำรุงรักษารถราชการทุกคัน และรายละเอียดบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้ง
๒. ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงานสำหรับพนักงานขับรถ ดังนี้
  - ๒.๑ ทำความสะอาดรถทุกครั้งหลังการใช้งาน
  - ๒.๒ ตรวจสอบสภาพของรถทั้งก่อนและหลังการใช้งาน โดยตรวจสอบสภาพภายนอก ตรวจสอบสภาพภายใน และสภาพความพร้อมของห้องเครื่อง หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหน่วยงานทันที
  - ๒.๓ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีนเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ ในระหว่างปฏิบัติราชการ
  - ๒.๔ ขับรถตามเส้นทางที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ โดยไม่ออกนอกเส้นทางเพื่อทำภารกิจส่วนตัวทั้งของพนักงานขับรถและผู้รับบริการ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ
  - ๒.๕ ห้ามขนของ หรือสัมภาระที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถเท่านั้น
  - ๒.๖ นำรถยนต์ไปจอดเก็บ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เท่านั้น
  - ๒.๗ กรณีพนักงานปฏิบัติผิดกฎหมาย เช่น พกอาวุธ ดื่มสุรา ขับรถเกินความเร็วที่กฎหมายกำหนด ถือเป็นความผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างร้ายแรง
  - ๒.๘ กรณีที่ผู้ควบคุมรถไม่สามารถพิจารณาตัดสินใจการใช้รถได้ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ควบคุมรถขอความคิดเห็นจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ
  - ๒.๙ ห้ามพนักงานนำพาชนะเติมน้ำมันเพื่อสำรองใช้โดยเด็ดขาด
๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีระบบการประเมินพนักงานขับรถทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานก่อนการประเมินต่อสัญญา ๑ เดือน