



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบริการรับ-ส่ง
นายกสภามหาวิทยาลัย
ด้วยรถยนต์รับรอง

นายนิพล ประทุมวี
หน่วยงานศูนย์บางคล้า
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การให้บริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย
ด้วยรถยนต์รับรอง

นายนิพล ประทุมวี
หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย การจ้างในระยะที่ ๓ เป็นเอกสารแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย ด้วยรถยนต์รับรอง โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานและเป็นเอกสารแสดงถึงขั้นตอนการบริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ด้วยรถยนต์รับรอง ซึ่งประกอบด้วย การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย การเตรียมความพร้อมในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย การสำรวจเส้นทางจราจรในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย การรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย และการสรุปรายงานการใช้รถยนต์รับรอง ในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายนิพล ประทุมวี

ช่างเทคนิค

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๑๐
ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
ตอนที่ ๒ กองกลาง.....	๑๕
ตอนที่ ๓ หน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	๑๗
ส่วนที่ ๓ การบริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย ด้วยรถยนต์รับรอง.....	๒๑
ขั้นตอนที่ ๑ การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย....	๒๓
ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมความพร้อมในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๓ การสำรวจเส้นทางจราจรในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย.....	๓๖
ขั้นตอนที่ ๔ การรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย.....	๔๑
ขั้นตอนที่ ๕ สรุปรายงานการใช้รถยนต์รับรองในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย.....	๔๕
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๔๗
บรรณานุกรม.....	๔๙
ประวัติผู้เขียน.....	๕๐

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....๕
๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....๑๒
๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง.....๑๖
๔	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....๑๘
๕	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....๑๙
๖	แสดงขั้นตอนการบริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ด้วยรถยนต์รับรอง.....๒๒
๗	ตัวอย่างการอนุมัติใช้รถในระบบ FIS.....๒๓
๘	แสดงการตรวจสอบแบตเตอรี่รถยนต์เพื่อให้รถยนต์พร้อมใช้งาน.....๒๖
๙	การตรวจสอบยางรถยนต์ และช่วงล่างรถยนต์เบื้องต้น.....๒๗
๑๐	การใช้น้ำมันเครื่องเบื้องต้น.....๒๘
๑๑	การใช้น้ำมันเบรกและระบบเบรกเบื้องต้น.....๒๘
๑๒	ตรวจสอบระบบไฟส่องสว่าง.....๒๙
๑๓	การทำความสะอาดภายในรถยนต์.....๓๐
๑๔	การทำความสะอาดภายนอกรถยนต์.....๓๓
๑๕	แสดงตัวอย่างทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ.....๓๔
๑๖	การเข้าสู่ Google Map ผ่านโทรศัพท์มือถือ.....๓๖
๑๗	หน้าจอแสดงผลเมื่อกดที่คำว่า Maps ผ่านโทรศัพท์มือถือ.....๓๗
๑๘	หน้าจอแสดงผลจากการกรอกข้อมูลที่อยู่.....๓๘
๑๙	เส้นทางที่ค้นหา.....๓๙
๒๐	แสดงตัวอย่างการขับรถยนต์รับรองเพื่อเดินทางไปรับนายกสภามหาวิทยาลัย.....๔๑
๒๑	แสดงตัวอย่างการขับรถยนต์รับรองเพื่อเดินทางไปส่งนายกสภามหาวิทยาลัย.....๔๒
๒๒	แสดงตัวอย่างการขับรถยนต์รับรองเพื่อเดินทางกลับจากการไปส่งนายกสภามหาวิทยาลัย...๔๓
๒๓	แสดงตัวอย่างการเขียนบันทึกการใช้ยานพาหนะ.....๔๕

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรธรรมาวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตร จังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๙๑ และ พ.ศ. ๒๕๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครุมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิद्यฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเตี้ยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลง พระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจ ออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

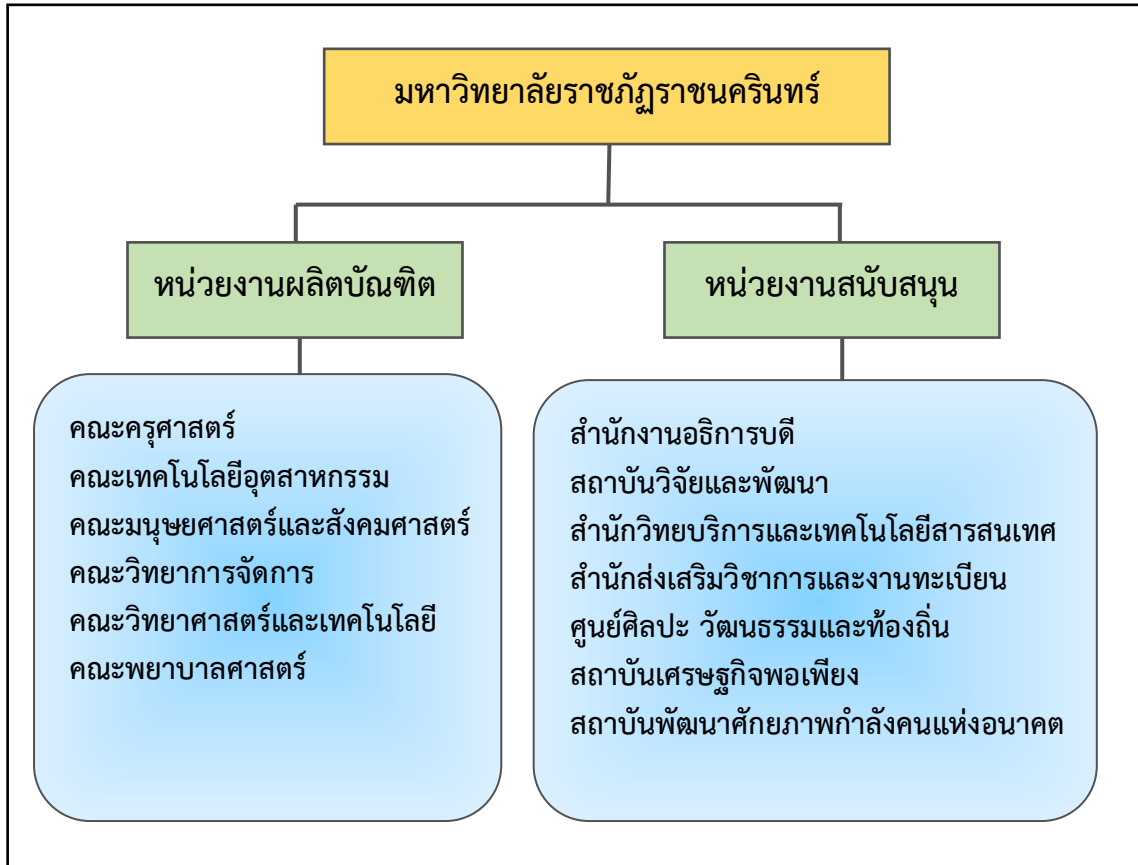
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

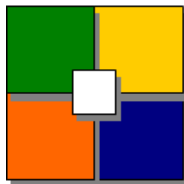
จากภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คดิธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พิงคิชาในสิ่งทีควรคิชา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและ
ท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา
ที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน
และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ
เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ
การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาคณาทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อยู่ในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการแต่ต้น ภายหลังจากอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ นอกจากนั้นรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีและสำนักวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา ๑๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายยังกำหนดให้สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบประวัติ และบริบทของหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ผู้ปฏิบัติงาน จึงนำบริบทของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับกอง และหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการบดจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

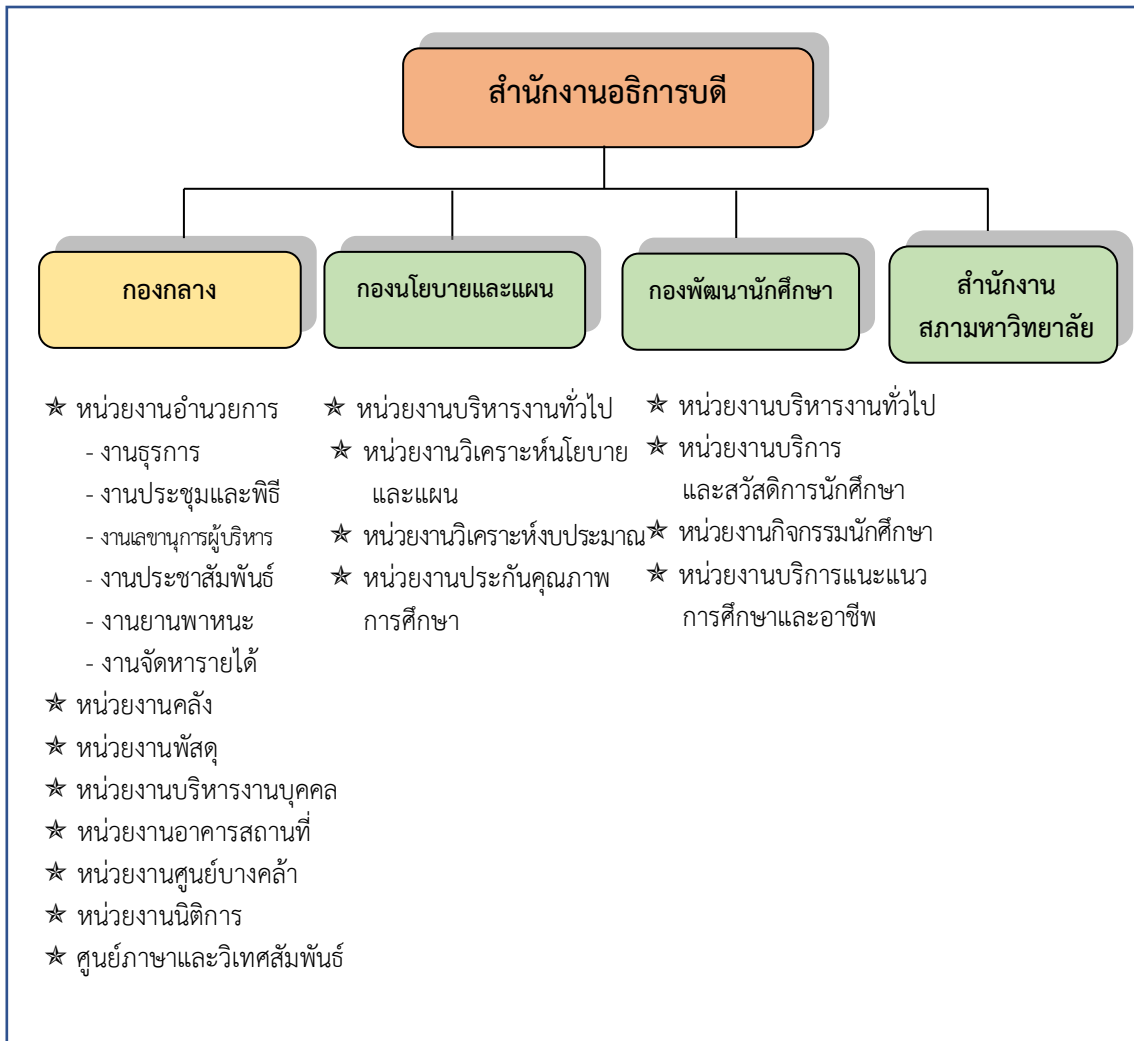
๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีซึ่งมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ไฟรู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

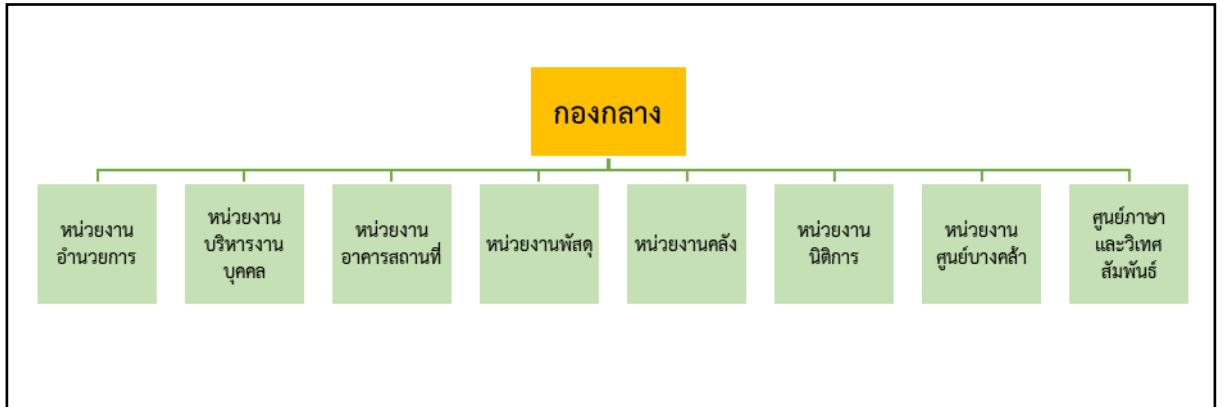
ตอนที่ ๒ กองกลาง

ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองกลาง เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ ๓ ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๓. หน่วยงานนิติการ
๔. หน่วยงานพัสดุ
๕. หน่วยงานคลัง
๖. หน่วยงานอาคารสถานที่
๗. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง

จากภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลางเป็นหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

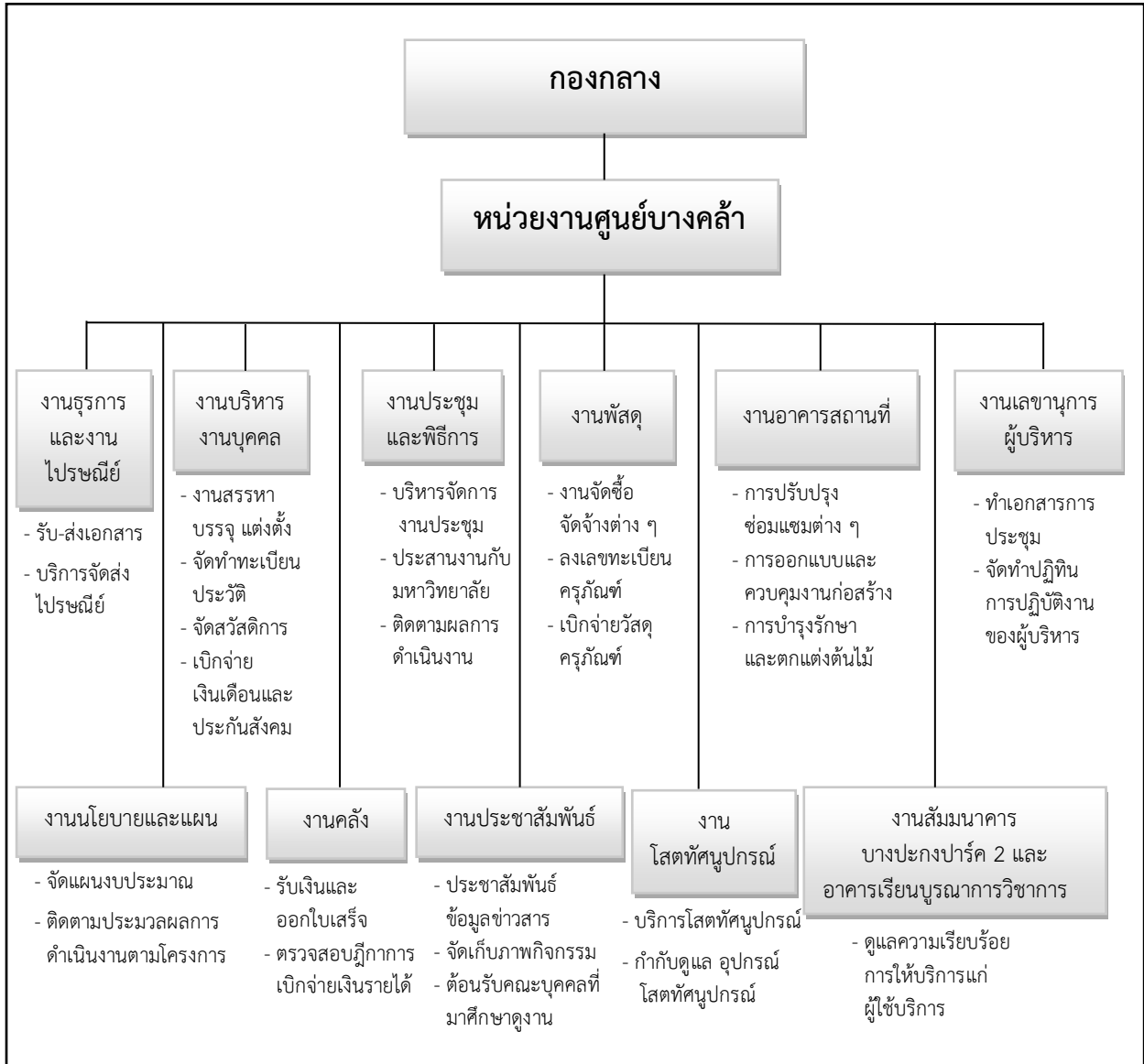
๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ตอนที่ ๓ หน่วยงานศูนย์บางคล้า

ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการแบ่งส่วนงานภายในประกอบด้วย ๑๑ งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า ดังนี้ (๑) งานธุรการ และงานไปรษณีย์ (๒) งานบริหารงานบุคคล (๓) งานประชุมและพิธีการ (๔) งานพัสดุ (๕) งานอาคารสถานที่ (๖) งานเลขานุการผู้บริหาร (๗) งานนโยบายและแผน (๘) งานคลัง (๙) งานประชาสัมพันธ์ (๑๐) งานโสตทัศนูปกรณ์ (๑๑) งานสัมมนาการบางปะกงปาร์ค ๒ เพื่อให้การดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานศูนย์บางคล้าสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ดังปรากฏในแผนภาพที่ ๔ ดังนี้

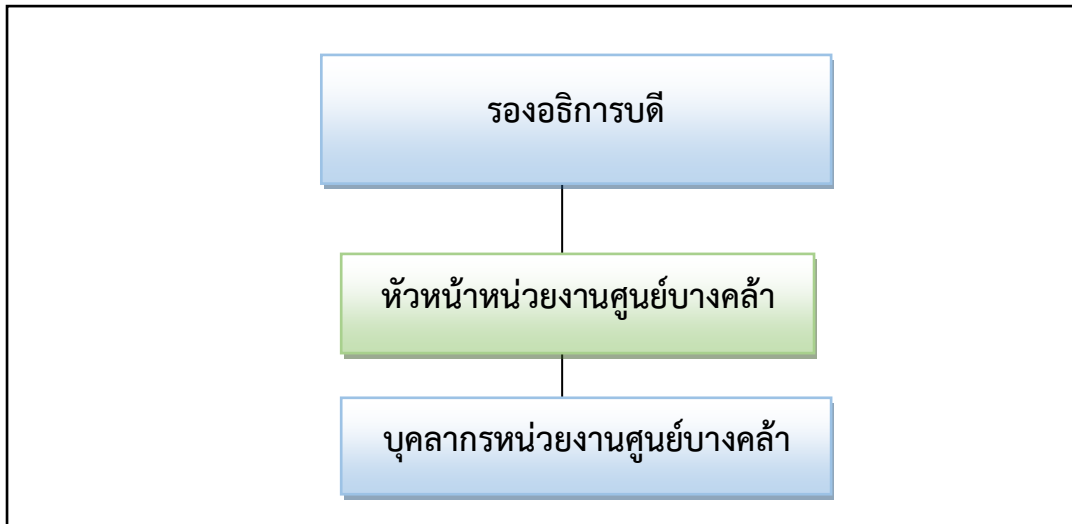
โครงสร้างองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด ๑๑ งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้าต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า โดยมีรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นผู้ตรวจสอบและเสนอความเห็นตามระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้งานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้ามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยมีหน่วยงานศูนย์บางคล้าอยู่ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่หลักเกี่ยวกับให้บริการสนับสนุนภารกิจงานด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการและงานไปรษณีย์ งานพัสดุ งานประชุมและพิธีการ งานอาคารสถานที่ งานคลัง งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด มีงานภาระรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานไปรษณีย์ ดำเนินการการรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกงานพิมพ์และสำเนาเอกสาร บริการจัดส่งไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ และจำหน่ายสินค้าไปรษณีย์
๒. งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การจัดเก็บทะเบียนประวัติการจัดสวัสดิการอื่น ๆ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินเดือน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกราชการ
๓. งานประชุมและพิธีการ ดำเนินการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและประเมินผล
๔. งานพัสดุ ดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และทำบัญชีคุมยอดพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
๕. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการการตรวจสอบและซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร งานสาธารณูปโภค ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณภายนอก อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร จัดบริการยานยนต์ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
๖. งานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินการการจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประสานงานกับบุคคล
๗. งานนโยบายและแผน ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
๘. งานคลัง ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
๙. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดเก็บภาพกิจกรรมต่าง ๆ และต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงาน
๑๐. งานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านการศึกษา ด้านบริการหอประชุมหรือห้องประชุม รวมถึงกำกับดูแลให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
๑๑. สัมมนาการบางปะกงปาร์ค ๒ และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ ๓

การบริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย ด้วยรถยนต์รับรอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมาตรา ๑๘ บัญญัติไว้ว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยโดยมีอำนาจ และหน้าที่ในการวางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการ วิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม และยังมีหน้าที่ในการออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน อนุมัติปริญญา การแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หลักสูตร งบประมาณ พิจารณาจัดตั้ง รวมยุบเลิกหน่วยงาน และพิจารณาให้ความเห็นเรื่องเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีเสนอ ตลอดจนการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นประจำทุกเดือน เมื่อมีการกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือการดำเนินโครงการ กิจกรรมที่มีการเชิญนายกสภามหาวิทยาลัยมาร่วมประชุม ร่วมเป็นเกียรติในการดำเนินการนั้นๆ ก็จะมีการอำนวยความสะดวกในการเดินทางของนายกสภามหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะจัดรถยนต์รับรอง หมายเลขทะเบียน กพ ๙๖๖๕ ฉะเชิงเทรา เพื่อรับ-ส่ง ณ บ้านพักของนายกสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่นัดหมาย ซึ่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี จะเป็นผู้ดำเนินการทำเรื่องขอใช้รถยนต์รับรองเพื่อรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย และอำนวยความสะดวกในการเดินทาง

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ขับรถรับรองและอำนวยความสะดวกในการเดินทางของนายกสภามหาวิทยาลัย จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการบริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยด้วยรถยนต์รับรองขึ้น เพื่อให้เป็นขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

วัตถุประสงค์

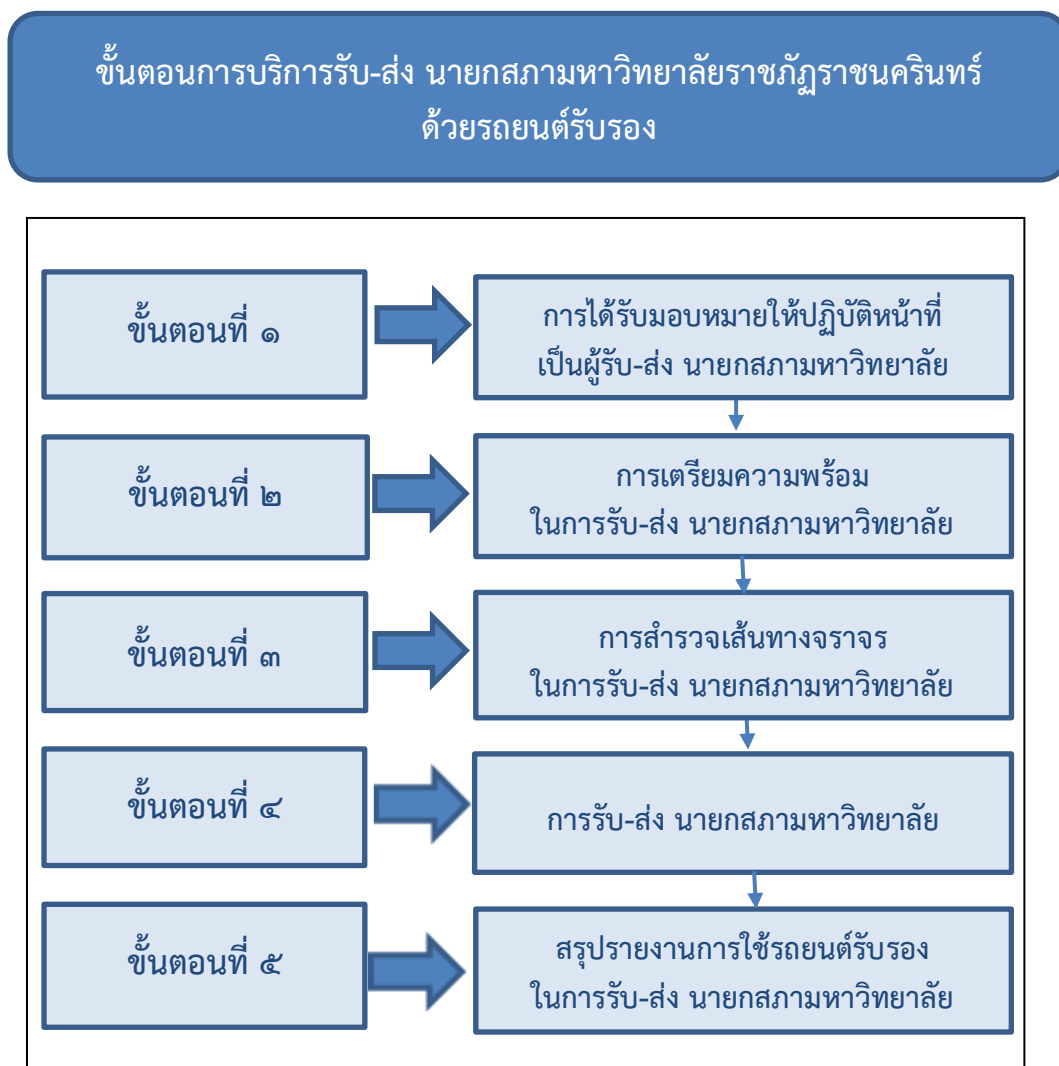
๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ด้วยรถยนต์รับรอง

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถนำขั้นตอนในคู่มือให้บุคลากรอื่นปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วยรถยนต์รับรอง ที่เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การบริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ด้วยรถยนต์รับรอง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงได้เขียนขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้



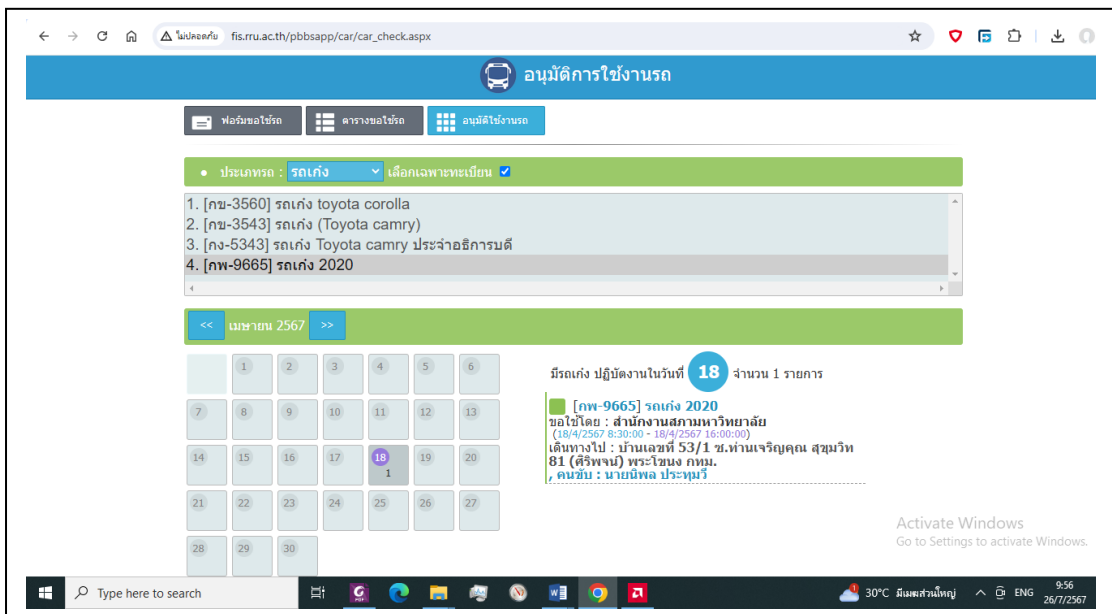
ภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนการบริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ด้วยรถยนต์รับรอง

จากภาพ ๖ แสดงขั้นตอนการบริการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ด้วยรถยนต์รับรอง ซึ่งประกอบด้วย การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย การเตรียมความพร้อมในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย การสำรวจเส้นทางจราจรในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย การรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย และ การสรุปรายงานการใช้รถยนต์รับรองในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียดได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย

เมื่อมีการกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือการดำเนินโครงการ กิจกรรมที่มีการเชิญ นายกสภามหาวิทยาลัยมาร่วมประชุม ร่วมเป็นเกียรติในการดำเนินการนั้นๆ ก็จะมีการอำนวยความสะดวกในการเดินทางของนายกสภามหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะจัดรถยนต์รับรองเพื่อรับ-ส่ง ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ต้องเป็นผู้ดำเนินการทำเรื่องขอใช้รถยนต์รับรองเพื่อรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อส่งไปยังงานยานพาหนะ หน่วยงานอำนวยความสะดวก สำนักงานอธิการบดี เมื่อได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์รับรองในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ก็จะแจ้งมายังผู้ปฏิบัติงานทางโทรศัพท์หรือส่งรูปการใช้รถในระบบ FIS เพื่อทราบว่าต้องขับรถไปรับ-ส่งนายกสภามหาวิทยาลัย ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่.....และรวมเวลารับ.....เวลาส่งโดยประมาณ ดังแสดงในภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ ตัวอย่างการอนุมัติใช้รถในระบบ FIS

จากภาพที่ ๗ แสดงตัวอย่างการอนุมัติใช้รถในระบบ FIS ซึ่งเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะเป็นผู้ลงข้อมูลในบอร์ดตารางการใช้รถ โดยระบุทะเบียนรถ ชื่อหน่วยงานที่ขอใช้รถ สถานที่ และชื่อผู้ขับรถ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการแจ้งเรื่องการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยจากฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานเริ่มดำเนินการประสานกับนายกสภามหาวิทยาลัยด้วยทางวาจา (โทรศัพท์) ประสานเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่รับ-ส่ง ก่อนถึงวันที่ต้องรับ-ส่งจริงทุกครั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้คำนวณเวลาในการออกเดินทางได้เหมาะสม

ปัญหา

-

แนวทางการแก้ปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

- การนำรถยนต์รับรองออกไปใช้ในการปฏิบัติงานควรได้รับอนุญาตการใช้รถจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒

การเตรียมความพร้อมในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย

การที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย แต่ครั้งนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งร่างกาย และเตรียมความพร้อมของรถยนต์รับรอง เพื่อให้การรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดปัญหาต่าง ๆ โดยมีการเตรียมความพร้อม ดังนี้

๑. การเตรียมพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจ
๒. การเตรียมความพร้อมของรถยนต์รับรอง
๓. การทำความสะอาดรถยนต์รับรอง
๔. การเติมน้ำมันรถยนต์รับรอง

๑. การเตรียมพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจ

๑.๑ การเตรียมความพร้อมของร่างกาย ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมความพร้อมของร่างกายตัวเอง อยู่เสมอ เช่น ดูแลสุขภาพทั่วไป การรักษาความสะอาดของร่างกาย ตั้งแต่ผม เสื้อผ้า การแต่งกาย รองเท้าให้ดูดีพร้อมปฏิบัติงานอยู่เสมอ โดยผู้ปฏิบัติงานมีวิธีปฏิบัติตนก่อนออกปฏิบัติงาน คือ

- ๑.๑.๑ พักผ่อนให้เพียงพอ
- ๑.๑.๒ ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๑.๓ ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีนเมาหรือยาเสพติด
- ๑.๑.๔ รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย
- ๑.๑.๕ การแต่งกายต้องสะอาด ดูเรียบร้อย และสุขภาพอยู่เสมอ
- ๑.๑.๖ เรียนรู้วิธีขับขี้อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจรและเข้าใจในสัญลักษณ์ และความหมายของเครื่องหมายจราจร

ความหมายของเครื่องหมายจราจร

๑.๒ การเตรียมความพร้อมของจิตใจ ผู้ปฏิบัติงานมีการเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ ดังนี้

- ๑.๒.๑ มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ รวมถึงการมีคุณธรรมจริยธรรม
- ๑.๒.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๒.๓ มีจิตใจยิ้มแย้มแจ่มใส เบิกบาน

๑.๒.๔ มีสมาธิในการทำงาน สามารถตัดสินใจได้ดีและถูกต้องเมื่อเกิดเหตุเฉพาะหน้า เกี่ยวกับการขับขีรถยนต์

๒. การเตรียมความพร้อมของรถยนต์รับรอง

ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมความพร้อมของรถยนต์รับรอง โดยดำเนินการตรวจเช็ครถยนต์ เบื้องต้น รวมถึงข้อบกพร่องของรถยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ แบตเตอรี่รถยนต์

แบตเตอรี่รถยนต์มีหน้าที่ในการจ่ายกระแสไฟฟ้าไปยังส่วนต่างๆ ของเครื่องยนต์ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนออกเดินทางทุกครั้งต้องตรวจสอบว่าขั้วแบตเตอรี่และฉนวนสายไฟมีการเชื่อมต่อดีหรือไม่ และเช็คทำความสะอาดคราบขี้เกลือบริเวณขั้วแบตเตอรี่ รวมถึงเช็คน้ำกลั่นให้อยู่ในระดับที่กำหนดเสมอ ดังภาพที่ ๘

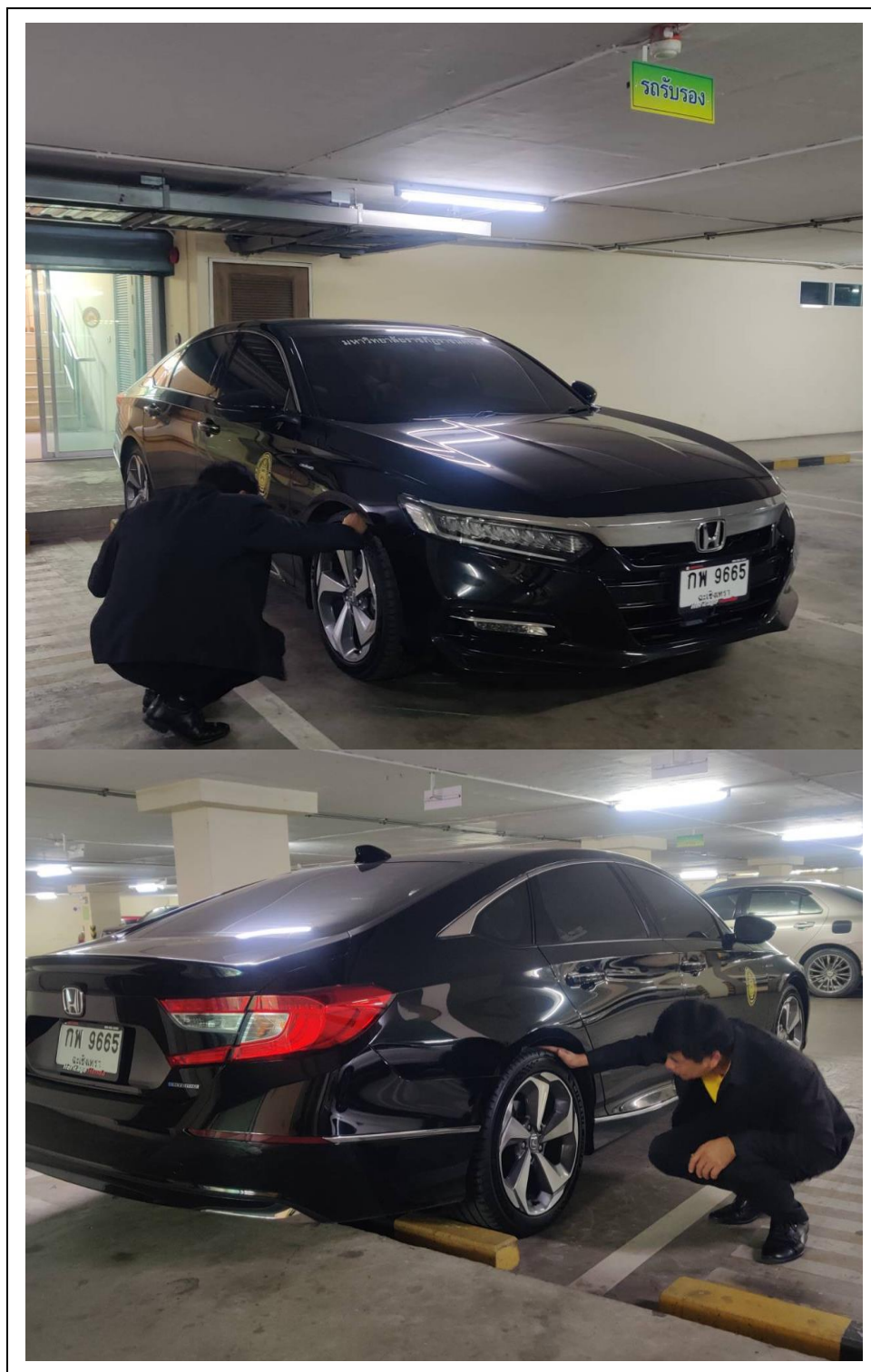


ภาพที่ ๘ ตรวจสอบแบตเตอรี่รถยนต์

จากภาพที่ ๘ แสดงการตรวจสอบแบตเตอรี่รถยนต์เพื่อให้รถยนต์พร้อมใช้งาน

๒.๒ ยางรถยนต์ และช่วงล่างรถยนต์

ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเช็คความลึกร่องดอกยางและตรวจดูว่ายางรถมีรอยเจาะ ยางแตก ยางบวม ดอกยางหมดหรือไม่ ซึ่งร่องยางควรลึกไม่น้อยกว่า ๑.๖ มิลลิเมตร และตรวจสอบชิ้นส่วนต่าง ๆ ของช่วงล่างด้วย เช่น ลูกหมาก โช้ครด เป็นต้น หากตรวจสอบแล้วพบว่า ยางไม่สมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงาน จะทำการแจ้งให้หัวหน้างานยานพาหนะ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พิจารณาดำเนินการต่อไป ดังแสดงในภาพที่ ๙

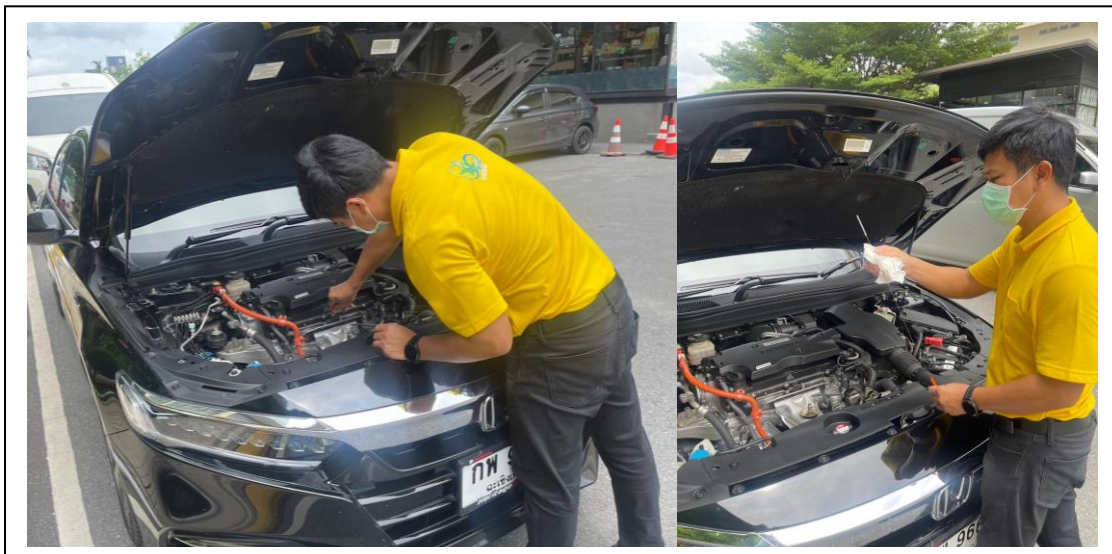


ภาพที่ ๙ การตรวจสอบยางรถยนต์ และช่วงล่างรถยนต์เบื้องต้น

จากภาพที่ ๙ แสดงการตรวจสอบยางรถยนต์ และช่วงล่างรถยนต์เบื้องต้นเพื่อให้รถยนต์พร้อมใช้งาน หากพบว่ามีกรวดหินเล็ก ๆ จะดำเนินการเขี่ยเอากรวดหินเล็ก ๆ ออก

๒.๓ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรกและระบบเบรก

หากขับรถตอนฝนตกหนัก ถนนลื่น การควบคุมรถจะยากกว่าปกติ ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะทำการเช็คระดับน้ำมันเบรก น้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ควรมีน้ำมันเครื่องสำรองติดรถไว้ อย่างน้อย ๑ ลิตร สำหรับใช้ในยามฉุกเฉิน เช็คน้ำมันเบรก ผ้าเบรก รวมถึงระบบเบรกกว่ามีความผิดปกติ หรือไม่ ดังแสดงในภาพที่ ๑๐-๑๑



ภาพที่ ๑๐ การเช็คน้ำมันเครื่องเบื้องต้น



ภาพที่ ๑๑ การเช็คน้ำมันเบรกและระบบเบรกเบื้องต้น

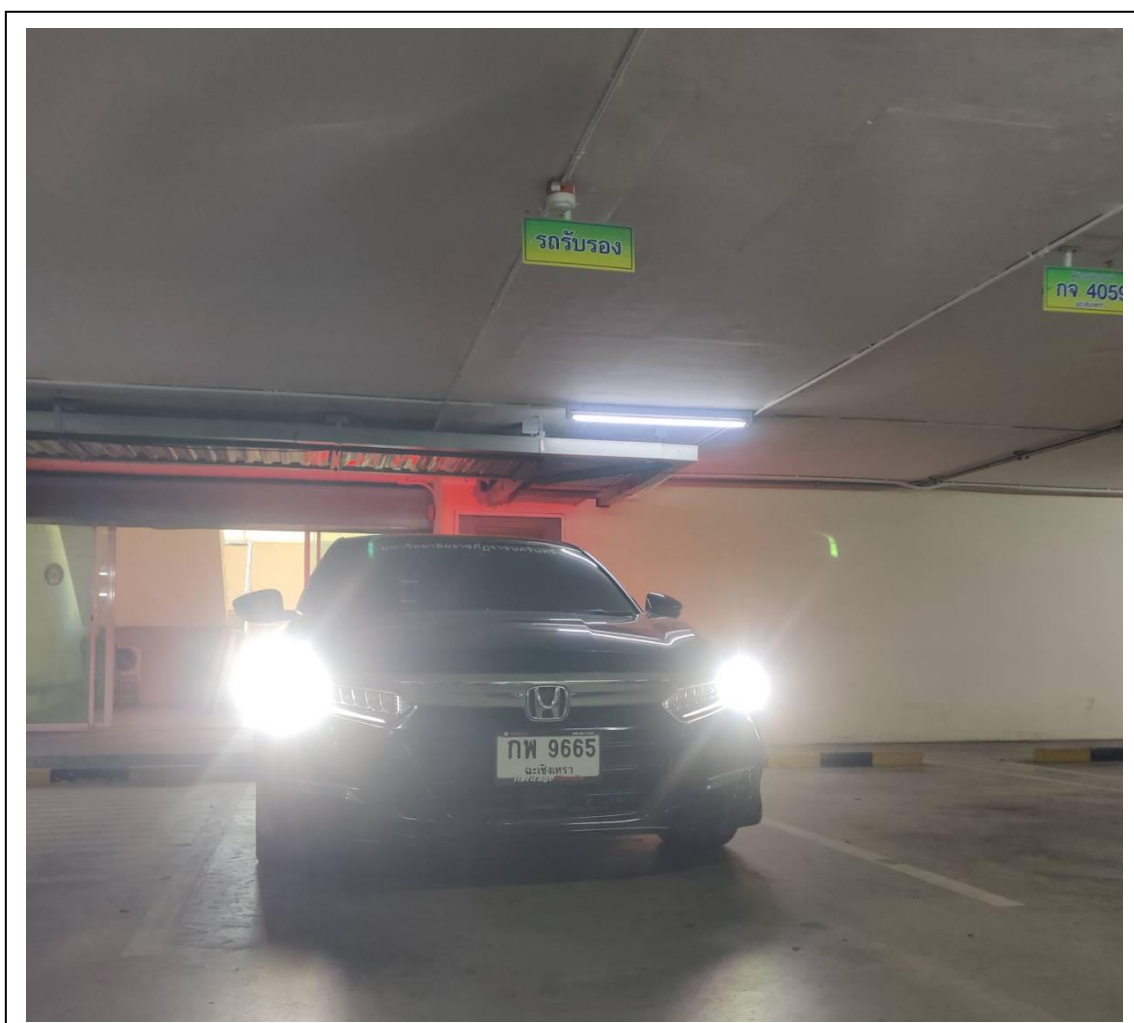
จากภาพที่ ๑๐-๑๑ แสดงการใช้น้ำมันเครื่องเบื้องต้น และการใช้น้ำมันเบรกและระบบเบรกเบื้องต้นเพื่อให้รถยนต์พร้อมใช้งาน

๒.๔ เช็คน้ำมัน ท่อยาง และระบบหล่อเย็น

ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเช็ค น้ำมัน ท่อยาง และระบบหล่อเย็น ของรถยนต์ก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เครื่องยนต์สะสมความร้อนไว้มาก หากระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์ไม่ดี หรือมีปัญหา อาจทำให้เครื่องยนต์น็อคได้

๒.๕ ระบบไฟส่องสว่าง

ระบบไฟส่องสว่างของรถยนต์ไม่ว่าจะเป็นไฟหน้า ไฟท้าย ไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟตัดหมอก ไฟฉุกเฉิน ทุกอย่างต้องใช้งานได้ตามปกติเสมอ ดังแสดงในภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒ ตรวจสอบระบบไฟส่องสว่าง

จากภาพที่ ๑๒ แสดงการตรวจสอบระบบไฟส่องสว่างเพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์

๒.๖ ที่ปิดน้ำฝน

ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเช็คที่ปิดน้ำฝนทุกครั้งก่อนการเดินทาง เพราะไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่าในระหว่างการเดินทางฝนจะตกหรือไม่ ที่ปิดน้ำฝนต้องรดน้ำได้ดีและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๗ น้ำมันเกียร์และน้ำมันคลัตช์

ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเช็คน้ำมันเกียร์และน้ำมันคลัตช์ โดยการจอดรถไว้ในที่ราบและใส่เบรกมือ สตาร์ทเครื่องยนต์และเปลี่ยนเกียร์ ไล่ไปตั้งแต่ P จนถึง L และเปลี่ยนมาเป็นเกียร์ P หรือ N แล้วดึงก้านวัดระดับเกียร์ออกมาทำความสะอาด และใส่กลับลงไปแล้วดึงออกมาใหม่ สังเกตว่าระดับน้ำมันที่ติดออกมาอยู่ตรงตำแหน่งไหน หากอยู่ H แสดงว่าระดับน้ำมันเกียร์อัตโนมัติปกติ หรืออยู่ระหว่างกลาง Min กับ Max แสดงว่าระดับน้ำมันเกียร์ธรรมดาปกติ

๒.๘ แผ่นกรองอากาศ

ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเช็คแผ่นกรองอากาศ เปิดตู้แอร์แล้วนำตัวกรองอากาศออกมาดูทำการดูสิ่งสกปรกออกให้หมด

๒.๙ ระบบแตรรถยนต์

ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเช็คระบบแตรรถยนต์ ว่ายังมีเสียงดังและลมแตรยังติดอยู่หรือไม่ เพราะในขณะที่ขับอาจจำเป็นต้องใช้แตรเพื่อสื่อสารและส่งสัญญาณกับรถคันอื่น

๒.๑๐ แผงควบคุมและหน้าปัด

ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเช็คแผงควบคุมและหน้าปัดภายในรถว่าทำงานปกติหรือไม่ แสงไฟ ตัวเลขบนหน้าปัดและปุ่มควบคุมต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ เพื่อจะได้ไม่เป็นอุปสรรคต่อการขับขี่รถยนต์

๓. การทำความสะอาดของรถยนต์รับรอง

การทำความสะอาดถือว่าเป็นอีกหนึ่งขั้นตอนในการดูแลรักษารถยนต์ เพราะนอกจากจะช่วยให้รถดูสะอาดแล้วยังเป็นถนอมรถด้วย การทำความสะอาดรถยนต์ต้องทำทั้งภายในตัวรถและภายนอกตัวรถ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ การทำความสะอาดภายในตัวรถ

๓.๑.๑ วิธีทำความสะอาดที่เปิดประตูด้านใน ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ด และรอให้แห้ง และการใช้น้ำยาทำความสะอาดภายในแล้วใช้ผ้าเช็ดตามอีกครั้งหนึ่ง

๓.๑.๒ วิธีทำความสะอาดคอนโซล ใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์ชุบน้ำหมาด ๆ แล้วเช็ดให้ทั่ว แต่หากคราบสกปรกยังไม่ออก ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดสำหรับคอนโซลจะช่วยให้คราบออกง่าย ใช้ผ้าแห้งเช็ดคราบน้ำหรือน้ำยาออกให้หมด

๓.๑.๓ วิธีทำความสะอาดเบาะ ขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้หุ้มเบาะ ดังนี้

๑) เบาะหนัง ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดฟองลงบนแปรงขนอ่อน แล้วขัดเบา ๆ ให้ทั่ว โดยเน้นบริเวณที่เปื้อนเป็นหลัก เช็ดคราบน้ำยาบนเบาะด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์จนสะอาด และอาจใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์ชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดซ้ำอีกครั้ง ตามด้วยการเช็ดด้วยผ้าแห้งให้แห้งสนิทจากนั้นลงน้ำยาเคลือบหนัง

๒) เบาะผ้า ใช้น้ำยาทำความสะอาดฟองลงบนแปรงขนอ่อน ชัดเบา ๆ ให้ทั่ว โดยเน้นบริเวณที่เปื้อนเป็นหลัก ใช้ผ้าแห้งเช็ดน้ำยาและซับน้ำที่เปียกออกให้มากที่สุด ใช้ลมเป่าให้แห้ง หรือหาที่ปลอดภัยสำหรับจอดรถ โดยเปิดประตูหรือหน้าต่าง ให้ระบายความชื้นออก เพื่อลดโอกาสการเกิดกลิ่นไม่พึงประสงค์และเชื้อรา

๓.๑.๔ วิธีทำความสะอาดพรม และยางปูพื้น ดึงผ้ายาวออกจากรถยนต์เสบัตพิเศษดินออก หรือน้ำไปล้างน้ำและตากให้แห้ง ดูดฝุ่นบริเวณร่องของผ้าปูและพรม ใช้ลมเป่าให้แห้งหรือหาที่ปลอดภัยสำหรับจอดรถ โดยเปิดประตูหรือหน้าต่าง ให้ระบายความชื้นออก เพื่อลดโอกาสการเกิดกลิ่นไม่พึงประสงค์และเชื้อรา

๓.๑.๕ วิธีทำความสะอาดที่เก็บของด้านหลัง โดยการดูดฝุ่นบริเวณด้านหลังให้สะอาด ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดแล้วรอให้แห้ง

แสดงตัวอย่างการทำความสะอาดภายในตัวรถ ดังภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓ การทำความสะอาดภายในรถยนต์

จากภาพที่ ๑๓ แสดงการทำความสะอาดภายในรถยนต์เพื่อความสะอาดและพร้อมใช้งาน

๓.๒ การทำความสะอาดภายนอกตัวรถ

การล้างอย่างถูกวิธี ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ ฉีดน้ำไล่คราบสกปรกออกก่อน เพราะการฉีดน้ำล้างก่อนรอบแรกจะช่วยให้ล้างเศษฝุ่นหรือสิ่งสกปรกออกก่อน เพื่อลดโอกาสการเกิดรอยบนผิวรถขณะที่ล้างและทำให้ทำความสะอาดได้ง่ายขึ้นด้วย

๓.๒.๒ ล้างล้อรถยนต์ก่อนเป็นอันดับแรก เนื่องจากล้อเป็นส่วนที่สกปรกที่สุดจึงควรล้างเป็นอันดับแรก ใช้น้ำฉีดล้างให้สะอาด จากนั้นใช้แปรงล้างล้อรถยนต์หรือฟองน้ำขัดถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่ผสมไว้และล้างออก

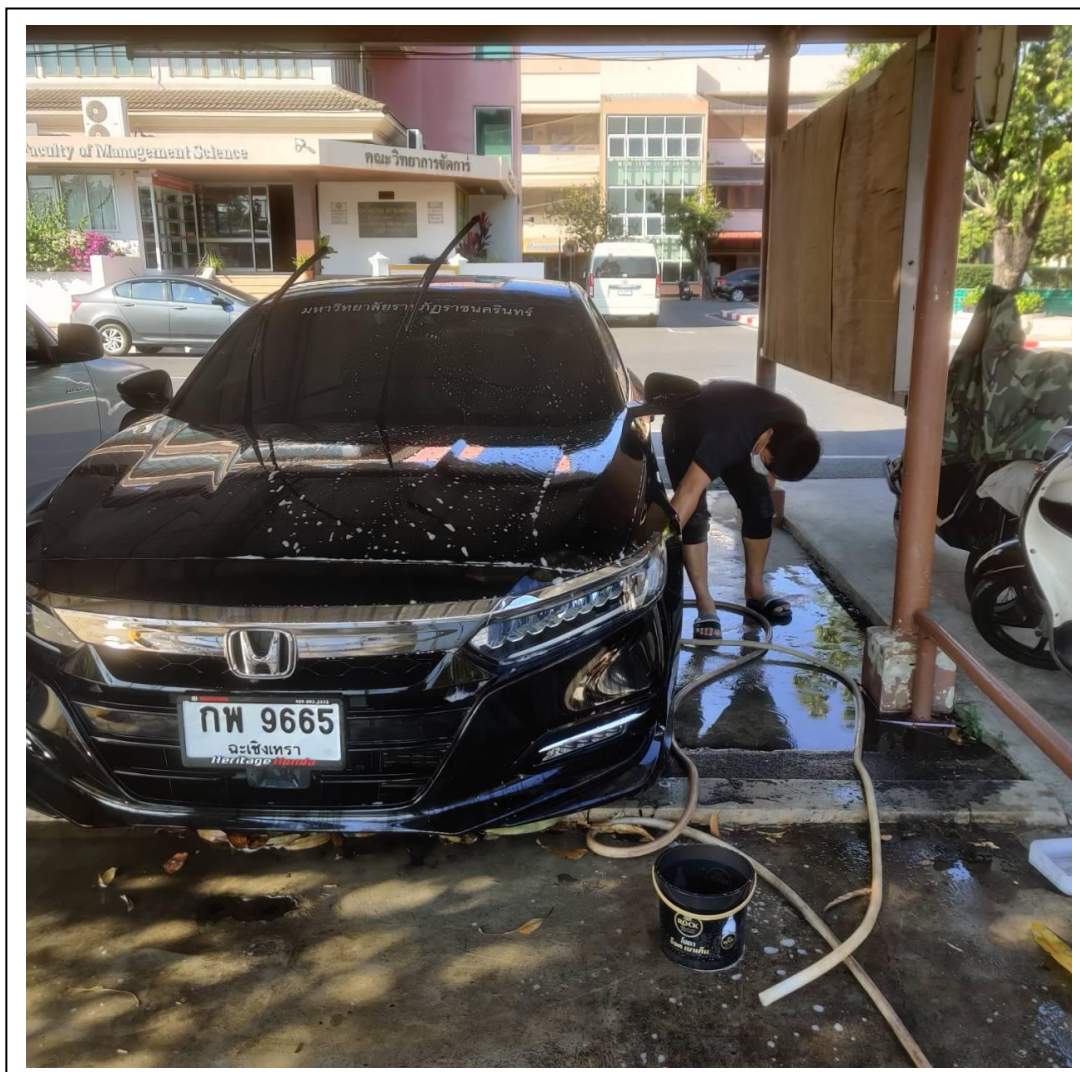
๓.๒.๓ จากนั้นใช้ฟองน้ำชุบน้ำในถังผสมน้ำยาและค่อย ๆ เช็ดทำความสะอาดตัวรถจากบนลงล่าง เริ่มจากหลังคาลงไปที่ส่วนล่างของรถ

๓.๒.๔ ฉีดน้ำสะอาดเพื่อล้างน้ำยาออกจากตัวรถ โดยเริ่มจากการฉีดล้างบริเวณหลังคา ไล่น้ำและฟองน้ำยาที่มีคราบสกปรกลงมาด้านล่าง ทำซ้ำ ๆ แบบนี้ประมาณ ๒-๓ รอบ

๓.๒.๕ เมื่อล้างคราบน้ำยาออกจนสะอาดแล้วให้ใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์เช็ดคราบน้ำออกจากตัวรถให้ได้มากที่สุด โดยค่อย ๆ ถูไล่ไปในทางเดียวกัน หลีกเลี่ยงการถูไปมาหรือวนเป็นวงกลมเพราะอาจทำให้เกิดรอยได้

๓.๒.๖ ควรใช้ผ้าคนละผืนในการเช็ดรถแต่ละส่วนด้วย เพื่อความสะอาดและป้องกันไม่ให้เกิดคราบสกปรกในจุดหลังๆ ที่เช็ด

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานแสดงตัวอย่างการทำความสะอาดภายนอกตัวรถ ดังภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔ การทำความสะอาดภายนอกรถยนต์

จากภาพที่ ๑๔ แสดงการทำความสะอาดภายนอกรถยนต์ ซึ่งการทำความสะอาดรถไม่จะเป็นด้านในตัวรถหรือด้านนอกตัวรถเป็นประจำจะเป็นการช่วยป้องกันคราบสิ่งสกปรกไม่ให้เกาะรถ เพราะหากรถไม่ได้ทำความสะอาดนาน ๆ ปล่อยไ่ว้จนเกิดคราบฝังแน่นเอาออกยาก

๔. การเติมน้ำมันรถยนต์รับรอง

การเตรียมความพร้อมด้านอื่น ๆ เรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการนำรถไปเติมน้ำมัน เชื้อเพลิงให้เต็มถึงก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย ซึ่งกรณีใช้รถยนต์รับรองจะใช้บัตรเติมน้ำมัน โดยมีทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๕

ทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียนรถ กท-9665 บัตรน้ำมันหมายเลข 5043-6770-0682-0933 / วงเงินสินเชื่อต่อเดือน 17,000.- บาท

ประเภทเชื้อเพลิง ดีเซล เบนซิน NGV LPG

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุลผู้ใช้บัตร	เลขกิโลเมตร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึก รายการขาย (Sale Slip)	หมายเหตุ
			ยอดเดิม	คงเหลือ	รับบัตร (จหน.)	คืนบัตร (พชร.)		
10/01/67	นายสมชาย ใจดี	52491	1,800	6480	รับบัตร	คืน	2000910	99,200
15/01/67	นายสมชาย ใจดี	50654	1,060	15960	รับบัตร	คืน	2001069	91,186
28/01/67	นายสมชาย ใจดี	51190	1,270	14670	รับบัตร	คืน	2001222	37,407.4
10/02/67	นายสมชาย ใจดี	51546	810	16190	รับบัตร	คืน	2001294	24,479
24/02/67	นายสมชาย ใจดี	51874	880	15970	รับบัตร	คืน	2001990	29,698
8/03/67	นายสมชาย ใจดี	52272	1,070	15990	รับบัตร	คืน	2000916	29,920
26/03/67	นายสมชาย ใจดี	52600	920	15010	รับบัตร	คืน	2001829	24,365
29/03/67	นายสมชาย ใจดี	53246	1,600	1410	รับบัตร	คืน	2001869	42,939
8/04/67	นายสมชาย ใจดี	53816	1,580	15420	รับบัตร	คืน		40,690
27/04/67	นายสมชาย ใจดี	54351	1,550	1370	รับบัตร	คืน	2000354	40,91
14/05/67	นายสมชาย ใจดี	54911	1,550	15450	รับบัตร	คืน	2000288	41,236
22/05/67	นายสมชาย ใจดี	55374	1,580	15420	รับบัตร	คืน	2000579	40,943

ภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

จากภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ โดยทะเบียนคุมจะระบุหมายเลขทะเบียนรถ หมายเลขบัตรน้ำมัน วงเงินสินเชื่อต่อเดือน ประเภทเชื้อเพลิง ผู้ปฏิบัติงานจะกรอกข้อมูลของวัน/เดือน/ปี ชื่อ-สกุลผู้ใช้บัตร เลขกิโลเมตร จำนวนเงินยอดเดิม คงเหลือ ลายมือชื่อรับบัตร คืนบัตร เลขที่ใบบันทึกรายการขาย

ปัญหา

-

แนวทางการแก้ปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

- ควรพักผ่อนอย่างเพียงพอ และไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด ก่อนการเดินทางทุกครั้ง
- การเช็ควางรถยนต์ ในร่องยางควรเขี่ยเอากรวดหินเล็ก ๆ หรือตะปูที่ติดค้างอยู่ออกหมด เพราะหากใช้ต่อไปจะค่อย ๆ เปียด ตัวลึกลงไปทำให้ยางรั่วซึมหรือแตกได้

- ควรมีการตรวจเช็คสภาพยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ โดยตรวจสอบสภาพดอกยางโดยดูจากจุดหมดอายุสภาพในร่องของดอกยาง เมื่อยางสึกจนเหลือดอกยางเท่ากับจุดหมดสภาพหรือความลึกของดอกยางเหลือน้อยกว่า ๑.๖ มิลลิเมตร ควรเปลี่ยนยางใหม่ จุดหมดสภาพบางที่ เรียกว่า สะพานยาง วิธีตรวจว่ายางหมดอายุหรือยังอีกวิธีหนึ่งทำได้โดยดูที่บริเวณร่องดอกยางจะแตกลายงา ทดลองใช้นิ้วหัวแม่มือจิกที่บริเวณดอกยาง ยางจะแข็งมากกดไม่ลง ซึ่งเป็นสัญญาณเตือนว่ายางรถยนต์หมดอายุการใช้งานแล้ว ควรเปลี่ยนยางใหม่เพื่อความปลอดภัย

- ควรตรวจเช็คเครื่องยนต์เบื้องต้นให้มีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวกทุกครั้ง รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้า ซึ่งการตรวจเช็ครถประจำวันจะเป็นการช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ดี หากพบปัญหาหรือความผิดปกติของเครื่องยนต์ ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งกับงานยานพาหนะ หน่วยงานอำนาจการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓

การสำรวจเส้นทางจราจรในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย

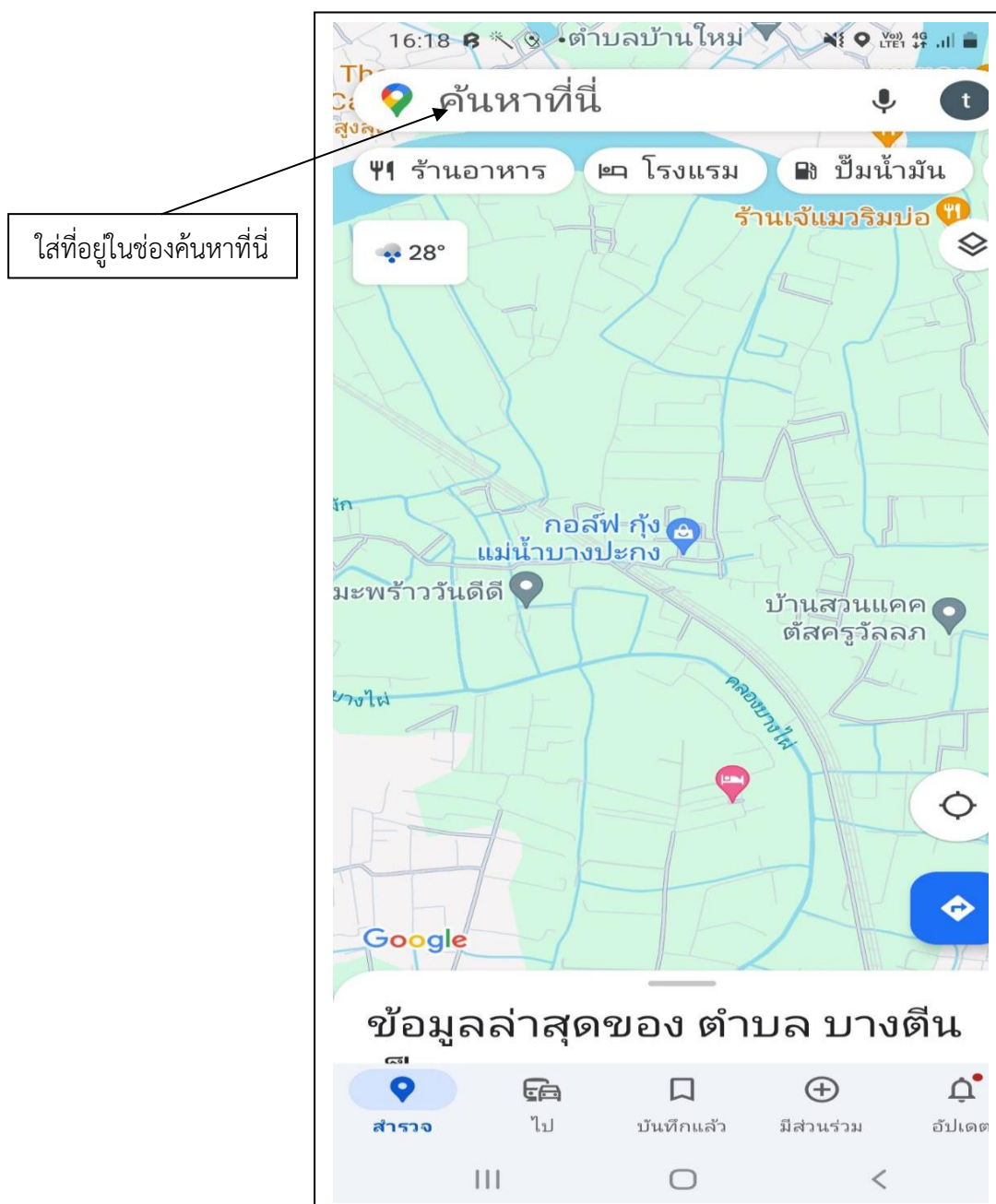
การเดินทางรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสำรวจเส้นทางจราจรก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด ซึ่งจะช่วยลดการใช้พลังงานหรือลดความสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งลดเวลาในการเดินทาง โดยใช้ Google Map ผ่านทางโทรศัพท์มือถือ ตามขั้นตอนดังนี้

๑. เข้าสู่แอปพลิเคชัน (Application) Google Map ผ่านโทรศัพท์มือถือ ดังภาพที่ ๑๖



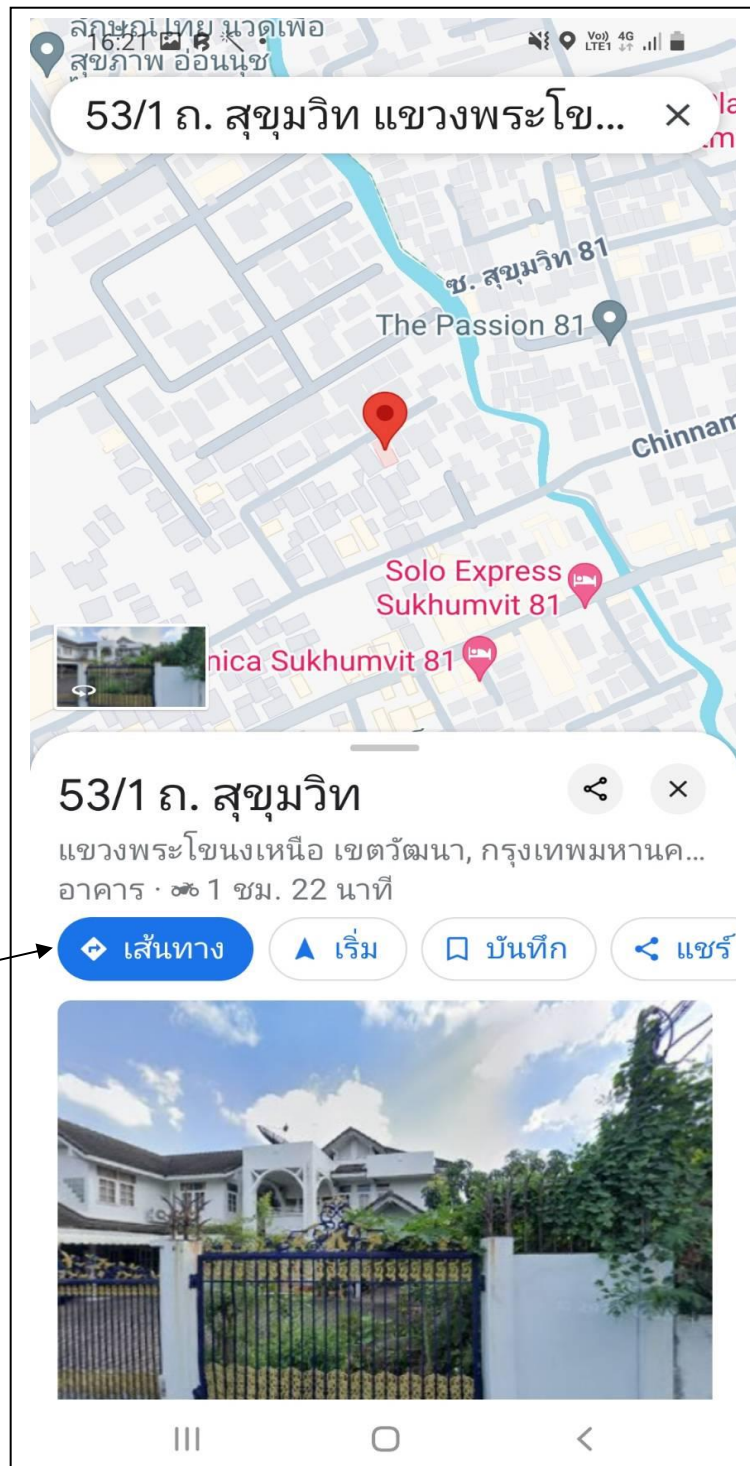
ภาพที่ ๑๖ การเข้าสู่ Google Map ผ่านโทรศัพท์มือถือ

จากภาพที่ ๑๖ แสดงการเข้าสู่ Google Map ผ่านโทรศัพท์มือถือ โดยกดที่คำว่า Maps แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ๑๗



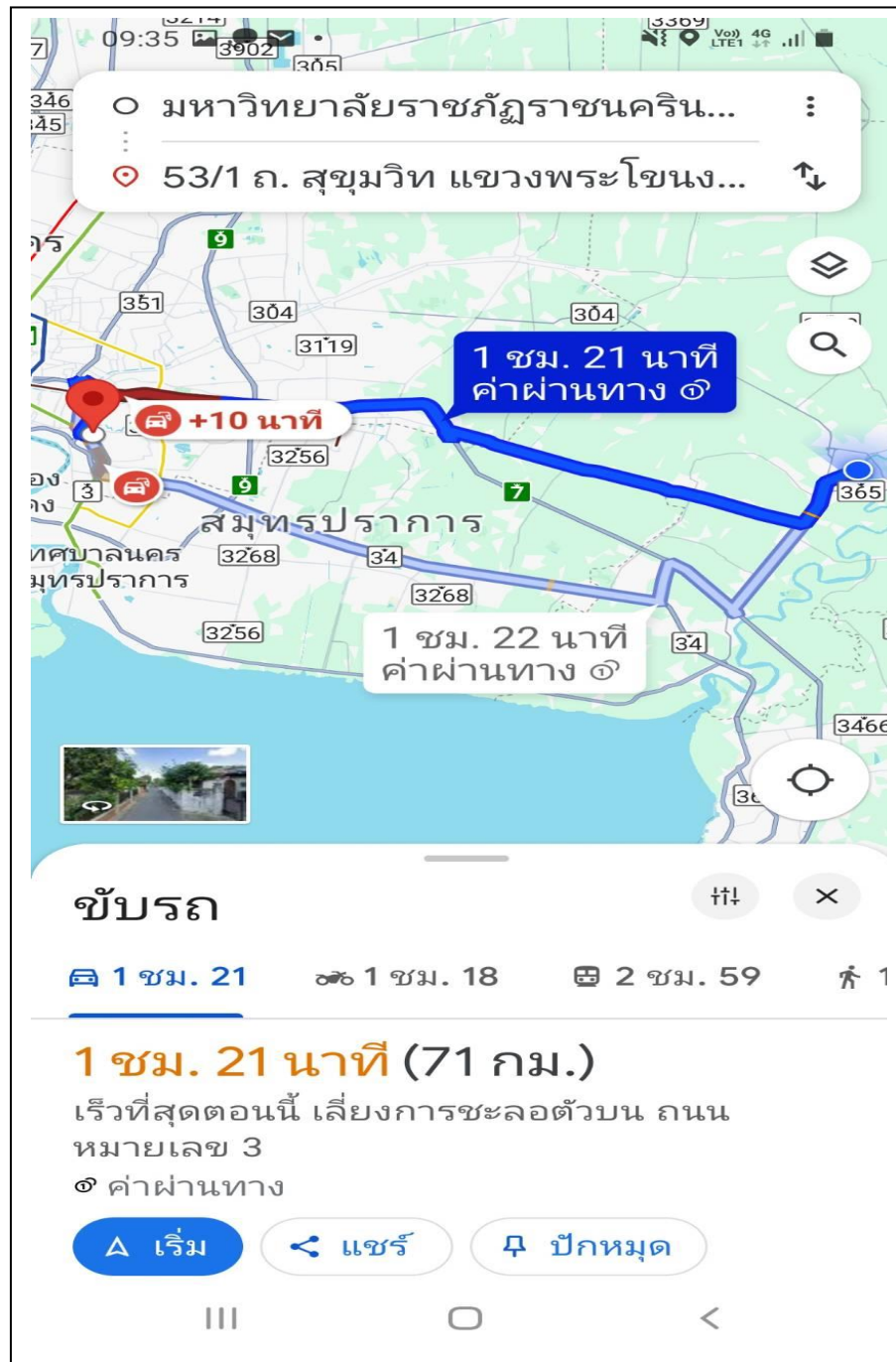
ภาพที่ ๑๗ หน้าจอแสดงผลเมื่อกดที่คำว่า Maps ผ่านโทรศัพท์มือถือ

จากภาพที่ ๑๗ แสดงผลเมื่อกดที่คำว่า Maps ผ่านทางโทรศัพท์มือถือ เมื่อหน้าจอแสดงผลดังภาพที่ ๑๗ จากนั้นพิมพ์ที่อยู่ที่ต้องการเดินทางใส่ในช่องค้นหาที่นี่ แล้วหน้าจอจะแสดงผลดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ หน้าจอแสดงผลจากการกรอกข้อมูลที่อยู่

จากภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าจอแสดงผลจากการกรอกข้อมูลที่อยู่ เมื่อกรอกข้อมูลที่อยู่จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ ๑๘ จากนั้นกดที่ปุ่มเส้นทางจะแสดงผลดังภาพที่ ๑๙



ภาพที่ ๑๙ เส้นทางที่ค้นหา

ภาพที่ ๑๙ แสดงเส้นทางที่ค้นหา ซึ่งแสดงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของสถานที่นั้น ๆ ขึ้นมา ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบเส้นทางและเลือกเส้นทางที่มีระยะทางและเวลาเดินทางที่น้อยที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจราจรใน ณ เวลานั้นด้วย หากเส้นทางเป็นสีฟ้า แสดงว่า การจราจรคล่องตัว ถ้าเป็นสีแดง แสดงว่า การจราจรติดขัด หากการจราจรติดขัดมากมีผลกระทบต่อเวลานัดหมาย ผู้ปฏิบัติงานจะพิจารณาเส้นทางที่ใช้เวลาในการเดินทางน้อยที่สุดเพื่อคำนวณเวลาเดินทางให้เหมาะสม

ปัญหา

- การเดินทางรับนายภคสภามหาวิทยาลัย บางครั้งไม่สามารถระบุเวลาที่ชัดเจนได้ขึ้นอยู่กับสภาพการจราจรบนท้องถนนในแต่ละวัน

แนวทางการแก้ปัญหา

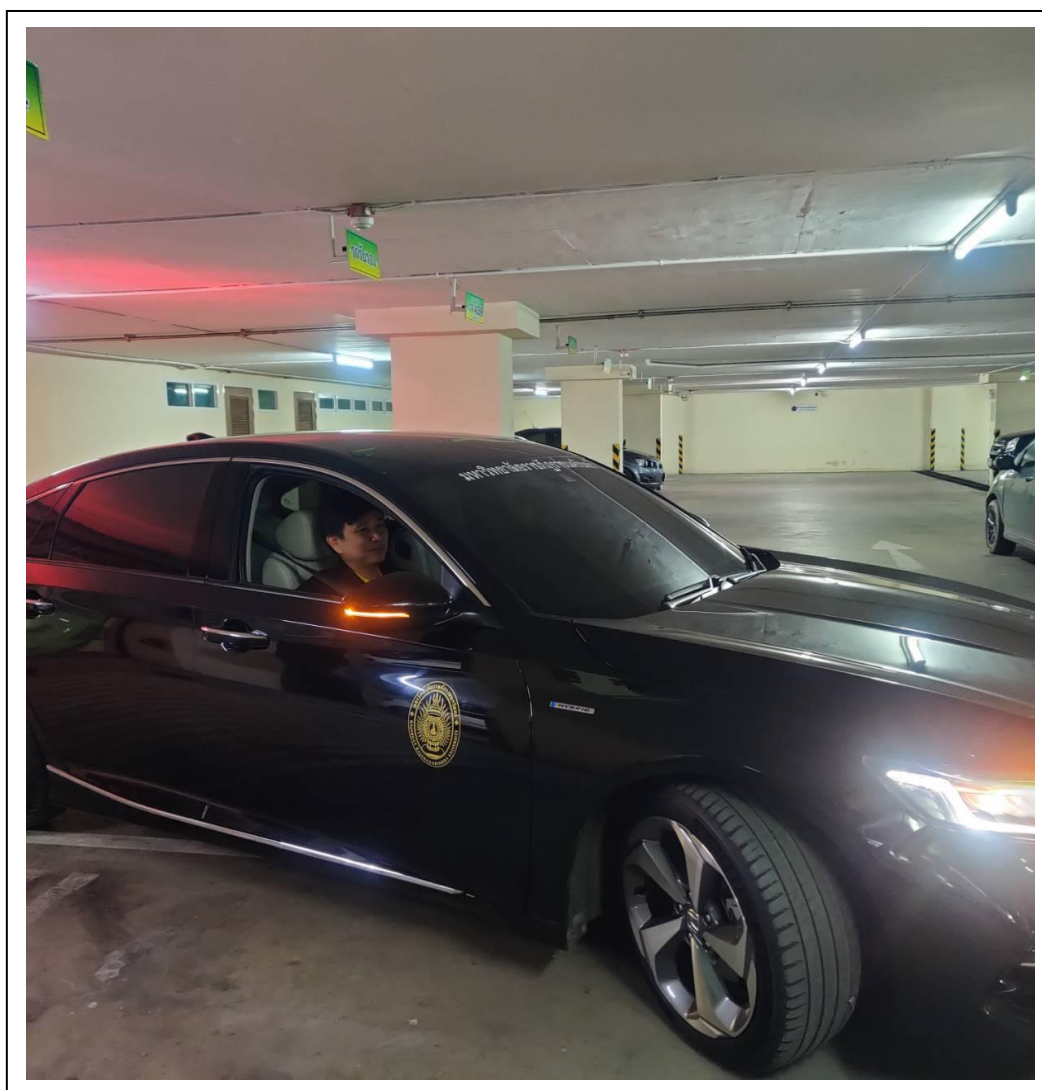
- ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด ซึ่งจะช่วยลดการใช้พลังงาน หรือลดความสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงต่อวันลงได้ รวมทั้งลดระยะเวลาในการเดินทาง

ข้อเสนอแนะ

- ควรคำนวณเวลาเดินทางไปถึงที่นัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาที และเวลาในการเดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ก่อนเวลาการประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที

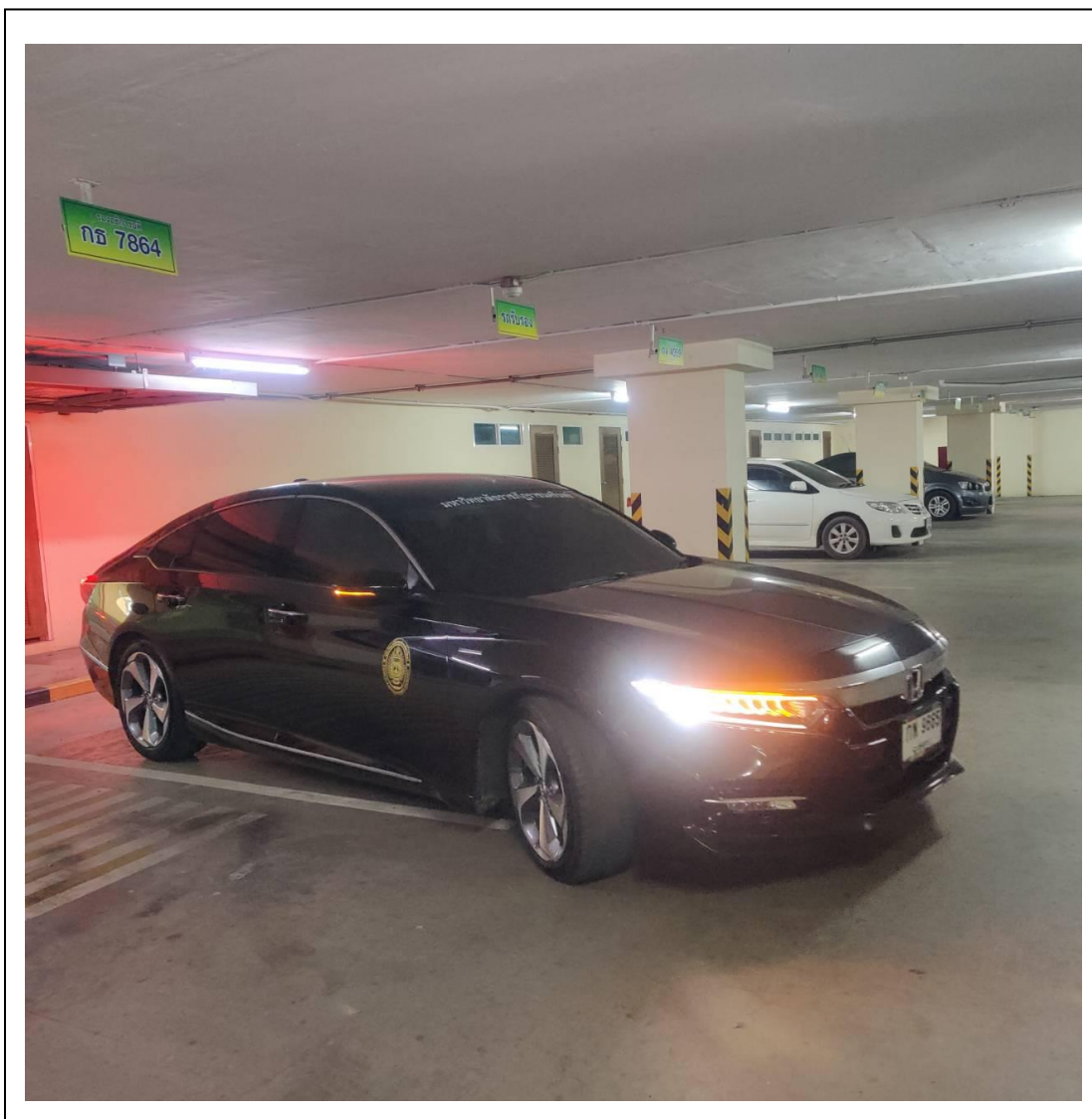
ขั้นตอนที่ ๔ การรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเตรียมการในทุกๆ ด้านและสำรวจเส้นทางจราจรในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว หากการสำรวจเส้นทางนั้นต้องใช้ทางด่วนพิเศษ ก่อนถึงวันที่ต้องรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะไปติดต่อขอรับเงินสดค่าผ่านทางด่วนพิเศษจากเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และเมื่อถึงวันที่ต้องไปรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย หลังจากคำนวณเวลาในการออกเดินทาง ผู้ปฏิบัติงานจะเริ่มออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อเดินทางไปรับนายกสภามหาวิทยาลัย ณ จุดนัด ดังภาพที่ ๒๐



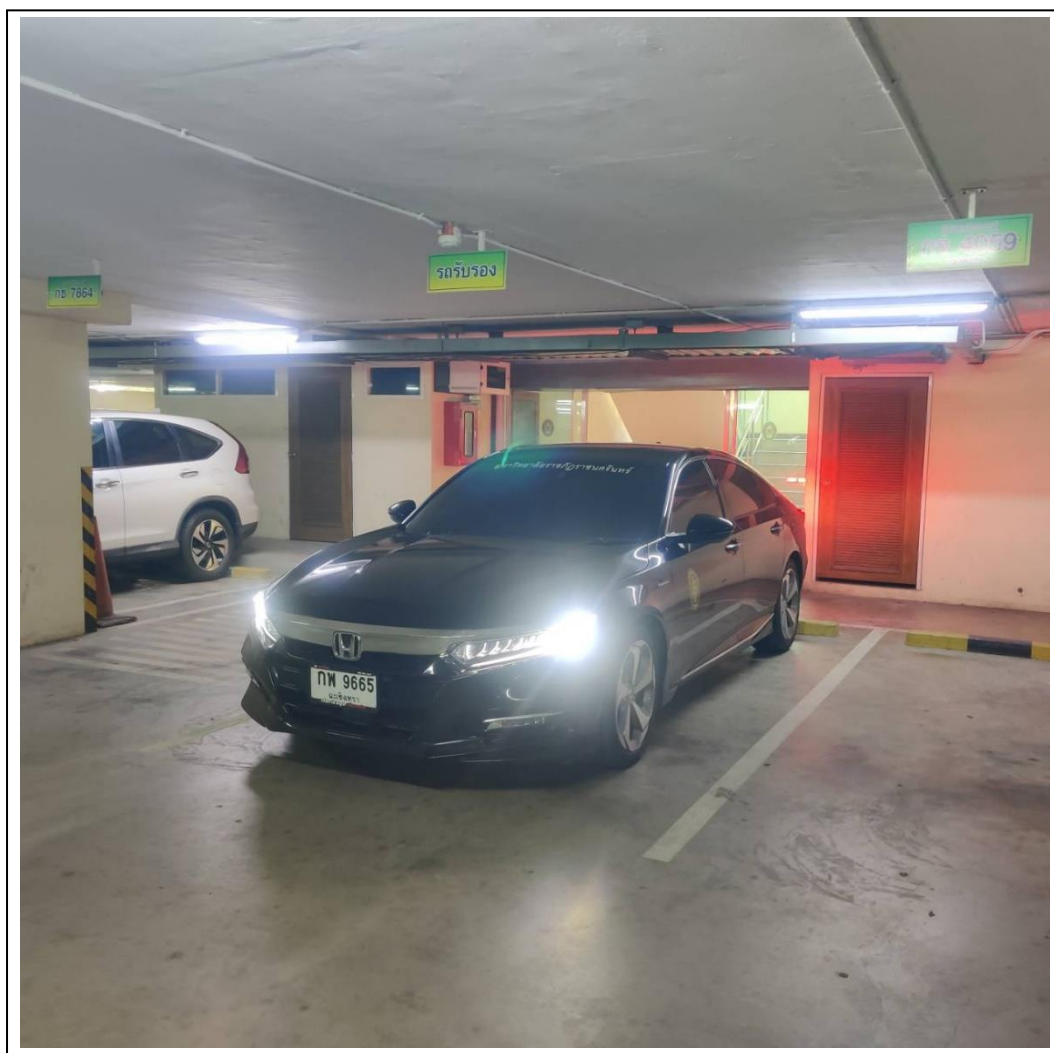
ภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างการขับรถยนต์รับรองเพื่อเดินทางไปรับนายกสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างการขับรถยนต์รับรองเพื่อเดินทางไปรับนายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะขับรถยนต์รับรองไปรับนายกสภามหาวิทยาลัยกลับมายังมหาวิทยาลัย เพื่อประชุม สภามหาวิทยาลัย หรือการดำเนินโครงการ กิจกรรมที่มีการเชิญนายกสภามหาวิทยาลัยมาร่วมประชุม หรือร่วมเป็นเกียรติในการดำเนินการนั้น ๆ และเมื่อท่านนายกสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติภารกิจเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องขับรถยนต์รับรองเพื่อไปส่งนายกสภามหาวิทยาลัยไปยังที่พักอาศัย ดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่างการขับรถยนต์รับรองเพื่อเดินทางไปส่งนายกสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่างการขับรถยนต์รับรองเพื่อเดินทางไปส่งนายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องนำรถไปรอ ณ จุดนัดหมาย และเมื่อผู้ปฏิบัติงานขับรถยนต์รับรองไปส่งนายก สภามหาวิทยาลัยถึงที่พักอาศัยแล้ว จะเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และ จัดเก็บรถยนต์รับรองในช่องจอด ดังภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ แสดงตัวอย่างการขั้รถยนต์รับรองเพื่อเดินทางกลับจากการไปส่งนายภสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๒๒ แสดงตัวอย่างการขั้รถยนต์รับรองเพื่อเดินทางกลับจากการไปส่งนายภสภามหาวิทยาลัย จากนั้นจะดำเนินการจัดเก็บรถยนต์รับรองในช่องจอดให้เรียบร้อย

ปัญหา

-

แนวทางการแก้ปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

- ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนการรับให้ตรงเวลาและส่งถึงที่หมายอย่างปลอดภัย
- การขับขี่บนถนนทางหลวงหรือทางด่วน ทางต่างระดับ ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ที่ระยะห่างจากรถคันหน้าให้พอประมาณเพื่อลดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดการเบรกแบบกะทันหัน และไม่ขับขี่แบบแซงซ้าย แซงขวา ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- การขับขี่ในสภาวะฝนตกหรือน้ำท่วม ในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่น และในกรณีน้ำท่วมขัง ควรดูว่าเหมาะสมกับการลุยผ่านน้ำท่วมขังหรือไม่ และจะเป็นผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า เครื่องยนต์หรือไม่ สมรรถนะของรถเหมาะสมที่จะขับขี่ในสภาพนั้นหรือไม่ ในทางที่ดีหากหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมขังได้ควรหลีกเลี่ยง
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอ กรณีที่ต้องจอดรถคอยเป็นเวลานาน ควรดับเครื่องยนต์ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเปล่าประโยชน์

-

ขั้นตอนที่ ๕

สรุปรายงานการใช้รถยนต์รับรองในการรับ-ส่ง นายกสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเดินทางส่งนายกสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเขียนบันทึกการใช้ยานพาหนะเพื่อลงบันทึกการใช้รถประจำวัน ตามแบบฟอร์ม ดังแสดงในภาพที่ ๒๓

บันทึกการใช้ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
 หมายเลขทะเบียน ภบ ๙๖๖ ๖๕ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
 พนักงานขับรถประจำ นาย วิภากร อภิบาล

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน ที่ขอใช้รถ	สถานที่ไป	ขาออก		ขาเข้า		ระยะทาง กม.	บิลน้ำมัน		น้ำมัน / ลิตร	
				เลขกม.	เวลา	เลขกม.	เวลา		เล่มที่	เลขที่	จำนวนลิตร	บาท
1.	๑๗/๒	๒๐๗๐๘ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (สศ.)	๘๑/๘๖/๐๗ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	๕๕๒/๙	๑๓:๐๐	๕๕๓๗/๑	๑๗:๐๐					
๒.	๑๗/๒	๒๐๗๐๘ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (สศ.)	๘๑/๘๖/๐๗ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	๕๕๓๗/๑	๑๗:๐๐	๕๕๔๘/๑	๒๒:๓๐					

ภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างการเขียนบันทึกการใช้ยานพาหนะ

จากภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างการเขียนบันทึกการใช้ยานพาหนะ โดยในบันทึกนี้จะระบุหมายเลขทะเบียนรถ เดือน พ.ศ. ชื่อผู้ขับรถ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะกรอกข้อมูลของวัน/เดือน/ปี หน่วยงานที่ขอใช้รถ สถานที่ไป เลข กม.ขาออก ขาเข้า ระยะทาง กม. เล่มที่ เลขที่บิลน้ำมัน และลงชื่อพนักงานขับรถ

ปัญหา

-

แนวทางการแก้ปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

- ควรสรุปรายงานการเดินทางเพื่อบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์รับรองทุกครั้ง

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานการรับ-ส่งนายกสภามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจึงสรุปปัญหา แนวทางแก้ไข ปัญหา และข้อเสนอแนะ ไว้ดังนี้

ปัญหา

การเดินทางรับนายกสภามหาวิทยาลัย บางครั้งไม่สามารถระบุเวลาที่ชัดเจนได้ขึ้นอยู่กับ สภาพการจราจรบนท้องถนนในแต่ละวัน

แนวทางการแก้ปัญหา

ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด ซึ่งจะช่วยลดการใช้พลังงาน หรือลดความสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงต่อวันลงได้ รวมทั้ง ลดระยะเวลาในการเดินทาง

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรพักผ่อนอย่างเพียงพอ และไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด ก่อนการเดินทางทุกครั้ง
๒. การนำรถยนต์รับรองออกไปใช้ในการปฏิบัติงานควรได้รับอนุญาตการใช้รถจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบทุกครั้ง
๓. ควรคำนวณเวลาเดินทางไปถึงที่นัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาที และเวลาในการเดินทาง กลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ก่อนเวลาการประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที
๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนการรับให้ตรงเวลาและส่งถึงที่หมายอย่างปลอดภัย
๕. การเช็คยางรถยนต์ ในร่องยางควรเช็คเอากรวดหินเล็ก ๆ หรือตะปูที่ติดค้างอยู่ออกหมด เพราะหากใช้ต่อไปจะค่อยๆ เบียด ตัวลึกลงไปทำให้ยางรั่วซึมหรือแตกได้
๖. ควรมีการตรวจเช็คสภาพยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ โดยตรวจสภาพดอกยางโดยดูจาก จุดหมดอายุสภาพในร่องของดอกยาง เมื่อยางสึกจนเหลือดอกยางเท่ากับจุดหมดสภาพหรือความลึก ของดอกยางเหลือน้อยกว่า ๑.๖ มิลลิเมตร ควรเปลี่ยนยางใหม่ จุดหมดสภาพบางที่ เรียกว่าสะพาน ยาง วิธีตรวจว่ายางหมดอายุหรือยังอีกวิธีหนึ่งทำได้โดยดูที่บริเวณร่องดอกยางจะแตกถายาง ทดลองใช้นิ้วหัวแม่มือจิกที่บริเวณดอกยาง ยางจะแข็งมากกดไม่ลง ซึ่งเป็นสัญญาณเตือนว่ายางรถยนต์หมดอายุ การใช้งานแล้ว ควรเปลี่ยนยางใหม่เพื่อความปลอดภัย
๗. ควรตรวจเช็คเครื่องยนต์เบื้องต้นให้มีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวกทุกครั้ง รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้า ซึ่งการตรวจเช็ค รถประจำวันจะเป็นการช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ดี หากพบปัญหาหรือความผิดปกติ ของเครื่องยนต์ ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งกับหัวหน้างานยานพาหนะ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๘. การขับขี่บนถนนทางหลวงหรือทางด่วน ทางต่างระดับ ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ที่ระยะห่างจากรถคันหน้าให้พอประมาณเพื่อลดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดการเบรกแบบกะทันหัน และไม่ขับขี่แบบแซงซ้าย แซงขวา ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๙. การขับขี่ในสภาวะฝนตกหรือน้ำท่วม ในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่น และในกรณีน้ำท่วม ชั่งควรดูว่าเหมาะสมกับการลุยผ่านน้ำท่วมขังหรือไม่ และจะเป็นผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า เครื่องยนต์หรือไม่ สมรรถนะของรถเหมาะสมที่จะขับขี่ในสภาพนั้นหรือไม่ ในทางที่ดีหากหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมขังได้ควรหลีกเลี่ยง

๑๐. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอ กรณีที่ต้องจอดรอคอยเป็นเวลานาน ควรดับเครื่องยนต์ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเปล่าประโยชน์

บรรณานุกรม

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนบุคคล และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถ. วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕.
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๖๔). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗.
เข้าถึงข้อมูลจาก <http://web.krisdika.go.th/lawChar.jsp?head=๓&item=๓&process=showTitleOfLaw&id=๒&group=%C๑&lawCode=%C๑๓๔>.

ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล	นายนิพล ประทุมวี
วัน เดือน ปีที่เกิด	๕ สิงหาคม ๒๕๑๗
สถานที่เกิด	จังหวัดบุรีรัมย์
ประวัติการศึกษา	ปวช. สาขาช่างยนต์
ตำแหน่งปัจจุบัน	ช่างเทคนิค
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า