



# รายงานการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2568

## เรื่อง

การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะ  
ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วม  
ของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของ  
พนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุง  
ยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายงานการจัดการความรู้  
(Knowledge Management)

ประจำปีการศึกษา 2568

ด้านพันธกิจอื่น

เรื่อง

การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้  
ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ  
และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบหลัก

คณะกรรมการจัดการความรู้  
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ประจำปีการศึกษา 2568

## คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลาง คณะกรรมการจัดการความรู้ ตระหนักดีว่า การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ร่วมกันประชุม เพื่อวิเคราะห์ และหาความรู้ที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นชอบให้มีการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากร โดยมุ่งเน้นการนำข้อคิดเห็น ประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน ประกอบกับองค์ความรู้ต่างๆ นำมาพัฒนาปรับปรุงงาน สร้างแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร มีความ ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ

คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นความสำคัญต่อการจัดการความรู้เรื่อง เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ นำไปต่อยอดในการพัฒนางานสู่การเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ทำให้ได้องค์ความรู้ที่สำคัญต่อการพัฒนาคนในองค์กร และพัฒนาหน่วยงาน คณะกรรมการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงเห็นความสำคัญต่อกระบวนการจัดการความรู้ จึงมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการต่อเนื่องในภาพรวมของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในปีการศึกษา 2568 จึงกำหนดแนวทางดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

คณะกรรมการจัดการความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ จะเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการนำหลักการการจัดการความรู้ไปสร้างองค์ความรู้ใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งเน้นการแก้ปัญหา งาน การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนสนองตอบภารกิจและนโยบายของหน่วยงาน และจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และหากมีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข พวกเรากองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยินดีปรับปรุงแก้ไข ให้งานมีประสิทธิภาพสูงสุด

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีการศึกษา 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
1. ชื่อแผนการจัดการความรู้	1
2. ผู้รับผิดชอบ	1
3. หลักการและเหตุผล	2
4. วัตถุประสงค์	3
5. กลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมโครงการ	3
6. สถานที่ในการดำเนินงาน	3
7. วิธีการดำเนินการ	3
8. ขั้นตอนการดำเนินงาน	3
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
10. องค์กรความรู้	8
11. ช่องทางการเผยแพร่องค์กรความรู้	9
12. รายงานผลการจัดการความรู้ (รายงานต่อเนื่องจากปีการศึกษา 2567): สรุปลงค์ความรู้	10
ภาคผนวก	11
ภาคผนวก ก แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2568	
ภาคผนวก ข การรายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้	
ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรม	
ภาคผนวก ง สรุปลและแบบสอบถามข้อมูลพื้นฐานและทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ	
ภาคผนวก จ คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
ภาคผนวก ฉ รายงานผลแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะและแนวทางปรับแผน	

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	4
1.2	ประเด็นความรู้และปัญหา	5
1.3	แสดงขอบเขตการจัดการความรู้	5
1.4	การขับเคลื่อนระบบและกลไกการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ด้วยวงจรการบริหารคุณภาพ PDCA	6
1.5	แนวทางการวางแผนออกแบบระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP)	8
1.6	การเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	9
1.7	แสดงองค์ความรู้จากงานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีการศึกษา 2567	10

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

#### 1. ชื่อแผนการจัดการความรู้

เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

2. ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 1945/2568 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2568 ประกอบด้วย

ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	ประธานกรรมการ
นางชมภักดิ์ จารุณีพิมพ์	กรรมการ
นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	กรรมการ
นางวรรณภา สุวรรณพงษ์	กรรมการ
นายอภิชาติ โตยั้ง	กรรมการ
นางสาวนฤมล ส่งต่าย	กรรมการ
นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	กรรมการ
นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	กรรมการ
นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	กรรมการ
นายธนกฤต ภูโอบ	กรรมการ
นางสาวกรรณิกา อินแปลง	กรรมการ
นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์	กรรมการ
นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม	กรรมการ
นางสาววรฤทัย ภูสงค์	กรรมการ
นางปวีณณัฐ คงสมนาม	กรรมการ
นายอานนท์ ศรีสุข	กรรมการ
นายจิรวัดน์ อัดตะชีวะ	กรรมการ
นายภูพิงค์ คชฤทธิ์	กรรมการ
นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาชั้นอิน	กรรมการและเลขานุการ
นางภัทรวดี จิตคติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวกัญญารัตน์ คำมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวเขมมิกา พิมพ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 3. หลักการและเหตุผล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสำคัญที่มีส่วนในการขับเคลื่อนนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ลงสู่หน่วยงานภายในและระดับบุคคล และมีพันธกิจหลักในการมุ่ง “พัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน” โดยหน่วยงานภายในที่สังกัดกองกลาง ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานคลังและบัญชี งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ งานอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน งานสภามหาวิทยาลัยและเลขานุการผู้บริหาร และงานพัสดุ ซึ่งทุกหน่วยงานล้วนแล้วมีภารกิจในการสนับสนุนและรองรับกิจการของคณะ/สำนัก และอำนวยความสะดวกระดับบุคคล และทุกคนต้องร่วมกันขับเคลื่อนนโยบายลงสู่หน่วยงานและบุคลากรเพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนางานบริการของทุกหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างถูกต้อง ถูกใจ ถูกขั้นตอน สร้างงานที่มีคุณภาพ และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้รับมอบหมายให้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลางคณะกรรมการจัดการความรู้ ตระหนักดีว่า การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ร่วมกันประชุมเพื่อวิเคราะห์ และหาความรู้ที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากร สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นชอบให้จัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำข้อคิดเห็น ประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน ประกอบกับองค์ความรู้ต่างๆ นำมาพัฒนาปรับปรุงงานสร้างแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร มีความ ถูกต้อง สนองตอบปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี พร้อมด้วยบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ร่วมกันจัดโครงการจัดการความรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดแนวทางดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ และดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

#### 4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้บุคลากรกองกลาง ได้ชุดความรู้ เป็นองค์ความรู้ในการแก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนา งาน เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้บุคลากรได้แนวทางเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ และขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยร่วมกัน

#### 5. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 20 คน

บุคลากรประจำฝ่ายยานพาหนะ และผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 20 คน

#### 6. สถานที่และระยะเวลาในการดำเนินงาน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระหว่างปีการศึกษา 2568 (เดือนมิถุนายน 2568 - พฤษภาคม 2569)

#### 7. วิธีดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้ 6 ชั้น

#### 8. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน

การจัดการความรู้เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ แสดงได้ดังภาพที่ 1.1 แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ



ภาพที่ 1.1 แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 1.1 สามารถอธิบายการลงมือปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ตามกรอบการการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้น 1 คณะกรรมการจัดการความรู้มีการกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร โดยคณะกรรมการได้ร่วมกันประชุม เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2568 และมีมติกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น สำหรับการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นชอบให้มีการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากร โดยมุ่งเน้นการนำข้อคิดเห็น ประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน ประกอบกับองค์ความรู้ต่างๆ นำมาพัฒนาปรับปรุงงานสร้างแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร มีความถูกต้อง สนองตอบปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ และคณะกรรมการจึงร่วมกันกำหนดรายละเอียดของแผนการดำเนินงานจัดการความรู้

ขั้น 2 คณะกรรมการจัดการความรู้มีการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดกระบวนการสำรวจ สัมภาษณ์และสนทนากลุ่มย่อย เพื่อเสาะแสวงหาความรู้ ปัญหาในการดำเนินงาน จากประสบการณ์ตรงของบุคลากรที่เกี่ยวข้องและงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดโดยตรงจากผู้มีประสบการณ์ ทั้งจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1.2 ประเด็นความรู้และปัญหา

ขั้น 3 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดเตรียมกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 1.3 และสรุปผลการสำรวจข้อมูลพื้นฐานและทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ รายละเอียดตาม ภาคผนวก ง สรุปและแบบสอบถามข้อมูลพื้นฐานและทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ



ภาพที่ 1.3 แสดงขอบเขตการจัดการความรู้

ขั้น 4 คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการการพัฒนาคุณภาพงาน ยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงาน ขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ จากการสังเคราะห์ข้อมูลในขั้น 3 จึงได้ ดำเนินการประยุกต์ใช้ความรู้ 2 ส่วน ดังนี้

4.1 ด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของพนักงานขับรถ : จากปัญหาสู่การพัฒนาคน โดยวาง กรอบแนวทางการพัฒนาคนโดยมุ่งเน้นลำดับแรกได้แก่ การปรับบุคลิกภาพ และวางแนวทางการกำหนดแผนการ พัฒนาบุคลากร (พนักงานขับรถ) โดยนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลที่สังเคราะห์แล้วไปดำเนินการ พัฒนาในระยะยาวต่อไป ได้แก่ 1) วางแผนการกำหนดโครงการตรวจประเมินความพร้อมทางการแพทย์ในการขับขี่ ปลอดภัย 2) วางแผนการกำหนดโครงการส่งเสริมบุคลิกภาพของพนักงานขับรถสู่ SMART Diver Program เช่น S = Skillful (ทักษะ) M = Mindful (สติ) A = Attentive (ระวัง) R = Responsible (รับผิดชอบ) T = Trustworthy (เชื่อถือได้) 3) วางแผนการยกระดับการให้บริการในการขับขี่คุณภาพสูง ปฏิบัติตามกฎหมาย ปลอดภัย สะอาด สะดวก ตรงเวลา 4) วางแผนการพัฒนาและทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นในการขับขี่ยานพาหนะ และ 5) วางแผนการพัฒนา และฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านช่าง และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงาน

4.2 ด้านการพัฒนางานและการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ : จากปัญหาสู่การพัฒนางาน และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ โดยนำแนวคิดทฤษฎีวงจรการบริหารคุณภาพ PDCA มาขับเคลื่อน ระบบและกลไกในการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ดังภาพที่ 1.4



ภาพที่ 1.4 การขับเคลื่อนระบบและกลไกการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะด้วยวงจรการบริหารคุณภาพ PDCA

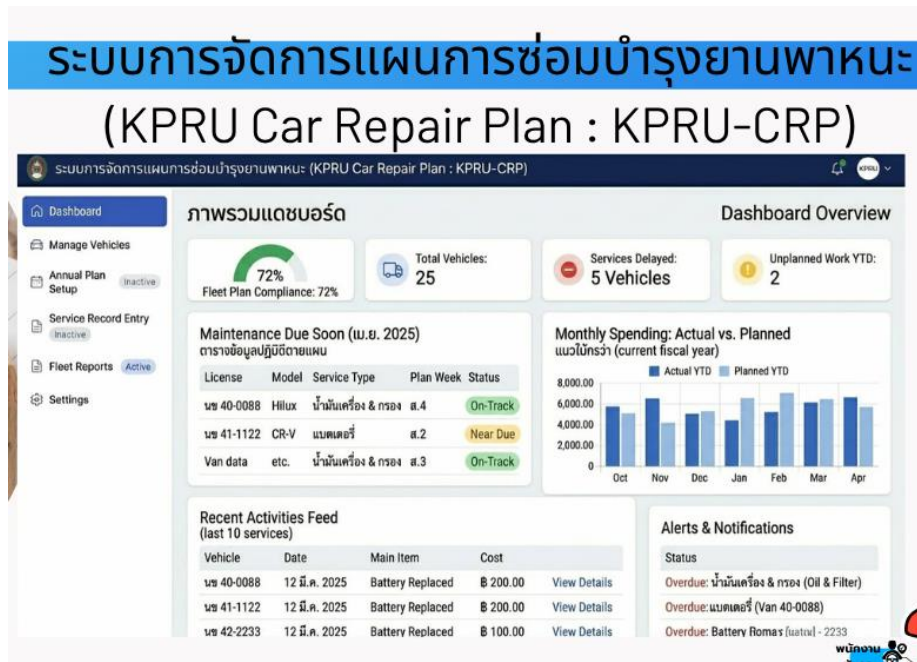
จากภาพ 1.4 การขับเคลื่อนระบบและกลไกการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะด้วยวงจรการบริหารคุณภาพ PDCA กำหนดเป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้น 1 (PLAN) การจัดทำแผนซ่อมบำรุงยานพาหนะ โดยการกำหนดรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ขั้นตอนการดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ระยะเวลา (คาดการณ์) จำนวนงบประมาณ และผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบ ขั้น 2 (DO) แจ้งทุกผู้เกี่ยวข้อง ในการลงมือปฏิบัติ ตามแผนที่กำหนด ขั้น 3 (CHECK) ดำเนินการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และรายงานความก้าวหน้า นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และขั้น 4 (ACT) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแผน ปรับปรุงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานร่วมกัน เสนอแนวทางต่อ ยอดให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รายละเอียดตามภาคผนวก ข และ ฉ

ทั้งนี้ ได้นำเสนอแนวทางการกำหนดแผนพัฒนาการให้บริการงานยานพาหนะ โดยนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลที่สังเคราะห์แล้วไปดำเนินการพัฒนาในระยะยาวต่อไป ได้แก่ 1) วางแผนการพัฒนาระบบบริหารจัดการแผนผ่านเว็บเทคโนโลยี หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน 2) วางแผนการพัฒนาระบบการจัตรอไปราชการ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) 3) วางแผนการพัฒนาระบบการกำกับติดตามการซ่อมบำรุงยานพาหนะและประเมินความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ และ 4) วางแผนการพัฒนาระบบการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน การจัดการอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง และนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการด้านงบประมาณและต้นทุน ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

ขั้น 5 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้บันทึกการนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้”

คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน โดยได้นำมาวิเคราะห์หาแนวทางในการพัฒนางานของแต่ละบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญจากผู้มีประสบการณ์ โดยตรง เผยแพร่เอกสารสาระสำคัญต่อผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมได้นำเทคนิควิธีการไปปรับใช้ บุคลากรสามารถนำไปต่อยอดและใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสะสมเป็นความสามารถเฉพาะบุคคลได้ด้วย ทั้งนี้ เผยแพร่ให้กับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ <http://ga.kpru.ac.th/th> ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และรายงานตามลำดับการบังคับบัญชา ส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการต่อยอด ทั้งการพัฒนาคนและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ขั้น 6 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น และหาแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งนำเสนอองค์ความรู้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ) และแนวทางการพัฒนาต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการนำองค์ความรู้ไปต่อยอดพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง : จากกระบวนการ KM ผ่านวงจรการบริหารคุณภาพ PDCA สู่นวนปฏิบัติที่ดีในการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ได้แก่ แนวทางการวางแผนออกแบบระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP) ดังภาพที่ 1.5



ภาพที่ 1.5 แนวทางการวางแผนออกแบบระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP)

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

- บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ
- บุคลากรกองกลาง ได้ชุดความรู้ เป็นองค์ความรู้ในการแก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนางาน เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ
- บุคลากรได้แนวทางเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ และขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยร่วมกัน

## 10.องค์ความรู้

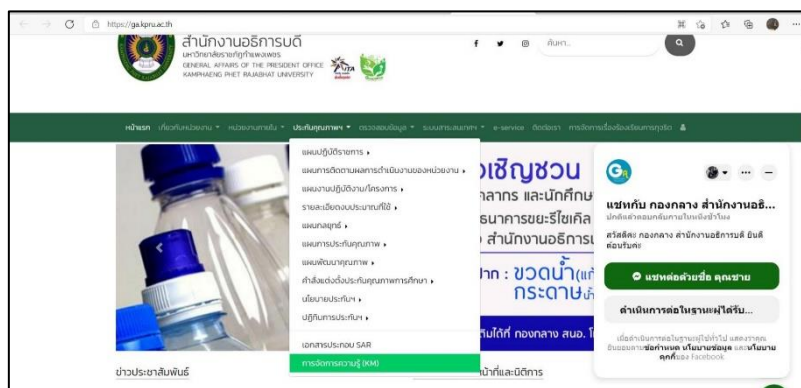
- 10.1 การปรับบุคลิกภาพของพนักงานขับรถ : จากปัญหาสู่กรพัฒนาคคน
- 10.2 ระบบและกลไกในการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ด้านการพัฒนางานและการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ : จากปัญหาสู่การพัฒนางานและการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ โดยนำแนวคิดทฤษฎีวงจรการบริหารคุณภาพ PDCA มาขับเคลื่อนระบบและกลไกในการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงยานพาหนะในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีประสิทธิภาพ

10.3 วางแนวทางการกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร (พนักงานขับรถ) โดยนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลที่สังเคราะห์แล้วไปดำเนินการพัฒนาในระยะยาวต่อไป ได้แก่ 1) วางแผนการกำหนดโครงการตรวจประเมินความพร้อมทางการแพทย์ในการขับขี่ปลอดภัย 2) วางแผนการกำหนดโครงการส่งเสริมบุคลิกภาพของพนักงานขับรถสู่ SMART Diver Program เช่น S = Skillful (ทักษะ) M = Mindful (สติ) A = Attentive (ระวัง) R = Responsible (รับผิดชอบ) T = Trustworthy (เชื่อถือได้) 3) วางแผนการยกระดับการให้บริการในการขับขี่คุณภาพสูง ปฏิบัติตามกฎหมาย ปลอดภัย สะอาด สะดวก ตรงเวลา 4) วางแผนการพัฒนาและทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นในการขับขี่ยานพาหนะ และ 5) วางแผนการพัฒนาและฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านช่าง และการนำเทคโนโลยีมาใช้งาน

10.4 แนวทางการกำหนดแผนพัฒนาการให้บริการงานยานพาหนะ โดยนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลที่สังเคราะห์แล้วไปดำเนินการพัฒนาในระยะยาวต่อไป ได้แก่ 1) วางแผนการพัฒนาระบบบริหารจัดการแผนผ่านเว็บเทคโนโลยี หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน 2) วางแผนการพัฒนาระบบการจราจรไปราชการ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) 3) วางแผนการพัฒนาระบบการกำกับติดตามการซ่อมบำรุงยานพาหนะและประเมินความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ และ 4) วางแผนการพัฒนาระบบการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน การจัดการอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง และนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการด้านงบประมาณและต้นทุน ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

## 11. ช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้

ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (<http://ga.kpru.ac.th>) ดังภาพที่ 1.11 การเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และถ่ายทอดตามลำดับการบังคับบัญชาผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)




ภาพที่ 1.6 การเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

12. รายงานผลการจัดการความรู้ (รายงานต่อเนื่องจากปีการศึกษา 2567): สรุปลองค์ความรู้ ดังภาพ 1.7


# สรุปลองค์ความรู้

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ




## หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน)

- ความถูกต้องของรูปแบบ: สามารถเลือกใช้แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือได้ถูกต้องตามประเภทของเรื่อง
- การจัดหน้าและองค์ประกอบ: ควบคุมการจัดหน้าให้ลายเซ็นผู้ลงนามอยู่หน้าเดียวกับเนื้อหาไม่เกิดปัญหาลายเซ็นอยู่หน้าสุดท้ายเพียงลำพัง
- การเรียบเรียงเนื้อหา: เขียนชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับรายละเอียดเนื้อหาภายในหนังสืออย่างชัดเจน
- อักษรวิธีดิจิทัล: ปรับปรุงการเว้นวรรคตอน การตัดคำ การใช้คำเชื่อม และการจัดรูปแบบข้อความแบบ "กระจายแบบไทย" (Thai Distributed) ได้อย่างเป็นระเบียบ
- ความสมบูรณ์ของเอกสาร: มีการแนบโครงการแนวดังที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ประกอบการขอจัดกิจกรรมทุกครั้ง




## หนังสือภายนอก (อว.)

- มาตรฐานระยะห่าง: จัดระยะห่างระหว่างบรรทัด (เรียน/เรื่อง) และย่อหน้าได้สม่ำเสมอตามระเบียบงานสารบรรณ
- การจัดการสิ่งที่ส่งมาด้วย: ระบุรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วนชัดเจน พร้อมระบุจำนวนชุด/ฉบับ และลบหัวข้อ "อ้างถึง" หรือ "สิ่งที่ส่งมาด้วย" ออกทันทีหากไม่มีข้อมูล
- ความต่อเนื่องของเนื้อหา: เรียบเรียงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ไม่มีการตัดคำหรือเชื่อมคำที่ทำให้เกิดความขาดตอน
- การวางตำแหน่งเชิงเทคนิค: จัดวางตำแหน่งผู้บริหาร วันที่ และ QR Code ให้อยู่ในหน้าเดียวกันและมีระยะห่างที่เหมาะสม
- ระบบสารบรรณสากล: สามารถเลือกออกเลขหนังสือภาษาอังกฤษเพื่อให้ตัวย่อและลายเซ็นผู้บริหารแสดงผลเป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง
- ระดับภาษา: ใช้คำขึ้นต้นได้ถูกต้องตามฐานะผู้รับ (เช่น การใช้ "นบัสการ" สำหรับพระสงฆ์)




## หนังสือคำสั่ง

- การจัดการเลขหน้า: เข้าใจระเบียบการไม่ระบุเลขหน้า หรือไม่ใช่คำว่า "หน้า" ลงในเอกสารคำสั่ง
- ความสวยงามและสมมาตร: จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดในส่วนชื่อผู้บริหารได้พอดี ไม่ห่างเกินไป และวางตำแหน่ง "สั่ง ณ วันที่" ให้กึ่งกลางลายเซ็นผู้บริหาร



## หนังสือประกาศ

- ความถูกต้องของอักษร: เปลี่ยนการใช้เลขหน้าเป็นตัวเลข "อารบิก" ตามข้อกำหนดได้ถูกต้อง
- การจัดการเนื้อหาข้ามหน้า: กรณีเนื้อหาเกิน 1 หน้า สามารถปรับเนื้อหาให้มีข้อความที่สื่อสารเข้าใจอย่างน้อย 1 ประโยค ขึ้นไปอยู่ในหน้าเดียวกับลายเซ็นได้



## การจัดทำโครงการ

- การจัดกลุ่มข้อมูลลงนาม: สามารถบริหารจัดการหน้ากระดาษให้ส่วน "ผลที่คาดว่าจะได้รับ" และส่วน "ลงนามผู้เสนอ/ผู้เห็นชอบ/ผู้อนุมัติ" อยู่รวมกันภายในหน้าเดียวกันทั้งหมด รวมถึงรหัสเอกสาร (Code) ไม่ตกหล่นไปอยู่หน้าสุดท้ายเพียงลำพัง



งานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 1.7 แสดงองค์ความรู้จากงานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีการศึกษา 2567

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
แผนการจัดการความรู้



## แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน : .....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
 ประจำปีการศึกษา 2568 (1 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ถึง 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2569)

**ประเด็นการจัดการความรู้ :** การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยความร่วมมือของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

การเรียนการสอน  การวิจัย  พันธกิจอื่นๆ

ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร	1.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดแนวทางและประเด็นความรู้ที่จำเป็น <b>ประเด็นความรู้ที่น่าสนใจ</b> -งบประมาณไม่เพียงพอในการซ่อมบำรุงยานพาหนะตรงทาง การใช้รถไปราชการ ต่อเนื่อง พบปัญหาการซ่อมบำรุงฉุกเฉินและระหว่างเดินทางไปราชการ	31 ตุลาคม 2568	1.รายงานการบันทึกการประชุม	ผู้บริหารกองกลาง	คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑



ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 คณะกรรมการจัดการความรู้และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.2 วางแผนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อการพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยความร่วมมือของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ 2.3 อบรมบรรยายเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1 ครั้ง 2.4 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เชิงปฏิบัติการ และบูรณาการเทคนิคการถอดบทเรียนจากปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานยานพาหนะของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 1-3 ครั้ง	พฤศจิกายน - ธันวาคม 2569	1.รายงานการจัดกิจกรรม 2.บันทึกความรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรประจำฝ่ายยานพาหนะ	คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรประจำฝ่ายยานพาหนะ

๒



ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ตัดแปลง หรือสร้าง ความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน	3.1 การบันทึกความรู้จากการ จัดกิจกรรม 3.2 แบ่งกลุ่มการแลกเปลี่ยน เรียบรู้ ประมาณ 7-8 กลุ่มๆ ละประมาณ 5-8 คน 3.3 สรุป เทคนิค และวิธีการ ที่เหมาะสมและนำไปใช้ใน แต่ละสถานการณ	มีนาคม 2568	1.บันทึกความรู้ 2.บันทึกความรู้ที่เหมาะสมต่อ การปฏิบัติงานแต่ละกลุ่ม 3.บันทึก เทคนิควิธีการ ที่ เหมาะสมและนำไปใช้ใน แต่ละสถานการณ	บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับฝ่ายยานพาหนะ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	คณะกรรมการ จัดการความรู้ประจำ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการ งานของตน	4.1 รายงานผลการประยุกต์ใช้ ความรู้ในงานของแต่ละคน 4.2 กำกับติดตามการนำ ความรู้ไปใช้ในแต่ละงาน	เมษายน 2568	1.รายงานการประยุกต์ใช้ ความรู้ในแต่ละของแต่ละคน 2. รายงานผลการกำกับ ติดตามการนำความรู้ไปใช้ใน แต่ละงาน	บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับฝ่ายยานพาหนะ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	คณะกรรมการ จัดการความรู้ประจำ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี
5	การนำประสบการณ์จากการ ทำงาน และการประยุกต์ ใช้ ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สกัด "ชุมชนความรู้" ออกมาบันทึกไว้	5.1 เปรียบเทียบ ติดตามผล การปฏิบัติงาน การนำเทคนิค วิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงาน 5.2 เก็บรวบรวมสถิติความ ถูกต้อง ประสิทธิภาพในการ พัฒนาคุณภาพงาน ยานพาหนะผ่านกระบวนการ จัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วม ของบุคลากร เพื่อยกระดับ การให้บริการ และการจัดการแผนการซ่อม บำรุงยานพาหนะให้เกิด ประสิทธิภาพ	พฤษภาคม 2568	1. รายงานผลการเปรียบเทียบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน การนำเทคนิควิธีการไปใช้ ในการปฏิบัติงาน 2. รายงานผลการรวบรวมสถิติ ความถูกต้อง ประสิทธิภาพ ในการในการพัฒนาคุณภาพ งานยานพาหนะผ่าน กระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของ บุคลากร เพื่อยกระดับการ ให้บริการ	บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับฝ่ายยานพาหนะ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	คณะกรรมการ จัดการความรู้ประจำ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

๓



ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
				และการจัดการแผนการซ่อม บำรุงยานพาหนะ ให้เกิดประสิทธิภาพ		
6	การจัดบันทึก "ชุมชนความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ ครบถ้วน สุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น	6.1 บันทึกชุมชนความรู้ และแก่น ความรู้ สำหรับเป็นชุดความรู้ ในการพัฒนาคุณภาพงาน ยานพาหนะผ่านกระบวนการ จัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วม ของบุคลากร เพื่อยกระดับ การให้บริการ และการจัดการแผนการซ่อม บำรุงยานพาหนะให้เกิด ประสิทธิภาพ 6.3 เผยแพร่ชุดข้อมูล ที่ปรับปรุงแล้ว เพื่อใช้เป็นแนว ปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพ งานยานพาหนะผ่าน กระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของ บุคลากร เพื่อยกระดับการ ให้บริการ และการจัดการแผนการซ่อม บำรุงยานพาหนะให้เกิดประ สิทธิภาพ	พฤษภาคม 2568	1. รายงานชุมชนความรู้ และแก่น ความรู้ 2. ผลการปรับปรุงชุดข้อมูล 3. การเผยแพร่ชุมชนความรู้ และ แก่นความรู้ และชุดข้อมูล	บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับฝ่ายยานพาหนะ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	คณะกรรมการ จัดการความรู้ประจำ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

๔



ลงชื่อ.....  
 (นางสาวกนกนกรณ ไทยณดาขันธอิน)  
 ผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้  
 วัน เดือน ปี 26 พฤศจิกายน 2568

ลงชื่อ.....  
 (ดร. มะลิวัลย์ รอดกำเนิด)  
 คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน  
 วัน เดือน ปี 26 พฤศจิกายน 2568

### วงจรการเรียนรู้ (Learning Cycle)

วงจรการเรียนรู้	การประยุกต์ใช้
1. การมีองค์ความรู้	บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรม การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมี การเผยแพร่องค์ความรู้นี้ ไว้ที่เว็บไซต์ของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อถ่ายทอดการเข้าถึงคลังความรู้ในเรื่องดังกล่าว
2. วิธีการส่งเสริมการเผยแพร่องค์ความรู้	ผู้บริหารช่วยผลักดันให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้และ นำความรู้ไปใช้ โดย 2.1 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร และบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2.2 จัดกิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ในเชิงปฏิบัติการ ในกลุ่มเป้าหมายที่มีวงกว้างมากยิ่งขึ้น
3. ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้	ผู้ปฏิบัติโดยตรง นำความรู้ไปใช้ โดยกำกับติดตาม ของผู้บริหาร ในเรื่องของประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
4. ติดตามปัญหาและอุปสรรคจากการนำองค์ความรู้ไปใช้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะ ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการและการจัดการแผนการซ่อมบำรุง ยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ
5. การนำความรู้มาปรับเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน	มีการสรุปข้อมูล ข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดกิจกรรมมาปรับปรุง แนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับเทคนิคการพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะ ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการและการจัดการแผนการซ่อมบำรุง ยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ข  
รายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้



## GA KPRU KM ACTION PLAN แผนการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



### รายละเอียด ชั้น 1

ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์	กิจกรรมการจัดการความรู้
1	การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร	1.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดแนวทางและประเด็นความรู้ที่จำเป็น

**31 ตุลาคม 25468**

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1.รายงานการบันทึกการประชุม	ผู้บริหารกองกลาง	คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



## ประเด็นความรู้ที่น่าสนใจ

งบประมาณไม่เพียงพอในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ  
ตารางการใช้รถไปราชการ ต่อเนื่อง  
พบปัญหาการซ่อมบำรุงฉุกเฉิน และระหว่างเดินทาง  
ไปราชการ



๗

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2

## Knowledge Management:

### กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



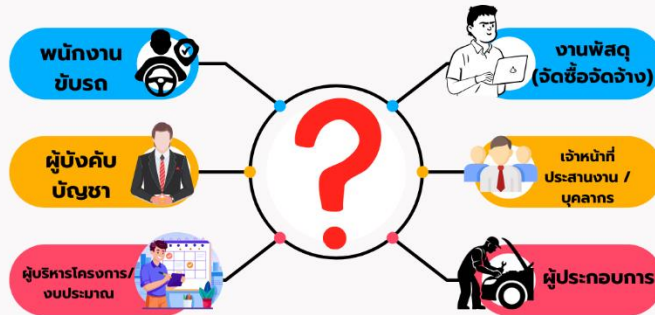
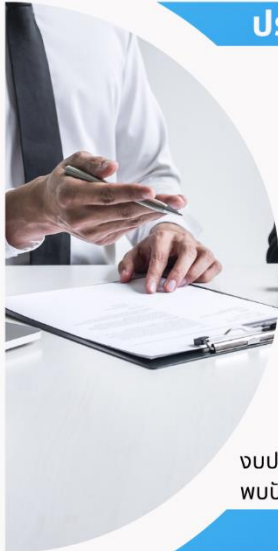
เรื่อง

การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการและการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

## GA KPRU KM ACTION PLAN แผนการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



## ประเด็นความรู้และปัญหา



งบประมาณไม่เพียงพอในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ตารางการใช้รถไปราชการ ต่อเนื่อง พบปัญหาการซ่อมบำรุงฉุกเฉิน และระหว่างเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายล่าช้า

## อยู่ระหว่างดำเนินการปรับกิจกรรม

การพัฒนาคุณภาพ การให้บริการยานพาหนะ



1. ดำเนินการสำรวจข้อมูลพื้นฐานและทัศนคติการให้บริการ
2. ดำเนินการทดสอบสมรรถนะที่สนองต่อการขับขี่ยานพาหนะ
3. จัดทำแผนการพัฒนาการให้บริการที่เหมาะสม
4. ส่งเสริมกิจกรรมที่สอดคล้องต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานยานพาหนะ เช่น ด้านความปลอดภัย ความสะอาดและสุขอนามัย ความสะดวกสบาย ความตรงต่อเวลา และสิ่งแวดล้อม

การพัฒนาคุณภาพ การจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ



1. ดำเนินการขออนุมัติแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
2. กำกับติดตามการซ่อมบำรุงตามแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
3. จัดทำสารสนเทศแผนการจัดการซ่อมบำรุงผ่านเว็บไซต์
4. จัดการแผนให้สอดคล้อง เช่น การวางแผนการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน การจัดการอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านช่าง การนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศมาใช้ การจัดการด้านงบประมาณและต้นทุน ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม





**THANK  
YOU**

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 : สรุปผล

# Knowledge Management:

## กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

11 พฤษภาคม 2569

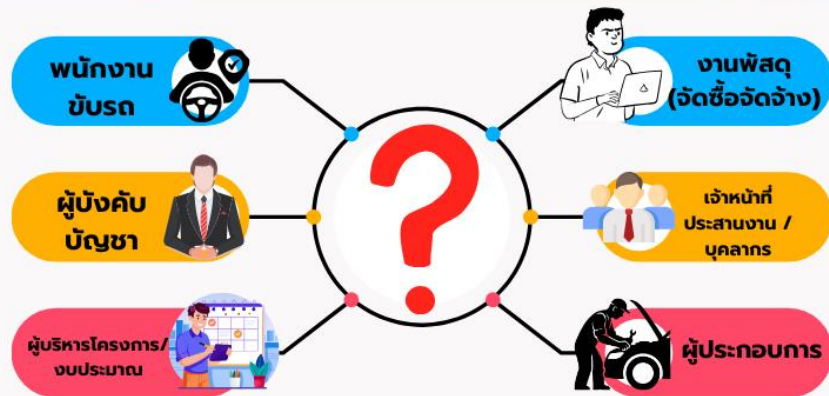


เรื่อง  
การพัฒนาคุณภาพงานยานพาหนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับการให้บริการของพนักงานขับรถ และการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพ

### GA KPRU KM ACTION PLAN แผนการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



## ประเด็นความรู้และปัญหา



งบประมาณไม่เพียงพอในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ตารางการใช้รถไปราชการ ต่อเนื่อง พบปัญหาการซ่อมบำรุงฉุกเฉิน และระหว่างเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายล่าช้า



### การพัฒนาคุณภาพ การให้บริการของ พนักงานขับรถ



1. ดำเนินการสำรวจข้อมูลพื้นฐานและทัศนคติการให้บริการ
2. ดำเนินการทดสอบสมรรถนะที่สนองต่อการขับขี่ยานพาหนะ
3. จัดทำแผนการพัฒนาการให้บริการที่เหมาะสม
4. ส่งเสริมกิจกรรมที่สอดคล้องต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานยานพาหนะ เช่น ด้านความปลอดภัย ความสะอาดและสุขอนามัย ความสะดวกสบาย ความตรงต่อเวลา และสิ่งแวดล้อม



### การพัฒนางานและ การจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ



1. ดำเนินการขออนุมัติแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
2. กำกับติดตามการซ่อมบำรุงตามแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
3. จัดทำสารสนเทศแผนการจัดการซ่อมบำรุงผ่านเว็บไซต์
4. จัดการแผนให้สอดคล้อง เช่น การวางแผนการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน การจัดการอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านช่าง การนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศมาใช้ การจัดการด้านงบประมาณและต้นทุน ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

**ภาพกิจกรรม**



**ภาพกิจกรรม**



## จากปัญหาสู่การพัฒนาคน



พนักงาน  
ขับรถ

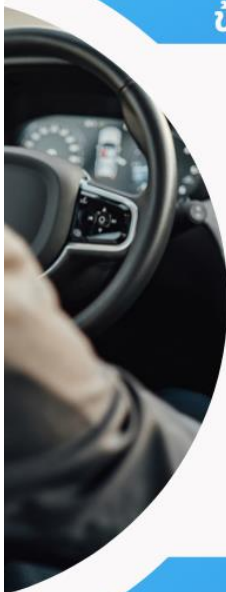


# KM



การพัฒนา  
คุณภาพการให้  
บริการยาน  
พาหนะ ของ  
พนักงานขับรถ

## ข้อมูลพื้นฐานและทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ



แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานและทัศนคติการให้บริการ  
ของพนักงานขับรถ ฝ่ายยานพาหนะ  
งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

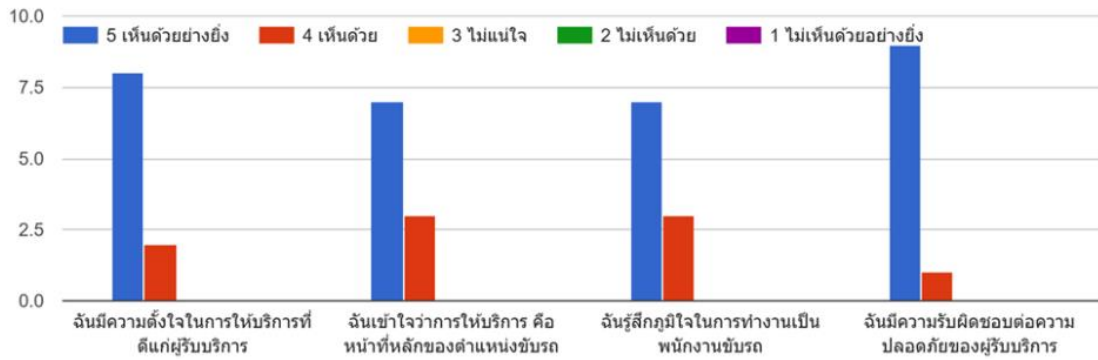


โดย คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



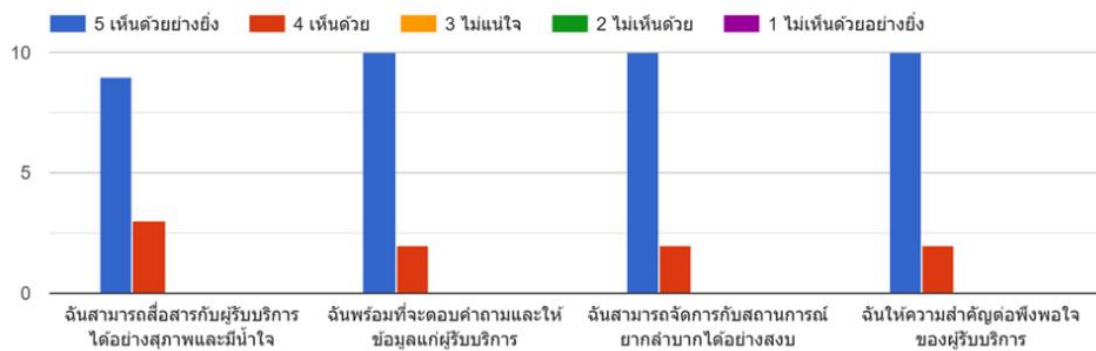
## ทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

### 1. ด้านสำนึกการให้บริการ



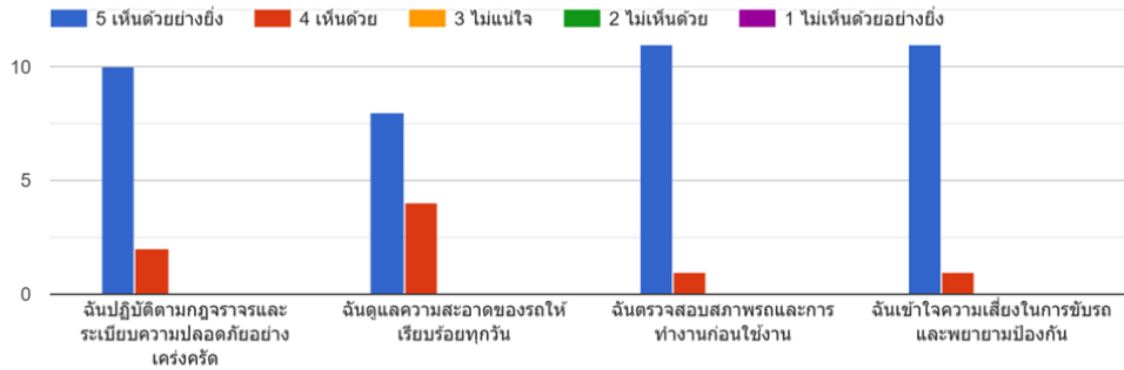
## ทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

### 2. ด้านการสื่อสารและมิตรสัมพันธ์



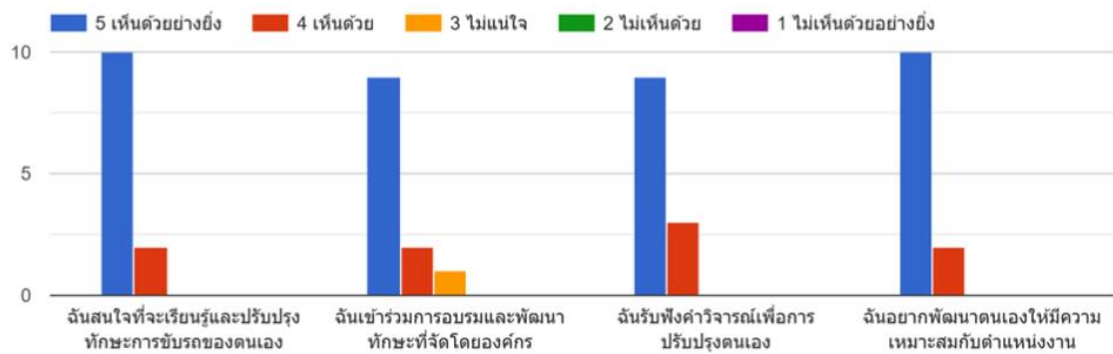
## ทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

### 3. ด้านความปลอดภัยและความสะอาด



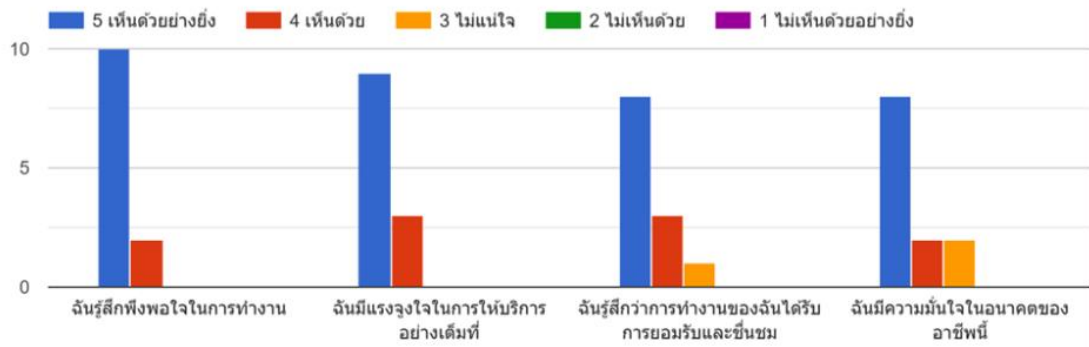
## ทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

### 4. ด้านการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้



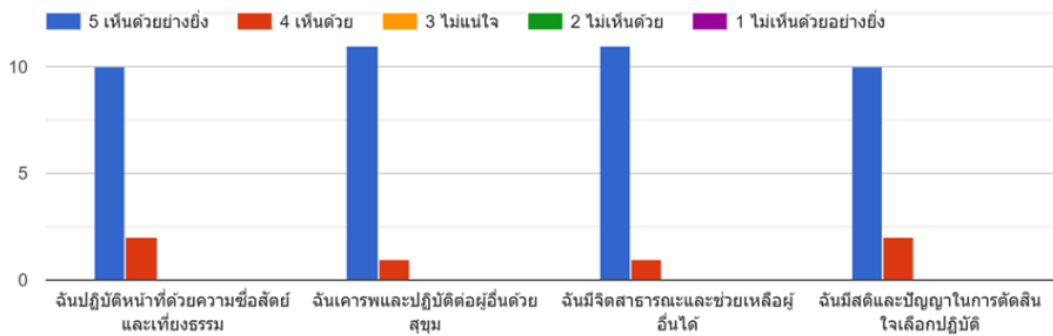
## ทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

### 6. ด้านความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน



## ทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

### 5. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม



## ทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

### 3.1 ด้านไหนของการให้บริการที่ท่านทำได้ดีที่สุด

- ศึกษาเส้นทาง และความปลอดภัยของผู้โดยสาร
- สุขภาพ และคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกสบายที่สุดกับผู้โดยสารทุกคน
- ขับรถโดยปลอดภัยตลอดเส้นทาง
- ขับขี่อย่างปลอดภัยและไม่ประมาท



## ทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

### 3.2 ด้านไหนของการให้บริการที่ท่านอยากปรับปรุง

- การวางตัว เป็นคนวางตัวไม่ค่อยถูกเลยดูเกร็งๆ พยายามดูรุ่นพี่และปรับปรุงแก้ไข
- ด้านความสะอาดภายในและภายนอก เช่น อุปกรณ์น้ำยาที่มีคุณภาพ

### 3.3 ท่านอยากให้นำหน่วยงานส่งเสริมท่านด้านใด

- ความสะดวกรวดเร็วในการอนุมัติซ่อมบำรุง
- เรื่องซ่อมบำรุงรถ อยากให้มีคนมารับเรื่องต่อด้านเอกสารเพราะบางที่มีงานยาวติดๆกันเอกสารไม่เดินรถจึงบำรุงรักษาไม่ทันในการเดินทางถัดไป
- อนาคตของหน้าที่การงาน



## ทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

### 3.4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อปรับปรุงการทำงาน

- สถานที่ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด จุดล้างรถ เครื่องฉีดน้ำแรงดัน บันไดหรือนั่งร้าน ความสะอาดของน้ำที่ใช้ล้าง
- อยากให้มีกำหนดการคร่าวๆ ทุกครั้งก่อนเดินทาง จะได้วางแผนการเดินทางและเวลาให้เหมาะสมที่สุด การซ่อมแซมรถให้อยู่ในสถานะที่รวดเร็ว



## การพัฒนาบุคลิกภาพของพนักงานขับรถ



## แนวทางการกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร (พนักงานขับรถ) ประจำฝ่ายยานพาหนะ

- 1.วางแผนการกำหนดโครงการตรวจประเมินความพร้อมทางการแพทย์ในการขับขี่ปลอดภัย
- 2.วางแผนการกำหนดโครงการส่งเสริมบุคลิกภาพของพนักงานขับรถสู่ SMART Diver Program เช่น
  - S = Skillful (ทักษะ)
  - M = Mindful (สติ)
  - A = Attentive (ระวัง)
  - R = Responsible (รับผิดชอบ)
  - T = Trustworthy (เชื่อถือได้)
- 3.วางแผนการยกระดับการให้บริการในการขับขี่คุณภาพสูง ปฏิบัติตามกฎหมาย ปลอดภัย สะอาด สะดวก ตรงเวลา
- 4.วางแผนการพัฒนาและทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นในการขับขี่ยานพาหนะ



- 5.วางแผนการพัฒนาและฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านช่าง และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในงาน

## จากปัญหาสู่การพัฒนางานและการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

### ระบบและกลไกในการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ







## จากกระบวนการ KM ผ่านวงจรคุณภาพ PDCA

สู่ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ  
(KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP)

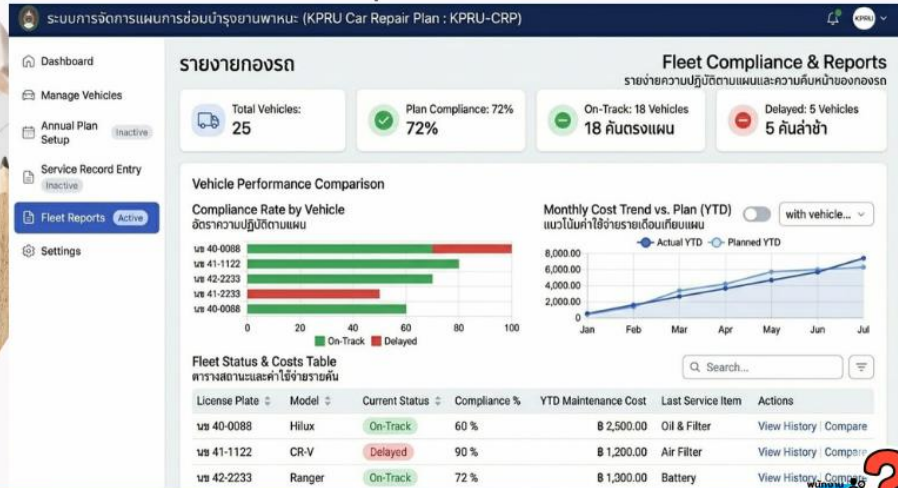
COMING  
SOON



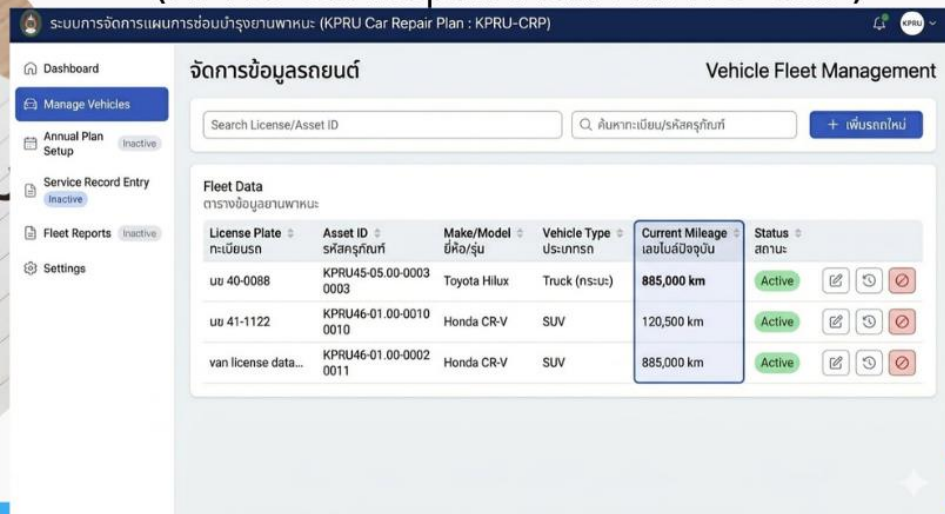
ระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ  
(KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP)



## ระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP)



## ระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP)



## ระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP)



ระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP)

Annual Maintenance Plan Setup หน้าวางแผนซ่อมบำรุงรายปี

Fiscal Year: 2568-2569 (Oct - Sep) Search Vehicle

Items	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep
Vehicle: uu-40-0088 (Toyota Hilux)												
Engine Oil & Filter (10k)	ส.4	-	-	-	-	✓ ส.4	ส.4	-	-	-	-	-
Air Filter	ส.4	-	-	-	-	✓ ส.1	ส.4	-	-	-	-	ส.1
Battery Replaced (2yr)	-	-	-	-	-	✓ ส.4	-	-	-	-	-	-
Vehicle: uu-41-1122 (Honda CR-V)												
Engine Oil & Filter (10k)	-	ส.2	-	-	ส.2	-	ส.2	-	-	-	-	-
Brake Pads (Front)	-	-	ส.3	-	ส.3	✓ ส.3	-	-	-	-	-	-
Gear Oil (40k)	-	-	-	-	-	-	-	-	ส.1	-	-	-

■ Planned    ■ Delayed  
✓ Completed    ■ No Plan

## ระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP)



ระบบการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (KPRU Car Repair Plan : KPRU-CRP)

Annual Maintenance Plan Setup หน้าวางแผนซ่อมบำรุงรายปี

Fiscal Year: 2568-2569 (Oct - Sep) Search Vehicle

Items	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep
Vehicle: uu-40-0088 (Toyota Hilux)												
Engine Oil & Filter (10k)	ส.4	-	-	-	-	✓ ส.4	ส.4	-	-	-	-	-
Air Filter	ส.4	-	-	-	-	✓ ส.1	ส.4	-	-	-	-	ส.1
Battery Replaced (2yr)	-	-	-	-	-	✓ ส.4	-	-	-	-	-	-
Vehicle: uu-41-1122 (Honda CR-V)												
Engine Oil & Filter (10k)	-	ส.2	-	-	ส.2	-	ส.2	-	-	-	-	-
Brake Pads (Front)	-	-	ส.3	-	ส.3	✓ ส.3	-	-	-	-	-	-
Gear Oil (40k)	-	-	-	-	-	-	-	-	ส.1	-	-	ส.1

■ Planned    ■ Delayed  
✓ Completed    ■ No Plan

# รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2567 (ต่อเนื่อง)

## สรุปองค์ความรู้เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับ การใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

### สรุปองค์ความรู้

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
และการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ



#### หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน)

- ความถูกต้องของรูปแบบ: สามารถเลือกใช้แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือได้ถูกต้องตามประเภทของเรื่อง
- การจัดหน้าและองค์ประกอบ: ควบคุมการจัดหน้าให้ลายเส้นผู้ลงนามอยู่หน้าเดียวกับเนื้อหาไม่เกิดปัญหาหลายเส้นอยู่หน้าสุดท้ายเพียงลำพัง
- การเรียบเรียงเนื้อหา: เขียนชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับรายละเอียดเนื้อหาภายในหนังสืออย่างชัดเจน
- อีกวิธีที่ดีอีก: ปรับปรุงการเว้นวรรคตอน การตัดคำ การใช้คำเชื่อม และการจัดรูปแบบข้อความแบบ "กระจายแบบไทย" (Thai Distributed) ได้อย่างเป็นระเบียบ
- ความสมบูรณ์ของเอกสาร: มีการแนบโครงการแนวดังที่ผ่านอนุมัติแล้วประกอบการขอจัดกิจกรรมทุกครั้ง

#### หนังสือภายนอก (อว.)

- นามตราประจำ: จัดระยะห่างบรรทัด (เรียบ/เรื่อง) และย่อหน้าได้เหมาะสมตามระเบียบงานสารบรรณ
- การจัดการส่งที่ส่งมาด้วย: ระบุรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วนชัดเจน พร้อมระบุจำนวนชุด/ฉบับ และสท. หรือ "อ้างถึง" หรือ "สิ่งที่ส่งมาด้วย" ออกกับที่หากไม่มีข้อมูล
- ความต่อเนื่องของเนื้อหา: เรียบเรียงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ไม่มีการตัดคำหรือเชื่อมคำที่ทำให้เกิดความสับสน
- การวางตำแหน่งเชิงเทคนิค: จัดวางตำแหน่งผู้รับสาร วันที่ และ QR Code ให้อยู่ในหน้าเดียวกันและมีระยะที่เหมาะสม
- ระบบสารบรรณสากล: สามารถเลือกออกเลขหนังสือภาษาไทยอังกฤษเพื่อให้อ่านและลายเซ็นผู้รับสารแสดงผลเป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง
- ระดับภาษา: ใช้ที่ขึ้นต้นได้ถูกต้องตามฐานะผู้รับ (เช่น การใช้ "นับการ" สำหรับพระสงฆ์)

#### หนังสือคำสั่ง

การจัดการเลขหน้า: เข้าใจระเบียบการไม่ระบุเลขหน้า หรือไม่ได้คำว่า "หน้า" ลงในเอกสารคำสั่ง

- ความสวยงามและสมมาตร: จัดระยะห่างบรรทัดในส่วนของผู้รับสารได้พอดี ไม่ห่างเกินไป และวางตำแหน่ง "ส่ง ณ วันที่" ให้มีจุดกลางลายเซ็นผู้รับสาร

#### หนังสือประกาศ

- ความถูกต้องขององค์ประกอบ: ใช้เลขหน้าเป็นตัวเลข "อารบิก" ตามข้อกำหนดได้ถูกต้อง
- การจัดหน้าเนื้อหาฉบับหน้า: กรณีเนื้อหาเกิน 1 หน้าสามารถปรับเนื้อหาให้มีข้อความที่สื่อสารเข้าใจอย่างป๊อปปูล่า 1 ประโยค ขึ้นไปอยู่ในหน้าเดียวกันลายเซ็นได้

#### การจัดทำโครงการ

- การจัดกลุ่มข้อมูลลงนาม: สามารถบริหารจัดการหน้ากระดาษให้ส่วน "ผลที่คาดว่าจะได้รับ" และส่วน "สงวนผู้เสนอ/ผู้เสนอ/ผู้อนุมัติ" อยู่รวมกันภายในหน้าเดียวกันทั้งหมด รวมถึงรหัสเอกสาร (Code) ไม่ตกหล่นไปอยู่หน้าสุดท้ายเพียงลำพัง

งานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ

# สรุปองค์ความรู้

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ



## หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน)

- ความถูกต้องของรูปแบบ: สามารถเลือกใช้แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือได้ถูกต้องตามประเภทของเรื่อง
- การจัดหน้าและองค์ประกอบ: ควบคุมการจัดหน้าให้ลายเซ็นผู้ลงนามอยู่หน้าเดียวกับเนื้อหาไม่เกิดปัญหาลายเซ็นอยู่หน้าสุดท้ายเพียงลำพัง
- การเรียบเรียงเนื้อหา: เขียนชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับรายละเอียดเนื้อหาภายในหนังสืออย่างชัดเจน
- อักษรวิธีดิจิทัล: ปรับปรุงการเว้นวรรคตอน การตัดคำ การใช้คำเชื่อม และการจัดรูปแบบข้อความแบบ "กระจายแบบไทย" (Thai Distributed) ได้อย่างเป็นระเบียบ
- ความสมบูรณ์ของเอกสาร: มีการแนบโครงการแนวดิ่งที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ประกอบการขอจัดกิจกรรมทุกครั้ง

1



## หนังสือภายนอก (อว.)

- มาตรฐานระยะห่าง: จัดระยะห่างระหว่างบรรทัด (เรียน/เรื่อง) และย่อหน้าได้สม่ำเสมอตามระเบียบงานสารบรรณ
- การจัดการสิ่งที่ส่งมาด้วย: ระบุรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วนชัดเจน พร้อมระบุจำนวนชุด/ฉบับ และลบหัวข้อ "อ้างถึง" หรือ "สิ่งที่ส่งมาด้วย" ออกทันทีหากไม่มีข้อมูล
- ความต่อเนื่องของเนื้อหา: เรียบเรียงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ไม่มีการตัดคำหรือเชื่อมคำที่ทำให้ใจความขาดตอน
- การวางตำแหน่งเชิงเทคนิค: จัดวางตำแหน่งผู้บริหาร วันที่ และ QR Code ให้อยู่ในหน้าเดียวกันและมีระยะห่างที่เหมาะสม
- ระบบสารบรรณสากล: สามารถเลือกออกเลขหนังสือภาษาอังกฤษเพื่อให้ตัวย่อและลายเซ็นผู้บริหารแสดงผลเป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง
- ระดับภาษา: ใช้คำขึ้นต้นได้ถูกต้องตามฐานะผู้รับ (เช่น การใช้ "นมัสการ" สำหรับพระสงฆ์)

2



## หนังสือคำสั่ง

- การจัดการเลขหน้า: เข้าใจระเบียบการไม่ระบุเลขหน้า หรือไม่ใส่คำว่า "หน้า" ลงในเอกสารคำสั่ง
- ความสวยงามและสมมาตร: จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดในส่วนชื่อผู้บริหารได้พอดี ไม่ห่างเกินไป และวางตำแหน่ง "สั่ง ณ วันที่" ให้กึ่งกลางลายเซ็นผู้บริหาร

3

## หนังสือประกาศ

- ความถูกต้องของอักขระ: เปลี่ยนการใช้เลขหน้าเป็นตัวเลข "อารบิก" ตามข้อกำหนดได้ถูกต้อง
- การจัดการเนื้อหาข้ามหน้า: กรณีเนื้อหาเกิน 1 หน้า สามารถปรับเนื้อหาให้มีข้อความที่สื่อสารเข้าใจอย่างน้อย 1 ประโยค ขึ้นไปอยู่ในหน้าเดียวกับลายเซ็นได้

4

# 5

## การจัดทำโครงการ

- การจัดกลุ่มข้อมูลลงนาม: สามารถบริหารจัดการหน้ากระดาษให้ส่วน "ผลที่คาดว่าจะได้รับ" และส่วน "ลงนามผู้เสนอ/ผู้เห็นชอบ/ผู้อนุมัติ" อยู่รวมกันภายในหน้าเดียวกันทั้งหมด รวมถึงรหัสเอกสาร (Code) ไม่ตกลွ่นไปอยู่หน้าสุดท้ายเพียงลำพัง



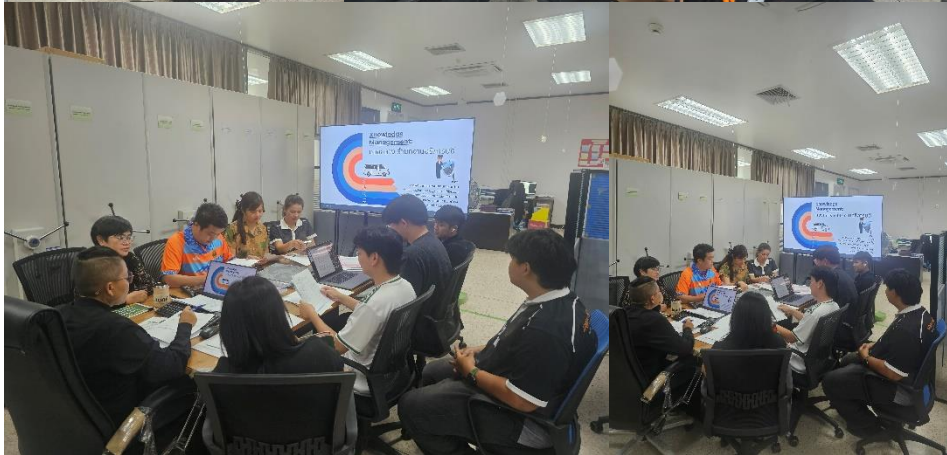
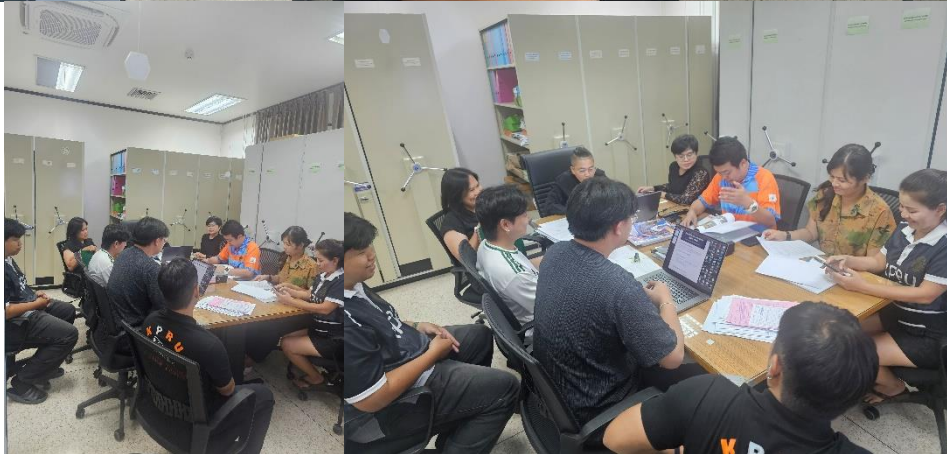
งานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

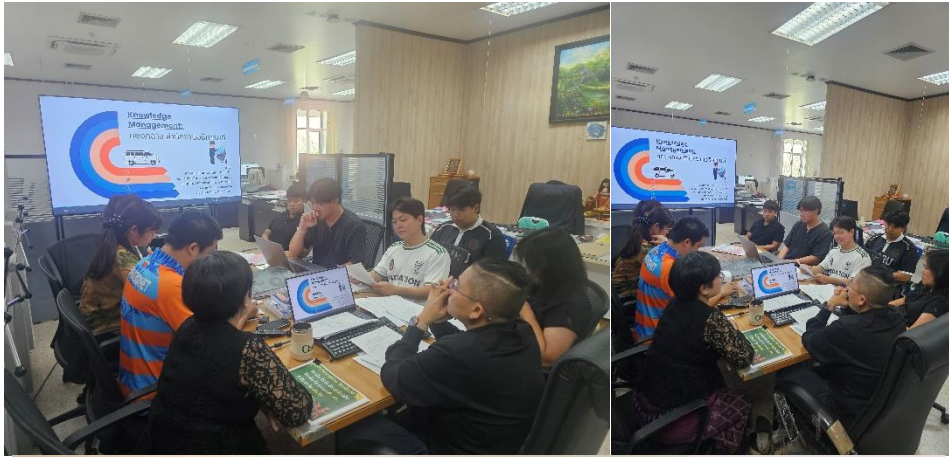


ภาคผนวก ค  
ภาพกิจกรรม









ภาคผนวก ง

สรุปผลและแบบสำรวจ/แบบสอบถาม

ข้อมูลพื้นฐานและทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

## สรุปผลการสำรวจข้อมูลพื้นฐานและทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ

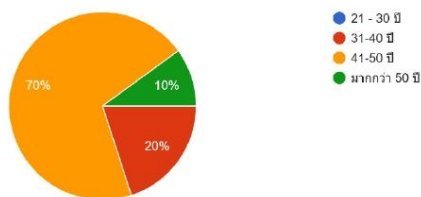
ส่วนที่ 1 สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. พนักงานขับรถ และผู้ควบคุม

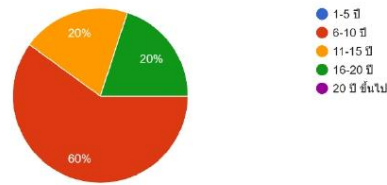
1. นายอภิชาติ ไตยี่ง ผู้ควบคุม
2. นายชัยพร กุลฉิม
3. นาย นิพล ชัยชุม
4. นายณภัส ญานะพันธ์
5. นายบัณฑิต พรหมร้าย
6. นายศรธรรม เต้เตี้ยว
7. นายณัฐเดช แสงจันทร์
8. นายเหลือ ศรีโสภา
9. นายชูเกียรติ แสงจันทร์
10. นายสันติ สงวนศรี
11. นายสัมพันธ์ ชัยชุม

2. อายุ



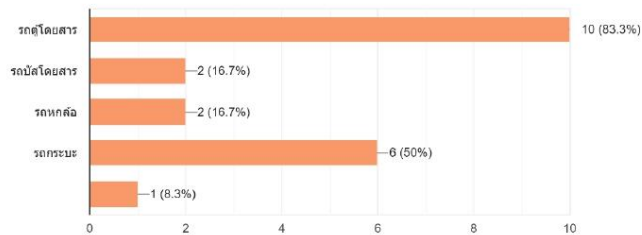
ข้อมูลอายุเฉลี่ย ของพนักงานขับรถ ระหว่าง 41- 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 70 และมีอายุระหว่าง 31-40 ปี ร้อยละ 20 และมีอายุมากกว่า 50 ปี ร้อยละ 10

3. ประสบการณ์การเป็นพนักงานขับรถ



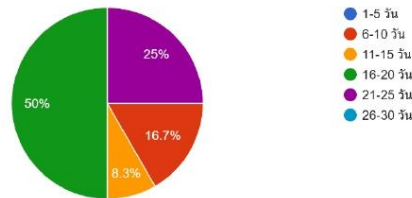
ข้อมูลประสบการณ์ของพนักงานขับรถ ระหว่าง 6-10 ปี ร้อยละ 60 ระหว่าง 16-20 ปี และระหว่าง 11-15 ปี ร้อยละ 20

4. ประเภทรถที่ขับประจำ



ข้อมูลประเภทรถที่ขับประจำ ได้แก่ รถตู้โดยสาร ร้อยละ 83.3 รถกระบะ ร้อยละ 50 รถบัสโดยสาร และรถหนัก ร้อยละ 16.7

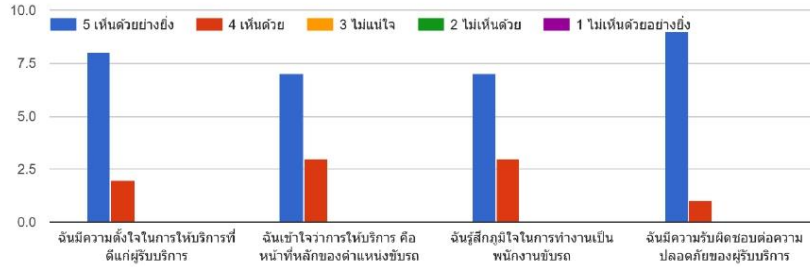
5. ระยะเวลาในการไปราชการเฉลี่ยต่อเดือน



ข้อมูลระยะเวลาในการไปราชการเฉลี่ยต่อเดือน ระหว่าง 16-20 วันต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 50 ระหว่าง 21-25 วันต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 25 ระหว่าง 6-10 วัน ต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 16.7 และระหว่าง 11-15 วันต่อเดือนคิดเป็นร้อยละ 8.3

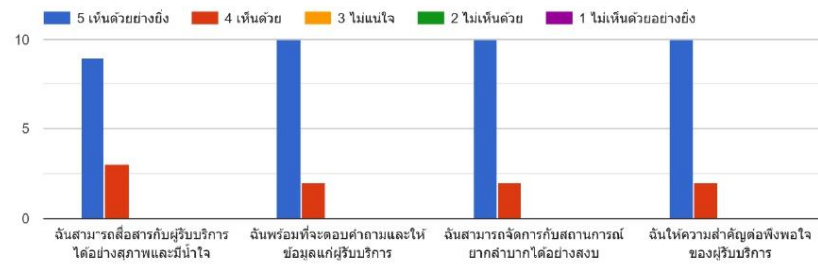
## ตอนที่ 2 ทักษะการให้บริการของพนักงานขับรถ

### 1.ด้านสำนึกการให้บริการ



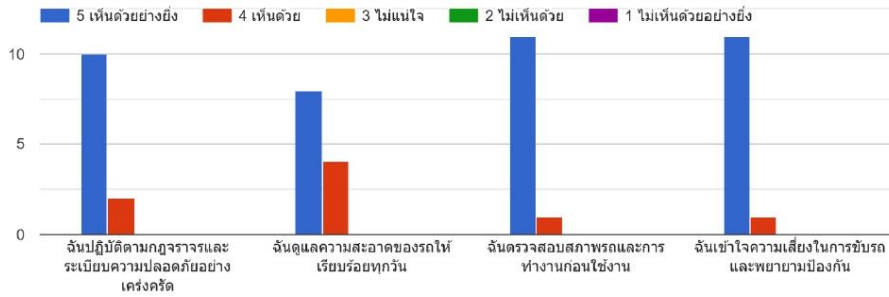
จากข้อมูลที่ปรากฏ แสดงว่า ทางด้านสำนึกการให้บริการ พนักงานขับรถมีความตั้งใจในการให้บริการ ตระหนักดีว่าการให้บริการคือหน้าที่หลัก รู้สึกภูมิใจในการทำงาน และมีความรับผิดชอบต่อความพลอดภัยของผู้รับบริการ

### 2.ด้านการสื่อสารและมิตรสัมพันธ์



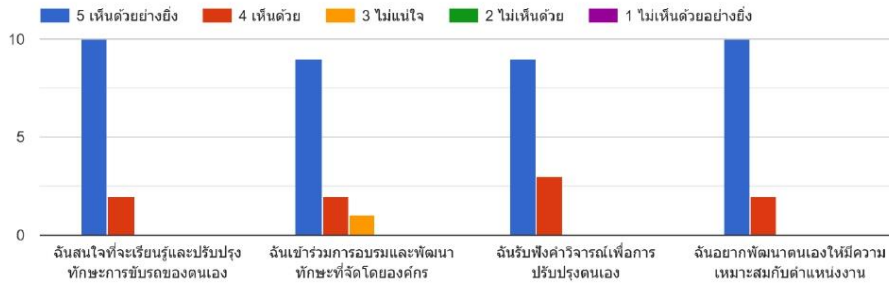
จากข้อมูลที่ปรากฏ แสดงว่า ทางด้านการสื่อสารและมิตรสัมพันธ์ พนักงานขับรถมีความสามารถในการสื่อสารได้อย่างสุภาพและมีน้ำใจ มีความพร้อมให้ข้อมูลและตอบคำถามผู้รับบริการ มีความพร้อมในการจัดการสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสงบ และให้ความสำคัญต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### 3. ด้านความปลอดภัยและความสะอาด



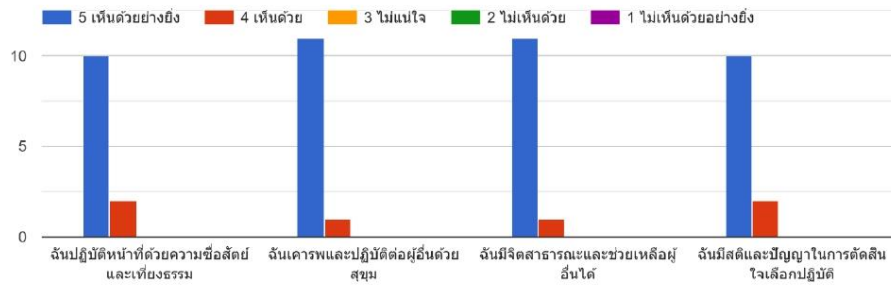
จากข้อมูลที่ปรากฏ แสดงว่า ทางด้านความปลอดภัยและความสะอาด พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติตามกฎจราจรและระเบียบความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ดูแลความสะอาดของรถให้เรียบร้อยทุกวัน ตรวจสอบสภาพรถและการทำงานก่อนใช้งาน และมีความตระหนักดีต่อความเสี่ยงในการขับรถและพยายามป้องกัน

### 4. ด้านการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้



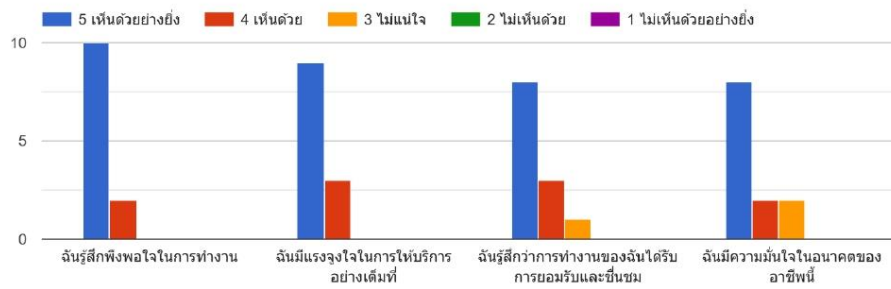
จากข้อมูลที่ปรากฏ ทางด้านการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้แสดงว่า พนักงานขับรถ มีความสนใจที่จะเรียนรู้และปรับปรุงทักษะการขับรถของตนเอง ให้ความสำคัญต่อการเข้าร่วมอบรมและพัฒนาทักษะที่องค์กรจัดให้ พร้อมรับฟังคำวิจารณ์เพื่อปรับปรุงตนเอง และตระหนักต่อการพัฒนาตนเองให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

5. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม



จากข้อมูลที่ปรากฏ แสดงว่า ทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และเที่ยงธรรม มีความเคารพและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุ่ม มีจิตสาธารณะและช่วยเหลือผู้อื่นได้ และมีสติและปัญญาในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน

6. ด้านความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน



จากข้อมูลที่ปรากฏ แสดงว่า ทางด้านความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน พนักงานขับรถมีความพึงพอใจในการทำงาน รู้สึกมีแรงจูงใจในการให้บริการอย่างเต็มที่ ได้รับการยอมรับและชื่นชม และมีความมั่นใจในอนาคตของอาชีพนี้

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

3.1 ด้านไหนของการให้บริการที่ท่านทำได้ดีที่สุด

- ศึกษาเส้นทาง และความปลอดภัยของผู้โดยสาร
- สุภาพ และคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกสบายที่สุดกับผู้โดยสารทุกคน
- ขับรถโดยปลอดภัยตลอดเส้นทาง
- ขับขี่อย่างปลอดภัยและไม่ประมาท

3.2 ด้านไหนของการให้บริการที่ท่านอยากปรับปรุง

- การวางตัว เป็นคนวางตัวไม่ค่อยถูกเลยดูเกร็งๆ พยายามดูรุ่นพี่และปรับปรุงแก้ไข
- ด้านความสะดวกภายในและภายนอก เช่น อุปกรณ์น้ำยาที่มีคุณภาพ

3.3 ท่านอยากให้หน่วยงานส่งเสริมท่านด้านใด

- ความสะดวกรวดเร็วในการอนุมัติซ่อมบำรุง
- เรื่องซ่อมบำรุงรถ อยากให้มีคนมารับเรื่องต่อต้านเอกสารเพราะบางที่มีงานยาวติดๆกันเอกสารไม่เดินรถจึงบำรุงรักษาไม่ทันในการเดินทางถัดไป
- อนาคตของหน้าที่การงาน

3.4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อปรับปรุงการทำงาน

- สถานที่ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด จุดล้างรถ เครื่องฉีดน้ำแรงดัน บันไดหรือนั่งร้าน ความสะอาดของน้ำที่ใช้ล้าง
- อยากให้มีกำหนดการคร่าวๆ ทุกครั้งก่อนเดินทาง จะได้วางแผนการเดินทางและเวลาที่เหมาะสมที่สุดการซ่อมแซมรถให้อยู่ในสถานะที่รวดเร็ว

ส่วนที่ 2 นำเสนอแนวทางการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร (พนักงานขับรถ) และพัฒนางานฝ่ายยานพาหนะ

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน และทัศนคติการให้บริการของพนักงานขับรถ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการทำงาน จึงนำเสนอแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนา ในระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ได้ต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.ด้านข้อมูลพื้นฐานในการจัดระยะเวลาไปราชการ เฉลี่ยสูงสุดต่อเดือน 16-20 วัน บางคนมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 21-25 วัน หากวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อสุขภาพ เช่น โหลดการเดินทาง เวลาเดินทางที่ต่อเนื่อง เวลาพักผ่อนร่างกาย ผลกระทบต่อสุขภาพ สามารถนำไปประกอบวางแผนได้ดังนี้ 1) ระยะสั้น ได้แก่ การลดจำนวนวันเดินทาง กำหนดเวลา ขับขี่สูงสุด พักระหว่างการขับ ทุก 2 ชั่วโมง (อย่างน้อย 15 นาที) ออกกำลังกายเบา ๆ ทุกวันเดินทาง (30 นาที) 2) ระยะปานกลาง ลดเป็น 15 วัน/เดือน (ตามมาตรฐาน WHO) เพิ่มวันพัก จาก 10 → 15 วัน จัดเรียงระบบทำงานให้เหมาะสม ตรวจสอบสุขภาพประจำ และ3) ระยะยาว หมุนเวียนตำแหน่ง ไม่ให้พนักงานคนเดียวขับเกิน 15 วัน/เดือน ติดต่อกัน ส่งเสริม โปรแกรมสุขภาพ จัดสวัสดิการที่สนับสนุนการพักผ่อนที่ดี ส่งเสริมการประกันสุขภาพ: ครอบคลุมปัญหากระดูกสันหลัง การรักษาที่สอดคล้อง

ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะในภาพรวมสำหรับหน่วยงาน สอดคล้องในส่วนที่ 1 ตอนที่ 3 สามารถกำหนดเป็น แนวปฏิบัติ หรือมีการกำกับควบคุมให้การปฏิบัติสอดคล้องตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) ลดวันเดินทาง หรือควบคุม

ให้มีค่าเฉลี่ยประมาณ 16-17 วัน/เดือน 2) กำหนดกำลังจัดการสุขภาพ เช่น โครงการสุขภาพ Wellness Program 3) เพิ่มระบบการตรวจสอบรถอย่างเคร่งครัด 3) จัดระบบให้สอดคล้องกับความพร้อมของแต่ละบุคคล 4) ส่งเสริมสวัสดิการแรงจูงใจ หรือโบนัสสุขภาพ: ให้รางวัลแก่ผู้ผ่านการตรวจสุขภาพประจำปี

## 2. ด้านทัศนคติในการให้บริการของพนักงานขับรถ

2.1 ด้านสำนึกการให้บริการ พบว่า พนักงานขับรถมีความตั้งใจในการให้บริการ ตระหนักดีว่าการให้บริการคือหน้าที่หลัก รู้สึกภูมิใจในการทำงาน และมีความรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ นั้นแสดงว่า พนักงานขับรถ มีจุดเด่นคือมีทัศนคติเชิงบวกสูง มีความพร้อมและความมุ่งมั่นในการให้บริการ เหมาะแก่การพัฒนาต่อยอดบุคลากรตามสมรรถนะที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับหน้าที่หรืองานที่ปฏิบัติ หรือการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน ระบบการติดตามและสนับสนุน และเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

2.2 ด้านการสื่อสารและมีตรสัมพันธ พบว่า พนักงานขับรถ มีจุดเด่นคือมีทักษะการสื่อสารที่ดี มีความสามารถในการสื่อสารได้อย่างสุภาพและมีน้ำใจ มีความพร้อมให้ข้อมูลและตอบคำถาม ผู้รับบริการ มีความพร้อมในการจัดการสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสงบ และให้ความสำคัญต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ นั้นแสดงว่า พนักงานขับรถ มีความตระหนักและใส่ใจในการให้บริการ และให้ความสำคัญต่อคุณภาพการบริการ เหมาะแก่การส่งเสริมยกระดับทักษะสื่อสาร สร้างระบบ "Feedback Loop" (ฟังผู้โดยสาร/ผู้รับบริการ) หรือสร้างความสัมพันธ์ระหว่างทีม

2.3 ด้านความปลอดภัยและความสะอาด พบว่า พนักงานขับรถมีจุดเด่นสามารถปฏิบัติตามกฎจราจรและระเบียบความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ดูแลความสะอาดของ รถให้เรียบร้อยทุกวัน ตรวจสอบสภาพรถและการทำงานก่อนใช้งาน และมีความตระหนักดีต่อความเสี่ยงในการขับรถและพยายามป้องกัน นั้นแสดงว่า มีการจัดการความเสี่ยงและป้องกัน ส่งผลให้การความปลอดภัย สามารถส่งเสริมในการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย ระบบการซ่อมบำรุงรวดเร็ว ระบบการตรวจสอบมาตรฐาน เพิ่มทักษะการป้องกันและการรักษาความสะอาด อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้รางวัล

2.4 ด้านการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ พบว่า พนักงานขับรถ มีจุดเด่นในการให้ความสนใจที่จะเรียนรู้และปรับปรุงทักษะการขับรถของตนเอง ให้ความสำคัญต่อการเข้าร่วมอบรมและพัฒนาทักษะที่องค์กรจัดให้ พร้อมรับฟังคำวิจารณ์เพื่อปรับปรุงตนเอง และตระหนักต่อการพัฒนาตนเองให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน เหมาะแก่การส่งเสริมออกแบบหลักสูตรการเรียนรู้ที่มีเป้าหมายชัดเจน ทักษะที่จำเป็น การสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก การประเมินและการตอบรับ การสนับสนุนด้านเวลาและการจัดตารางเวลา สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการเรียนรู้

2.5 ทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม พบว่า พนักงานขับรถ มีจุดเด่นในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และเที่ยงธรรม มีความเคารพและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีจิตสาธารณะและช่วยเหลือผู้อื่นได้ และมีสติและปัญญาในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เหมาะแก่การจัดส่งเสริมความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก เพิ่มความมั่นใจในปฏิบัติหน้าที่มากยิ่งขึ้น

2.6 ด้านความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน พบว่า พนักงานขับรถ มีความพึงพอใจในการทำงาน รู้สึกมีแรงจูงใจในการให้บริการอย่างเต็มที่ ได้รับการยอมรับและชื่นชม และมีความมั่นใจในอนาคตของอาชีพนี้ ทั้งนี้ การส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ จะส่งเสริมได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้อง

## 3. ทางด้านข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นเพิ่มเติม

3.1 ด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของพนักงานขับรถ : จากปัญหาสู่การพัฒนาคน โดยการวางแผนการกำหนดแนวทางการกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร (พนักงานขับรถ) ได้แก่

- (1) การปรับบุคลิกภาพของพนักงานขับรถ
- (2) วางแผนการกำหนดโครงการตรวจประเมินความพร้อมทางการแพทย์ในการขับขี่ปลอดภัย
- (3) วางแผนการกำหนดโครงการส่งเสริมบุคลิกภาพของพนักงานขับรถสู่ SMART Diver Program เช่น S = Skillful (ทักษะ) M = Mindful (สติ) A = Attentive (ระวัง) R = Responsible (รับผิดชอบ) T = Trustworthy (เชื่อถือได้)

(4) วางแผนการยกระดับการให้บริการในการขับขี่คุณภาพสูง ปฏิบัติตามกฎหมาย ปลอดภัย สะอาด สะดวก ตรงเวลา

- (5) วางแผนการพัฒนาและทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นในการขับขี่ยานพาหนะ
- (6) วางแผนการพัฒนาและฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านช่าง และการนำเทคโนโลยีมาใช้งาน

3.2 ด้านการพัฒนางานและการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ : จากปัญหาสู่การพัฒนางานและการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ จึงนำเสนอแนวทางการกำหนดแผนพัฒนาการให้บริการงานยานพาหนะ ได้แก่

- (1) วางแผนการกำหนดระบบและกลไกการจัดการแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- (2) วางแผนการพัฒนาระบบบริหารจัดการแผนผ่านเว็บเทคโนโลยี หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

(3) วางแผนการพัฒนาระบบการจัดรถไปราชการ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)

(4) วางแผนการพัฒนาระบบการกำกับติดตามการซ่อมบำรุงยานพาหนะและประเมินความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

(5) วางแผนการพัฒนาระบบการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน การจัดการอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง และนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการด้านงบประมาณและต้นทุน ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานและทัศนคติการให้บริการ  
ของพนักงานขับรถ ฝ่ายยานพาหนะ  
งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



โดย คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## แบบสำรวจ/แบบสอบถาม

คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ สำรวจข้อมูลพื้นฐาน และทัศนคติในการให้บริการของพนักงานขับรถ เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของพนักงานขับรถ นำไปประกอบการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสม และสนองตอบความต้องการ และพัฒนาหน่วยงาน

naikanok@gmail.com [สลับบัญชี](#)



✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล

คำตอบของคุณ

2.อายุ

21 - 30 ปี

31-40 ปี

41-50 ปี

มากกว่า 50 ปี

3. ประสบการณ์การเป็นพนักงานขับรถ

- 1-5 ปี
- 6-10 ปี
- 11-15 ปี
- 16-20 ปี
- 20 ปี ขึ้นไป

4. ประเภทรถที่ขับประจำ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- รถตู้โดยสาร
- รถบัสโดยสาร
- รถหกล้อ
- รถกระบะ
- อื่นๆ:

5. ระยะเวลาในการไปราชการเฉลี่ยต่อเดือน

- 1-5 วัน
- 6-10 วัน
- 11-15 วัน
- 16-20 วัน
- 21-25 วัน
- 26-30 วัน

ตอนที่ 2 ทัศนคติการให้บริการ

คำชี้แจง: โปรดระบุระดับความเห็นตามมาตราส่วนดังนี้

5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง | 4 = เห็นด้วย | 3 = ไม่แน่ใจ | 2 = ไม่เห็นด้วย | 1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

1. ด้านสำนักการให้บริการ

	5 เห็นด้วยอย่างยิ่ง	4 เห็นด้วย	3 ไม่แน่ใจ	2 ไม่เห็นด้วย	1 ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ฉันมีความตั้งใจในการให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันเข้าใจว่าการให้บริการคือหน้าที่หลักของตำแหน่งขับรถ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันรู้สึกภูมิใจในการทำงานเป็นพนักงานขับรถ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันมีความรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. ด้านการสื่อสารและมิตรสัมพันธ์

	5 เห็นด้วยอย่างยิ่ง	4 เห็นด้วย	3 ไม่แน่ใจ	2 ไม่เห็นด้วย	1 ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ฉันสามารถสื่อสารกับผู้รับบริการได้อย่างสุภาพและมีน้ำใจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันพร้อมที่จะตอบคำถามและให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันสามารถจัดการกับสถานการณ์ยากลำบากได้อย่างสงบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันให้ความสำคัญต่อพึงพอใจของผู้รับบริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.ด้านความปลอดภัยและความสะอาด

	5 เห็นด้วยอย่างยิ่ง	4 เห็นด้วย	3 ไม่แน่ใจ	2 ไม่เห็นด้วย	1 ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ฉันปฏิบัติตามกฎจราจรและระเบียบความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันดูแลความสะอาดของรถให้เรียบร้อยทุกวัน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันตรวจสอบสภาพรถและการทำงานก่อนใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันเข้าใจความเสี่ยงในการขับรถและพยายามป้องกัน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. ด้านการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้

	5 เห็นด้วยอย่างยิ่ง	4 เห็นด้วย	3 ไม่แน่ใจ	2 ไม่เห็นด้วย	1 ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ฉันสนใจที่จะเรียนรู้และปรับปรุงทักษะการขับรถของตนเอง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันเข้าร่วมการอบรมและพัฒนาทักษะที่จัดโดยองค์กร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันรับฟังคำวิจารณ์เพื่อการปรับปรุงตนเอง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันอยากพัฒนาตนเองให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

	5 เห็นด้วยอย่างยิ่ง	4 เห็นด้วย	3 ไม่แน่ใจ	2 ไม่เห็นด้วย	1 ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ฉันปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และเที่ยงธรรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันเคารพและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยสุภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันมีจิตสาธารณะและช่วยเหลือผู้อื่นได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันมีสติและปัญญาในการตัดสินใจเลือกปฏิบัติ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. ด้านความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน

	5 เห็นด้วยอย่างยิ่ง	4 เห็นด้วย	3 ไม่แน่ใจ	2 ไม่เห็นด้วย	1 ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ฉันรู้สึกพึงพอใจในการทำงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันมีแรงจูงใจในการให้บริการอย่างเต็มที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันรู้สึกว่าการทำงานของฉันได้รับการยอมรับและชื่นชม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ฉันมีความมั่นใจในอนาคตของอาชีพนี้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

3.1 ด้านไหนของการให้บริการที่ท่านทำได้ดีที่สุด

คำตอบของคุณ

3.2 ด้านไหนของการให้บริการที่ท่านอยากปรับปรุง

คำตอบของคุณ

3.3 ท่านอยากให้หน่วยงานส่งเสริมท่านด้านใด

คำตอบของคุณ

3.4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อปรับปรุงการทำงาน

คำตอบของคุณ

ขอบคุณมากที่สละเวลาตอบแบบสอบถาม 🙏  
หากติดปัญหา พบข้อสงสัย ติดต่อได้ที่ 097-9566956 คุณเกศกนกกรรณ ไทยเดชาชั้นร์อิน คณะ  
กรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ส่ง

หน้า 1 จาก 1

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามสงครที่สผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - [ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม [รายงาน](#)

Google ฟอร์ม

## ภาคผนวก จ

คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้  
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๑๙๔๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ดร.มงคลีวัลย์ รอดคำเหน็ด	ประธานกรรมการ
นางชมภักดิ์ จารุจิวัฒน์พร	กรรมการ
นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	กรรมการ
นางวรรณภา สุวรรณพงษ์	กรรมการ
นายอภิชาติ ไต่ยั้ง	กรรมการ
นางสาวนฤมล สังข์คำ	กรรมการ
นางสาวกชพรรณ พงษ์พิศเลิศ	กรรมการ
นางสาวบรรลัคนี แสงกล้า	กรรมการ
นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	กรรมการ
นายธนกฤต ภูโอบ	กรรมการ
นางสาวกรรณิกา อินแปลง	กรรมการ
นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์	กรรมการ
นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม	กรรมการ
นางสาววรฤทัย ภูสงค์	กรรมการ
นางปวีณณ์ภู่ คงสมนาม	กรรมการ
นายอานนท์ ศรีสุข	กรรมการ
นายจิรวัดน์ อัดตะชีวะ	กรรมการ
นายภูพิงค์ ศชฤทธิ	กรรมการ
นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณตาขันธอิน	กรรมการและเลขานุการ
นางภัทรวดี จิตตติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวกัญญารัตน์ คำมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวเขมมิกา ทิมพา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ โดยให้คณะกรรมการ ...

โดยให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็น และรวบรวมความรู้ที่ปรากฏ
๒. จัดอบรม สัมมนา เสวนา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
๓. จัดประมวลและกลั่นกรองความรู้ จัดเป็นระบบฐานข้อมูลความรู้หรือคลังความรู้
๔. จัดเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยผ่านเว็บไซต์ ผ่านบล็อก จัดประชุม สัมมนา เสวนา จัดมุม KM
๕. ติดตาม และสำรวจการนำความรู้ไปใช้ในหน่วยงาน

ทั้งนี้ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลาง กำกับดูแลให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

Signature Code : F๖dSiKfzxBCC๕CnLk๑U/

ภาคผนวก ฉ

รายงานผลแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะและ  
แนวทางการปรับแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ



ผลและแผนบำรุงรักษายานพาหนะ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขทะเบียนรถ...นข 40-0088.....หมายเลขครุภัณฑ์ .....KPRU45-05.00-0003.....

รายการซ่อม	เลขระยะทาง		จำนวนเงิน		เดือน										ผู้รับผิดชอบ			
	ปัจจุบัน	เมื่อเข้าซ่อม	บาท	สต.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ย.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
น้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.	882885								ส.4						ส.4			ผู้รับผิดชอบ
เปลี่ยนกรองเครื่อง ทุก 10,000 กม.									ส.4						ส.4			
ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.									ส.4						ส.4			
ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 10,000 กม.									ส.4						ส.4			
ผ้าเบรคหน้า-หลัง									ส.4						ส.4			
เติมน้ำมันเบรค									ส.4						ส.4			
กรองอากาศและไส้กรองอากาศ ทุก 10,000 กม.									ส.4						ส.4			
จาระบีลูกปืนล้อ-คัมล้อ ทุก 20,000 กม.									ส.4						ส.4			
ล้างตู้แอร์+เติมน้ำยาแอร์									ส.4									
น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเออร์ ทุก 30,000 กม.									ส.4									
เปลี่ยนฟิวเตอร์แอร์ (ไส้กรองอากาศแอร์)									ส.4									
ไส้กรองโซล่า ทุก 30,000 กม.									ส.4									
น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.									ส.4									
ยางล้อรถ ทุก 50,000 กม.									ส.4									
แบตเตอรี่ ระยะใช้งาน จำนวน 2 ปี									ส.4						ส.3-4			

หมายเหตุ ส. หมายถึง สัปดาห์

ขอปรับแผน

พ.ค. อยู่ระหว่างการดำเนินการซ่อมบำรุง 28,248 บาท  
เป็นไปตามแผน ✓

ผลดำเนินการ



ผลและแผนบำรุงรักษายานพาหนะ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขทะเบียนรถ...นข 40-0191.....หมายเลขรถ.....หมายเลขรถ.....KPRU59-05.00-0014.....

รายการซ่อม	เลขระยะทาง		จำนวนเงิน										ผู้รับผิดชอบ			
	ปัจจุบัน	เมื่อเข้าซ่อม	บาท	สต.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
น้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.	882885											ส.4			ส.4	
เปลี่ยนกรองเครื่อง ทุก 10,000 กม.												ส.4			ส.4	
ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.												ส.4			ส.4	
ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 10,000 กม.												ส.4			ส.4	
ผ้าเบรคหน้า-หลัง												ส.4			ส.4	
เดม้น้ำมันเบรค												ส.4			ส.4	
กรองอากาศและไส้กรองอากาศ ทุก 10,000 กม.												ส.4			ส.4	
จาระบีลูกปืนล้อ-ตุ้มล้อ ทุก 20,000 กม.												ส.4			ส.4	
ล้างตู้แอร์+เติมน้ำยาแอร์																
น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเออร์ ทุก 30,000 กม.																
เปลี่ยนฟิวเตอร์แอร์ (ไส้กรองอากาศแอร์)																
ไส้กรองโซล่า ทุก 30,000 กม.																
น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.																
ยางล้อรถ ทุก 50,000 กม.												ส.4				
แบตเตอรี่ ระยะใช้งาน จำนวน 2 ปี																

หมายเหตุ ส. หมายถึง สัปดาห์

ผลดำเนินการ

กำลังดำเนินการ 63,775.21 บาท

ผลและแผนปรับปรุงรักษาพยาบาล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขทะเบียนรถ.....นข 1250.....หมายเลขครุภัณฑ์ .....KPRU49-05.00-0001.....

รายการซ่อม	เลขระยะทาง		จำนวนเงิน												ผู้รับผิดชอบ		
	ปัจจุบัน	เมื่อเข้าซ่อม	บาท	สต.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ย.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
น้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.	205237												4				
เปลี่ยนกรองเครื่อง ทุก 10,000 กม.													4				
ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.													4				
ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 10,000 กม.													4				
ผ้าเบรคหน้า-หลัง													4				
เติมน้ำมันเบรค													4				
กรองอากาศและไส้กรองอากาศ ทุก 10,000 กม.													4				
จาระบีลูกปืนล้อ-คัมลือ ทุก 20,000 กม.													4				
ล้างตู้แอร์+เติมน้ำยาแอร์								4									
น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเออร์ ทุก 30,000 กม.								4									
เปลี่ยนฟิวเตอร์แอร์ (ไส้กรองอากาศแอร์)								4									
ไส้กรองโซล่า ทุก 30,000 กม.													4				
น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.													4				
ยางล้อรถ ทุก 50,000 กม.													4				
แบตเตอรี่ ระยะใช้งาน จำนวน 2 ปี																	

หมายเหตุ ส. หมายถึง สัปดาห์  ไม่ดำเนินการ เนื่องจากตารางการเดินรถน้อยลง  
ขอปรับแผน ไม่ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาพยาบาล

ผลและแผนบำรุงรักษายานพาหนะ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขทะเบียนรถ...นข 1290.....หมายเลขครุภัณฑ์ .....KPRU49-05-00-0002.....

รายการซ่อม	เลขระยะทาง		จำนวนเงิน												ผู้รับผิดชอบ		
	ปัจจุบัน	เมื่อเข้าซ่อม	บาท	สต.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
น้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.	882885								4								
เปลี่ยนกรองเครื่อง ทุก 10,000 กม.									4								
ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.									4								
ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 10,000 กม.									4								
ผ้าเบรคหน้า-หลัง									4								
เติมน้ำมันเบรค									4								
กรองอากาศและไส้กรองอากาศ ทุก 10,000 กม.									4								
จาระบีลูกปืนล้อ-คัมลือ ทุก 20,000 กม.									4								
ล้างตู้แอร์+เติมน้ำยาแอร์									4								
น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเตอร์ ทุก 30,000 กม.									4								
เปลี่ยนฟิวเตอร์แอร์ (ไส้กรองอากาศแอร์)									4								
ไส้กรองโซล่า ทุก 30,000 กม.									4								
น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.									4								
ยางล้อรถ ทุก 50,000 กม.									4								
แบตเตอรี่ ระยะใช้งาน จำนวน 2 ปี									4								

หมายเหตุ ส. หมายถึง สัปดาห์  ไม่ดำเนินการ เนื่องจากตารางการเดินรถน้อยลง  
ขอปรับแผน ไม่ดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ผลและแผนบำรุงรักษายานพาหนะ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขทะเบียนรถ.....นข 1717 .....หมายเลขครุภัณฑ์ .....KPRU63-05.00-0001.....

รายการซ่อม	เลขระยะทาง		จำนวนเงิน										ผู้รับผิดชอบ					
	ปัจจุบัน	เมื่อเข้าซ่อม	บาท	สต.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		
น้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.								ส.2						ส.2				
เปลี่ยนกรองเครื่อง ทุก 10,000 กม.								ส.2						ส.2				
ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.								ส.2						ส.2				
ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 10,000 กม.								ส.2						ส.2				
ผ้าเบรคหน้า-หลัง								ส.2						ส.2				
เติมน้ำมันเบรค								ส.2						ส.2				
กรองอากาศและไส้กรองอากาศ ทุก 10,000 กม.								ส.2						ส.2				
จาระบีลูกปืนล้อ-คัมลือ ทุก 20,000 กม.																		
ล้างตู้แอร์+เติมน้ำยาแอร์																		
น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเออร์ ทุก 30,000 กม.																		
เปลี่ยนฟิวเตอร์แอร์ (ไส้กรองอากาศแอร์)																		
ไส้กรองไต่ล่า ทุก 30,000 กม.								ส.2										ส.2
น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.																		
ยางล้อรถ ทุก 50,000 กม.																		
แบตเตอรี่ ระยะใช้งาน จำนวน 2 ปี																		

นายศรราม เด็ดเดี่ยว

หมายเหตุ ส. หมายถึง สับดาท์ **x** ไม่เป็นไปตามแผน 1.2,700 บาท ตรวจรับ 27 พฤศจิกายน 2568 กำหนดตามแผนคือเดือนมกราคม 2569  
ปรับแผน ยกเลิกการซ่อมบำรุง เนื่องจากหยุดการเดินรถ

ผลและแผนบำรุงรักษายานพาหนะ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขทะเบียนรถ.....กค 2041.....หมายเลขตุ๊กมีท์ .....KPRU50-05.00-0001.....

รายการซ่อม	เลขระยะทาง		จำนวนเงิน		เดือน										ผู้รับผิดชอบ		
	ปัจจุบัน	เมื่อเข้าซ่อม	บาท	สต.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
น้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.											2			2			
เปลี่ยนกรองเครื่อง ทุก 10,000 กม.											2			2			
ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.											2			2			
ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 10,000 กม.											2			2			
ผ้าเบรคหน้า-หลัง											2			2			
เติมน้ำมันเบรค											2			2			
กรองอากาศและไส้กรองอากาศ ทุก 10,000 กม.											2			2			
จาระบิลูกปืนล้อ-คุมล้อ ทุก 20,000 กม.											2			2			
ล้างตู้แอร์+เติมน้ำยาแอร์											2			2			
น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเออร์ ทุก 30,000 กม.														2			
เปลี่ยนฟิวเตอร์แอร์ (ไส้กรองอากาศแอร์)														2			
ไส้กรองโซล่า ทุก 30,000 กม.											2			2			
น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.																	
ยางล้อรถ ทุก 50,000 กม.																	
แบตเตอรี่ ระยะใช้งาน จำนวน 2 ปี																	

หมายเหตุ ส. หมายถึง สัปดาห์

✓ เป็นไปตามแผน 1. 26,857 ตรวจรับเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2569 กำหนดแผนได้เดือนเมษายน

ผลและแผนบำรุงรักษายานพาหนะ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขทะเบียนรถ...นข 2042..... หมายเลขครุภัณฑ์ .....KPRU63-05.00-0002.....

รายการซ่อม	เลขระยะทาง		จำนวนเงิน							เดือน							ผู้รับผิดชอบ
	ปัจจุบัน	เมื่อเข้าซ่อม	บาท	สต.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
น้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.							ส.2					ส.2				ส.2	
เปลี่ยนกรองเครื่อง ทุก 10,000 กม.							ส.2					ส.2				ส.2	
ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.							ส.2					ส.2				ส.2	
ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 10,000 กม.							ส.2					ส.2				ส.2	
ผ้าเบรคหน้า-หลัง							ส.2					ส.2				ส.2	
เติมน้ำมันเบรค							ส.2					ส.2				ส.2	
กรองอากาศและไส้กรองอากาศ ทุก 10,000 กม.							ส.2					ส.2				ส.2	
จาระบีลูกปืนล้อ-ชุดล้อ ทุก 20,000 กม.							ส.2					ส.2				ส.2	
ล้างตู้แอร์+เติมน้ำยาแอร์																	
น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเออร์ ทุก 30,000 กม.																	
เปลี่ยนฟิวเตอร์แอร์ (ไส้กรองอากาศแอร์)																	
ไส้กรองโซล่า ทุก 30,000 กม.												ส.2					
น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.												ส.2					
ยางล้อรถ ทุก 50,000 กม.												ส.2					
แบตเตอรี่ ระยะใช้งาน จำนวน 2 ปี																	

ส. หมายถึง สัปดาห์ x ไม่เป็นไปตามแผน ดำเนินการซ่อมบำรุง 1. ยอด15,160 บาท ตรวจรับ 20 มีนาคม 2569 ตามแผนกำหนดเดือนกุมภาพันธ์

2. ยอด 40,082.20 ตรวจรับ 24 เมษายน 2569 ตามแผนกำหนดเดือนธันวาคม

ขอปรับแผน



ผลและแผนบำรุงรักษายานพาหนะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขทะเบียนรถ.....นข 2716.....หมายเลขครุภัณฑ์ .....หมายเลขครุภัณฑ์ .....KPRU57-05-00-0006.....

รายการซ่อม	เลขระยะทาง		จำนวนเงิน												ผู้รับผิดชอบ		
	ปัจจุบัน	เมื่อเข้าซ่อม	บาท	สต.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
น้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.						ส.2			ส.2						ส.2		
เปลี่ยนกรองเครื่อง ทุก 10,000 กม.						ส.2			ส.2						ส.2		
ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.						ส.2			ส.2						ส.2		
ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 10,000 กม.						ส.2			ส.2						ส.2		
ผ้าเบรคหน้า-หลัง						ส.2			ส.2						ส.2		
เติมน้ำมันเบรค						ส.2			ส.2						ส.2		
กรองอากาศและไส้กรองอากาศ ทุก 10,000 กม.						ส.2			ส.2						ส.2		
จาระบีลูกปืนล้อ-ตุ่มล้อ ทุก 20,000 กม.									ส.2								
ล้างตู้แอร์ +เติมน้ำยาแอร์									ส.2								ส.2
น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเออร์ ทุก 30,000 กม.									ส.2								ส.2
เปลี่ยนฟิวต์เตอร์ (ไส้กรองอากาศแอร์)									ส.2								ส.2
ไส้กรองโตะล่า ทุก 30,000 กม.															ส.2		
น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.																	ส.2
ยางล้อรถ ทุก 50,000 กม.																	
แบตเตอรี่ ระยะใช้ทำงาน จำนวน 2 ปี																	

หมายเหตุ ส. หมายถึง สัปดาห์

x ไม่เป็นไปตามแผน

อยู่ระหว่างการขอใบเสนอราคา









แผนบำรุงรักษายานพาหนะ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขทะเบียนรถ...กบ 3254.....หมายเลขคู่มือ.....KPRU67-05.00-0001.....

รายการซ่อม	เลขระยะทาง		จำนวนเงิน							เดือน							ผู้รับผิดชอบ	
	ปัจจุบัน	เมื่อเข้าซ่อม	บาท	สต.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
น้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.												ส.4						
เปลี่ยนกรองเครื่อง ทุก 10,000 กม.												ส.4						
ใส่กรองน้ำมันเครื่อง ทุก 10,000 กม.												ส.4						
ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 10,000 กม.												ส.4						
ล้างเบรคหน้า-หลัง												ส.4						
เติมน้ำมันเบรค												ส.4						
กรองอากาศและใส่กรองอากาศ ทุก 10,000 กม.												ส.4						
จากรับลูกปืนล้อ-ตุ้มล้อ ทุก 20,000 กม.																		
ล้างตู้แอร์+เติมน้ำแอร์																		
น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเออร์ ทุก 30,000 กม.																		
เปลี่ยนฟิวเตอร์แอร์ (ใส่กรองอากาศแอร์)																		
ใส่กรองโซล่า ทุก 30,000 กม.																		
น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 40,000 กม.																		
ยางล้อรถ ทุก 50,000 กม.																		
แบตเตอรี่ ระยะใช้งาน จำนวน 2 ปี																		

นายสัมพันธ์ จัปทุม

กำลังดำเนินการขอใบเสนอราคา

หมายเหตุ ส. หมายถึง สัปดาห์



# กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีการศึกษา 2568