



1. ด้านองค์กรและการบริหารจัดการ

1.1 นโยบายขององค์กรและการประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วนิชกังวาล มีรากฐานมาจากกิจการเดินรถโดยสารประจำทางที่ดำเนินการมาอย่างยาวนาน โดยเริ่มต้นจาก บริษัท เจริญผลขนส่ง จำกัด ซึ่งได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2513 เพื่อให้บริการเดินรถโดยสารประจำทางสายที่ 1 ภายในเขตพื้นที่ให้บริการ โดยในระยะเริ่มแรกได้ให้บริการด้วยรถโดยสารประจำทาง (รถเมล์) ตามเส้นทางที่ได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก

ต่อมา เมื่อราวปี พ.ศ. 2543 บริษัทฯ ได้ขยายขอบเขตการให้บริการด้านการขนส่งผู้โดยสารเพิ่มขึ้น โดยจัดให้มี รถยนต์สองแถวประจำทาง ครอบคลุมหลายเส้นทาง อาทิ สาย 1 สาย 14 และสาย 4129 รวมถึงการเปิดเส้นทางเดินรถเพิ่มเติมคือ สาย 13 ซึ่งดำเนินการภายใต้ชื่อ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วนิชกังวาล ทั้งนี้ ทั้งสองกิจการอยู่ในเครือเดียวกัน และมีวัตถุประสงค์ร่วมกันในการให้บริการขนส่งผู้โดยสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ในเวลาต่อมา เพื่อรองรับความต้องการของประชาชนที่เพิ่มมากขึ้น บริษัทฯ ได้ขยายการดำเนินกิจการเพิ่มเติม โดยจัดให้มี รถโดยสารปรับอากาศ 2 ชั้น แบบไม่ประจำทาง ขนาดไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง ตั้งแต่ประมาณปี พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินกิจการอย่างต่อเนื่อง โดยยึดมั่นในหลักความปลอดภัย และการให้บริการด้วยใจ

จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2560 บริษัทฯ ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้น และได้แยกประเภทการดำเนินงานให้ชัดเจนระหว่าง กิจการเดินรถโดยสารประจำทาง และ กิจการรถโดยสารไม่ประจำทาง โดยมอบหมายให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วนิชกังวาล รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับรถโดยสารปรับอากาศไม่ประจำทางอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดของกรมการขนส่งทางบก

ปัจจุบัน ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วนิชกังวาล ยังคงดำเนินกิจการด้านการขนส่งผู้โดยสารอย่างต่อเนื่อง ด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการให้บริการให้มีคุณภาพสูงสุด ทั้งในด้านความปลอดภัย ความสะอาดสบาย และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนมีบทบาทในการส่งเสริมระบบการคมนาคมของประเทศให้เจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

ดังนั้นจากรากฐานแห่งความมุ่งมั่นในการให้บริการขนส่งผู้โดยสารมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2513 ความปลอดภัยของลูกค้าคือสิ่งที่เรายึดถือมาตลอดกว่า 55 ปี บริษัท เจริญผลขนส่ง จำกัด และห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วนิชกังวาล มุ่งพัฒนาและยกระดับการเดินทางของประชาชนอย่างต่อเนื่อง ผู้การเป็นองค์กรชั้นนำด้านการคมนาคมที่มีความปลอดภัยสูงสุด บริการด้วยใจ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้โดยสาร พร้อมขับเคลื่อนระบบ

ขนส่งของประเทศให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน จวบจนปัจจุบัน ทางบริษัทยังคงเดินหน้าพัฒนาคุณภาพของรถบัสและการให้บริการอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองต่อโจทย์ความต้องการของลูกค้าในยุคปัจจุบัน

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นสู่การเป็นองค์กรชั้นนำด้านการให้บริการขนส่งผู้โดยสาร ที่มีมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด มอบความสะดวกสบายและความประทับใจในทุกการเดินทาง โดยยึดมั่นในคุณธรรม ความซื่อสัตย์ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพของการขนส่งผู้โดยสาร และเสริมสร้างระบบการคมนาคมของประเทศให้เจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรชั้นนำด้านการให้บริการขนส่งผู้โดยสารที่มีมาตรฐานสูงสุด ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วนิชกังวาล มุ่งมั่นดำเนินพันธกิจดังต่อไปนี้

1. ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยในการเดินทาง โดยดำเนินการภายใต้มาตรการที่เข้มงวด ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การตรวจสอบสภาพรถ พนักงานขับรถ ไปจนถึงการบริหารจัดการเส้นทางอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ให้บริการด้วยใจและความซื่อตรงสุจริต มุ่งเน้นการสร้างพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้โดยสาร ด้วยการบริการที่สุภาพ จริงใจ และเป็นมิตรในทุกการเดินทาง
3. พัฒนาองค์กรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริหารจัดการระบบขนส่ง เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ
4. สร้างบุคลากรคุณภาพ สนับสนุนการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพพนักงาน ให้มีความรู้ ความรับผิดชอบ และจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี
5. ดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ค่านิยมหลักที่เป็นรากฐานในการดำเนินงานและการเติบโตของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วนิชกัง วาพ ได้แก่

1. ความปลอดภัย (Safety First) – ยึดมั่นในความปลอดภัยของผู้โดยสารและบุคลากรเป็นสำคัญสูงสุด
2. ความซื่อสัตย์ (Integrity) – ดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ซื่อตรง และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ
3. การบริการด้วยใจ (Service Mind) – มุ่งให้บริการด้วยความจริงใจ อ่อนน้อม และสร้างความประทับใจแก่ผู้โดยสาร
4. ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism) – พัฒนาศักยภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริการด้วยคุณภาพและมาตรฐานที่เชื่อถือได้
5. การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability) – ดำเนินธุรกิจควบคู่กับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และสร้างประโยชน์คืนสู่สังคม

นโยบายบริษัท

บริษัทฯ เป็นผู้ประกอบการรถโดยสารไม่ประจำทาง ตามมาตรฐาน ม.4 (ข) ประกอบธุรกิจการขนส่งและบริการโดยสารภายใต้ชื่อ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วนิชกังวาพ มุ่งมั่นสร้างผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยที่เป็นรูปธรรม โดยติดตามและประเมินสถิติการเกิดอุบัติเหตุอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในทุกมิติ มีเป้าหมายเพื่อให้ “ศูนย์อุบัติเหตุ” เป็นมาตรฐานของการให้บริการ สัญลักษณ์แห่งความปลอดภัย ความเชื่อมั่น และความเป็นมืออาชีพและยกระดับคุณภาพการขนส่งผู้โดยสารให้ดีที่สุด โดยมุ่งมั่นดูแลผู้โดยสารทุกคนด้วยความใส่ใจในทุกรายละเอียด เพราะ “การเดินทางของคุณ คือภารกิจของเรา” บริษัทฯ ดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และทุ่มเท เพื่อส่งมอบบริการขนส่งสาธารณะที่มีมาตรฐานระดับสากล และสร้างความมั่นใจให้ผู้โดยสารในทุกเส้นทาง

มาตรการความปลอดภัยของบริษัท

การตรวจสอบรถ

บริษัทฯ มีการตรวจสอบสภาพรถเป็นประจำ เช่น ระบบเบรก ยาง เครื่องยนต์ และระบบไฟฟ้า เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ

พนักงานขับรถ

- ต้องมีใบอนุญาตขับรถทุกประเภทชนิดที่ 2 ที่ผ่านการอบรมและตรวจสอบประวัติ

จากสำนักงานขนส่งจังหวัด

- มีชั่วโมงการทำงานที่เหมาะสม ไม่ขับรถติดต่อกันนานเกิน 4 ชั่วโมง และต้องพักอย่างน้อย 30 นาที

- ต้องมีความพร้อมในการขับขี่ ไม่มีอาการมึนเมา หรือขับเร็วเกินไป

อุปกรณ์ความปลอดภัย

- รถต้องติดตั้งเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง
- มีอุปกรณ์ดับเพลิงและค้อนทุบกระจกพร้อมใช้งานเสมอ
- มีทางออกฉุกเฉิน และประตูฉุกเฉิน
- มี GPS tracking สำหรับตรวจสอบการเดินทาง

การวางแผนเส้นทาง

- วางแผนเส้นทางล่วงหน้าเพื่อหลีกเลี่ยงจุดเสี่ยงและมีแผนสำรอง
- มีการเข้าจุด Checking Point ทุกครั้ง ตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

การประกันภัย

- ต้องมีประกันภัยที่ครอบคลุมทั้งตัวรถและผู้โดยสาร
- มีประกันภัยภาคบังคับ และภาคสมัครใจ

มีการชี้แจง ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้โดยสาร

ก่อนการเดินทาง

- มีคลิป VDO แนะนำการใช้รถอย่างละเอียด

ขณะเดินทาง

- รัดเข็มขัดนิรภัยตลอดการเดินทาง
- ไม่วางสัมภาระกีดขวางทางเดิน ประตูทางออกฉุกเฉิน หรือทางขึ้น-ลง
- สังเกตสภาพแวดล้อมและพฤติกรรมของคนขับและผู้โดยสารอื่น ๆ

เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- ตั้งสติให้ดีเพื่อตัดสินใจและหาทางออกอย่างรวดเร็ว
- สำรวจร่างกายว่าบาดเจ็บหรือไม่ และหยิบสิ่งของที่จำเป็น เช่น กระเป๋าสตางค์

โทรศัพท์มือถือ

- รีบออกจากรถทันทีเมื่อพร้อม

หากพบความผิดปกติ

หากพบสิ่งผิดปกติ เช่น กลิ่นควัน หรือพฤติกรรมของคนขับ ให้รีบแจ้งพนักงานประจำรถหรือ โทรแจ้งตำรวจทันที

1. นโยบายการบริหารจัดการองค์กร (Organization and Management Policy)

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินงานด้วยระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เพื่อให้ทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความรับผิดชอบ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม ยึดมั่นในความซื่อตรง ความโปร่งใส และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้โดยสาร หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป

2. นโยบายการปฏิบัติการเดินรถ (Operation Policy)

บริษัทฯ มีระบบการวางแผนและควบคุมการเดินรถที่เป็นมาตรฐาน ครอบคลุมการให้บริการที่ปลอดภัย และตรงต่อเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกเส้นทาง การเดินรถจะได้รับการจัดสรรพนักงาน และยานพาหนะที่เหมาะสม พร้อมติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพบริการให้สอดคล้องกับความคาดหวังของผู้โดยสารและมาตรฐานสากล

3. นโยบายด้านยานพาหนะ (Vehicle Policy)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญสูงสุดกับความปลอดภัยและความพร้อมใช้งานของรถโดยสารทุกคัน โดยกำหนดให้มีการตรวจสภาพรถและบำรุงรักษาตามระยะอย่างเคร่งครัด ทุกคันต้องผ่านการตรวจสอบระบบเบรกระบบไฟ ระบบความปลอดภัยภายในรถ และความสะอาดก่อนการให้บริการ เพื่อให้ผู้โดยสารมั่นใจได้ว่า “ทุกการเดินทางปลอดภัยไร้กังวล”

4. นโยบายด้านบุคลากรประจำรถ (Personnel Policy)

พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถทุกคนถือเป็นหัวใจสำคัญของการให้บริการ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาและอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และปลูกจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการขับขี่ บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีมารยาทในการให้บริการ มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความประทับใจแก่ผู้โดยสารทุกท่าน

5. นโยบายด้านความปลอดภัยจากกระบวนการดำเนินงาน (Process-Based Safety Policy)

บริษัทฯ ได้จัดตั้งระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยที่ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผนการเดินรถ การตรวจสอบก่อนออกเดินทาง การติดตามระหว่างทาง จนถึงการประเมินผลหลังการให้บริการ มีการบันทึก วิเคราะห์ และจัดการข้อมูลความเสี่ยง เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ และพัฒนาแนว

ทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลัก “ป้องกันไว้ก่อนเพื่อความปลอดภัย” เป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงาน

1.1 โครงสร้างการบริหารองค์กร

1. หัวหน้าผู้จัดการ (Managing Partner)

เป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และทิศทางการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วน รวมถึงกำกับดูแลให้การบริหารงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานด้านความปลอดภัย

หน้าที่หลัก:

- วางแผนกลยุทธ์องค์กรและเป้าหมายทางธุรกิจ
- อนุมัติแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี
- ควบคุมดูแลภาพรวมของการบริหารจัดการทุกฝ่าย
- กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐาน Q-Bus และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (General Administration Department)

รับผิดชอบการบริหารงานด้านเอกสาร การเงิน บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่หลัก:

- จัดทำและควบคุมเอกสารทางราชการ
- ดูแลบัญชี รายรับ-รายจ่าย และการเบิกจ่ายงบประมาณ
- บริหารงานบุคคล การจ้างงาน และสวัสดิการพนักงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

3. ฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ (Operation Department)

ดูแลการจัดการเดินรถให้มีความปลอดภัย ตรงต่อเวลา และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดตารางการเดินรถและกำกับดูแลพนักงานขับรถทุกเส้นทาง

หน้าที่หลัก:

- วางแผนและควบคุมการเดินรถตามตารางเวลา
- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ
- ติดตามผลการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาหน้างาน
- ประสานงานกับฝ่ายซ่อมบำรุงและฝ่ายบริหาร

4. ฝ่ายซ่อมบำรุงยานพาหนะ (Maintenance Department)

มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถโดยสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามมาตรฐานความปลอดภัย

หน้าที่หลัก:

- ตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังการเดินทางทุกเที่ยว
- บันทึกประวัติการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- ประสานงานกับศูนย์บริการหรือผู้ผลิตในกรณีที่ต้องซ่อมใหญ่
- ควบคุมคุณภาพและความปลอดภัยของยานพาหนะทุกคัน

5. ฝ่ายอบรมและความปลอดภัย (Training and Safety Department)

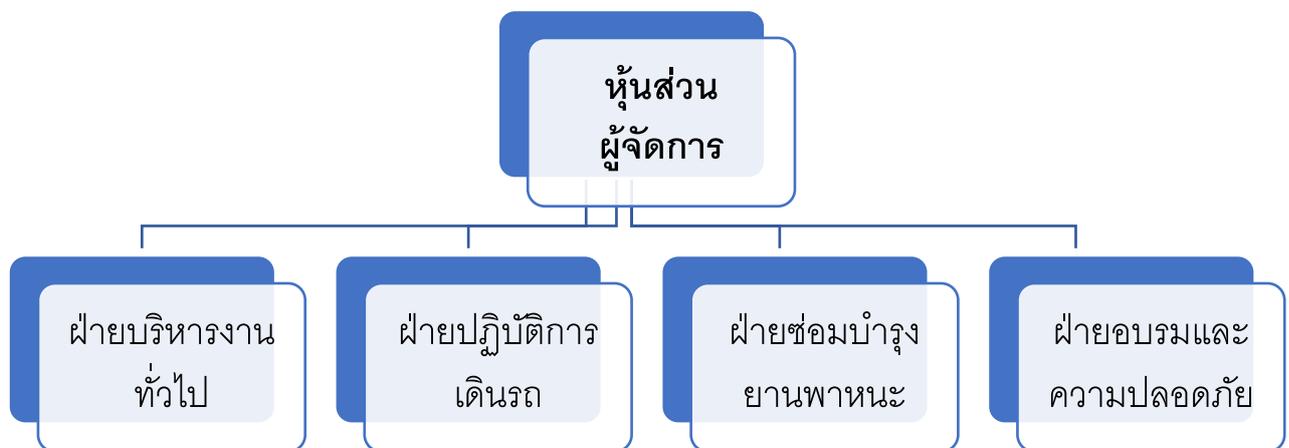
มุ่งเน้นพัฒนาความรู้ ทักษะ และปลูกจิตสำนึกด้านความปลอดภัยของพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ รวมไปถึงพนักงานทั่วไปที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่หลัก:

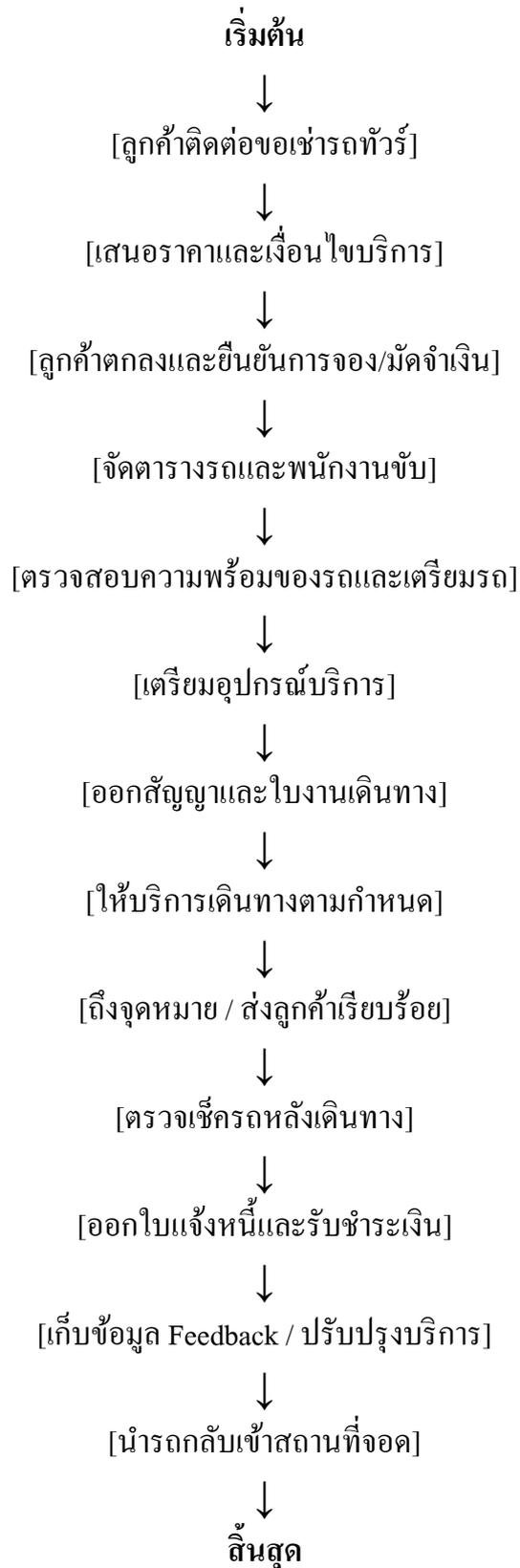
- จัดฝึกอบรมพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการขับขี่ปลอดภัย
- ตรวจสอบและติดตามพฤติกรรมรถขับอย่างต่อเนื่อง
- วิเคราะห์สาเหตุและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
- เผยแพร่ความรู้ด้านความปลอดภัยและบริการที่มีคุณภาพ

1.1 ผังกระบวนการทางธุรกิจ

แผนผังโครงสร้างการบริหาร (Organizational Structure Chart)



ผังกระบวนการในการทำงาน



1.2 นโยบายและวิสัยทัศน์ด้านการควบคุมการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์

นโยบาย (Policy)

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความปลอดภัยสูงสุด โดยกำหนดให้ สถานประกอบการปลอดสารเสพติดและแอลกอฮอล์อย่างเด็ดขาด พนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์อย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่าการให้บริการรถทัวร์เป็นไปด้วยความปลอดภัย มีคุณภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้าและสังคม

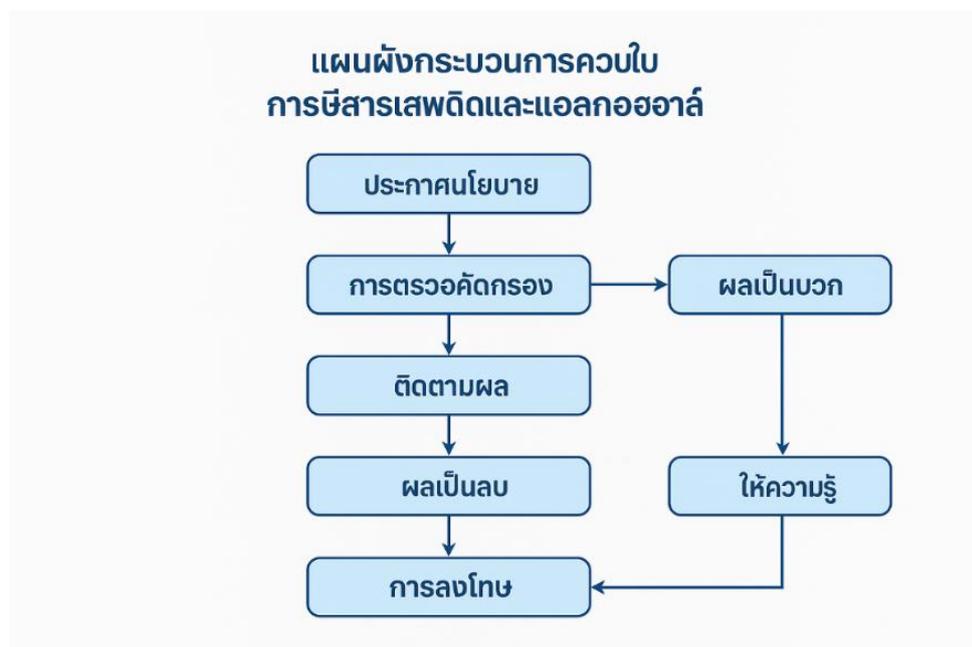
วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรขนส่งที่ปลอดภัย ปลอดสารเสพติด และปลอดแอลกอฮอล์ 100% เพื่อยกระดับมาตรฐานการเดินทางและความเชื่อมั่นของผู้โดยสาร

แนวทางการดำเนินการตามนโยบาย

1. จัดทำระเบียบและคู่มือควบคุมการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์
2. ตรวจสอบสุขภาพและตรวจสารเสพติดพนักงานประจำปี
3. ตรวจสอบพนักงานขับรถก่อนและหลังปฏิบัติงาน
4. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องผลกระทบของสารเสพติดและแอลกอฮอล์
5. กำหนดบทลงโทษทางวินัยกรณีพบการฝ่าฝืน
6. ประสานกับหน่วยงานสาธารณสุขหรือกรมการขนส่งทางบกในการตรวจสอบ

แผนผังกระบวนการควบคุมสารเสพติด/แอลกอฮอล์



ประกาศ

นโยบายการควบคุมการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์

ประกาศ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วิรัชังวาท เรื่อง นโยบายการควบคุมการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์

1. หลักการและเหตุผล

ตระหนักถึงความสำคัญของการความปลอดภัยในการทำงานและการให้บริการแก่ลูกค้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งในธุรกิจบริการขนส่งผู้โดยสาร ซึ่งพนักงานขับรถและพนักงานบริการจำเป็นต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ตลอดเวลา เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและ สร้างความมั่นใจ ให้แก่ผู้โดยสาร ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดนโยบายควบคุมการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์ขึ้น เพื่อให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานประกอบการเป็น “พื้นที่ปลอดสารเสพติดและแอลกอฮอล์”
2. เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีวินัยและจิตสำนึกด้านความปลอดภัย
3. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุที่อาจเกิดจากการใช้สารเสพติดหรือแอลกอฮอล์

3. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานทุกระดับของบริษัท รวมถึงพนักงานขับรถ พนักงานต้อนรับบนรถ พนักงานซ่อมบำรุง และผู้รับเหมาช่วงที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของบริษัท

4. นโยบาย

ประกาศให้สถานประกอบการทุกแห่งเป็นเขตปลอดสารเสพติดและแอลกอฮอล์โดยเด็ดขาด พนักงานทุกคนต้องไม่เสพ ครอบครอง หรืออยู่ในสภาพมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน หากตรวจพบว่าฝ่าฝืน บริษัทจะดำเนินการทางวินัยตามระเบียบอย่างเคร่งครัด รวมทั้งอาจ มีการดำเนินการทางกฎหมายหากเข้าข่ายความผิด

5. แนวทางการดำเนินการ

1. ตรวจสอบสุขภาพและตรวจสารเสพติดพนักงานก่อนเข้าทำงานและเป็นระยะ
2. ตรวจสอบระดับแอลกอฮอล์ก่อนและหลังการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ
3. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องผลกระทบของสารเสพติดและแอลกอฮอล์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับฝ่ายความปลอดภัยติดตามผลและรายงานต่อผู้บริหารเป็นประจำ

6. การลงโทษ

ผู้ที่ฝ่าฝืนจะได้รับ โทษทางวินัยตั้งแต่ตักเตือน พักงาน จนถึงเลิกจ้าง หากเป็นกรณีร้ายแรง หรือเข้าข่ายผิดกฎหมาย บริษัทจะดำเนินการคดีตามกฎหมาย

7. การประกาศใช้

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป พนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อความปลอดภัยและความเชื่อมั่นของผู้โดยสาร รวมถึงภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

ลงชื่อ
(นาย/นาง/นางสาว) นางสาวสุติฉรีย์ วงศ์วิรัชังวาท
ตำแหน่ง
วันที่ประกาศ 1 มกราคม 2562



1.3 การระบุ KPI หรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. กลยุทธ์และตัวชี้วัดระดับองค์กร

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPI)
เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการขนส่งผู้โดยสาร	พัฒนามาตรฐานการให้บริการและความปลอดภัย	ระดับความพึงพอใจของผู้โดยสาร $\geq 90\%$
ยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร	นำเทคโนโลยีมาช่วยบริหารงาน	ระบบบริหารจัดการดิจิทัลพร้อมใช้งาน 100% ภายในปี 2569
ลดต้นทุนการดำเนินงาน	ปรับปรุงกระบวนการซ่อมบำรุงและควบคุมการใช้เชื้อเพลิง	ลดค่าใช้จ่ายเชื้อเพลิงลง ไม่น้อยกว่า 10% ภายใน 3 ปี

2. กลยุทธ์ระดับฝ่าย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPI)
เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและเอกสาร	จัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ลดเวลาการค้นหาเอกสารลง ไม่น้อยกว่า 30%
พัฒนาศักยภาพบุคลากร	ฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากรผ่านการอบรม ไม่น้อยกว่า 80% ต่อปี

ฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPI)
เพิ่มความปลอดภัยในการเดินรถ	ตรวจเช็ครถก่อนออกเดินทางทุกเที่ยว	จำนวนอุบัติเหตุจากความประมาทลดลง ไม่น้อยกว่า 20%
พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	จัดอบรมมารยาทพนักงานขับรถและพนักงานบริการ	คะแนนความพึงพอใจของผู้โดยสาร $\geq 90\%$

ฝ่ายซ่อมบำรุงยานพาหนะ

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPI)
ยกระดับมาตรฐานการซ่อมบำรุง	ใช้ระบบบันทึกประวัติการซ่อมด้วยคอมพิวเตอร์	รถพร้อมใช้งาน $\geq 95\%$ ของจำนวนทั้งหมด
ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุง	วางแผนซ่อมเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)	ลดค่าใช้จ่ายซ่อมเฉลี่ย 10% ต่อปี

ฝ่ายอบรมและความปลอดภัย

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPI)
เสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในองค์กร	จัดอบรมความปลอดภัยประจำปี	พนักงานเข้าร่วมอบรมครบ 100%
ตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยของพนักงานขับรถ	ตรวจสอบสารเสพติดและแอลกอฮอล์ก่อนปฏิบัติงาน	ไม่พบผู้ขับขี่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ $\geq 99\%$

ส่วนที่ 2 : ความพึงพอใจต่อการให้บริการ

โปรดเลือกคะแนนความพึงพอใจตามระดับต่อไปนี้ (5 = พึงพอใจมากที่สุด ... 1 = ไม่พึงพอใจเลย)

ลำดับ	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1	ความสะดวกในการซื้อตั๋วและจองที่นั่ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ความตรงต่อเวลาของรถโดยสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ความสะอาดภายในรถโดยสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ความปลอดภัยในการเดินทาง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	มารยาทและการให้บริการของพนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ความสะดวกสบายของที่นั่งและอุปกรณ์ในรถ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	ความชัดเจนของข้อมูลข่าวสาร (เส้นทาง, เวลา, ราคา)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	ความคุ้มค่ากับราคาค่าบริการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	ความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ว.ท่าอากาศยาน ดุสิตแอร์ไลน์ จำกัด
.....
.....

1.5 เอกสารเกี่ยวกับการขนส่ง บัญชี ขส.บ.11

Tr100r050_R01

กรมการขนส่งทางบก

หน้า 1/2

สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา

วันที่ 02/12/2562

บัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง (บัญชี ขส.บ.11)

ประเภทใบอนุญาต : 210 รถโดยสาร ไม่ประจำทาง

เลขที่ใบอนุญาต : นม.63/2559

วันที่อนุญาต : 28/04/2559

วันที่สิ้นอายุ : 27/04/2564

ชื่อผู้ประกอบการ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วิชัยกึ่งวาฬ

ที่อยู่ : 2010 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ช่าง)	GPS ประกอบการ
--------------	---------	--------------	----------	----------	----------------	-----------------	------------	----------------------------	------------------

0101 ม.1 (ข) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 เงื่อนไข 2 คัน

1 -

ลำดับ ที่	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ช่าง)	GPS ประกอบการ
--------------	---------	--------------	----------	----------	----------------	-----------------	------------	----------------------------	------------------

0203 ม.2 (ค) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2 ตั้งแต่ 21-30 ที่นั่ง เงื่อนไข 2 คัน รวม 2 คัน

1	1	นม 30-3869	MERCEDES BENZ	WDB675274-6K-068931	356907-20-346275	30/06/2563	14/08/2561	ม.2 (ก)	
2	2	นม 30-3868	MERCEDES BENZ	WDB675274-6K-068753	35690720339599	30/06/2563	14/08/2561	ม.2 (ก)	

ลำดับ ที่	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ช่าง)	GPS ประกอบการ
--------------	---------	--------------	----------	----------	----------------	-----------------	------------	----------------------------	------------------

ใช้ประกอบเอกสาร การประเมินมาตรฐาน Q-Bus เท่านั้น

0401 ม.4 (ข) รถโดยสารสองชั้นปรับอากาศ เงื่อนไข 17 คัน รวม 17 คัน

1	1	นม 30-3377	SCANIA	9BSK6X20003563221	DC1201B028043614	30/06/2563	14/09/2559	ม.4 (ข)	
2	2	นม 30-2888	SCANIA	9BSK6X20003604684	DC1201B02 8085834	30/06/2563	28/04/2559	ม.4 (ข)	
3	3	นม 30-2929	SCANIA	9BSK6X20003604683	DC1201B02 8085833	30/09/2563	28/04/2559	ม.4 (ข)	
4	4	นม 30-2992	SCANIA	9BSK6X20003604671	DC1104B02 8085821	31/12/2562	28/04/2559	ม.4 (ข)	
5	5	\$ *นม 30-3073	SIAM	MLB12223487000002	47697850720492	31/03/2562	28/04/2559	ม.4 (ข)	
6	6	นม 30-1998	ISUZU	1123242	4561324	31/12/2562	28/04/2559	ม.4 (ก)	
7	7	\$ *นม 30-2111	TOYOTA	0-2DW15-300376	5357151	30/06/2561	28/04/2559	ม.4 (ข)	
8	8	\$ *นม 30-2161	TOYOTA	0-2DW15-300443	5338214	30/06/2561	28/04/2559	ม.4 (ข)	
9	9	นม 30-2199	SCANIA	9BSK6X20003544967	DC1201B02 8025284	30/09/2563	28/04/2559	ม.4 (ข)	
10	10	\$ *นม 30-2244	ISUZU	FRR12LA-3608505	4116703	31/12/2561	28/04/2559	ม.4 (ข)	
11	11	นม 30-2200	SCANIA	9BSK6X20003579176	P114-6848766	30/09/2563	28/04/2559	ม.4 (ข)	
12	12	นม 30-2255	SCANIA	9BSK6X20003569059	DC1201B028049173	31/12/2562	28/04/2559	ม.4 (ข)	
13	13	นม 30-2484	ISUZU	FRR12LA-3605060	4119839	30/09/2563	28/04/2559	ม.4 (ข)	
14	14	นม 30-2468	SCANIA	YS4K6X20001839477	6133716	30/09/2563	28/04/2559	ม.4 (ข)	
15	15	นม 30-2525	SCANIA	9BSK6X20003583502	DC1201B02 8064339	31/12/2562	28/04/2559	ม.4 (ข)	

วันที่พิมพ์ 02/12/2562 เวลา 14:17:32

ลงนาม


นางสาวปรอ..... นักประกอบ
เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญ

* คือรถที่ขาดต่อภาษี, # คือ ม.79, \$ คือ ม.89, + คือ ยกเลิกสัญญาเช่าซื้อ, ! คือ ทะเบียนระงับ,
Y คืออายุการใช้งานครบ 10 ปี

Tr100r050_R01

กรมการขนส่งทางบก

หน้า 2/2

สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา

วันที่ 02/12/2562

บัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง (บัญชี ขส.บ.11)

ประเภทใบอนุญาต : 210 รถโดยสาร ไม่ประจำทาง

เลขที่ใบอนุญาต : นม.63/2559

วันที่อนุญาต : 28/04/2559

วันที่สิ้นอายุ : 27/04/2564

ชื่อผู้ประกอบการ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วินิชกังวาล

ที่อยู่ : 2010 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลำดับรถ	เลขทะเบียนรถ	ยี่ห้อรถ	เลขตัวรถ	เลขเครื่องยนต์	วันสิ้นอายุภาษี	วันอนุมัติ	ลักษณะ/มาตรฐานรถ (ช่าง)	GPS ประกอบการ
0401 ม.4 (ข) รถโดยสารสองชั้นปรับอากาศ								เงื่อนไข 17 คัน รวม 17 คัน	
16	16	นม 30-2699	SCANIA	YS4K6X20001842499.	6163056	30/09/2563	28/04/2559	ม.4 (ข)	
17	17	นม 30-2828	SCANIA	9BSK6X20003567086.	DC1201B028047589	31/03/2563	28/04/2559	ม.4 (ข)	

ใช้ประกอบเอกสาร การประเมินมาตรฐาน Q-Bus เท่านั้น

วันที่พิมพ์ 02/12/2562 เวลา 14:17:32

ลงนาม

(นางสาวปรณี นาคประกอบ)
เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน

* คีอรถที่ขาดต่อภาษี, # คือ ม.79, \$ คือ ม.89, + คือ ยกเลิกสัญญาเช่าซื้อ, ! คือ ทะเบียนระงับ,
Y คืออายุการใช้งานครบ 10 ปี

2. ด้านการปฏิบัติงาน

2.1 การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับพนักงานขับรถบัสให้ดำเนินงานด้วยความปลอดภัย มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้โดยสาร

ขอบเขตการใช้งาน

คู่มือนี้ใช้กับพนักงานขับรถบัสทุกประเภท ทั้งเส้นทางประจำทางและไม่ประจำทางรวมถึงพนักงานขับรถสำรองและขับรถบริการพิเศษของบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรและข้อกำหนดของกรมการขนส่งทางบก
- ขับขี่ด้วยความระมัดระวังและมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย
- ดูแลสภาพรถก่อน – ระหว่าง – หลังการเดินทาง
- ปฏิบัติตามตารางเวลาและเส้นทางที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตรต่อผู้โดยสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนออกเดินทาง (Pre-Trip)

- ตรวจสอบสภาพร่างกายให้พร้อมปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบใบอนุญาตขับรถและเอกสารประจำรถ
- ตรวจสอบเช็ครถตามรายการ (เบรก ยาง ไฟ น้ำมัน น้ำหล่อเย็น ฯลฯ)
- ลงชื่อในแบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถ
- รับเส้นทางและตารางเดินรถจากหัวหน้างาน

ระหว่างเดินทาง (On-Trip)

- ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินที่กฎหมายกำหนด
- ห้ามใช้โทรศัพท์ / ดื่มแอลกอฮอล์ / สูบบุหรี่ระหว่างขับ
- หยุดพักทุก 4 ชั่วโมง อย่างน้อย 30 นาที
- ดูแลความปลอดภัยและความสะดวกของผู้โดยสาร
- รายงานเหตุฉุกเฉินทันทีที่เกิดเหตุ

หลังการเดินทาง (Post-Trip)

- ส่งมอบรถให้ฝ่ายซ่อมบำรุงตรวจสอบ
- ลงบันทึกระยะทางและสภาพรถในแบบรายงานประจำวัน
- รายงานปัญหาที่พบต่อหัวหน้างาน

มาตรฐานการให้บริการ

- แต่งกายเรียบร้อยตามระเบียบ
- กล่าวทักทายผู้โดยสารด้วยความสุภาพ
- ให้บริการตรงเวลาและปลอดภัย
- รักษาความสะอาดในรถทุกเที่ยว

ความปลอดภัยและการจัดการเหตุฉุกเฉิน

- วิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ขั้นตอนการแจ้งเหตุอุบัติเหตุ
- หมายเลขติดต่อฉุกเฉินของบริษัทและหน่วยงานภายนอก

การบำรุงรักษารถเบื้องต้น

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง น้ำหล่อเย็น น้ำมันเบรก
- ตรวจสอบแรงดันลมยาง
- ตรวจสอบทำความสะอาดกระจกและไฟส่องสว่าง

การประเมินผลและวินัย

- เกณฑ์การประเมินการขับขี่
- การให้รางวัลและการลงโทษทางวินัย

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถเมื่อรถเข้าอู่

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับพนักงานขับรถในการนำรถเข้าอู่ซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระบบการจัดการความปลอดภัยและการควบคุมคุณภาพของบริษัท

ขอบเขต

ใช้กับพนักงานขับรถทุกคนที่ต้องนำรถเข้าซ่อม ตรวจสอบสภาพ หรือบำรุงรักษาตามกำหนด รวมถึงกรณีเกิดเหตุขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยงาน

หน้าที่

พนักงานขับรถ ตรวจสอบและรายงานปัญหาหารถ แจ้งหัวหน้างาน หรือนำรถเข้าอู่ตามคำสั่ง

หัวหน้าพนักงานขับรถ ตรวจสอบรายงานและอนุมัติให้นำรถเข้าอู่

ฝ่ายซ่อมบำรุง ตรวจสอบสภาพรถ, ดำเนินการซ่อม และรายงานผลการดำเนินงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแจ้งขอเข้าซ่อม

- พนักงานขับรถตรวจพบความผิดปกติ เช่น เสียงดัง, เบรกไม่ดี, ไฟเตือนโชว์, ยางสึก ฯลฯ
- บันทึกรายละเอียดใน แบบฟอร์มรายงานปัญหาหารถประจำวัน
- แจ้งหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงทันที

การอนุมัติเข้าอู่

- หัวหน้างานตรวจสอบความจำเป็นในการซ่อม
- หากมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ให้สั่งหยุดใช้รถทันที
- ลงบันทึกใน สมุดควบคุมการเข้าอู่

การนำรถเข้าอู่

- พนักงานขับรตนำรถเข้าจอดในพื้นที่อู่ซ่อมที่กำหนดอย่างปลอดภัย
- ดับเครื่องยนต์ ดึงเบรกมือ และถอดกุญแจส่งให้เจ้าหน้าที่อู่
- ส่งมอบเอกสารประจำรถ เช่น
 - แบบฟอร์มขอซ่อม
 - บันทึกการขับรถ (Trip Log)
 - รายการปัญหาที่พบ

ระหว่างรถอยู่ในอู่

- พนักงานขับรถต้องไม่ดำเนินการซ่อมเอง เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าอู่
- ห้ามเข้าเขตซ่อม โดยไม่ได้รับอนุญาต
- รอรับแจ้งความคืบหน้าจากฝ่ายซ่อมบำรุง

การรับรถหลังซ่อม

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานซ่อม (ตามรายการแจ้งไว้)
- ทดสอบระบบหลักก่อนใช้งาน (เบรก, ไฟ, พวงมาลัย, ระบบปรับอากาศ ฯลฯ)
- ลงชื่อใน แบบฟอร์มรับรถหลังซ่อม

2.3 โครงสร้างงานการจัดตารางรถ

1) ลักษณะงานหลัก

- งานทัศนศึกษา
- งานทัวร์ต่างจังหวัดหลายวัน
- งานเช่าเหมารายเที่ยว

การจัดตาราง

- เวลางานแต่ละเหตุการณ์ไม่เหมือนกัน
- บางงานต้องพักค้างคืน
- ต้องมีพนักงานขับรถ 2 คนในกรณีเดินทางไกล (มากกว่า 400-500 กม.)
- ต้องวางแผน “เวลาพัก” ตามกฎหมาย

2) หลักเกณฑ์ชั่วโมงการทำงาน (ข้อกำหนดที่ควรยึดตาม)

เพื่อความปลอดภัยและถูกต้อง

- ขับรถ ไม่เกิน 8 ชั่วโมง/วัน
- เวลาปฏิบัติงานรวม ไม่เกิน 12 ชั่วโมง/วัน
- ทุก 4 ชั่วโมง ต้องพักอย่างน้อย 30 นาที
- เดินทางไกลต้องมี พนักงานขับ 2 คน
- พักอย่างต่ำ 10 ชั่วโมง ก่อนออกงานรอบใหม่

3) โครงสร้างพนักงานประจำรถ

ชั้นที่ให้บริการเช่าเหมา มีพนักงานดังนี้

1. พนักงานขับรถ 2 คน
2. พนักงานประจำรถ (สตาฟ/บริการ) 1-2 คน

4) ตัวอย่างตารางการเดินทาง (แบบรายงานงาน)

4.1 ตารางงานประจำวันของรถทัวร์

วันที่	ประเภทงาน	รถคันที่	จุดเริ่มต้น	จุดหมาย	เวลา ออก	เวลา สิ้นสุด	จำนวน วัน	พนักงานประจำรถ
12/11/67	เช่าเหมา – ทัศนศึกษา	2 ชั้น 01	กรุงเทพฯ	สุพรรณบุรี	06:00	18:00	1 วัน	ขับ 1: สมชาย / ขับ 2: สุพจน์ / สตาฟ: มนต์

5) ตัวอย่างตารางการเข้างานพนักงาน (รายวัน)

5.1 พนักงานขับรถ

ชื่อพนักงาน	รถประจำ	เวลาเข้างาน	เวลาออกเดินทาง	เวลาจบงาน	ชั่วโมงรวม	หมายเหตุ
สมชาย	2 ชั้น 01	05:30	06:00	18:00	12 ชม.	ผ่านเกณฑ์
สุพจน์	2 ชั้น 01	05:30	06:00	18:00	12 ชม.	พนักงานขับ 2

5.2 พนักงานประจำรถ

ชื่อ	รถ	เวลาเข้างาน	เวลาออกเดินทาง	เวลาเสร็จงาน
มนัส	2 ชั้น 01	05:30	06:00	18:00

6) ตารางงานแบบหลายวัน (ค้างคืน)

วันที่	สถานที่	เวลาออก	เวลาถึง	พักค้างคืน	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
1	กรุงเทพฯ → เชียงใหม่	20:00	07:00	โรงแรม A	ขับ 1, ขับ 2	ใช้พนักงานขับ 2
2	เชียงใหม่เที่ยวในเมือง	08:00	18:00	โรงแรม A	ขับ 1, ขับ 2	ทำงานไม่เกิน 12 ชม.
3	เชียงใหม่ → กรุงเทพฯ	20:00	07:00	-	ขับ 1, ขับ 2	พักก่อนกลับ 10 ชม.

7) ตารางผลัดคนขับ (สำคัญมากสำหรับทั่วโลก)

เพื่อความปลอดภัย

ช่วงเส้นทาง ขับคนที่ 1 ขับคนที่ 2 พนักงานประจำ

กม. 0-200	สมชาย	สุพจน์	มนัส
กม. 200-400	สุพจน์	สมชาย	มนัส
พัก 30 นาที	-	-	-
กม. 400-600	สมชาย	สุพจน์	มนัส

8) ตารางปฏิบัติงานประจำเดือน

ใช้สำหรับวางแผนงานล่วงหน้า

วันที่	รถ 2 ชั้น 01	รถ 2 ชั้น 02	หมายเหตุ
1	งานทัศนศึกษา - สมชาย, สุพจน์, มนัส	พัก	
2-3	งานค้างคืน สระแก้ว - สมชาย, สุพจน์, มนัส	งาน กทม.-พัทยา	
4	พัก	พัก	ทั้งสองคืนหยุด

2.4 การบันทึกผลการปฏิบัติงานที่แสดงประสิทธิภาพการดำเนินงาน
รายงานต้นทุนการดำเนินงาน

	หน่วย : บาท	
	2567	2566
ต้นทุนในการเดินรถ ประกอบด้วย		
เงินเดือนพนักงานเดินรถ	1,758,000.00	1,746,000.00
ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานเดินรถ	643,760.00	232,200.00
ค่าบริการรวม	402,000.00	-
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	9,160,164.00	5,407,953.39
ค่ายางอะไหล่รถยนต์	515,683.50	237,420.00
ค่าอะไหล่อุปกรณ์ใช้ไป	802,931.80	327,484.17
ค่าเบี้ยประกันภัย	525,684.96	467,471.59
ค่า พรบ.	30,469.32	68,380.06
ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ	507,450.00	227,778.36
ค่าบริการ GPS	37,450.00	33,705.14
ค่าเสื่อมราคา	1,540,000.00	1,540,000.00
รวมต้นทุนการให้บริการ	15,923,593.58	10,288,392.71

	หน่วย : บาท	
	2567	2566
ค่าใช้จ่ายในการบริหารประกอบด้วย		
เงินเดือน	480,000.00	480,000.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	138,900.00	-
ค่าสาธารณูปโภค	222,539.09	-
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	79,020.00	87,300.00
ค่าสอบบัญชี	20,000.00	20,000.00
ค่าทำบัญชี	25,680.00	25,680.00
ค่าภาษีรถ	53,270.00	30,450.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	264,759.30	74,943.19
ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	1,714.30	-
รวมค่าใช้จ่ายในการบริหาร	1,285,882.69	718,373.19

2.5 การบันทึกข้อมูลปริมาณเชื้อเพลิงของรถ



The Shell Company of Thailand Limited / บริษัท เชลล์แห่งประเทศไทย จำกัด
 10 Soonthornkos Road / 10 ถนนสุนทรโกษา
 Kwang Klontoe Khet Klontoe / แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
 Bangkok 10110 / กรุงเทพมหานคร 10110
 Head office / สำนักงานใหญ่
 Thailand / ประเทศไทย
<http://www.shell.co.th>
 Head office / สำนักงานใหญ่

Original Transactions Summary / ต้นฉบับ: สรุปรายการใช้บัตรรายผลิตภัณฑ์

For clarifications please contact Shell Card Customer Service Centre /
 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อศูนย์บริการลูกค้า
 Tel. no. / โทรศัพท์ + 66(0) 26579700
 Fax no. / โทรสาร + 66(0) 26579615
 Email address / อีเมล generalcardrequests-th@shell.com

Invoice No. / เลขที่ใบแจ้งหนี้
 Invoice date / วันที่ออกใบแจ้งหนี้
 Invoice due date / วันครบกำหนดชำระ
 Account number / เลขที่บัญชีลูกค้า
 Page no. / หน้า

Issued to / ออกให้
 WONGWANITKANGWAN LTD PART
 ATTN: THAWATCHAI V.
 2010 MITTAPAP RD NAI MUANG
 MUANG NAKHONRATCHASIMA 30000
 NAKHON RATCHASIMA
 THAILAND
 Branch ID / สาขา 00000

Deliveries made in Thailand
 นำส่งภายใน ประเทศไทย

FUEL SUMMARY / สรุปรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

Product Description	Product Code	Quantity	Unit	Gross Amount THB
ชื่อผลิตภัณฑ์	รหัสผลิตภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	ยอดรวม THB
FuelSave Diesel / ฟิลล์เซฟ ดีเซล	30	2,276.52	Litres / ลิตร	71,680.00
Total Amount / ยอดรวมทั้งสิ้น				71,680.00

Payment method / วิธีการชำระเงิน
 Incoming - Direct Debit / ตัดบัญชีธนาคารอัตโนมัติ

TOTAL INVOICE GROSS AMOUNT / ยอดรวมทั้งสิ้น THB 71,680.00

Payable to / ส่งจ่ายในนาม The Shell Company of Thailand Limited 10 Soonthornkos Road,
 Kwang Klontoe, Khet Klontoe, Bangkok 10110

When making payment to Shell, please provide your "Shell Card Invoice Summary Number" as a reference. This will assist us in ensuring your funds are applied promptly to your account / กรุณาแจ้งเลขที่สรุปรายการใบแจ้งหนี้ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน



The Shell Company of Thailand Limited / บริษัท เชลล์แห่งประเทศไทย จำกัด
 10 Soonthornkos Road / 10 ถนนสุนทรโกษา
 Kwang Klontoe Khet Klontoe / แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
 Bangkok 10110 / กรุงเทพมหานคร 10110
 Head office / สำนักงานใหญ่
 Thailand / ประเทศไทย
<http://www.shell.co.th>
 Head office / สำนักงานใหญ่

TRANSACTION DETAILS / รายละเอียดการใช้บัตร

For clarifications please contact Shell Card Customer Service Centre /
 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อศูนย์บริการลูกค้า
 Tel. no. / โทรศัพท์ + 66(0) 26579700
 Fax no. / โทรสาร + 66(0) 26579615
 Email address / อีเมล generalcardrequests-th@shell.com

Invoice No. / เลขที่ใบแจ้งหนี้
 Invoice date / วันที่ออกใบแจ้งหนี้
 Invoice due date / วันครบกำหนดชำระ
 Account number / เลขที่บัญชีลูกค้า
 Page no. / หน้า

CARD TRANSACTION DETAILS / รายละเอียดรายการใช้บัตร WONGWANITKANGWAN LTD PART

Date	Time	Location	Receipt	Km	Product Code	Quantity	Unit	Base Price THB	Gross Amount THB
วันที่	เวลา	ที่อยู่	เลขที่ใบกำกับภาษีแยกย่อย	เลขไมล์	ผลิตภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	จำนวนรวม THB
7002881*****000340 30-2699 SCANA									
04/10/2025	09:33	SHELL 2153 T.TAPHONG A.MUANG 105/1 M.5	001125	0	30	254.05	L / ลิตร	31.490	16,000.00
12/10/2025	17:14	SHELL 1087 A.MUANG 20/27 M.9 T.NONGLEE	011139	0	30	253.89	L / ลิตร	31.510	8,000.00
Total FuelSave Diesel									
						30		507.94	16,000.00
7002881*****000357 30-2244 SCANA									
12/10/2025	17:11	SHELL 1087 A.MUANG 20/27 M.9 T.NONGLEE	011136	0	30	266.26	L / ลิตร	31.511	8,390.00
Total FuelSave Diesel									
						30		266.26	8,390.00
7002881*****000373 30-2200 SCANA									
12/10/2025	17:09	SHELL 1087 A.MUANG 20/27 M.9 T.NONGLEE	011132	0	30	227.86	L / ลิตร	31.511	7,180.00
Total FuelSave Diesel									
						30		227.86	7,180.00
7002881*****000399 30-2929 SCANA									
12/10/2025	17:10	SHELL 1087 A.MUANG 20/27 M.9 T.NONGLEE	011134	0	30	253.89	L / ลิตร	31.510	8,000.00
Total FuelSave Diesel									
						30		253.89	8,000.00
7002881*****000423 30-2828									
12/10/2025	17:13	SHELL 1087 A.MUANG 20/27 M.9 T.NONGLEE	011138	0	30	234.95	L / ลิตร	31.509	12,910.00
25/10/2025	09:58	SHELL 1125 T.NONG HONG A.THUNGSONG 298 M.7	004541	0	30	175.31	L / ลิตร	31.430	5,510.00
Total FuelSave Diesel									
						30		410.16	12,910.00
7002881*****000449 30-2468									
12/10/2025	17:11	SHELL 1087 A.MUANG 20/27 M.9 T.NONGLEE	011135	0	30	247.54	L / ลิตร	31.510	7,800.00
Total FuelSave Diesel									
						30		247.54	7,800.00



The Shell Company of Thailand Limited / บริษัท เชลล์แห่งประเทศไทย จำกัด
 10 Soonthornkos Road / 10 ถนนสุนทรโกษา
 Kwang Klontoe Khet Klontoe / แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
 Bangkok 10110 / กรุงเทพมหานคร 10110
 Head office / สำนักงานใหญ่
 Thailand / ประเทศไทย
<http://www.shell.co.th>
 Head office / สำนักงานใหญ่

TRANSACTION DETAILS / รายละเอียดการใช้บัตร

For clarifications please contact Shell Card Customer Service Centre /
 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อศูนย์บริการลูกค้า
 Tel. no. / โทรศัพท์ + 66(0) 26579700
 Fax no. / โทรสาร + 66(0) 26579615
 Email address / อีเมล generalcardrequests-th@shell.com

Invoice No. / เลขที่ใบแจ้งหนี้
 Invoice date / วันที่ออกใบแจ้งหนี้
 Invoice due date / วันครบกำหนดชำระ
 Account number / เลขที่บัญชีลูกค้า
 Page no. / หน้า

CARD TRANSACTION DETAILS / รายละเอียดรายการใช้บัตร WONGWANITKANGWAN LTD PART

Date	Time	Location	Receipt	Km	Product Code	Quantity	Unit	Base Price THB	Gross Amount THB
วันที่	เวลา	ที่อยู่	เลขที่ใบกำกับภาษีแยกย่อย	เลขไมล์	ผลิตภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	จำนวนรวม THB
7002881*****000456 30-2484									
12/10/2025	17:10	SHELL 1087 A.MUANG 20/27 M.9 T.NONGLEE	011133	0	30	253.89	L / ลิตร	31.510	8,000.00
Total FuelSave Diesel									
						30		253.89	8,000.00
7002881*****000464 30-2255 นน.									
31/10/2025	05:56	SHELL 1269 T.KHANONGPHRA A.PAKCHONG 111 M.14	001549	0	30	54.49	L / ลิตร	31.198	3,400.00
31/10/2025	05:59	SHELL 1269 T.KHANONGPHRA A.PAKCHONG 111 M.14	001550	0	30	54.49	L / ลิตร	31.198	1,700.00
Total FuelSave Diesel									
						30		108.98	3,400.00
Total Amount / ยอดรวมทั้งสิ้น						2,276.52			71,680.00

3. ข้อกำหนดด้านยานพาหนะ

3.1 ใบแสดงการตรวจสอบอุปกรณ์ในการให้บริการ และอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย

แบบฟอร์มตรวจสอบความพร้อมก่อนให้บริการ

1 ข้อมูลทั่วไป

- วันที่ตรวจสอบ: 21 ต.ค. ๖8 เวลา: 9:00น.
- ปลายทาง/เส้นทาง: นกกางลิ้น - 7:200
- พนักงานขับรถ: จิระวงศ์ ขอสว่าง โทร.: 099-1992488
- พนักงานประจำรถ/สถาฟ: คัมภีร์ พันธุ์
- หมายเลขรถ/รุ่นรถ: SCANIA
- ทะเบียนรถ: 30-29๙2๙๖ จำนวนที่นั่ง: 50 ที่นั่ง

2. ตรวจสอบความพร้อมของพนักงาน (✓) ผ่าน / (X) ไม่ผ่าน / - ไม่เกี่ยวข้อง

รายการตรวจสอบ	(✓) / (X) หมายเหตุ
ผ่านการตรวจแอลกอฮอล์ก่อนปฏิบัติงาน	✓
ผ่านการตรวจสารเสพติด	✓
พักผ่อนเพียงพอ (ไม่น้อยกว่า X ชม.)	✓
ใบอนุญาตขับรถถูกต้อง/ไม่หมดอายุ	✓
เครื่องแบบเรียบร้อย/รองเท้าเหมาะสม	✓
ทักษะ/มารยาทการให้บริการ	✓

3. ตรวจสอบความพร้อมของรถ

รายการตรวจสอบ	(✓) / (X) หมายเหตุ
ระบบเบรก	✓
ระบบพวงมาลัย	✓
ไฟหน้า/ไฟเลี้ยว/ไฟเบรก	✓
ยาง (ดอกยาง/แรงดัน/รอยฉีกขาด)	✓

รายการตรวจสอบ	(✓) / (X) หมายเหตุ
เตร/บักน้ำฝน/สัญญาณ	✓
กระจก / เข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง	✓
ระบบปรับอากาศ	✓
เครื่องยนต์ / ความพร้อมเดินทาง	✓
น้ำมัน/เชื้อเพลิงเพียงพอ	✓
อุปกรณ์ฉุกเฉิน (ถังดับเพลิง/ค้อนทุบกระจก/ชุดปฐมพยาบาล) ✓	✓

4. ความสะอาดของรถ (ภายใน-ภายนอก)

รายการตรวจสอบ	(✓) / (X) หมายเหตุ
เก้าอี้/เบาะนั่งสะอาด ไม่มีคราบ/กลิ่น	✓
พื้นรถ/ค้ำمان/ชั้นเก็บของ	✓
ห้องน้ำสะอาด / ของใช้ครบถ้วน	✓
หน้าต่าง/กระจกโปร่งใส	✓
ถังขยะ/จุดทิ้งขยะ	✓
ระบบแอร์/ช่องลมไม่มีกลิ่น	✓
แอลกอฮอล์เจล/ผ้าเช็ดพร้อมบริการ	✓

5. เอกสารประกอบรถ

รายการตรวจสอบ	(✓) / (X) หมายเหตุ
คู่มือรถ/สมุดทะเบียน	✓
ประกันภัยภาคบังคับ/สมัครใจ	✓
ใบตรวจสภาพประจำปี	✓
ใบอนุญาตประกอบการ (ถ้ามี)	✓

6. สภาพแวดล้อมก่อนออกเดินทาง

รายการ	(✓) / (X) หมายเหตุ
ที่จอด/พื้นที่ขึ้นลงปลอดภัย	✓
ไม่มีวัตถุอันตรายในรถ	✓
แผนการเดินทางชัดเจน	✓
ช่องเก็บสัมภาระปิดสนิท	✓

7. ผลการตรวจสอบ

(✓) ผ่าน พร้อมให้บริการ

(X) ไม่ผ่าน (ระบุสาเหตุ): _____

8. ผู้ตรวจสอบ

ชื่อผู้ตรวจสอบ: _____ 

เวลา: 10.00น.

ลายเซ็น: _____

3.3 มีใบแสดงการตรวจสอบความพร้อมและความสะอาดของรถโดยสารก่อนออกเดินทาง

ใบแสดงการตรวจสอบอุปกรณ์ในการให้บริการ และอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย

ชื่อหน่วยงาน: ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์วิษัษฐังวาท
ประเภทรถ: รถทัวร์
ทะเบียนรถ: 30-2๑๙๒ นม
วันที่ตรวจสอบ: ๓/๗/๖๘
ชื่อพนักงานขับรถ: จิรพงษ์ สุธรรมะเรือ
ชื่อผู้ตรวจสอบ: ประวีร์คุณ ตาวิชัยรังษี

1. อุปกรณ์ในการให้บริการผู้โดยสาร

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	สภาพปกติ (✓)	ชำรุด (X)	หมายเหตุ
1	ป้ายบอกเส้นทาง / ป้ายหมายเลขรถ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	เครื่องปรับอากาศ / พัดลมระบายอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ระบบไฟภายใน / ไฟอ่านหนังสือ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	เบาะที่นั่ง / ที่วางแขน / ที่พนักเก้าอี้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ผ้าปูที่นอน / ผ้ากันเปื้อน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ระบบเสียง / ไมโครโฟนประกาศ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ถังขยะ / อ่างขยะ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ห้องน้ำ (ถ้ามี) และอุปกรณ์ครบถ้วน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	สภาพปกติ (✓)	ชำรุด (X)	หมายเหตุ
9	ความสะอาดภายในห้องโดยสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ความเรียบร้อยของพนักงานให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	สภาพปกติ (✓)	ชำรุด (X)	หมายเหตุ
1	ถังดับเพลิง (ตรวจวันหมดอายุ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ค้อนทุบกระจกฉุกเฉิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ประตูทางออกฉุกเฉิน (เปิด-ปิดได้)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ค้อนตอกกระจกครบทุกจุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	เข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ระบบเบรก / ระบบไฟสัญญาณ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ยางรถ (รอยร้าว / แรงดันลม)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	แตร / ไฟหน้า / ไฟท้าย / ไฟเลี้ยว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	อุปกรณ์เครื่องมือฉุกเฉิน (แม่แรง, ประแจ ฯลฯ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. สรุปผลการตรวจสอบ

รายการ	สรุปผล	ผู้ตรวจสอบลงชื่อ
อุปกรณ์ให้บริการผู้โดยสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

หมายเหตุ:

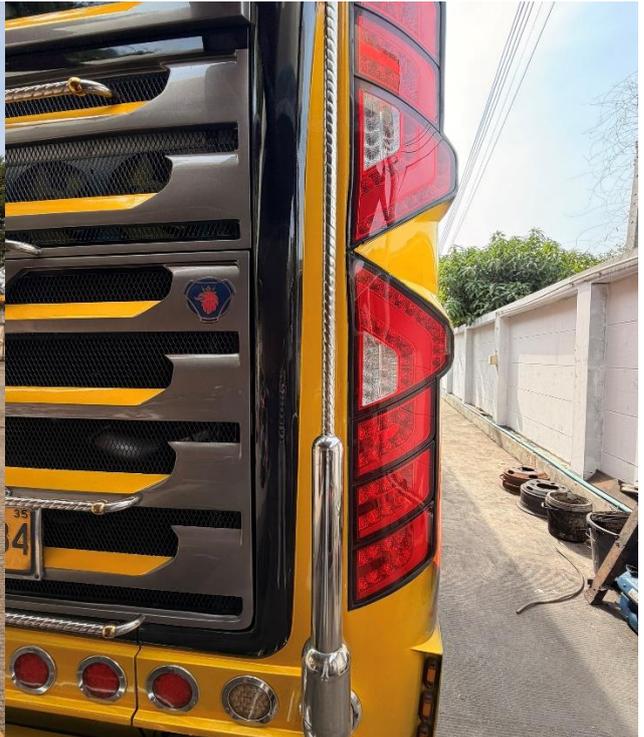
- หากพบรายการชำรุด ต้องแจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงทันที
- แบบฟอร์มนี้ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานประจำวันอย่างน้อย 30 วัน

ลายเซ็นรับรอง

รายการ	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	วันที่
ผู้ตรวจสอบ	อรกาน อากสิทธิ์วิวัฒน์		- 3 พ.ย. 2568
หัวหน้าฝ่ายเดินรถ	กฤษดา แซ่มป่าวิท		- 3 พ.ย. 2568
หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง	พวงดีสิริ กิจธนาคุณโรจน์		- 3 พ.ย. 2568

3.4 มีภาพถ่ายแสดงอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือข้อบังคับตามกฎหมาย







4. ด้านพนักงานประจำรถ

4.1 ระเบียบและขั้นตอนการสมัครงาน

ระเบียบการสมัครงาน

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์ในการรับสมัครพนักงานอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรมรวมทั้งเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้อย่างมีมาตรฐานและตรวจสอบได้

ขอบเขตการบังคับใช้

ระเบียบนี้ใช้บังคับกับผู้สมัครงานทุกตำแหน่งของบริษัท / ห้างหุ้นส่วนรวมถึงพนักงานใหม่ ที่ผ่านการคัดเลือกและจะเข้าทำงานอย่างเป็นทางการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR): รับผิดชอบในการรับสมัคร คัดกรอง และจัดเก็บเอกสารผู้สมัคร
- หัวหน้างาน / ผู้จัดการหน่วยงาน: ร่วมสัมภาษณ์และพิจารณาความเหมาะสมของผู้สมัคร
- ผู้บริหาร / หัวหน้าผู้จัดการ: อนุมัติการรับเข้าทำงานอย่างเป็นทางการ

ขั้นตอนการสมัครงาน

ขั้นตอนที่ 1 : การประกาศรับสมัคร

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประกาศรับสมัครงาน โดยระบุรายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติ และเอกสารที่ต้องใช้
2. ช่องทางการประกาศอาจประกอบด้วย
 - ป้ายประกาศที่หน้าสำนักงาน
 - เว็บไซต์ / สื่อออนไลน์ของบริษัท
 - สำนักงานจัดหางาน หรือสื่ออื่นตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 2 : การรับใบสมัคร

1. ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายบุคคล หรือส่งทางออนไลน์/อีเมลที่กำหนด
2. ผู้สมัครต้องกรอกแบบฟอร์มใบสมัครให้ครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาวุฒิการศึกษา
 - รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว (ไม่เกิน 6 เดือน)
 - ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

- ใบขับขี่ (กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานขับรถ)
- ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 1 เดือน)

ขั้นตอนที่ 3 : การคัดกรองใบสมัคร

1. ฝ่ายบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเบื้องต้นให้ตรงตามที่ระบุในประกาศ
2. เอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามคุณสมบัติจะไม่นำเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 4 : การสัมภาษณ์เบื้องต้น

1. ฝ่ายบุคคลนัดผู้สมัครที่ผ่านการคัดกรองมาสัมภาษณ์
2. การสัมภาษณ์เบื้องต้นดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่บุคคลหรือหัวหน้างาน
3. ประเมินจากบุคลิกภาพ การสื่อสาร ความรู้เบื้องต้น และทัศนคติในการทำงาน

ขั้นตอนที่ 5 : การทดสอบความสามารถ (ถ้ามี)

1. ผู้สมัครบางตำแหน่ง เช่น พนักงานขับรถ พนักงานบริการ หรือเจ้าหน้าที่เทคนิค ต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง
2. ตัวอย่างแบบทดสอบ เช่น
 - ขับรถทดสอบเส้นทาง / การควบคุมรถ / การจอด
 - ทดสอบมารยาทและการให้บริการ
 - ทดสอบการใช้เครื่องมือสำนักงาน (สำหรับตำแหน่งสำนักงาน)

ขั้นตอนที่ 6 : การสัมภาษณ์รอบสุดท้าย

1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการสัมภาษณ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกขั้นสุดท้าย
2. ประเมินจากความเหมาะสมโดยรวม ได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และบุคลิกภาพ
3. บันทึกผลการสัมภาษณ์ลงใน “แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์”

ขั้นตอนที่ 7 : การตรวจสอบประวัติและสุขภาพ

1. ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพโดยสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนด
2. ฝ่ายบุคคลอาจตรวจสอบประวัติการทำงานหรือประวัติอาชญากรรม (กรณีตำแหน่งสำคัญ)

ขั้นตอนที่ 8 : การเสนออนุมัติและแจ้งผล

1. ฝ่ายบุคคลจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการรับเข้าทำงาน
2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้แจ้งผลแก่ผู้สมัครทั้งที่ผ่านและไม่ผ่าน
3. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับ หนังสือแจ้งผลการรับเข้าทำงาน / สัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 9 : การรายงานตัวเข้าทำงาน

1. ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ส่งมอบเอกสารเพิ่มเติม เช่น สำเนาบัญชีธนาคาร, หนังสือรับรองการทำงาน, ใบรับรองอบรม (ถ้ามี)
3. ฝ่ายบุคคลจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่เพื่อแนะนำระเบียบข้อบังคับและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

การจัดเก็บเอกสาร

- ฝ่ายบุคคลเก็บเอกสารของผู้สมัครทั้งหมดไว้ในแฟ้ม “ประวัติผู้สมัครงาน”
- เอกสารของผู้สมัครที่ไม่ผ่านเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 6 เดือนเพื่อใช้ตรวจสอบภายหลัง

ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายบุคคล: รับสมัคร, คัดกรอง, จัดสัมภาษณ์ และจัดทำเอกสารเสนออนุมัติ

หัวหน้างาน: ร่วมพิจารณาคุณสมบัติและทดสอบความสามารถ

ผู้บริหาร / หัวหน้าผู้จัดการ: อนุมัติผลการรับเข้าทำงาน

วิธีการคัดเลือกและสรรหาพนักงาน

เพื่อกำหนดแนวทางการสรรหาและคัดเลือกพนักงานให้ไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการขององค์กร

ขอบเขตการใช้

ใช้กับทุกตำแหน่งงานในองค์กร ทั้งพนักงานประจำสำนักงาน พนักงานขับรถ พนักงานประจำรถ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกอย่างเป็นทางการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR): ดำเนินการรับสมัครและคัดกรองผู้สมัครเบื้องต้น

หัวหน้างาน / ผู้จัดการหน่วยงาน: ร่วมสัมภาษณ์และประเมินความเหมาะสม

ผู้บริหาร / หัวหน้าผู้จัดการ: อนุมัติการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน

ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 : การวิเคราะห์ความต้องการบุคลากร

1. หัวหน้างานตรวจสอบจำนวนพนักงานในหน่วยงาน

2. หากมีตำแหน่งว่าง หรือจำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลัง ให้จัดทำ “แบบขออัตรากำลังคน” เสนอฝ่ายบุคคล
3. ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและเสนอผู้บริหารอนุมัติการเปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2 : การสรรหาพนักงาน (Recruitment)

1. ฝ่ายบุคคลประกาศรับสมัครงานโดยระบุชัดเจนถึง

- ชื่อตำแหน่ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- คุณสมบัติผู้สมัคร
- เอกสารประกอบการสมัคร
- วิธีการติดต่อและกำหนดเวลารับสมัคร

2. ช่องทางการสรรหา ได้แก่

- ป้ายประกาศ ณ สำนักงาน
- เว็บไซต์ / เพจขององค์กร
- สำนักงานจัดหางาน หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ

3. รับใบสมัครจากผู้สนใจ พร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 : การคัดกรองเบื้องต้น (Screening)

1. ฝ่ายบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัคร เช่น อายุ, วุฒิการศึกษา, ใบอนุญาตขับขี่ (หากเกี่ยวข้อง)
2. คัดออกผู้สมัครที่ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ประกาศไว้
3. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์หรือทดสอบเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 : การทดสอบความสามารถ (Testing)

พนักงานขับรถ → ทดสอบการขับขี่จริง, ความรู้ด้านจราจร, มารยาทบนท้องถนน

พนักงานต้อนรับ / บริการ → ทดสอบมารยาท การสื่อสาร และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

เจ้าหน้าที่สำนักงาน → ทดสอบการพิมพ์เอกสาร / ความรู้ทั่วไปในสายงาน

ฝ่ายเทคนิค → ทดสอบการซ่อมบำรุงหรือทักษะเฉพาะด้าน

ขั้นตอนที่ 5 : การสัมภาษณ์ (Interview)

1. ฝ่ายบุคคลจัดตารางสัมภาษณ์ โดยเชิญหัวหน้างานและผู้บริหารร่วมพิจารณา
2. ประเมินผู้สมัครจากเกณฑ์ต่อไปนี้
 - บุคลิกภาพและมารยาท

- ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์
- ความรับผิดชอบและทัศนคติในการทำงาน
- ความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร

3.บันทึกผลการสัมภาษณ์ในแบบฟอร์มประเมินผล

ขั้นตอนที่ 6 : การตรวจสอบประวัติและสุขภาพ

1. ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ ต้องผ่านการตรวจสุขภาพจากสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนด
2. ฝ่ายบุคคลตรวจสอบประวัติการทำงานและประวัติอาชญากรรม (ถ้ามีความจำเป็นในตำแหน่ง

นั้น ๆ)

ขั้นตอนที่ 7 : การอนุมัติคัดเลือก

1. ฝ่ายบุคคลรวบรวมผลการทดสอบและการสัมภาษณ์เสนอผู้บริหารอนุมัติ
2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกอย่างเป็นทางการ
3. นัดหมายวันเริ่มงานและจัดเตรียมเอกสารการจ้าง

ขั้นตอนที่ 8 : การบรรจุเข้าทำงาน

1. ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวภายในวันที่กำหนด
2. จัดทำสัญญาจ้างงาน และจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่
3. จัดแฟ้มประวัติพนักงาน (Personnel File) เก็บไว้ในฝ่ายบุคคล

5. เอกสารที่ใช้ในกระบวนการสรรหาและคัดเลือก

- แบบขออัตรากำลังคน
- ใบสมัครงาน
- แบบประเมินผลการสัมภาษณ์
- แบบบันทึกผลการทดสอบ
- หนังสือแจ้งผลการคัดเลือก
- สัญญาจ้างแรงงาน

6. การบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

- ฝ่ายบุคคลเก็บเอกสารของผู้สมัครไว้ในแฟ้ม “ประวัติผู้สมัครงาน”
- เอกสารของผู้สมัครที่ไม่ผ่านเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 6 เดือนเพื่ออ้างอิงภายหลัง

7. ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ หน่วยงาน / บุคคล หน้าที่รับผิดชอบ

1 ฝ่ายบุคคล ประกาศรับสมัคร, คัดกรอง, จัดสัมภาษณ์, จัดทำเอกสารเสนออนุมัติ

- 2 หัวหน้างาน ทดสอบและประเมินความสามารถของผู้สมัคร
- 3 ผู้บริหาร / หัวหน้าผู้จัดการ อนุมัติผลการคัดเลือกและการบรรจุเข้าทำงาน

8. แนวทางการควบคุมคุณภาพ

- ใช้เกณฑ์การประเมินมาตรฐานเดียวกันทุกตำแหน่ง
- บันทึกและรายงานผลการสรรหาเป็นรายเดือน
- ทบทวนกระบวนการคัดเลือกทุกปีเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ

การคัดเลือกบุคคล

เพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้มีความชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมกับลักษณะงานและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อคัดเลือกบุคคลที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ
ขอบเขตการใช้งาน

ใช้สำหรับการคัดเลือกบุคลากรในทุกตำแหน่งงานขององค์กร เช่น

- พนักงานขับรถโดยสาร
- พนักงานประจำรถ / พนักงานต้อนรับ
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR): รับผิดชอบรวบรวมใบสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และนัดสัมภาษณ์

หัวหน้างาน / ผู้จัดการ: ร่วมสัมภาษณ์และประเมินผู้สมัคร

ผู้บริหาร / หัวหน้าผู้จัดการ: อนุมัติผลการคัดเลือก

กระบวนการพิจารณาคัดเลือกบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 : รับใบสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ

1. ฝ่ายบุคคลรวบรวมใบสมัครจากผู้สมัครทุกช่องทาง
2. ตรวจสอบคุณสมบัติพื้นฐาน เช่น
 - อายุ / วุฒิการศึกษา / ประสบการณ์
 - ใบอนุญาตขับขี่ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถ)
 - สุขภาพร่างกายและจิตใจเบื้องต้น
3. บันทึกข้อมูลผู้สมัครลงทะเบียน “แบบรายชื่อผู้สมัครงาน”
4. คัดรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 : การทดสอบความรู้และความสามารถ (ถ้ามี)

1. ดำเนินการทดสอบตามลักษณะของตำแหน่ง เช่น

- พนักงานขับรถ → ทดสอบขับรถจริง / การตรวจสอบสภาพรถก่อนให้บริการ / การแก้ไขเหตุฉุกเฉิน

- พนักงานประจำรถ → ทดสอบมารยาท / การให้บริการลูกค้า / การพุดจา

- เจ้าหน้าที่สำนักงาน → ทดสอบพิมพ์งาน / เอกสาร / ความรู้ทั่วไปในสายงาน

2. ผู้ทดสอบและหัวหน้างานบันทึกคะแนนผลการทดสอบใน “แบบประเมินผลการทดสอบ”

ขั้นตอนที่ 3 : การสัมภาษณ์ (Interview)

1. ฝ่ายบุคคลนัดหมายผู้สมัครที่ผ่านการคัดกรองเข้ารับการสัมภาษณ์

2. คณะกรรมการสัมภาษณ์ประกอบด้วย

- ตัวแทนฝ่ายบุคคล

- หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

- ผู้บริหาร (หากเป็นตำแหน่งสำคัญ)

3. พิจารณาประเมินตามเกณฑ์ เช่น

- บุคลิกภาพและมารยาท

- ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทำงาน

- ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และทัศนคติที่ดี

- ความเหมาะสมกับลักษณะงาน

4. บันทึกผลการสัมภาษณ์ใน “แบบประเมินผลการสัมภาษณ์”

ขั้นตอนที่ 4 : การตรวจสอบประวัติและสุขภาพ

1. ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ ต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพจากสถานพยาบาลที่องค์กรกำหนด

2. ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม / ประวัติการทำงานจากที่เดิม (หากจำเป็น)

3. ผลการตรวจสอบสุขภาพและประวัติจะถูกแนบไว้ในแฟ้มพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 : การพิจารณาคัดเลือกและอนุมัติ

1. ฝ่ายบุคคลรวบรวมผลการทดสอบ ผลสัมภาษณ์ และผลตรวจสุขภาพ

2. เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติการคัดเลือก

3. จัดทำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และแจ้งผลการสมัครงาน

4. จัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างและเอกสารรายงานตัว

ขั้นตอนที่ 6 : การบรรจุเข้าทำงาน

1. ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวภายในวันที่กำหนด
2. ฝ่ายบุคคลจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อให้เข้าใจระเบียบการทำงานขององค์กร
3. จัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน (Personnel File) สำหรับจัดเก็บเอกสารส่วนบุคคล

เอกสารที่ใช้ในกระบวนการคัดเลือก

ใบสมัครงาน

- แบบประเมินผลการทดสอบ
- แบบประเมินผลการสัมภาษณ์
- แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพพนักงาน
- หนังสือแจ้งผลการคัดเลือก
- สัญญาจ้างแรงงาน

การเก็บรักษาข้อมูล

- เก็บเอกสารของผู้สมัครไว้ในแฟ้ม “ข้อมูลผู้สมัครงาน”
- สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เก็บเอกสารไว้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่ออ้างอิงใน

อนาคต

ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ ตำแหน่ง / หน่วยงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | ฝ่ายบุคคล | ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดกรอง และจัดสัมภาษณ์ |
| 2 | หัวหน้างาน | ประเมินผลการทดสอบและสัมภาษณ์ |
| 3 | ผู้บริหาร | พิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือกและบรรจุเข้าทำงาน |

การควบคุมและทบทวนกระบวนการ

- ทบทวนเกณฑ์การคัดเลือกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานใหม่หลังเข้าทำงาน 3 เดือน เพื่อปรับปรุงระบบการ

คัดเลือก

การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครและประสบการณ์อื่น ๆ

คุณสมบัติทั่วไป (General Qualifications)

1. มีสัญชาติไทย
2. เพศชายหรือหญิง (ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน)

3. อายุระหว่าง 30 – 50 ปี
4. สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
5. ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือคดีร้ายแรง
6. สามารถทำงานเป็นกะ หรือนอกเวลาทำการได้
7. มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และมีวินัยในการทำงาน

คุณสมบัติด้านการศึกษา (Educational Qualifications)

1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช./ปวส.)
2. หากเป็นตำแหน่งเฉพาะทาง ต้องจบในสาขาที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น
 - พนักงานขับรถ → สาขายานยนต์ / มีใบอนุญาตขับรถชนิดที่ 2 ขึ้นไป
 - เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า → สาขาการโรงแรม การบริการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. ผ่านการอบรมหลักสูตรเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง (ถ้ามี)

คุณสมบัติด้านประสบการณ์ (Work Experience)

1. มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1-3 ปี
2. มีความรู้และความเข้าใจในงานบริการลูกค้า หรือการบริหารจัดการเดินรถ
3. สำหรับพนักงานขับรถ ต้องมีประสบการณ์ขับรถโดยสารขนาดใหญ่หรือรถทัวร์อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
4. เคยผ่านการฝึกอบรมด้าน ความปลอดภัยในการขับขี่ / การปฐมพยาบาลเบื้องต้น / การจัดการเหตุฉุกเฉิน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติด้านทักษะ (Skills)

1. มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
2. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม
3. มีความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีพื้นฐาน เช่น สมาร์ทโฟน หรือระบบติดตามรถ (GPS)
4. สำหรับเจ้าหน้าที่บริการ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน (Word, Excel, Email)

คุณลักษณะส่วนบุคคล (Personal Attributes)

1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อหน้าที่
2. มีใจรักในงานบริการ และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
3. มีความอดทนสูง และควบคุมอารมณ์ได้ดีในสถานการณ์กดดัน
4. มีบุคลิกภาพเรียบร้อย สุภาพ อารมณ์ดี
5. รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

วิธีการคัดเลือกผู้สมัคร (3 ขั้นตอน)

ขั้นตอนที่ 1 : การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการตรวจสอบใบสมัคร เอกสารแนบ และหลักฐานประกอบ เช่น
 - วุฒิการศึกษา
 - ใบอนุญาตขับรถ / หนังสือรับรองการอบรม (ถ้ามี)
 - ประวัติการทำงาน / ประกาศนียบัตรต่าง ๆ
2. พิจารณาว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครหรือไม่
3. ผู้ที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจะได้รับการเรียกเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 2 : การทดสอบความรู้และความสามารถ

1. ดำเนินการทดสอบตามตำแหน่งที่สมัคร เช่น
 - ตำแหน่งพนักงานขับรถ → ทดสอบขับที่จริง, ทดสอบความรู้เรื่องความปลอดภัย, การดูแลรถ
 - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า → ทดสอบบุคลิกภาพ, การสื่อสาร, การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
2. มีการสัมภาษณ์เบื้องต้น เพื่อประเมินทัศนคติ มนุษยสัมพันธ์ และความเหมาะสมกับองค์กร

ขั้นตอนที่ 3 : การสัมภาษณ์และพิจารณาคัดเลือกขั้นสุดท้าย

1. คณะกรรมการคัดเลือกสัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อประเมินคุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ ความคิด การตอบสนองต่อสถานการณ์
2. ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม / สุขภาพร่างกาย (กรณีผ่านรอบสัมภาษณ์)
3. คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดเข้าปฏิบัติงาน
4. ประกาศผลอย่างเป็นทางการ และจัดทำสัญญาจ้าง / นัดหมายวันเริ่มงาน

สรุปภาพรวม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติตามเกณฑ์	ฝ่ายบุคคล
2. ทดสอบ / สัมภาษณ์เบื้องต้น	ประเมินความรู้ ทักษะ และทัศนคติ	คณะกรรมการคัดเลือก
3. สัมภาษณ์ขั้นสุดท้าย	พิจารณาความเหมาะสมและประกาศผล	ผู้บริหาร / HR

4.2 เอกสารแสดงกฎระเบียบและความรับผิดชอบของพนักงาน

1. พนักงานขับรถ (Driver)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถโดยสารตามตารางเวลาและเส้นทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
2. ตรวจสอบความพร้อมของรถก่อนออกเดินทาง เช่น ระบบเบรก ไฟ น้ำมัน ลมยาง และอุปกรณ์ความปลอดภัย
3. ดูแลรักษาความสะอาดภายใน-ภายนอกรถให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
4. ขับขี่ด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาท และปฏิบัติตามกฎจราจรทุกประการ
5. ห้ามขับรถในขณะที่มึนเมา หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของสารเสพติดทุกชนิด
6. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัย และการควบคุมแอลกอฮอล์/สารเสพติด

ก่อนปฏิบัติงาน

7. ให้บริการผู้โดยสารด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และให้ความช่วยเหลือเมื่อจำเป็น
8. รายงานเหตุขัดข้อง หรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
9. ห้ามนำบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตขึ้นรถระหว่างปฏิบัติหน้าที่
10. ส่งมอบกุญแจและอุปกรณ์ของรถคืนทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

กฎระเบียบการปฏิบัติงาน

1. ต้องมาปฏิบัติงานตรงเวลา แต่งกายด้วยเครื่องแบบของบริษัทให้เรียบร้อย
2. ต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพและตรวจแอลกอฮอล์ก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง
3. ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือระหว่างขับรถ เว้นแต่จำเป็นและต้องจอดรถให้เรียบร้อยก่อน
4. ห้ามขับรถเร็วกว่ากำหนด หรือแข่งกับรถคันอื่น
5. ต้องรายงานความเสียหายหรือเหตุผิดปกติของรถทันที
6. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานและนโยบายความปลอดภัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด

2. พนักงานบริการ (Bus Attendant / Service Staff)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้บริการและดูแลผู้โดยสารบนรถด้วยความสุภาพ และเป็นมิตร
2. ตรวจสอบรายชื่อหรือบัตรโดยสารของผู้โดยสารก่อนออกเดินทาง
3. ช่วยเหลือผู้โดยสารในการจัดเก็บสัมภาระ และดูแลความเรียบร้อยภายในรถ
4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเส้นทาง จุดพัก และข้อควรปฏิบัติแก่ผู้โดยสาร
5. ดูแลความสะอาด ความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกตลอดการเดินทาง

6. ให้ความร่วมมือกับพนักงานขับรถในการดูแลผู้โดยสารและเหตุฉุกเฉิน
7. รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ หรือการร้องเรียนของผู้โดยสารให้หัวหน้างานทราบ
8. ห้ามพูดจาหยาบค้าย หรือแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับผู้โดยสาร
9. รักษาทรัพย์สินของบริษัทและของผู้โดยสาร ไม่ยกยอกหรือเก็บของตกหล่นโดยมิชอบ

กฎระเบียบการปฏิบัติงาน

1. ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานบริการให้เรียบร้อย และรักษาความสะอาดร่างกายอยู่เสมอ
2. มาทำงานตรงเวลา และเตรียมความพร้อมก่อนรถออกเดินทาง
3. ห้ามดื่มสุรา สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติดในระหว่างปฏิบัติงาน
4. ต้องรักษามารยาทและกิริยาวาจาให้เหมาะสมกับผู้โดยสารทุกระดับ
5. ต้องเก็บรักษาข้อมูลการเดินทางและข้อมูลของผู้โดยสารเป็นความลับ
6. ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน และนโยบายความปลอดภัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด

บทลงโทษกรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบ (สำหรับทั้งสองตำแหน่ง)

1. ตักเตือนด้วยวาจา / หนังสือ สำหรับการกระทำผิดเล็กน้อย
2. พักงาน / ตัดค่าจ้างบางส่วน หากกระทำผิดซ้ำหรือมีความผิดระดับกลาง
3. เลิกจ้างทันที หากกระทำความผิดร้ายแรง เช่น
 - ขับรถขณะมึนเมาหรือเสพสารเสพติด
 - ทำร้ายร่างกายผู้อื่น หรือยกยอกทรัพย์สิน
 - ประพฤติตนไม่เหมาะสมจนทำให้บริษัทเสียชื่อเสียง

4.3 การทำงานและวันหยุดของพนักงาน

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. พนักงานขับรถ (Driver)

ชั่วโมงการทำงาน

- ปฏิบัติงานวันละ ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน
- หากเป็นการเดินทางระยะทางไกล ให้มีเวลาพัก ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อวัน
- การทำงานเกิน 8 ชั่วโมง ให้ถือเป็น เวลาทำงานล่วงเวลา (OT) ต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้างาน

- ห้ามขับรถเกิน 10 ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลารอและจอดพัก

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

- พนักงานมีสิทธิหยุดได้ตามกฎหมายแรงงานและตามรอบคุณงานของบริษัท
- การลาหยุดต้องแจ้งหัวหน้างานล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- การลาป่วยเกิน 2 วัน ต้องแนบ ใบรับรองแพทย์ ทุกครั้ง
- การหยุดโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ถือเป็น “ขาดงาน” และมีผลต่อการพิจารณาความประพฤติ

วันหยุดประจำสัปดาห์

- ได้รับวันหยุดประจำสัปดาห์ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน
- บริษัทจะจัดวันหยุดหมุนเวียนให้ตามตารางเดินรถ
- กรณีมีการเดินรถพิเศษในวันหยุด จะได้รับ ค่าทำงานในวันหยุด ตามอัตราที่กฎหมาย

กำหนด

วันหยุดตามประเพณี

- บริษัทกำหนดวันหยุดตามประเพณี ไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี

(รวมวันแรงงานแห่งชาติ หากบริษัทกำหนดให้หยุด)

- วันหยุดตามประเพณี เช่น

- วันขึ้นปีใหม่
- วันมาฆบูชา
- วันสงกรานต์
- วันแรงงานแห่งชาติ
- วันวิสาขบูชา
- วันอาสาฬหบูชา
- วันเฉลิมพระชนมพรรษา
- วันพ่อแห่งชาติ / วันแม่แห่งชาติ
- วันรัฐธรรมนูญ
- วันสิ้นปี

บริษัทจะประกาศกำหนดวันหยุดประจำปีอย่างเป็นทางการทุกปีล่วงหน้า

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปีเต็ม มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ไม่น้อยกว่า 6 วันทำการต่อปี
- การลาพักผ่อนต้องยื่นขอล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- บริษัทอาจอนุญาตให้เลื่อนวันหยุดพักผ่อนไปปีถัดไปได้ หากมีเหตุจำเป็นทางงาน

2. พนักงานบริการ (Bus Attendant / Service Staff)

ชั่วโมงการทำงาน

- ปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมงต่อวัน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง)
- หากมีรอบพิเศษนอกเหนือเวลาทำการ ให้ถือเป็น OT และได้รับค่าล่วงเวลาตามกฎหมาย

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. การลาหยุดต้องแจ้งหัวหน้างานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
2. การลาป่วยเกิน 2 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาหยุดส่วนตัว (ลากิจ) ไม่เกิน 3 วันต่อปี
4. การลาพักร้อนประจำปีตามสิทธิ์ของพนักงาน
5. ห้ามหยุดงานโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

วันหยุดประจำปี

- พนักงานบริการจะได้รับวันหยุดประจำปี 1 วันต่อสัปดาห์
- วันหยุดอาจหมุนเวียนได้ตามรอบตารางงานที่กำหนดโดยหัวหน้างาน

วันหยุดตามประเพณี

- ได้รับวันหยุดตามประกาศของบริษัทไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี
- หากต้องปฏิบัติงานในวันหยุด จะได้รับ ค่าจ้างเพิ่มขึ้นตามอัตรากฎหมายแรงงาน

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- เมื่อทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิ์ลาพักร้อน 6 วันต่อปี
- หากทำงานไม่ครบปี บริษัทอาจพิจารณาให้หยุดตามสัดส่วนระยะเวลาทำงาน
- การลาพักร้อนต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง

3. ข้อกำหนดทั่วไป (ใช้กับพนักงานทุกตำแหน่ง)

1. การมาสายเกิน 15 นาที โดยไม่มีเหตุผล ถือเป็นกรณีระเบียบ
2. พนักงานต้องลงเวลาทำงาน (เข้า-ออก) ตามระบบของบริษัท
3. การขาดงานติดต่อกันเกิน 3 วัน โดยไม่แจ้งล่วงหน้า ถือว่า ละทิ้งหน้าที่
4. การทำงานล่วงเวลา (OT) ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง
5. บริษัทมีสิทธิ์ปรับเปลี่ยนรอบการทำงาน หรือวันหยุดตามความเหมาะสมของภารกิจ

การสร้างแรงจูงใจให้พนักงาน โดยคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

เพื่อสร้างความภักดีต่อองค์กรและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างมีศักดิ์ศรีและเคารพสิทธิมนุษยชน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับหลักจริยธรรมและกฎหมายแรงงาน

หลักการสำคัญ

องค์กรให้ความสำคัญกับ “สิทธิมนุษยชนของพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม”

โดยยึดหลักดังต่อไปนี้

1. ไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานไม่ว่าด้วยเหตุแห่ง เพศ อายุ ศาสนา เชื้อชาติ หรือความเห็นส่วนบุคคล

2. เคารพสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน และปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

3. ให้โอกาสในการเติบโตและพัฒนาอย่างเท่าเทียม

4. ป้องกันการล่วงละเมิด การกลั่นแกล้ง หรือการใช้ความรุนแรงทุกรูปแบบในที่ทำงาน

รับฟังความคิดเห็นของพนักงานอย่างเปิดเผยและเป็นธรรม

แนวทางการสร้างแรงจูงใจ

1. แรงจูงใจด้านวัตถุ (ผลตอบแทนและสวัสดิการ)

- จัดให้มีค่าจ้างที่เป็นธรรมและโปร่งใส ตามหลักเกณฑ์แรงงาน
- มีเบี้ยขยัน โบนัส หรือค่าตอบแทนตามผลงานจริง
- จัดสวัสดิการพื้นฐาน เช่น ประกันสังคม, ตรวจสอบสุขภาพประจำปี, เงินช่วยเหลือยามฉุกเฉิน
- มีการพิจารณาเลื่อนขั้นหรือปรับค่าจ้างโดยอิงความสามารถและผลงาน ไม่เลือกปฏิบัติ

2. แรงจูงใจด้านจิตใจ (การยอมรับและความภาคภูมิใจ)

- ชมเชยผลงานของพนักงานในที่ประชุมหรือประกาศภายใน
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ให้เกียรติและรับฟังกัน
- เปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความเห็นหรือเสนอแนวทางปรับปรุงการทำงาน
- ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง

3. แรงจูงใจด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- จัดสถานที่ทำงานให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ
- มีระบบร้องเรียน (Grievance Mechanism) ที่เป็นธรรม โปร่งใส และไม่กระทบสิทธิของผู้ร้อง
- ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง
- สร้างบรรยากาศที่ให้เกิดใจและไม่ใช้ถ้อยคำดูหมิ่นหรือละเมิดสิทธิ

4.4 แรงจูงใจด้านการพัฒนาและความก้าวหน้าในอาชีพ

- จัดอบรมพัฒนา ทักษะความรู้ และทัศนคติอย่างต่อเนื่อง
- สนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีโอกาสเติบโตตามความสามารถ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรมและ โปร่งใส

5. แรงจูงใจด้านการมีส่วนร่วมและการมีคุณค่าในองค์กร

- เปิดโอกาสให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมและกิจกรรมองค์กร
- สนับสนุนกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคม สร้างความภาคภูมิใจในองค์กร
- รับฟังข้อเสนอแนะจากพนักงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

การคำนึงถึงสิทธิมนุษยชนในการบริหารแรงจูงใจ

1. การให้รางวัลหรือการประเมินผลต้องอยู่บนพื้นฐานของความเท่าเทียมและโปร่งใส
2. ไม่บังคับหรือจำกัดเสรีภาพของพนักงานในการแสดงความคิดเห็นหรือการรวมกลุ่มโดยชอบ
3. ให้โอกาสทุกคนในการเข้าถึงการพัฒนาโดยไม่คำนึงถึงเพศ อายุ หรือสถานะทางสังคม
4. มีช่องทางร้องเรียนและป้องกันการละเมิดสิทธิ เช่น การคุกคามทางเพศ หรือการเลือกปฏิบัติ

ในที่ทำงาน

5. ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและหลักสิทธิมนุษยชนสากล (ILO, UNGP)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- พนักงานมีแรงจูงใจและความสุขในการทำงาน
- องค์กรได้รับความไว้วางใจจากพนักงานและสังคม
- ลดความขัดแย้งและเพิ่มความร่วมมือในองค์กร
- สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิทธิมนุษยชน

ตำแหน่งต้องผ่านการตรวจสอบสภาพเบื้องต้นจากสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนด

โดยเฉพาะการตรวจสอบสภาพของพนักงาน

การตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน (Pre-employment Checkup)

พนักงานทุกตำแหน่ง “พนักงานขับรถ” ต้องตรวจเพิ่มเติมในด้านสมรรถภาพการขับขี่ เช่น

- ตรวจสายตา (ตาบอดสี / สายตาสั้น-ยาว / การมองเห็นรอบข้าง)
- ตรวจการได้ยิน
- ตรวจความดันโลหิต / ระบบหัวใจ
- ตรวจสารเสพติดและแอลกอฮอล์ในร่างกาย

ตรวจโรคติดต่อร้ายแรง เช่น วัณโรค, โรคตับอักเสบ, ซิฟิลิส

ผู้ที่ผ่านการตรวจและไม่มีโรคหรืออาการที่เป็นอุปสรรคต่อการขับขี่ จึงจะมีสิทธิ์เข้าทำงานได้

การตรวจสุขภาพประจำปี (Annual Health Checkup)

บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคนเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยตรวจในหัวข้อหลัก เช่น

- ความดันโลหิต / น้ำตาลในเลือด / ไขมันในเลือด
- การมองเห็น / การได้ยิน
- การทำงานของตับและไต
- ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
- การตรวจทางจิตเวชเบื้องต้น (กรณีเป็นพนักงานขับรถระยะไกล)

โรคที่เป็นอุปสรรคต่อการขับขี่และการปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถจะต้องไม่มีโรคหรือภาวะดังต่อไปนี้:

1. โรคทางตาที่ส่งผลต่อการมองเห็นรุนแรง
2. โรคหัวใจระยะรุนแรง หรือมีภาวะเสี่ยงหมดสติขณะทำงาน
3. โรคลมชัก หรือโรคที่มีอาการหมดสติเป็นช่วง ๆ
4. โรคเบาหวานที่ควบคุมไม่ได้
5. โรคจิต / โรคประสาทที่มีผลต่อสมาธิและการตัดสินใจ
6. โรคติดสุราเรื้อรัง หรือการใช้สารเสพติดทุกประเภท
7. โรคติดต่อร้ายแรงที่อาจแพร่สู่ผู้อื่นระหว่างปฏิบัติงาน

กรณีตรวจพบโรคหรืออาการที่เข้าข่าย องค์กรจะส่งต่อเพื่อรักษาและประเมินความพร้อมก่อนกลับมาทำงาน

4.5 แผนการสร้างเสริมสุขภาพของพนักงาน

1. การส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก (Health Promotion)

- จัดกิจกรรมอบรมความรู้เรื่องสุขภาพ เช่น การดูแลสายตา, การนั่งขับที่ถูกท่า, การพักผ่อนเพียงพอ
- ส่งเสริมการออกกำลังกาย เช่น เดิน วิ่ง หรือยืดกล้ามเนื้อก่อน-หลังการขับรถ
- รมณรงค์ลดการสูบบุหรี่และการดื่มแอลกอฮอล์
- สนับสนุนอาหารสุขภาพในโรงอาหารหรือระหว่างเดินทาง

2. การดูแลสุขภาพจิตของพนักงาน (Mental Health Care)

- จัดให้มีการพูดคุยปรึกษา หรือติดตามภาวะความเครียดจากการทำงาน
- ฝึกอบรมทักษะการจัดการอารมณ์และความเครียด
- สร้างบรรยากาศการทำงานที่เป็นมิตร มีหัวหน้างานคอยดูแลใกล้ชิด

3. การเฝ้าระวังและติดตามผล

- บันทึกผลการตรวจสุขภาพไว้ในประวัติพนักงานแต่ละราย
- หากพบความผิดปกติ ให้ส่งตรวจเพิ่มเติมและติดตามผลจนกว่าจะปลอดภัยต่อการปฏิบัติงาน

มาตรการสนับสนุนขององค์กร

- บริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพประจำปี
- สนับสนุนวันลาพักผ่อนเพื่อรักษาสุขภาพ (โดยไม่หักค่าจ้างในกรณีจำเป็น)
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ “ขับจีปลอดภัย สุขภาพดี ไม่มีสารเสพติด”
- ให้รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณแก่พนักงานที่มีสุขภาพดีและปฏิบัติงานปลอดภัยต่อเนือง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานมีสุขภาพกายและใจที่แข็งแรง ปลอดภัยจากโรคเสี่ยง
2. ลดอัตราอุบัติเหตุจากปัญหาสุขภาพ
3. เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ
4. สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ใส่ใจสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร

แผนการสร้างเสริมสุขภาพของพนักงาน

หน่วยงาน: ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงวานิชกั้วานเดินรถ

ระยะเวลาแผน: มกราคม – ธันวาคม พ.ศ. 2569

ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานบุคคล / คณะกรรมการความปลอดภัย (คปอ.)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานทุกตำแหน่งมีสุขภาพร่างกายและจิตใจแข็งแรง พร้อมปฏิบัติงาน
2. เพื่อลดความเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุจากสาเหตุด้านสุขภาพ
3. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใส่ใจสุขภาพและความปลอดภัย
4. เพื่อสนับสนุนนโยบาย “จับจี้ปลอดภัย สุขภาพดี ไม่มีสารเสพติด”

เป้าหมาย

1. พนักงานผ่านการตรวจสุขภาพประจำปีครบ 100%
2. พนักงานจับจี้ปลอดสารเสพติดและแอลกอฮอล์ 100%
3. ลดจำนวนวันลาป่วยของพนักงานลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
4. มีพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

แผนการดำเนินงาน (เชิงรูปธรรม)

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผล (KPI)
1	ตรวจสุขภาพ ประจำปีพนักงาน ทุกตำแหน่ง	ตรวจสุขภาพโดย สถานพยาบาลที่บริษัทกำหนด เช่น ตรวจสายตา, ความดัน, เบาหวาน, ไขมัน, สารเสพติด	มีนาคม	ฝ่ายบุคคล	พนักงานตรวจครบ 100%
2	โครงการอบรม “จับจี้ปลอดภัย สุขภาพดี ไม่มีสาร เสพติด”	ให้ความรู้เรื่องสุขภาพ การ พักผ่อน การควบคุมอารมณ์ และผลเสียของสารเสพติด	พฤษภาคม	ฝ่ายอบรม / คปอ.	พนักงานเข้าร่วม \geq 90%
3	โครงการ “สุขภาพ ดีเริ่มที่เรา”	กิจกรรมออกกำลังกายสัปดาห์ ละ 2 ครั้ง เช่น ยืดเหยียด วิ่ง หรือ โยคะช่วงเช้า	ต่อเนื่อง ตลอดปี	หัวหน้างาน ประจำศูนย์	จำนวนผู้เข้าร่วม \geq 80%
4	ตรวจสอบสารเสพติด/ แอลกอฮอล์แบบสุ่ม (Random Check)	ตรวจทุกเดือน โดยร่วมกับ เจ้าหน้าที่สาธารณสุขหรือ หน่วยงานภายนอก	ทุกเดือน	ฝ่ายความ ปลอดภัย	ไม่พบผู้มีสารเสพติด \geq 100%

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผล (KPI)
5	โครงการ “อาหารปลอดภัย พนักงานสุขภาพดี”	จัดให้มีมุมอาหารสุขภาพ น้ำดื่มสะอาด งคอาหารมันจัดหวานจัด	มิถุนายน-ธันวาคม	ฝ่ายจัดซื้อ / ฝ่ายบุคคล	ความพึงพอใจ \geq 80%
6	ตรวจสุขภาพจิตเบื้องต้นสำหรับพนักงานขับรถ	ร่วมกับโรงพยาบาลคู่สัญญา ประเมินความเครียดและภาวะซึมเศร้า	กรกฎาคม	ฝ่ายบุคคล / แพทย์คู่สัญญา	พนักงานเข้าตรวจ \geq 90%
7	โครงการ “เลิกบุหรี่ได้ เพื่อสุขภาพดีทั้งองค์กร”	เปิดรับสมัครผู้ต้องการเลิกบุหรี่ ให้คำปรึกษาโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	สิงหาคม-พฤศจิกายน	ฝ่ายบุคคล / รพ.สต.พื้นที่	ผู้เข้าร่วม \geq 10% ของพนักงานทั้งหมด
8	กิจกรรม “วันสุขภาพดีประจำปี”	ตรวจสุขภาพเบื้องต้น แจกชุดทดสอบความดัน/น้ำตาล และกิจกรรมความรู้สุขภาพ	ธันวาคม	คปอ. / ฝ่ายบุคคล	จัดกิจกรรมสำเร็จตามแผน 100%

การติดตามและประเมินผล

1. จัดประชุมสรุปผลทุกไตรมาส โดยบันทึกผลการเข้าร่วมและประเมินสุขภาพที่พบ
2. ติดตามผลผู้ตรวจพบความผิดปกติด้านสุขภาพ เพื่อส่งต่อเข้าระบบรักษา
3. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารทุก 6 เดือน
4. ประเมินความพึงพอใจของพนักงานต่อกิจกรรมสุขภาพปีละครั้ง

มาตรการสนับสนุนจากองค์กร

1. บริษัทรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพและกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพทุกประเภท
2. พนักงานสามารถลาพักเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม โดยไม่หักค่าจ้าง
3. มีรางวัลพิเศษให้พนักงาน “สุขภาพดี ไม่มีลาป่วย” ประจำปี
4. เผยแพร่ข้อมูลสุขภาพผ่านป้ายประกาศ / ไลน์กลุ่มพนักงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานมีสุขภาพแข็งแรง ลดการเจ็บป่วยระหว่างปฏิบัติงาน
2. ลดอัตราอุบัติเหตุจากปัญหาสุขภาพของพนักงานขับรถ
3. สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ปลอดภัยและใส่ใจสุขภาพ

4. พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและมีแรงจูงใจในการทำงานเพิ่มขึ้น

5. ด้านความปลอดภัย

5.1 รายงานบันทึกข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ (Accident Report Form)

บริษัท : _____

หน่วยงาน : _____

วันที่รายงาน : ____ / ____ / ____ เวลา ____ น.

1. ข้อมูลพื้นฐานของอุบัติเหตุ

วันที่เกิดเหตุ : ____ / ____ / ____

เวลาที่เกิดเหตุ : ____ น.

สถานที่เกิดเหตุ (ถนน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด) :

พิกัด GPS (ถ้ามี) : _____

สภาพอากาศ / ทัศนวิสัย : ปกติ / ฝนตก / หมอก / กลางคืน / อื่น ๆ _____

2. ข้อมูลรถและพนักงาน

ประเภทรถ : รถบัส / รถทัวร์ 2 ชั้น / อื่น ๆ _____

ทะเบียนรถ : _____

หมายเลขรถ/คันที่ : _____

ชื่อพนักงานขับรถ : _____

โทรศัพท์ : _____

ใบขับขี่ประเภท : _____

ชั่วโมงการทำงานก่อนเกิดเหตุ : _____ ชั่วโมง

ชื่อพนักงานประจำรถ : _____

3. ลักษณะเหตุการณ์

ประเภทอุบัติเหตุ : เฉี่ยวชน / ชนท้าย / ชนด้านข้าง / พลิกคว่ำ / ชนคนเดินถนน / อื่น ๆ

รายละเอียดเหตุการณ์ :

ความเสียหายต่อรถ : _____

ความเสียหายต่อคู่กรณี : _____

4. ผู้ได้รับบาดเจ็บ

ชื่อ-นามสกุล บทบาท ระดับการบาดเจ็บ นำส่ง รพ.

5. พยานในเหตุการณ์

ชื่อผู้เห็นเหตุการณ์ : _____

เบอร์ติดต่อ : _____

6. หน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ

ตำรวจ / ภูธร / แพทย์

ชื่อเจ้าหน้าที่ : _____

สรุปจากเจ้าหน้าที่ : _____

7. เอกสารแนบ

- รูปถ่ายเหตุการณ์
- ใบรายงานตำรวจ
- วิดีโอจากกล้อง (ถ้ามี)

8. สาเหตุเบื้องต้น

9. ข้อเสนอแนะ / มาตรการป้องกัน

10. ผู้บันทึกข้อมูล

ชื่อผู้บันทึก : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่บันทึก : ____/____/____

11. ผู้ตรวจสอบและอนุมัติ

ผู้ตรวจสอบ : _____ วันที่ ____/____/____

ผู้อนุมัติ : _____ วันที่ ____/____/____

5.2 คู่มือการจัดการเหตุฉุกเฉินระหว่างการขนส่งผู้โดยสาร

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างการเดินทาง เช่น อุบัติเหตุ ไฟไหม้ รถเสีย หรือเหตุผู้โดยสารเจ็บป่วย เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีระบบ ปลอดภัย และลด ความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน

ขอบเขตการใช้งาน

ใช้สำหรับพนักงานขับรถ พนักงานต้อนรับประจำรถ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งผู้โดยสารทุกเส้นทางของบริษัท

- **เหตุฉุกเฉิน (Emergency):** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน
- **ผู้รับผิดชอบหลัก:** พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถที่อยู่ในเหตุการณ์
- **ศูนย์ควบคุมการเดินรถ (ศคข.):** หน่วยงานกลางของบริษัทที่รับแจ้งเหตุและประสานงานการช่วยเหลือ

ประเภทของเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น

ประเภทเหตุฉุกเฉิน	ตัวอย่างสถานการณ์	การตอบสนองเบื้องต้น
อุบัติเหตุทางถนน	รถชน รถพลิกคว่ำ	หยุดรถ เปิดไฟฉุกเฉิน ประเมินผู้บาดเจ็บ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ไฟไหม้ภายในรถ	ระบบไฟลัดวงจร หรือวัสดุไวไฟ	ดับเครื่อง เปิดประตูระบายควัน ใช้ถังดับเพลิง แจ้งศูนย์ควบคุม
ผู้โดยสารเจ็บป่วย	เป็นลม หัวใจวาย	หยุดรถ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น โทรแจ้ง 1669
เหตุร้าย/การก่อวินาศกรรม	ทะเลาะวิวาท ขโมยของ	แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือด่านตรวจใกล้เคียง
รถเสียหรือระบบขับเคลื่อนขัดข้อง	เครื่องยนต์ดับ ยางระเบิด	จอดในที่ปลอดภัย เปิดสัญญาณฉุกเฉิน แจ้งศูนย์บริการซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการจัดการเหตุฉุกเฉิน (Flow Process)

ขั้นตอนที่ 1 : การรับรู้เหตุการณ์

- หยุดรถในที่ปลอดภัย เปิดไฟฉุกเฉิน
- ประเมินสถานการณ์โดยทันที (ชีวิต – ทรัพย์สิน – ความเสี่ยงเพิ่มเติม)

ขั้นตอนที่ 2 : การช่วยเหลือเบื้องต้น

- ตรวจสอบผู้โดยสารและพนักงานว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่

- ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากสามารถทำได้
- เคลื่อนย้ายผู้โดยสารไปยังจุดปลอดภัย

ขั้นตอนที่ 3 : การแจ้งเหตุ

- โทรแจ้ง ศูนย์ควบคุมการเดินรถของบริษัท
- ระบุ “ตำแหน่งที่เกิดเหตุ – ลักษณะเหตุการณ์ – จำนวนผู้บาดเจ็บ”
ศูนย์ควบคุมดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
- ตำรวจทางหลวง
- หน่วยกู้ชีพ / กู้ภัย
- บริษัทประกันภัย
- หน่วยซ่อมบำรุง

ขั้นตอนที่ 4 : การประสานงานในพื้นที่

- พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่
- จัดระเบียบผู้โดยสาร ห้ามเข้าใกล้พื้นที่อันตราย
- หากจำเป็นให้ใช้ถังดับเพลิงหรืออุปกรณ์ฉุกเฉินตามที่ฝึกอบรมไว้

ขั้นตอนที่ 5 : การรายงานผล

- จัดทำรายงาน “แบบฟอร์มบันทึกเหตุฉุกเฉิน” ภายใน 24 ชั่วโมง
- ส่งต่อฝ่ายความปลอดภัยและฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบ
- วิเคราะห์สาเหตุ และดำเนินการแก้ไข / ป้องกันซ้ำ

เบอร์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงาน	099-492-2488
ตำรวจทางหลวง	1193
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	1669
หน่วยดับเพลิง	199
บริษัทวิริยะประกันภัย	1557 หรือ 0 2239 1557

การฝึกอบรมและทบทวน

- พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถต้องเข้ารับการฝึกอบรมเหตุฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- จัดการซ้อมจำลองเหตุการณ์ (Mock Drill) เพื่อประเมินความพร้อมของบุคลากรและอุปกรณ์
- ทบทวนและปรับปรุงคู่มือทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะจากเหตุการณ์จริง

เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานความปลอดภัยกรรมการขนส่งทางบก
- พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522
- มาตรฐาน ISO 39001: ระบบการจัดการความปลอดภัยทางถนน

คู่มือการจัดการเหตุฉุกเฉินระหว่างการขนส่งผู้โดยสาร

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างการเดินทาง เช่น อุบัติเหตุ ไฟไหม้ รถเสีย หรือเหตุผู้โดยสารเจ็บป่วย เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีระบบ ปลอดภัย และลดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน

ขอบเขตการใช้งาน

ใช้สำหรับพนักงานขับรถ พนักงานต้อนรับประจำรถ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งผู้โดยสารทุกเส้นทางของบริษัท

- **เหตุฉุกเฉิน (Emergency):** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน
- **ผู้รับผิดชอบหลัก:** พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถที่อยู่ในเหตุการณ์
- **ศูนย์ควบคุมการเดินทาง (ศคข.):** หน่วยงานกลางของบริษัทที่รับแจ้งเหตุและประสานงานการช่วยเหลือ

ประเภทของเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น

ประเภทเหตุฉุกเฉิน	ตัวอย่างสถานการณ์	การตอบสนองเบื้องต้น
อุบัติเหตุทางถนน	รถชน รถพลิกคว่ำ	หยุดรถ เปิดไฟฉุกเฉิน ประเมินผู้บาดเจ็บ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ไฟไหม้ภายในรถ	ระบบไฟลัดวงจร หรือวัสดุไวไฟ	ดับเครื่อง เปิดประตูระบายควัน ใช้ถังดับเพลิง แจ้งศูนย์ควบคุม
ผู้โดยสารเจ็บป่วย	เป็นลม หัวใจวาย	หยุดรถปฐมพยาบาลเบื้องต้น โทรแจ้ง 1669
เหตุร้าย/การก่อวินาศกรรม	ทะเลาะวิวาท ขโมยของ	แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือด่านตรวจใกล้เคียง

ประเภทเหตุฉุกเฉิน	ตัวอย่างสถานการณ์	การตอบสนองเบื้องต้น
รถเสียหรือระบบ ขัดข้อง	เครื่องยนต์ดับ ยางระเบิด	จอดในที่ปลอดภัย เปิดสัญญาณฉุกเฉิน แจ้ง ศูนย์บริการซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการจัดการเหตุฉุกเฉิน (Flow Process)

ขั้นตอนที่ 1 : การรับรู้เหตุการณ์

- หยุดรถในที่ปลอดภัย เปิดไฟฉุกเฉิน
- ประเมินสถานการณ์โดยทันที (ชีวิต – ทรัพย์สิน – ความเสี่ยงเพิ่มเติม)

ขั้นตอนที่ 2 : การช่วยเหลือเบื้องต้น

- ตรวจสอบผู้โดยสารและพนักงานว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่
- ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากสามารถทำได้
- เคลื่อนย้ายผู้โดยสารไปยังจุดปลอดภัย

ขั้นตอนที่ 3 : การแจ้งเหตุ

- โทรแจ้ง ศูนย์ควบคุมการเดินรถของบริษัท
- ระบุ “ตำแหน่งที่เกิดเหตุ – ลักษณะเหตุการณ์ – จำนวนผู้บาดเจ็บ”
- ศูนย์ควบคุมดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ตำรวจทางหลวง
 - หน่วยกู้ชีพ / กู้ภัย
 - บริษัทประกันภัย
 - หน่วยซ่อมบำรุง

ขั้นตอนที่ 4 : การประสานงานในพื้นที่

- พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่
- จัดระเบียบผู้โดยสาร ห้ามเข้าใกล้พื้นที่อันตราย
- หากจำเป็นให้ใช้ถังดับเพลิงหรืออุปกรณ์ฉุกเฉินตามที่ฝึกอบรมไว้

ขั้นตอนที่ 5 : การรายงานผล

- จัดทำรายงาน “แบบฟอร์มบันทึกเหตุฉุกเฉิน” ภายใน 24 ชั่วโมง
- ส่งต่อฝ่ายความปลอดภัยและฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบ
- วิเคราะห์สาเหตุ และดำเนินการแก้ไข / ป้องกันซ้ำ

เบอร์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงาน	099-492-2488
ตำรวจทางหลวง	1193
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	1669
หน่วยดับเพลิง	199
บริษัทวิริยะประกันภัย	1557 หรือ 0 2239 1557

การฝึกอบรมและทบทวน

- พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถต้องเข้ารับการฝึกอบรมเหตุฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- จัดการซ้อมจำลองเหตุการณ์ (Mock Drill) เพื่อประเมินความพร้อมของบุคลากรและอุปกรณ์
- ทบทวนและปรับปรุงคู่มือทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะจากเหตุการณ์จริง

เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานความปลอดภัยกรมการขนส่งทางบก
- พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522
- มาตรฐาน ISO 39001: ระบบการจัดการความปลอดภัยทางถนน

คู่มือการจัดการฝึกอบรมทักษะและประสบการณ์พนักงาน (ด้านความปลอดภัย)

- เพื่อพัฒนาทักษะและเสริมสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยแก่พนักงานทุกระดับ
- เพื่อให้พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและเป็นระบบ
- เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุระหว่างการขนส่งผู้โดยสาร
- เพื่อยกระดับมาตรฐานบริการและความเชื่อมั่นของผู้โดยสาร

ขอบเขตการฝึกอบรม

- พนักงานขับรถโดยสาร
- พนักงานต้อนรับประจำรถ / พนักงานเก็บค่าโดยสาร
- เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมการเดินรถ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง

หัวข้อหลักในการฝึกอบรม

หมวด	รายละเอียดเนื้อหา	เป้าหมายการเรียนรู้
ความรู้ด้านความปลอดภัยทางถนน	- กฎหมายจราจรทางบก - มาตรฐานความเร็ว - พฤติกรรมเสี่ยงของผู้ขับขี่	เข้าใจและปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างถูกต้อง
การตรวจเช็ครถก่อนออกเดินทาง (Pre-trip Inspection)	- ตรวจสอบสภาพรถ ระบบเบรก ยาง ไฟ - ตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน	สามารถประเมินความพร้อมของรถก่อนให้บริการ
การขับรถอย่างปลอดภัย (Defensive Driving)	- การเว้นระยะห่าง - การสังเกตล่วงหน้า - การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน	ลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากความประมาท
การจัดการเหตุฉุกเฉิน	- อุบัติเหตุ, ไฟไหม้, รถเสีย, ผู้โดยสารเจ็บป่วย	สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
การบริการและการสื่อสารกับผู้โดยสาร	- การพูดจาสุภาพ - การแจ้งเหตุและขอความร่วมมือ	สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความไว้วางใจจากผู้โดยสาร
สุขภาพและความพร้อมของพนักงาน	- การพักผ่อนเพียงพอ - การไม่ใช้สารเสพติด / แอลกอฮอล์	ส่งเสริมสุขภาพจิตและกายของพนักงาน

รูปแบบการฝึกอบรม

ประเภท	รายละเอียดกิจกรรม
การบรรยาย (Lecture)	ให้ความรู้พื้นฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การฝึกปฏิบัติ (Workshop / Simulation)	ฝึกการตรวจสอบสภาพรถ, การดับเพลิง, การช่วยเหลือผู้โดยสาร
การอบรมภาคสนาม (Field Training)	ทดลองขับรถในสนามจำลองสถานการณ์
การทดสอบหลังอบรม (Post-Test)	วัดผลความเข้าใจและประเมินสมรรถนะ

ประเภท

รายละเอียดกิจกรรม

การสรุปผลและออกใบรับรอง

พนักงานที่ผ่านการอบรมจะได้รับ “ใบประกาศนียบัตรความปลอดภัย”

ระยะเวลาและรอบการอบรม

- จัดอบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- สำหรับพนักงานใหม่ ต้องผ่านการอบรม ก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริง
- กรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องเข้ารับ “การอบรมทบทวนเฉพาะกิจ (Re-training)”

การติดตามและประเมินผล

- ฝ่ายความปลอดภัยทำการทดสอบประเมินหลังอบรม
- จัดเก็บผลคะแนนและแบบประเมินในแฟ้มประวัติพนักงาน
- รายงานสรุปผลการฝึกอบรมต่อผู้บริหารประจำปี
- ใช้ข้อมูลการประเมินเพื่อปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมในปีถัดไป

บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน / ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

อนุมัติแผนฝึกอบรมและงบประมาณ

ฝ่ายความปลอดภัย

วางแผนและดำเนินการฝึกอบรม

ฝ่ายบุคคล

บันทึกข้อมูลการอบรมลงในแฟ้มพนักงาน

ฝ่ายช่าง

จัดเตรียมอุปกรณ์รถและอุปกรณ์ฉุกเฉินสำหรับฝึกปฏิบัติ

พนักงานขับรถ / ประจํารถ เข้าร่วมการอบรมและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

ตัวชี้วัด

ค่าเป้าหมาย

จำนวนพนักงานที่ผ่านการอบรม

≥ 95% ของพนักงานทั้งหมด

จำนวนอุบัติเหตุจากความประมาทของพนักงาน

ลดลง ≥ 20% ต่อปี

คะแนนเฉลี่ยการทดสอบหลังอบรม

≥ 80%

การประเมินความพึงพอใจของผู้โดยสารต่อความปลอดภัย ≥ 90%

การทบทวนและปรับปรุง

- ทบทวนแผนอบรมทุกปี โดยอิงข้อมูลอุบัติเหตุและข้อร้องเรียนจริง
- ปรับเนื้อหาตามเทคโนโลยีและกฎหมายใหม่ ๆ
- บันทึกผลและรายงานต่อฝ่ายบริหารเพื่อใช้วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย (วัดจากกระบวนการ)

5.3. มีการจัดฝึกอบรมทักษะและประสบการณ์พนักงาน โดยเน้นด้านความปลอดภัย

กำหนดการโครงการฝึกอบรมทักษะและประสบการณ์พนักงาน

1. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะและความปลอดภัยในการขับขี่และให้บริการพนักงานประจำรถ

2. วัตถุประสงค์

1. เพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านความปลอดภัยในการขับขี่รถโดยสาร
2. สร้างความเข้าใจในการดูแลผู้โดยสารและการให้บริการอย่างมืออาชีพ
3. ลดความเสี่ยงอุบัติเหตุจากมนุษย์ รถ และสภาพแวดล้อม
4. ส่งเสริมวินัยการทำงาน และความพร้อมของพนักงานก่อนให้บริการ

3. ผู้เข้าร่วม

1. พนักงานขับรถ
2. พนักงานประจำรถ / ผู้ช่วยคนขับ
3. พนักงานฝ่ายปฏิบัติการ/ฝ่ายความปลอดภัย

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานมีความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัย เพิ่มขึ้น
2. ลด อุบัติเหตุ/ข้อร้องเรียน/ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. ยกระดับ ความพึงพอใจของผู้โดยสาร
4. เพิ่ม ภาพลักษณ์ความปลอดภัยของบริษัท

5. เอกสาร/อุปกรณ์ที่ต้องเตรียม

1. เอกสารคู่มือความปลอดภัย
2. แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถ และแบบฟอร์มเตรียมความพร้อมพนักงาน
3. เครื่องตรวจแอลกอฮอล์
4. อุปกรณ์ฉุกเฉิน (ถังดับเพลิง/ชุดปฐมพยาบาล/ค้อนทุบกระจก)
5. วิดีโอสาธิต / สไลด์นำเสนอ

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะและความปลอดภัยในการขับขี่และให้บริการพนักงานประจำรถ

วันอาทิตย์ที่ 12 มกราคม 2568

ณ ห้องหุ่นส่วนจำกัดวงศ์วนิชกังวาล

ช่วงเช้า

08:30 – 09:00 น.

- ◆ ลงทะเบียน / ตรวจสอบสภาพเบื้องต้น / ลงชื่อผู้เข้าร่วม

09:00 – 09:30 น.

- ◆ กล่าวต้อนรับ / ชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการ
— โดยหุ่นส่วนผู้จัดการ

09:30 – 10:30 น.

- ◆ หัวข้อ: ความปลอดภัยในการขับขี่รถโดยสาร (Safety Driving)
 - หลักการขับขี่เชิงป้องกัน (Defensive Driving)
 - การควบคุมความเร็ว / ระยะห่าง / จุดบอด
 - สภาพอากาศ/เส้นทาง/กลางคืน/ภูเขา

10:30 – 10:45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

10:45 – 12:00 น.

- ◆ หัวข้อ: กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถโดยสารและการปฏิบัติงาน
 - พรบ.จราจร / พรบ.ขนส่ง / ใบอนุญาต
 - เวลาการขับ / เวลาพัก / โทษผิดวินัย

ช่วงบ่าย

13:00 – 14:00 น.

◆ หัวข้อ: การดูแลผู้โดยสารและมารยาทงานบริการ

- การสื่อสาร / การควบคุมสถานการณ์
- การช่วยเหลือผู้โดยสารกลุ่มพิเศษ (เด็ก/ผู้สูงอายุ/พิการ)
- การจัดการร้องเรียนอย่างมืออาชีพ

14:00 – 15:00 น.

◆ หัวข้อ: การตรวจรถก่อนออกเดินทาง (Pre-Trip Inspection)

- ตรวจสอบความพร้อมเครื่องยนต์ / เบรก / ยาง / ระบบไฟ
- อุปกรณ์ความปลอดภัย (ดับเพลิง/ก้อน/ชุดปฐมพยาบาล)
- ห้องโดยสาร / ห้องน้ำ / ความสะอาด

15:00 – 15:15 น.

พัก

15:15 – 16:00 น.

◆ สถานการณ์จำลอง (Workshop / Role Play)

- การจัดการอุบัติเหตุ
- ผู้โดยสารป่วย / เป็นลม
- เหตุขัดแย้งในรถ

16:00 – 16:30 น.

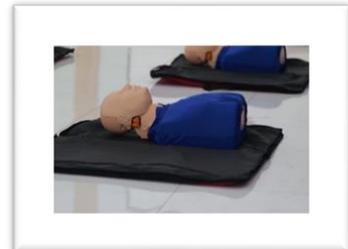
แบบทดสอบความรู้ + สรุปผลการอบรม

รูปภาพถ่ายในการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะและความปลอดภัยในการขับขี่และให้บริการพนักงานประจำรถ

วันอาทิตย์ที่ 12 มกราคม 2568

ณ ห้องหุ่นส่วนจกัถวงค์วนิชกัถวาพ



5.4 มีการอบรมการตรวจสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้นสำหรับพนักงานขับรถ

การตรวจสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้นสำหรับพนักงานขับรถ

วัตถุประสงค์การอบรม

1. ให้พนักงานขับรถ เข้าใจองค์ประกอบยานพาหนะที่เกี่ยวกับความปลอดภัย
2. สามารถ ตรวจสภาพรถก่อน/ระหว่าง/หลังให้บริการ อย่างถูกวิธี
3. ลดความเสี่ยงของ อุบัติเหตุจากความขัดข้องของรถ
4. เสริม วินัยการดูแลรักษารถเบื้องต้น ก่อนแจ้งฝ่ายช่าง/ศูนย์บริการ

หัวข้อหลักในการอบรม

1) การตรวจสภาพรถก่อนใช้งาน (Pre-trip Inspection)

รายการสำคัญที่ต้องตรวจ

1. ระบบเบรก (Brake): ระยะเวลาฟรี / แรงเบรก / ไฟเบรก
2. ยาง: ดอกยาง, รอยฉีกขาด, แรงดันลม (ควรเทียบคู่ซ้าย-ขวา)
3. ระบบพวงมาลัย: การตอบสนอง, ระยะเวลาฟรี
4. เครื่องยนต์: ระดับน้ำหล่อเย็น, น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์
5. ระบบไฟ: ไฟหน้า/ไฟท้าย/ไฟเลี้ยว/ไฟฉุกเฉิน
6. กระจก/ที่ปัดน้ำฝน/น้ำปัดน้ำฝน
7. อุปกรณ์ฉุกเฉิน: ถังดับเพลิง, ค้อนทุบกระจก, ชุดปฐมพยาบาล
8. ความสะอาดห้องโดยสาร/ห้องน้ำ/เข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง

2) การบำรุงรักษาเบื้องต้น (Basic Maintenance)

สิ่งที่พนักงานขับรถควรรู้

1. ตรวจระดับ น้ำมันเครื่อง ด้วย Dipstick (สี/กลิ่น/ระดับ)

2. ตรวจสอบน้ำหม้อน้ำ และสังเกต Overheat (อุณหภูมิ/สัญญาณเตือน)
3. ดูแล แบตเตอรี่ (คราบขาวที่ขั้ว / สายไฟแน่น)
4. ตรวจสอบสายพานหน้าเครื่อง (ตึง/แตก/เสียงดัง)
5. ทำความสะอาด ใต้กรองอากาศ ตามระยะ
6. รู้วิธีแจ้ง ฝ่ายช่างอย่างถูกต้อง (อธิบายอาการ/เวลา/ระยะ/เสียง/สถานการณ์)

3) การตรวจระหว่างการเดินทาง (On-trip Safety Check)

สิ่งที่ต้องเฝ้าระวัง

1. ไฟแจ้งเตือนบนแผงหน้าปัด (น้ำมัน/แบตเตอรี่/เครื่องยนต์/ABS)
2. เสียงผิดปกติขณะขับ (ดังจากล้อ/เบรก/เครื่อง)
3. การสั่นหรือคังพวงมาลัย
4. อุณหภูมิเครื่องยนต์
5. กลิ่นไหม้ / กลิ่นควัน
6. ความผิดปกติของเบรก (ลึก/แข็ง/ไม่สม่ำเสมอ)

4) การตรวจหลังใช้งาน (Post-trip Inspection)

ขั้นตอนที่พนักงานควรทำ

1. จดระยะทาง/เวลาเดินทาง
2. ตรวจสอบรอยแตก/ยาง/สภาพตัวถังภายนอก
3. รายงานสิ่งผิดปกติในสมุดบันทึกหรือระบบ
4. ทำความสะอาดพื้นฐาน/ปิดสวิตซ์/ล็อครถ/ส่งกุญแจ

กำหนดการ

โครงการการตรวจสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้นสำหรับพนักงานขับรถ

วันเสาร์ที่ 11 มกราคม 2568

ณ ห้องหุ่นส่วนจำกัดวงศ์วนิชกังวาล

09.00 – 09.30

- ลงทะเบียน + ซึ่แจงวัตถุประสงค์ความปลอดภัย

09.30 – 10.30

- หลักการตรวจสภาพรถก่อนเดินทาง + Workshop การดูจริงจากรถ

10.45 – 12.00

- สอนการดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้น
 - น้ำมันเครื่อง / หม้อน้ำ / แบตเตอรี่ / สายพาน

12.00 – 13.00

- พักรกลางวัน

13.00 – 14.00

- สถานการณ์จำลอง (ระหว่างเดินทาง)
 - รถเตือนน้ำมันต่ำ / เครื่องร้อน / เบรกมีกลิ่น

14.00 – 15.00

- การรายงาน/เอกสารการตรวจสภาพ (แบบฟอร์ม Check-list บริษัท)

15.15 – 16.00

- ทดสอบ + ประเมินการปฏิบัติจริง

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- พนักงานเข้าใจมาตรฐานความปลอดภัยยานพาหนะ
- ลดอุบัติเหตุจากสภาพรถ + ลดความเสียหาย
- บริษัทมีข้อมูลตรวจสอบย้อนหลัง
- ผู้โดยสารมีความมั่นใจในการบริการ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการสอน

- แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพก่อน/หลังเดินรถ
- SOP การแจ้งซ่อม
- คู่มือจุดตรวจพื้นฐาน (Brake / Tire / Engine / Electrical)
- บันทึกการอบรม + ลงชื่อผู้เข้าร่วม

5.5 แผนการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

เพื่อกำหนดแนวทาง มาตรการ และขั้นตอนในการป้องกันและลดความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ ในระหว่างการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและการขนส่งผู้โดยสาร

เป้าหมายของแผน

- ลดจำนวนอุบัติเหตุทางถนนให้เหลือน้อยที่สุด
- ป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของบริษัทและผู้โดยสาร
- สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน
- ปรับปรุงคุณภาพบริการขนส่งให้มีมาตรฐานสูงสุด

การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment)

ลำดับ	ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการควบคุม / ป้องกัน
1	ผู้ขับขี่ง่วงนอน / สุขภาพไม่พร้อม	อุบัติเหตุจากการขาดสมาธิ	ตรวจสุขภาพประจำปี, เวลาพักที่เพียงพอ, ห้ามขับต่อเนื่องเกิน 4 ชม.
2	ขับรถเร็วเกินกำหนด	เสี่ยงต่อการชน / สูญเสียการควบคุม	ติดตั้ง GPS ติดตามความเร็ว, อบรมวินัยจราจร
3	ยานพาหนะชำรุด	ระบบเบรก/ไฟไม่ทำงาน	ตรวจเช็กประจำวันก่อนออกเดินทาง, บำรุงรักษาตามระยะ
4	สภาพอากาศไม่เหมาะสม	ทัศนวิสัยต่ำ / ถนนลื่น	ฝึกขับในสภาพพิเศษ, ลดความเร็ว, ใช้ไฟหน้าและไฟตัดหมอก
5	ผู้โดยสารไม่ปฏิบัติตามกฎ	เสี่ยงบาดเจ็บขณะเดินทาง	แจ้งเตือนผู้โดยสาร, ติดป้ายความปลอดภัยภายในรถ
6	เส้นทางไม่ปลอดภัย	ถนนชำรุด / ทางโค้งอันตราย	ตรวจสอบเส้นทางล่วงหน้า, ใช้เส้นทางสำรอง

มาตรการป้องกันหลัก

ด้านพนักงานขับรถ

- ตรวจสุขภาพประจำปีและก่อนเริ่มงาน
- ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือใช้สารเสพติดก่อนขับ
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรและมาตรฐานบริษัทอย่างเคร่งครัด
- เข้าร่วมอบรม “ขับจีปลอดภัย” และ “ปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน” ทุกปี

- บันทึกเวลาการขับรถและเวลาพักอย่างชัดเจน

ด้านยานพาหนะ

- ตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังใช้งานทุกครั้ง
- บำรุงรักษาตามกำหนด (Maintenance Schedule)
- ตรวจสอบระบบเบรก ยาง ระบบไฟ และระดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งระบบ GPS และกล้องบันทึกภาพหน้ารถเพื่อควบคุมพฤติกรรมการขับขี่

ด้านการบริหารจัดการ

- แต่งตั้ง “คณะกรรมการความปลอดภัยในการขับขี่”
- จัดทำรายงานสถิติอุบัติเหตุและวิเคราะห์สาเหตุทุกเดือน
- กำหนดมาตรการลงโทษและรางวัลสำหรับพนักงานตามพฤติกรรมขับขี่
- จัดอบรมและประชุมทบทวนแผนความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนดำเนินการตามแผน

ระยะที่ 1: การวางแผน (Planning)

- ประเมินความเสี่ยงของรถและเส้นทาง
- จัดทำคู่มือความปลอดภัยและแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ

ระยะที่ 2: การดำเนินงาน (Implementation)

- ดำเนินการตรวจเช็ครถและอบรมพนักงานขับรถ
- ติดตั้งอุปกรณ์ติดตามความปลอดภัย

ระยะที่ 3: การติดตามผล (Monitoring)

- ตรวจสอบข้อมูลจาก GPS / กล้อง / รายงานเหตุการณ์
- ประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน

ระยะที่ 4: การปรับปรุง (Improvement)

- ทบทวนและปรับปรุงแผนเมื่อพบข้อบกพร่อง
- นำบทเรียนจากอุบัติเหตุจริงมาพัฒนาแผนต่อเนื่อง

การป้องกันอุบัติเหตุเป็นหน้าที่ร่วมกันของ พนักงานทุกคนในองค์กรหากทุกฝ่ายปฏิบัติ ตามมาตรการอย่างจริงจัง จะช่วยให้การขนส่งผู้โดยสารเป็นไปอย่าง ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และยั่งยืน หลักฐานการทำประกันภัยภาคสมัครใจ และมาตรการเยียวยา

- เพื่อรับรองว่าบริษัทมีการจัดทำประกันภัยภาคสมัครใจให้กับยานพาหนะทุกคัน

- เพื่อให้เกิดความคุ้มครองต่อผู้โดยสาร พนักงาน และบุคคลภายนอก
- เพื่อสร้างมาตรฐานความปลอดภัยและความมั่นใจในบริการขององค์กร
- เพื่อจัดให้มีแนวทางการช่วยเหลือและเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากอุบัติเหตุอย่างเป็นระบบ

ระบบ

ข้อกำหนดความปลอดภัย

5.6 มีหลักฐานการทำประกันภัยภาคสมัครใจเพิ่มเติม และมีมาตรการเยียวยาผู้เสียหายจากอุบัติเหตุ

- เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขประกันภัย

วิริยะประกันภัย THE VIRYAN INSURANCE ความเจริญ ไบรอน คิง & โยเนท

3710250380071

สาขา นครราชสีมา 2334 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา 30000 โทร.0 4421 3150 แฟกซ์ :0 4421 3227

กรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ **VIB** ครบวงจรธรรม์ประกันภัยรถยนต์

กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ **14469-67301/กบ/061622-10** อาณาเขตคุ้มครอง ประเทศไทย

ชื่อผู้ประกันภัย **พจก. วงศ์วินิจจิวาฬ** อ.วิเศษ

ชื่อผู้ 2010 ถนน มิตรภาพ ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

ผู้ขับขี่ 1 วันเดือนปีเกิด / / อ.วิเศษ

ผู้ขับขี่ 2 วันเดือนปีเกิด / / อ.วิเศษ

ผู้รับประกันภัย **วิริยะประกันภัย**

ระยะเวลาประกันภัย : เริ่มต้นวันที่ 31/12/2567 สิ้นสุดวันที่ 31/12/2568 เวลา 16.30 น.

ลำดับ	รหัส	ชื่อรถยนต์/รุ่น	เลขทะเบียน	เลขตัวถัง	ปีรุ่น	แบบตัวถัง	จำนวนที่นั่ง/ขนาดน้ำหนัก
1.	220	SCANIA K 124	30-2200	9BSK6X20003579176 DC1201B02 8059916	2011	รถยนต์โดยสารปรับอากาศ	46 / 0 / 0

จำนวนเงินเอาประกันภัย : กรมธรรม์ประกันภัยนี้ให้การคุ้มครองเฉพาะข้อตกลงคุ้มครองที่มีจำนวนเงินเอาประกันภัยระบุไว้เท่านั้น

ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก	วงเงินคุ้มครอง	ความคุ้มครองตามเอกสารแนบท้าย
1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยเฉพาะส่วนที่ระบุในตารางอัตราเบี้ยประกันภัยรถยนต์	1,500,000 บาท/ครั้ง	1) อุบัติเหตุส่วนบุคคล 1.1 เสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ สูญเสียอวัยวะถาวรสิ้นเชิง ก) ผู้ขับขี่ 1 คน 100,000 บาท ข) ผู้โดยสาร 45 คน 100,000 บาท/คน
2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน	2) รถยนต์สูญหาย/ไฟไหม้ 1,500,000 บาท	1.2 พุทธลักษณะชั่วคราว ก) ผู้ขับขี่ 1 คน ไม่คุ้มครอง บาท/ขับคาร์ ข) ผู้โดยสาร - คน ไม่คุ้มครอง บาท/คน/ขับคาร์
2.1 ความเสียหายส่วนแรก	- บาท/ครั้ง	2) ค่ารักษาพยาบาล 100,000 บาท/คน
		3) การประกันผู้ขับขี่ 500,000 บาท/ครั้ง

ไม่รวม พ.ร.บ.

เบี้ยประกันภัยตามความคุ้มครองหลัก 76,401.63 บาท

เบี้ยประกันภัยตามเอกสารแนบท้าย 13,690.00 บาท

(เมื่อประกันภัยนี้ได้หักส่วนลดกรณีระบุชื่อผู้ขับขี่)

ส่วนลด	ความเสียหายส่วนแรก	บาท	ส่วนลดกลุ่ม	บาท	รวม	บาท
อื่นๆ	-	บาท	รวมส่วนลด	45,046.00		45,046.00

ส่วนเพิ่ม ประกันเพิ่มเติม

เบี้ยประกันภัยสุทธิ	อัตราเบสตามปี	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม
45,045.63	181.00	3,165.86	48,392.49

รายการเอกสารแนบท้ายที่แนบมา : ร.บ. 01, 02, 03, 30

การใช้รถยนต์ : ใช้เพื่อการพาณิชย์ ไม่ใช้รับจ้างสาธารณะ

ประกันภัยโดยตรง ตัวแทนประกันภัยรถยนต์ นายหน้าประกันภัยรถยนต์ บริษัท เคทีเอ็น อินชัวร์รันส์ โบรคเกอร์ จำกัด ใบอนุญาตเลขที่ 700030/2559

วันที่สัญญาประกันภัย 07/12/2567 วันที่กรมธรรม์ประกันภัย 07/12/2567 0

เพื่อเป็นหลักฐาน บริษัทโดยบุคคลผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัท

(นายบุญเลิศ กุศลเทมพูล) กรรมการ

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงเนตรวรรณ ไบรอนท์) ผู้รับมอบอำนาจ



วิริยะประกันภัย
THE VIBRYAN INSURANCE

ความคุ้มครอง

3711250126825



บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 11/03/2568 0 วันทำกรมธรรม์ประกันภัย 11/03/2568 0

68301/กย/014287

ระกัณฑ์ประกันภัย 0107555000139
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107555000139

สาขา นครราชสีมา 2334 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา 30000
ที่อยู่ โทร.0 4421 3150 แฟกซ์ :0 4421 3227

บริษัทประกัน: VIB ตวงกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์		อายุขาคู่กรม: ประเทศไทย					
กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่: 14469-68301/กย/013998-10		ผู้รับประกันภัย: ชื่อ พ.จก. วังควินซิ่งวาท ที่อยู่ 2010 ถนน มิตรภาพ ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000					
ผู้ขับขี่ 1	วันเดือนปีเกิด	/ /	อาชีพ				
ผู้ขับขี่ 2	วันเดือนปีเกิด	/ /	อาชีพ				
ผู้รับประกันภัย: _____							
ระยะเวลาประกันภัย: เริ่มต้นวันที่ 31/03/2568		สิ้นสุดวันที่ 31/03/2569	เวลา 16.30 น.				
รายการรถยนต์ที่เอาประกันภัย							
ลำดับ	รหัส	ชื่อรถยนต์รุ่น	เลขทะเบียน	เลขตัวถัง	ปีรุ่น	แบบตัวถัง	จำนวนที่นั่ง/ขนาด/น้ำหนัก
1.	220	ISUZU	30-2244 นม	FRR12LA3608505 4116703	2012	รถยนต์โดยสารปรับอากาศ	46 / 0 / 0
จำนวนเงินเอาประกันภัย : กรมธรรม์ประกันภัยนี้ให้การคุ้มครองเฉพาะข้อตกลงคุ้มครองที่มีจำนวนเงินเอาประกันภัยระบุไว้เท่านั้น							
ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก				รถยนต์เสียหาย สูญหาย ไฟไหม้			
1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยเฉพาะส่วนเกินวงเงินสูงสุดตาม พ.ร.บ.				1) ความเสียหายต่อรถยนต์			
1,000,000 บาทคน				1.1 ผู้ขับขี่และผู้โดยสาร			
10,000,000 บาทครั้ง				1.2 ผู้ขับขี่และผู้โดยสาร			
2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน				2) รถยนต์สูญหาย ไฟไหม้			
5,000,000 บาทครั้ง				1,500,000 บาท			
2.1 ความเสียหายส่วนแรก				ไม่รวม พ.ร.บ.			
-				-			
เมื่อประกันภัยตามความคุ้มครองหลัก				76,401.63 บาท		เมื่อประกันภัยตามเอกสารแนบท้าย	
เมื่อประกันภัยนี้ได้หักส่วนลดกรณีระบุชื่อผู้ขับขี่				-		13,690.00 บาท	
ส่วนลด	ความเสียหายส่วนแรก	- บาท	ส่วนลดกลุ่ม	9,009.00 บาท	ประวัติดี	16,217.00 บาท	
	อื่นๆ	- บาท	รวมส่วนลด	25,226.00 บาท			
ส่วนเกิน	ประวัติดี	- บาท			ชำระอากรแล้ว		
เมื่อประกันภัยสุทธิ		อากรแสตมป์	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		รวม		
64,865.63		260.00	4,558.79		69,684.42		
รายการเอกสารแนบท้ายที่แนบ : พ.บ. 01.02.03.30							
กรรใช้รถยนต์ : ใช้เพื่อการพาณิชย์ <input type="checkbox"/> ไม่ใช้รับจ้างสาธารณะ <input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> ประกันภัยโดยรถ <input type="checkbox"/> คัดแปลงประกันภัยรถยนต์ <input checked="" type="checkbox"/> นายหน้ประกันภัยรถยนต์ บริษัท เคทีเอ็น อินซัวร์รันส์ โบรกเกอร์ จำกัด ใบอนุญาตเลขที่ 200030/2559							
วันที่สัญญาประกันภัย 11/03/2568		วันที่ทำกรมธรรม์ประกันภัย 11/03/2568 0					
เพื่อเป็นหลักฐาน บริษัทโดยบุคคลผู้มีอำนาจได้ลงนามมีชื่อและประทับตราของบริษัทไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัท							



วิริยะประกันภัย
THE VIBURANCE

ความคุ้มครอง ประกันภัย

3710250380062



67301/วิย/063414

ทะเบียนกรมธรรม์ที่ 0107555000139
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107555000139

สาขา นครราชสีมา 2334 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา 30000
โทร.0 4421 3150 แฟกซ์ :0 4421 3227

บริษัท วิบ ตารางกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ 14469-67301/วิย/061621-10 อาณาเขตคุ้มครอง ประเทศไทย							
ผู้เอาประกันภัย ชื่อ พ.จก. วศิณี วิชกิจจาวาท ที่อยู่ 2010 ถนน มิตรภาพ ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000			บริษัท เข้าชอภักกิจการ				
ผู้ขับขี่ 1 ผู้ขับขี่ 2		วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีเกิด		อาชีพ อาชีพ			
ผู้รับประกันภัย ระยะเวลาประกันภัย: เริ่มวันที่ 31/12/2567 สิ้นสุดวันที่ 31/12/2568 เวลา 16.30 น.							
รายการรถยนต์ที่เอาประกันภัย							
ลำดับ	รหัส	ชื่อรถยนต์/รุ่น	เลขทะเบียน	เลขตัวถัง	ปีรุ่น	แบบตัวถัง	จำนวนที่นั่ง/ขนาดน้ำหนัก
1.	220	SCANIA	30-2255	9BSK6X20003569059	2012	รถยนต์โดยสารปรียบอา	46 / 0 / 0
			นม	DCI2018028049173			
จำนวนเงินเอาประกันภัย: กรมธรรม์ประกันภัยนี้ให้การคุ้มครองเฉพาะข้อตกลงคุ้มครองที่มีจำนวนเงินเอาประกันภัย							
ความรับผิดชอบบุคลากรภายนอก			ทรัพย์สินสูญหาย/สูญหาย 1,500,000 บาท ครั้ง		ความคุ้มครองตามเอกสารแนบท้าย		
1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยเฉพาะส่วนเกินวงเงินสูงสุดตาม พ.ร.บ. 1,000,000 บาทคน 10,000,000 บาทครั้ง			1.1 ความเสียหายส่วนแรก - บาท ครั้ง		1) อุบัติเหตุส่วนบุคคล 1.1 เสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ สูญเสียอวัยวะถาวรสิ้นเชิง ก) ผู้ขับขี่ 1 คน 100,000 บาท ข) ผู้โดยสาร 45 คน 100,000 บาทคน		
2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน 5,000,000 บาท ครั้ง 2.1 ความเสียหายส่วนแรก - บาท ครั้ง			2) รถยนต์สูญหายไฟไหม้ 1,500,000 บาท		1.2 อุบัติเหตุจากรถ ก) ผู้ขับขี่ 1 คน ไม่คุ้มครอง บาท สัปดาห์ ข) ผู้โดยสาร - คน ไม่คุ้มครอง บาทคน สัปดาห์ 2) ค่าเสียหายตามสัญญา 100,000 บาทคน		
			76,401.63 บาท		3) การประกันภัยผู้ขับขี่ 500,000 บาท ครั้ง		
เมื่อประกันภัยตามความคุ้มครองหลัก (เมื่อประกันภัยนี้ได้หักส่วนลดกรณีระบุผู้ขับขี่)			76,401.63 บาท - บาท (แล้ว)		เมื่อประกันภัยตามเอกสารแนบท้าย 13,690.00 บาท		
ส่วนลด	ความเสียหายส่วนแรก	- บาท	ส่วนลดกลุ่ม	- บาท	ค่าเสียหาย	45,046.00 บาท	
	อื่นๆ	- บาท	รวมส่วนลด	45,046.00	ค่าเบี้ยประกันภัย		
ส่วนเพิ่ม	ประวัติพิมพ์	- บาท					ชำระอากรแล้ว
	เมื่อประกันภัยสุทธิ		อากรแสตมป์		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	
	45,045.63		181.00		3,165.86		48,392.49
รายการลดส่วนเบี่ยงเบน: 3.8. 01.02.03.30							
การรับประกันภัย: ใช้เพื่อการพาณิชย์ ไม่ใช้รับจ้างสาธารณะ							
<input type="checkbox"/> ประกันภัยโดยตรง <input type="checkbox"/> ส่วนแทนประกันภัยอื่น <input checked="" type="checkbox"/> นายหน้าประกันภัยอื่น บริษัท เคพีเอ็น อินชัวร์รันส์ โบรคเกอร์ จำกัด ในสัญญาเลขที่ 700030/2559							
วันที่สัญญาประกันภัย 07/12/2567			วันที่กรมธรรม์ประกันภัย 07/12/2567 0				
ถือเป็นหลักฐาน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในข้อหาและประเด็นการขอรับเงินค่าเสียหายตามสัญญา							



วิริยะประกันภัย
THE VIB INSURANCE

ความมั่นคงที่คุณไว้วางใจ

3710250380038



วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) 3710250380038 8 พญาไท 2 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร.0 2129 8888 www.vibpb.com

67301/VB/063416
ทะเบียนการค้าเลขที่ 0107555000139
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107555000139

สาขา นครราชสีมา 2334 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา 30000
โทร.0 4421 3150 แฟกซ์:0 4421 3227

ที่อยู่ **VIB ตารางกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์**

กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ 14469-67301/VB/061618-10		อาชญากรรมคุ้มครอง ประเภทยก	
ผู้เอาประกันภัย ชื่อ	พ.จก. วงศ์วัฒน์ ช่างวาง	อาชีพ	
ที่อยู่	2010 ถนน มิตรภาพ ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด นครราชสีมา 30000		
ผู้ขับขี่ ๑	วันเดือนปีเกิด	/ /	อาชีพ
ผู้ขับขี่ ๒	วันเดือนปีเกิด	/ /	อาชีพ
ผู้รับประโยชน์			
ระยะเวลาประกันภัย : เริ่มวันที่ 31/12/2567		สิ้นสุดวันที่ 31/12/2568	
เวลา 16.30 น.			

ลำดับ	รหัส	ชื่อรถยนต์รุ่น	เลขทะเบียน	เลขตัวถัง	ปีรุ่น	แบบตัวถัง	จำนวนที่นั่ง/ขนาด/น้ำหนัก
1.	220	SCANIA	30-2468	YS4K6X20001839477	2012	รถยนต์โดยสารปรับอากาศ	46 / 0 / 0

จำนวนเงินเอาประกันภัย : กรมธรรม์ประกันภัยนี้ให้คุ้มครองเฉพาะข้อตกลงคุ้มครองที่มีจำนวนเงินเอาประกันภัยระบุไว้ในตารางนี้

ความรับผิดต่อผู้ถูกเอาประกันภัย		ความคุ้มครองตามกฎหมาย	
1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยของตัวรถ	สูงสุดตาม พ.ร.บ.	1,500,000 บาท ครั้ง	1) อุบัติเหตุส่วนบุคคล 1.1 เสียชีวิต สูงสุดเมื่อชำระ พหุผลค่าการสิ้นเชิง
1,000,000 บาท คน	1.1 ความเสียหายส่วนแรก	- บาท ครั้ง	ก) ผู้ขับขี่ ๑ คน 100,000 บาท
10,000,000 บาท ครั้ง	2) รถยนต์สูญหาย ไฟไหม้	1,500,000 บาท	ข) ผู้โดยสาร 45 คน 100,000 บาท คน
2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน	2.1 ความเสียหายส่วนแรก	- บาท ครั้ง	1.2 พหุผลค่าเช่ารถ
5,000,000 บาท ครั้ง			ก) ผู้ขับขี่ ๑ คน ไม่คุ้มครอง บาท/คน/สัปดาห์
			ข) ผู้โดยสาร - คน ไม่คุ้มครอง บาท/คน/สัปดาห์
			2) ค่ารักษาพยาบาล
			100,000 บาท/คน
			3) การประกันภัยอื่น
			500,000 บาท/ครั้ง

ไม่รวม พ.ร.บ.

เบี้ยประกันภัยตามความคุ้มครองหลัก	76,401.63	บาท	เบี้ยประกันภัยตามกฎหมายคุ้มครองผู้ขับขี่	13,690.00	บาท
ส่วนลด					
ความเสียหายส่วนแรก	-	บาท	ส่วนลดกลุ่ม	-	บาท
อื่นๆ	-	บาท	รวมส่วนลด	45,046.00	บาท
ส่วนเพิ่ม					
ประวัติเพิ่ม	-	บาท			
เบี้ยประกันภัยสุทธิ	45,045.63		อัตราผลตอบแทน	181.00	
			กำไรสุทธิทั้งหมด	3,165.86	
			รวม	48,392.49	

รายการเอกสารแนบท้ายที่แนบมา : ร.บ. 01_02_03_30

การชำระเงิน : ใช้เพื่อการพาณิชย์ ไม่ใช้รับจ้างสาธารณะ

ประกันภัยโดยตรง คุ้มครองประกันภัยรถยนต์ นายทุนประกันภัยรายนี้ บริษัท เคทีเอ็น อินซัวร์รันส์ โบรกเกอร์ จำกัด โนนพญาแดงที่ 700030/2559

วันที่สัญญาประกันภัย 07/12/2567 วันที่กรมธรรม์ประกันภัย 07/12/2567 0

เพื่อเป็นหลักฐาน บริษัท โยนบุงคณภูมิอำนาจได้ลงลายมือชื่อต่อประทับตราของ บริษัทฯ ไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัท



(นายบุญเลิศ กุลละทิมมุก)
กรรมการ





(ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลวรรณ ไกรรินทร์)
ผู้ริบอบอำนาจ

วิริยะประกันภัย
วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน)

3711250435461

68301/วิ/051680

สาขา นครราชสีมา 2334 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา 30000
โทร.044-923888 แฟกซ์ :-
พ.ม.ก.การ.ค.สาขาที่ 010755000139
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010755000139

ที่กรมวิทย์ **VIB** ตารางกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์

กรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ที่ **14469-68301/กธ/049914-10** อาณาเขตคุ้มครอง ประเทศไทย

คู่ประกันภัย ชื่อ **พ.จก. วงศ์วิจิตรกิจงาม** อ.วิทย์
ที่อยู่ **2010 ถนน มิตรภาพ**
ตำบล **ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000**

ผู้ขับขี่ 1 **วิริยะประกันภัย** วันเดือนปีเกิด // อ.วิทย์
ผู้ขับขี่ 2 **วิริยะประกันภัย** วันเดือนปีเกิด // อ.วิทย์

ระยะเวลาประกันภัย: เริ่มตั้งแต่วันที่ **30/09/2568** ถึงสิ้นสุดวันที่ **30/09/2569** เวลา **16.30 น.**

ลำดับ	รหัส	ชื่อรถยนต์/รุ่น	เลขทะเบียน	เลขตัวถัง	ปีรุ่น	แบบตัวถัง	จำนวนที่นั่ง/ขนาดน้ำหนัก
1.	220	SCANIA	30-2699	YS4K6X20001842499	2013	รถยนต์โดยสารปรับอากาศ	46 / 0 / 0

จำนวนเงินต่อประกันภัย : กรมธรรม์ประกันภัยนี้ให้การคุ้มครองเฉพาะข้อตกลงคุ้มครองที่มีจำนวนเงินต่อประกันภัยระบุไว้เท่านั้น

ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก	รถยนต์เสียหาย สูญหาย ไฟไหม้	ความคุ้มครองตามเอกสารแนบท้าย
1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยเฉพาะส่วนเกินวงเงินสูงสุดตาม พ.ร.บ. 1,000,000 บาท/คน 10,000,000 บาท/ครั้ง 2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน 5,000,000 บาท/ครั้ง 2.1 ความเสียหายส่วนแรก - บาท/ครั้ง	1) ความเสียหายต่อรถยนต์ 1,500,000 บาท/ครั้ง 1.1 ความเสียหายส่วนแรก - บาท/ครั้ง 2) รถยนต์สูญหาย/ไฟไหม้ 1,500,000 บาท	1) ผู้ถือกรมธรรม์ส่วนบุคคล 1.1 ผู้ถือชีวิต สูญเสียอวัยวะ สูญเสียอวัยวะถาวรเกินครึ่ง ก) ผู้ขับขี่ 1 คน 100,000 บาท จ) ผู้โดยสาร 45 คน 100,000 บาท/คน 1.2 สูญเสียค่ารักษาพยาบาล ก) ผู้ขับขี่ 1 คน ไม่คุ้มครอง บาท/ครั้ง จ) ผู้โดยสาร - คน ไม่คุ้มครอง บาท/คน/ครั้ง 2) ค่ารักษาพยาบาล 100,000 บาท/คน 3) การประกันตัวผู้ขับขี่ 500,000 บาท/ครั้ง

เมื่อประกันภัยความคุ้มครองหลัก 76,401.63 บาท
เมื่อประกันภัยนี้ได้หักส่วนลดกรณีระบุผู้ขับขี่ - บาท(แล้ว)

ส่วนลด	ความเสียหายส่วนแรก	ส่วนลดกลุ่ม	ประวิติ
รวม	- บาท	- บาท	45,046.00 บาท

รวมคืน	ประวิติคืน	ชำระออกแล้ว
เมื่อประกันภัยสุทธิ	อากรมเติม	รวม
45,045.63	181.00	48,392.49

รายการเอกสารแนบท้ายที่แนบ: ร.อ. 01,02,03,30
 หมายเหตุ: ใช้เพื่อการพาณิชย์ ไม่ใช้รับจ้างสาธารณะ
 ประกันภัยโดยตรง ส่วนตนประกันภัย นายหน้าประกันภัย บริษัท เคพีเอ็น อินชัวร์รันส์ โบรคเกอร์ จำกัดใบอนุญาตเลขที่ 200030/2559

วันที่สัญญาประกันภัย 10/09/2568 วันที่กรมธรรม์ประกันภัย 11/09/2568
 ชื่อเป็นหลักฐาน บริษัทโดยบุคคลผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัท

(นายบุญเลิศ ศุภะพันธุ์)
กรรมการ

(นายวิวัฒน์)
ผู้อำนวยการ



วิริยะประกันภัย
The Vehicle Insurance

3711250126817



วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) 112/11, 112/13, 112/15 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0 219 8888 www.vib.com.th

68301/30/014285

กรมธรรม์ประกันภัย : 0107555000139
เลขประจำตัวผู้ขับขี่ : 0107555000139

ผู้ถือ: นาย บรรณวิจิตร 2334 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา 30000
โทร. 0 4421 3150 แฟกซ์ 0 4421 3227

บริษัทประกัน	VIB ตารางกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์		
กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่	14469-68301/กรม/013997-10	อายุขาคู่ครอง	ประเทศไทย
ผู้ถือประกันภัย	ชื่อ หจก.วงษ์ทวีชัยท่งวาฬ ที่อยู่ 2010 ถนน มิตรภาพ ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000	อาชีพ	เจ้าของกิจการ

ผู้ขับขี่ 1	วันเดือนปีเกิด	//	อาชีพ
ผู้ขับขี่ 2	วันเดือนปีเกิด	//	อาชีพ

ผู้รับประกัน

ระยะเวลาประกันภัย : เริ่มในวันที่ 31/03/2568 ถึงสิ้นสุดวันที่ 31/03/2569 เวลา 16.30 น.

ลำดับ	รหัส	ชื่อรถยนต์รุ่น	เลขทะเบียน	เลขตัวถัง	ปีรุ่น	แบบตัวถัง	จำนวนที่นั่งขนาดบรรทุก
1.	220	SCANIA	30-2828 นม	9BSK6X20003567086 DC1201B028047589	2014	รถยนต์โดยสารปรบอบ	46 / 0 / 16

จำนวนเงินเอาประกันภัย : กรมธรรม์ประกันภัยให้การคุ้มครองค่าเสียหายต่อรถยนต์ที่สูญหายหรือเสียหายเนื่องจากการโจรกรรมหรือการลักทรัพย์

ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก		ความคุ้มครองตามเอกสารแนบท้าย	
1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยของ驾乘ผู้โดยสารและผู้โดยสารผู้โดยสาร	1) ความเสียหายต่อรถยนต์	1) ผู้บาดเจ็บส่วนบุคคล	
สูงสุดตาม พ.ร.บ.	1,500,000 บาท ครั้ง	1.1 เสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ สูญเสียอวัยวะถาวรสิ้นเชิง	100,000 บาท
1,000,000 บาท คน	1.1 ความเสียหายส่วนแรก	ก) ผู้ขับขี่ 1 คน	100,000 บาท คน
10,000,000 บาท ครั้ง	- บาท ครั้ง	ข) ผู้โดยสาร 45 คน	100,000 บาท คน
2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน	2) รถยนต์สูญหาย ไฟไหม้	1.2 พุทธผลทางชั่วคราว	ไม่คุ้มครอง
5,000,000 บาท ครั้ง	1,500,000 บาท	ก) ผู้ขับขี่ 1 คน	ไม่คุ้มครอง
2.1 ความเสียหายส่วนแรก	- บาท ครั้ง	ข) ผู้โดยสาร - คน	ไม่คุ้มครอง
		จ) ผู้โดยสาร - คน	ไม่คุ้มครอง
		2) ค่ารักษาพยาบาล	100,000 บาท คน
		3) การประกันภัยผู้ขับขี่	500,000 บาท ครั้ง

ไม่รวม พ.ร.บ.

เมื่อประกันภัยตามความคุ้มครองหลัก 76,401.63 บาท เมื่อประกันภัยตามเอกสารแนบท้าย 13,690.00 บาท

ส่วนลด	ความเสียหายส่วนแรก	- บาท	ส่วนลดกลุ่ม	9,009.00 บาท	รวม	40,541.00 บาท
	อื่นๆ	- บาท	รวมส่วนลด	49,550.00 บาท		

ส่วนเพิ่ม	ประคิดเพิ่ม	- บาท				
เมื่อประกันภัยสุทธิ	รายการแนบปี		ภาษีมูลค่าเพิ่ม		รวม	
40,541.63	163.00		2,849.32		43,553.95	

รายการเอกสารแนบท้ายที่แนบ : 7.ย. 01,02,03,30
การเรียกร้อง : ใช้เพื่อการพาณิชย์ ไม่ใช้รับจ้างสาธารณะ

ประกันภัยโดยรถ ผู้ขับขี่ประกันภัยรายนี้ นายหน้าประกันภัยรายนี้ บริษัท เคพีเอ็น อินชัวร์รันส์ โบรคเกอร์ จำกัด ใบอนุญาตเลขที่ 200030/2559

วันที่สัญญาประกันภัย 11/03/2568 วันที่กรมธรรม์ประกันภัย 11/03/2568 0

เพื่อเป็นหลักฐาน บริษัทโดยบุคคลผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทร่วมกับสำนักงานของบริษัท

(นายบุญเลิศ กุศลทัมมสุข)
กรรมการ



(ว่าที่ร้อยตรีหญิงฉัตรฉาน โมรินทร์)
ผู้รับมอบอำนาจ



วิริยะประกันภัย
THE VICTORIA INSURANCE

ความมั่นคง คือ ใจไทย

3710250380054



บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) 1212/253333 ซอยพหลโยธิน แขวงสามยุคใต้ เขตปทุมธานี ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคใต้ เขตปทุมธานี 13000 โทร.0 2129 8888 www.vib.com.th

67301/กบ/063413
ทะเบียนการค้าเลขที่ 0107555060139
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107555060139

สาขา นครราชสีมา 2334 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา 30000
ที่อยู่ โทร.0 4421 3150 แฟกซ์.0 4421 3227

รหัสบริษัท VIB ตารางกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์							
กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ 14469-67301/กบ/061620-10	อาณัติคุ้มครอง ประเทศไทย						
ผู้รับประกันภัย ชื่อ ห้างหุ้นส่วนจำกัดวงศ์วินิจจักรวาล	อาชีพ เจ้าของกิจการ						
ที่อยู่ 2010 ถนน มิตรภาพ							
ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000							
ผู้ขับขี่ 1	วันเดือนปีเกิด // //						
ผู้ขับขี่ 2	วันเดือนปีเกิด // //						
ผู้รับประกันภัย							
ระยะเวลาประกันภัย: เริ่มเมื่อวันที่ 31/12/2567	สิ้นสุดวันที่ 31/12/2568 เวลา 16.30 น.						
รายการรถยนต์ที่เอาประกันภัย							
ลำดับ	รหัส	ชื่อรถยนต์รุ่น	เลขทะเบียน	เลขตัวถัง	ปีรุ่น	แบบตัวถัง	จำนวนที่นั่ง/ขนาดน้ำหนัก
1.	220	SCANIA	30-2929	9BSK6X20003604683	2014	รถยนต์โดยสารปรับอากาศ	46 / 0 / 0
			นม	DC1201B028085833			
จำนวนเงินเอาประกันภัย: กรมธรรม์ประกันภัยนี้ให้การคุ้มครองเฉพาะข้อตกลงคุ้มครองที่มีจำนวนเงินเอาประกันภัยระบุไว้เท่านั้น							
ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก		รถยนต์เสียหาย สูญหาย ไฟไหม้		ความคุ้มครองตามเอกสารแนบท้าย			
1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยของประชาชน		1) ความเสียหายต่อรถยนต์		1) ความคุ้มครองส่วนบุคคล			
สูงที่สุดตาม พ.ร.บ.		1.1 ความเสียหายส่วนแรก		1.1 เสียชีวิต สูญหาย หรือ ทุพพลภาพตลอดชีวิต			
1,000,000 บาทคน		-		ก) ผู้ขับขี่ 1 คน 100,000 บาท			
10,000,000 บาทครั้ง		-		ข) ผู้โดยสาร 45 คน 100,000 บาทคน			
2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน		2) รถยนต์สูญหาย ไฟไหม้		1.2 ทุพพลภาพชั่วคราว			
5,000,000 บาทครั้ง		1,500,000 บาท		ก) ผู้ขับขี่ 1 คน ไม่คุ้มครอง บาท/คน/ปี			
2.1 ความเสียหายส่วนแรก		-		ข) ผู้โดยสาร - คน ไม่คุ้มครอง บาท/คน/ปี			
-		-		2) ค่ารักษาพยาบาล			
				100,000 บาทคน			
				3) การประกันตัวผู้ขับขี่			
				500,000 บาทครั้ง			
เมื่อประกันภัยตามความคุ้มครองหลัก		76,401.63 บาท		เมื่อประกันภัยตามเอกสารแนบท้าย			
(เมื่อประกันภัยนี้ ได้หักส่วนลดกรณีอุบัติเหตุผู้ขับขี่		-		-			
		-		13,690.00 บาท			
ส่วนลด	ความเสียหายส่วนแรก	-	บาท	ส่วนลดกลุ่ม	-	บาท	ประวัติ
	อื่นๆ	-	บาท	รวมส่วนลด	27,027.00	บาท	27,027.00 บาท
ส่วนเพิ่ม	ประวัติเพิ่มเติม	-	บาท				
	เบี้ยประกันภัยสุทธิ			กำหนดค่าเพิ่ม			
	63,064.63	อากรแสตมป์	253.00		4,432.23	รวม	67,749.86
รายการเอกสารแนบท้ายที่แนบมา: ร.บ. 01,02,03,30							
การใช้รถยนต์: ใช้เพื่อการพาณิชย์ ไม่ใช้รับจ้างสาธารณะ							
<input type="checkbox"/> ประกันภัยตลอด <input type="checkbox"/> คัดค้านประกันภัยรายปี <input checked="" type="checkbox"/> นายหน้าประกันภัยรายปี บริษัท เคทีเอ็น อินชัวร์รันส์ จำกัด (มหาชน) 700030/2559							
วันที่สัญญาประกันภัย 07/12/2567 วันที่กรมธรรม์ประกันภัย วันที่ทำกรมธรรม์ประกันภัย บริษัท เคทีเอ็น อินชัวร์รันส์ จำกัด (มหาชน) 07/12/2567 0							
ถือเป็นหลักฐาน บริษัทโดยบุคคลผู้มีอำนาจได้ลงนามและประทับตราของบริษัทไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัท							



วิริยะประกันภัย
THE VIB INSURANCE

ความพึงพอใจ

3710250380046



บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) 112/212363 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 0 2279 8888 www.vib.com.th

67301/วิ/063412
ทะเบียนการค้าเลขที่ ๑๐7555000139
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๐7555000139

สาขา นครราชสีมา 2334 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา 30000
ที่อยู่ โทร. 0 4421 3150 แฟกซ์ 0 4421 3227

รหัสบริษัท VIB ตารางกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์							
กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ 14469-67301/วิ/061619-10	อาณาเขตคุ้มครอง ประเทศไทย						
ผู้รับประกันภัย ชื่อ หจก.วงษ์ทวีทรัพย์	อาชีพ เจ้าของกิจการ						
ที่อยู่ 2010 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000							
ผู้ขับขี่ 1	วันเดือนปีเกิด // // อาชีพ						
ผู้ขับขี่ 2	วันเดือนปีเกิด // // อาชีพ						
ผู้รับประกันภัย							
ระยะเวลาประกันภัย: เริ่มวันที่ 31/12/2567 สิ้นสุดวันที่ 31/12/2568	เวลา 16.30 น.						
รายการรถยนต์ที่เอาประกันภัย							
ลำดับ	รหัส	ชื่อรถยนต์รุ่น	เลขทะเบียน	เลขตัวถัง	ปีรุ่น	แบบตัวถัง	จำนวนที่นั่ง/คน/เบาะที่นั่ง
1.	220	SCANIA	30-2992	9BSK6X20003604671	2015	รถยนต์โดยสารปรับอากาศ	46 / 0 / 0
			นม	DC1104B028085821			
จำนวนเงินเอาประกันภัย: กรมธรรม์ประกันภัยให้การคุ้มครองเฉพาะข้อตกลงคุ้มครองที่มีจำนวนเงินเอาประกันภัย							
ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก							
ความเสียหาย	วงเงินคุ้มครอง	ความคุ้มครองตามเอกสารแนบท้าย					
1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยเฉพาะส่วนเกิน	สูงสุดตาม พ.ร.บ.	1) อุบัติเหตุส่วนบุคคล					
1.1 ความเสียหายส่วนแรก	1,500,000 บาท ครั้ง	1.1 เสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง					
2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน	5,000,000 บาท ครั้ง	ก) ผู้ขับขี่ 1 คน 100,000 บาท					
2.1 ความเสียหายส่วนแรก	- บาท ครั้ง	ข) ผู้โดยสาร 45 คน 100,000 บาท/คน					
		1.2 ทุพพลภาพชั่วคราว					
		ก) ผู้ขับขี่ 1 คน ไม่คุ้มครอง บาท/คน/ปี					
		ข) ผู้โดยสาร - คน ไม่คุ้มครอง บาท/คน/ปี					
		2) ค่ารักษาพยาบาล					
		100,000 บาท/คน					
		3) การประกันภัยผู้ขับขี่					
		500,000 บาท/ครั้ง					
เบี้ยประกันคิดตามความคุ้มครองหลัก	83,677.97	บาท	เบี้ยประกันคิดตามเอกสารแนบท้าย	13,690.00	บาท		
(เบี้ยประกันภัยอื่นที่ได้รับส่วนลดกรณีจะผู้ขับขี่)	-	บาท(แล้ว)					
ส่วนลด ความเสียหายส่วนแรก	-	บาท	ส่วนลดกลุ่ม	-	บาท		
อื่นๆ	-	บาท	รวมส่วนลด	38,947.00	บาท		
ส่วนเพิ่ม ประวิทย์	-	บาท					
เบี้ยประกันสุทธิ	58,420.97		อากรแสตมป์	234.00			
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	4,105.85			
			รวม	62,760.82			

5.7 แนวทางป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซ้ำซ้อน

1. การตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ

- **Check Before Trip** ทุกครั้งก่อนออกเดินทาง: ระบบเบรก ยาง ไฟส่องสว่าง ระบบแอร์ และประตู
- **Maintenance ตามระยะ (Preventive Maintenance)**
 - เปลี่ยน/ตรวจยางตามระยะ กม.
 - ตรวจระบบเบรก, หม้อน้ำ, ระบบไฟฟ้า, ช่วงล่าง
 - จัดทำสมุดบำรุงรักษา (Maintenance Log)
- ห้ามนำรถที่มีสัญญาณเตือนความผิดปกติกลับให้บริการ จนกว่าจะซ่อม

2. การควบคุมความพร้อมของพนักงาน

- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี + เฉพาะงาน (สายตา, ดิסק ฯลฯ)
- ตรวจสอบแอลกอฮอล์ / สารเสพติด ก่อนและหลังปฏิบัติหน้าที่
- กำหนดชั่วโมงทำงาน—พักตามกฎหมาย
 - ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อเนื่อง ต้องพักอย่างน้อย 30 นาที
 - จำกัด OT ไม่เกินมาตรฐาน
- **อบรมพัฒนาทักษะ:** การขับเชิงป้องกันอุบัติเหตุ (Defensive Driving), การประเมินความเสี่ยง, การควบคุมรถฉุกเฉิน

3. บริหารจัดการเส้นทางและความเสี่ยง

- ประเมินเส้นทางประจำ: จุดอันตราย โค้งหัก สะพาน ทางลาด
- ติดตั้งป้ายเตือนภายในองค์กร (ข้อควรระวังของเส้นทาง)
- หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีงานก่อสร้างหรือสภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม
- กำหนดความเร็วสูงสุดตามพื้นที่
 - เขตชุมชน
 - ทางเขา/โค้ง
 - กลางคืน/ฝนตก

4. การติดตามและควบคุมด้วยเทคโนโลยี

- **GPS Tracking:** ความเร็ว, การจอด, การแข่งผิดกฎ
- **ระบบตรวจพฤติกรรมคนขับ (Drive Behavior Analytics)**
 - การเบรกแรง, การเข้าโค้งเร็ว, การเร่งรอบสูง

5. วัฒนธรรมความปลอดภัย (Safety Culture)

- ไม่โทษ/ลงโทษเมื่อพนักงาน “แจ้งสภาพเสี่ยง” → ต้องได้รับการชื่นชม
- มีช่องทางแจ้งเหตุการณ์/เกือบเกิดเหตุ (Near Miss)
- วัฒนธรรม “จับจี้ปลอดภัย = ดูแลชีวิตผู้โดยสาร”

6. การทบทวนผลลัพธ์และปรับปรุง

- สรุปอุบัติเหตุรายเดือน/รายไตรมาส
- ตัวชี้วัด: จำนวนอุบัติเหตุ/กม.เดินทาง, พฤติกรรมเสี่ยง, การบำรุงรักษา

ออกมาตรการแก้ไขเฉพาะจุด เช่น

- ปรับลดความเร็วเส้นทาง
- อบรมเสริมพนักงานกลุ่มที่ผิดซ้ำ
- เปลี่ยนยางรุ่น/ระบบเบรก

ตัวอย่างมาตรการป้องกัน “หลังเกิดอุบัติเหตุ”

1. หยุดรถที่เกี่ยวข้องจากการให้บริการทันที
2. ตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ไม่ใช่การลงโทษ)
3. ทบทวนกฎหมายมาตรฐานการขับ และอัปเดตคู่มือประจำบริษัท
4. อบรมซ้ำพนักงานทั้งทีม (ไม่ใช่เฉพาะคนผิด)
5. ตรวจสอบยานพาหนะทั้งฟลีต หากเป็น “สาเหตุทางเทคนิค”
6. ติดตาม 30–90 วัน ว่ามาตรการแก้ไขได้ผลหรือไม่