คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง

กระบวนการให้บริการด้านรถยนต์
(ENG-PM-BLD-002)

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
ผู้จัดทำ	นายพิสิษฐ บุญเสือ	วิศวกรชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยงาน)	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
ผู้ตรวจสอบ	นางสุกัญญา ว่องวิกย์การ	เลขานุการคณะฯ			
ผู้ตรวจสอบ	รศ.ดร. ไชยณรงค์ จักรธรานนท์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่			
ผู้อนุมัติ	รศ.ดร. ประภัสสร์ วังศกาญจน์	คณบดี			

สำเนาฉบับที่.....

เอกสาร ( ) ควบคุม ( ) ไม่ควบคุม

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการแก้ไข	วันที่แก้ไข

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานด้านการให้บริการรถยนต์ การจองรถยนต์คณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.2 ทำให้ทราบรายละเอียดการขอใช้บริการ การจัดสรรรถยนต์ให้สอดคล้องต่อการปฏิบัติงานและตรวจติดตามได้

1.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ขอใช้บริการหรือหน่วยงานผู้ขอใช้บริการได้

2. ช่วงเวลาดำเนินงาน

ตลอดปี

3. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษา

4. คำจำกัดความ

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษา

5. การเก็บบันทึก

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการเก็บ	ระยะเวลาในการเก็บ
(ENG- BLD-FM-001)	- ใบขอใช้รถยนต์	หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล	แยกเก็บตามลำดับ	3 ปี
	- สมุดบันทึกการรับจองรถ		เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล		3 ปี
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนตัว/รถรับจ้าง		พนักงานขับรถ		3 ปี
(ENG-BLD-FM–003)	- แบบตรวจสอบสภาพรถด้านความปลอดภัย		พนักงานขับรถ		ตลอดอายุการใช้งาน
(ENG-BLD-FM–002)	- ใบประเมินผลการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์		หัวหน้าหน่วย		3 ปี

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้นกระบวนการ			
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล	รับใบขอใช้บริการรถยนต์	- รับใบขอใช้รถยนต์จากผู้ขอใช้บริการ โดยผู้ขอใช้บริการจะนำใบขอใช้รถยนต์มาส่งให้เจ้าหน้าที่	ใบขอใช้รถยนต์ (ENG-BLD-FM–01)	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล	ตรวจสอบการใช้และสมุดรับจอง ไม่ว่าง ว่าง B	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้รถยนต์จากสมุดรับจองรถยนต์ เงื่อนไขการตัดสินใจ 1. ว่าง หมายถึง มีรถว่างสามารถจัดรถให้บริการได้ตามที่ผู้ใช้ขอ 2. ไม่ว่าง หมายถึง ไม่มีรถว่างและไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ตามที่ผู้ใช้ขอ	สมุดบันทึกการรับจองรถ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนตัว/รถรับจ้าง	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล	บันทึกรายละเอียดในสมุดรับจอง A	กรณีที่สามารถจัดรถให้ได้ - เจ้าหน้าที่กำหนดพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสมกับ - บันทึกรายละเอียดของชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ เวลาและสถานที่และรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นลงในสมุดรับจองรถยนต์	สมุดบันทึกการรับจองรถ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนตัว/รถรับจ้าง	1 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล	A ↓ แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ	**กรณีที่สามารถจัดรถให้ได้** - เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอใช้บริการรถยนต์ให้ทราบเกี่ยวกับชื่อผู้ขับรถยนต์และหมายเลขโทรศัพท์พนักงานขับรถ - สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ขอใช้รถยนต์เรื่องสถานที่เพื่อแจ้งพนักงานขับรถทราบ		1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล	↓ แจ้งพนักงานขับรถ/พร้อมให้ใบขอใช้รถ	**กรณีที่สามารถจัดรถให้ได้** - แจ้งรายละเอียดการปฏิบัติ งาน สถานที่/เวลาที่ไป และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อผู้ขอใช้บริการให้แก่พนักงานขับรถทราบ - นำใบขอใช้รถยนต์ให้กับพนักงานขับรถ	ใบขอใช้รถยนต์ (ENG-BLD-FM–001)	1 ชั่วโมง
พนักงานขับ	↓ ตรวจสภาพความพร้อมของรถ/ศึกษาเส้นทาง ↓ A	**กรณีที่สามารถจัดรถให้ได้** - พนักงานขับรถตรวจสภาพความพร้อมของรถตามแบบตรวจสอบสภาพรถด้านความปลอดภัย ก่อนออกปฏิบัติงานและศึกษาเส้นทาง	แบบตรวจสอบสภาพรถด้านความปลอดภัย (ENG-BLD-FM–003)	1 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าหน่วย	A - รับแบบสอบถามความพึงพอใจการรับบริการจากผู้ขอใช้บริการ A	**ในกรณีที่สามารถจัดรถให้ได้** - รับแบบสอบถามความพึงพอใจการรับบริการด้านรถยนต์ คืนจากผู้ขอใช้บริการ โดยผู้ขอใช้บริการส่งเฉพาะส่วนแบบสอบถามความพึงพอใจการรับบริการให้หัวหน้าหน่วยหลังจากเสร็จสิ้นการใช้บริการ	แบบสอบความพึงพอใจการรับบริการพนักงานขับรถ (ENG-BLD-FM–002)	ระยะเวลาตามที่ผู้ใช้ขอใช้บริการรถ
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล	B แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ	**ในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้** - เจ้าหน้าที่ดูแลแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ทราบว่าไม่สามารถจัดรถให้ได้และให้ผู้ขอใช้บริการไปรถยนต์ส่วนตัวหรือรถรับจ้าง		1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล	ส่งใบขอใช้รถยนต์ คืนผู้ขอใช้บริการและลงบันทึกการใช้รถส่วนตัว/รถรับจ้าง	**ในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้** - เจ้าหน้าที่ดูแลส่งใบขอใช้รถยนต์ คืนผู้ขอใช้บริการเพื่อผู้ขอใช้บริการนำไปใช้ประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - เจ้าหน้าที่ดูแลลงบันทึกการใช้รถส่วนตัว/รถรับจ้าง	ใบขอใช้รถยนต์ (ENG-BLD-FM–001) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนตัว/รถรับจ้าง	1 ชั่วโมง
	A สิ้นสุดกระบวนการ			