

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพนักงานขับรถ
	ผู้จัดทำ นายนิติพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมแสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้การใช้รถยนต์ของวิทยาลัยฯเป็นไปอย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๑.๒ เพื่อให้รถยนต์ได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๑.๓ เพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมพนักงานขับรถทุกคน (รถส่วนกลาง, รถผู้บริหาร, รถขนส่งสินค้า)

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การเตรียมตัวก่อนขับรถ ระหว่างขับรถ จนถึงการจอดและดูแลรักษา

๓. คำจำกัดความ (Definition)

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

“รถตู้” หมายถึง รถตู้วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ในกรุงเทพมหานคร

๔. ผู้รับผิดชอบ

นายกฤษณ์ พรมแสนะ

นายนิติพงษ์ เผ่าฟู

นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านงานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ) วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		รับแบบฟอร์มจองรถตู้จากผู้ขอใช้บริการ	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	แบบฟอร์มจองรถตู้
๓		ตรวจสอบตารางและสภาพความพร้อมรถไม่ว่าว่าง/อุปกรณ์ไม่พร้อม	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มจองรถตู้

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
		--> [แจ้งผู้ขอใช้บริการ/ ปฏิเสธ] ว่าง/พร้อม --> [อนุมัติ/ ยืนยันการจอง]			
๔	บันทึกงานลง Calendar ↓	บันทึกงานลงในตาราง งาน Google Calendar	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	แบบฟอร์มจองรถตู้
๕	ประสานงานผู้ให้บริการ เรื่องเวลา ↓	ผู้ปฏิบัติงานติดต่อ ผู้ให้บริการ เพื่อบันทึก เวลาสถานที่ในการรับ-ส่ง	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มจองรถตู้
๖	ตรวจสอบเช็คสภาพรถตู้ ↓	ผู้ปฏิบัติงานสำรวจสภาพ ความพร้อมของรถตู้ก่อน ปฏิบัติงานล่วงหน้า	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ ชม.	แบบฟอร์มจองรถตู้
๗	ปฏิบัติงานตามวันเวลานัด หมาย และตรวจเช็คสภาพ รถหลังใช้งาน ↓	ปฏิบัติงานตาม เวลานั้น หมายเพื่อให้บริการตาม คำขอของผู้ใช้บริการ	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ วัน	แบบฟอร์มจองรถตู้
๘	จุดสิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

๑. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้รถตู้วิทยาลัยฯ ผ่านแบบฟอร์มระบบจองยานพาหนะวิทยาลัย หน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพฯ https://umdtsu.ac.th/menu_detail.php?menu=๘&mid=๒๓
๒. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตารางการจองรถตู้ใน Google Calendar และสภาพความพร้อมรถตู้ หากวันดังกล่าวไม่ว่าง/สภาพรถตู้ไม่พร้อม --> [แจ้งผู้ขอใช้บริการ/ปฏิเสธ], ว่าง/พร้อม --> [อนุมัติ/ยืนยันการจอง]
๓. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด พร้อมเสนอข้อคิดเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ
๔. ผู้บริหารส่วนงานพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
๕. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ
๖. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการเช่นกัน
๗. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานเวลารับ-ส่ง สถานที่ รับ-ส่ง
๘. ในขณะที่ให้บริการรถตู้ ผู้ปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ สภาพความพร้อมรถตู้ตลอดเวลาเพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดทั้งวัน
๑๐. หลังจากการใช้รถตู้เสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบสภาพ ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อไป