

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

จัดทำโดย

งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย

ส่วนพัฒนากายภาพ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ความเป็นมาและความสำคัญของ ส่วนพัฒนากายภาพ

ปัจจุบันการบริการ ของส่วนพัฒนากายภาพ เป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมุ่งหมายให้รับผิดชอบงาน โดยมีโครงสร้างองค์กรขึ้นรองรับภารกิจที่มีการขยายตัวทั้งในเชิงปริมาณและต้องการคุณภาพที่สูงขึ้น ซึ่งงานของส่วนพัฒนากายภาพ ประกอบไปด้วย งานพัฒนาและบำรุงรักษา งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย งานบริการและสนับสนุนองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์อันจะนำไปสู่การตอบสนองต่อการศึกษามหาวิทยาลัยที่เป็นสถานศึกษา ทั้งหมด 6 ด้าน ด้านที่ 1 คือ เพื่อควบคุมดูแลการพัฒนาส่วนกายภาพให้เป็นไปตามแผนพัฒนาหลัก (Master Plan) ของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ภูมิทัศน์ที่สวยงามเหมาะแก่การเรียนการสอน การวิจัยและกิจกรรมเสริมสร้างวิชาการสมกับเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ (2) เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการขนส่งให้แก่หน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (3) เพื่อให้การจราจร การใช้พื้นที่จอดรถเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ และมหาวิทยาลัย (4) เพื่อการดูแลรักษาให้มหาวิทยาลัยมีความปลอดภัยในทรัพย์สิน การใช้ชีวิตของบุคลากร นิสิต และผู้มาใช้บริการ (5) เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านวัฒนธรรมและศิลปะ ด้านการกีฬาและนันทนาการ ในการเข้าใช้อาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง และ(6) เพื่อสนับสนุนในการดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสมศ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องหลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนพัฒนากายภาพ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ส่วนพัฒนาคุณภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลา
ราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด
- ให้บริการรับ-ส่งคณะกรรมการงานกฐินพระราชทาน
- ให้บริการ รับ-ส่งคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ให้บริการงานอัตลักษณ์นิสิต
- ให้บริการงานไหว้ครู
- ให้บริการงานกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
- ให้บริการกีฬามูลนิธิ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ให้บริการ การเรียนการสอนนอกสถานที่ของนิสิตและนักเรียน ทุกคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/
โรงพยาบาล/ โรงเรียน

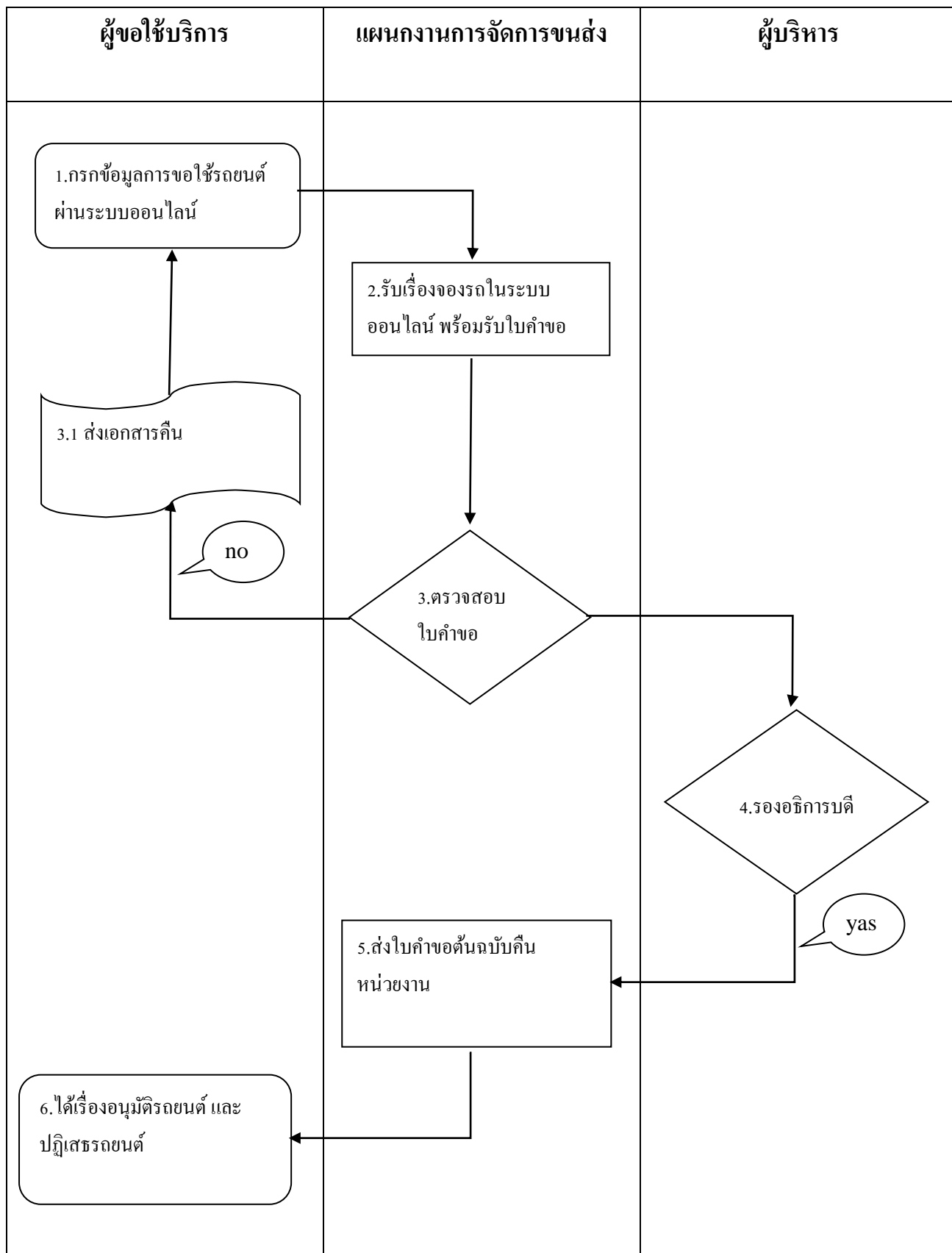
3. คำจำกัดความ (Definition)

- ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของงานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ส่วนพัฒนาคุณภาพ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่จัดให้บริการแก่ อาจารย์ / บุคลากร / นิสิต / นักเรียน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนพัฒนาคุณภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)



การจอร์ดยนต์ในระบบออนไลน์



Flol charts การจองรถออนไลน์ (อนุมัติ – ปฏิเสธ)

5.1 การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้จองรถในระบบออนไลน์เพื่อใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) เสนอผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอรองอธิบดี หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีใช้บริการยานพาหนะผ่านงานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ส่วนพัฒนากายภาพ ผู้อำนวยการ ปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบปฏิบัติเรื่อง การใช้ยานพาหนะ

5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบสั่งงานจากผู้บังคับบัญชา ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์ ลงในสมุดบันทึกรถยนต์ทุกครั้งก่อนออกไปปฏิบัติหน้าที่

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 6) พ.ศ. 2545
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใช้บันทึกระบบการจองรถในระบบออนไลน์
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ
- แบบฟอร์มรายงานการใช้งลังงานที่ต้องส่งงานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย
ส่วนพัฒนาคุณภาพ
- ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้งลังงานที่ต้องส่งให้ ส่วนพัฒนาคุณภาพ

8. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการไ้รถ	หัวหน้าแผนกงาน การจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนาคุณภาพ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
2. ใบขออนุญาตจอง รถในระบบออนไลน์	หัวหน้าแผนกงาน การจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนาคุณภาพ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
3. รายละเอียดการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	หัวหน้าแผนกงาน การจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนาคุณภาพ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
4. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทาง พิเศษ	หัวหน้าแผนกงาน การจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนาคุณภาพ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
5. แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงานที่ต้องส่งให้ส่วนพัฒนาคุณภาพ	หัวหน้าแผนกงานการจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนาคุณภาพ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
6. ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงานที่ต้องส่งให้ส่วนพัฒนาคุณภาพ	หัวหน้าแผนกงานการจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนาคุณภาพ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
7. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	หัวหน้าแผนกงานการจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนาคุณภาพ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี

นายพรพล คุ่มจั่น

หัวหน้างานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย

ผู้จัดทำ