



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การให้บริการยานพาหนะ ณ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
กรุงเทพมหานคร

โดย

นางสาว เกสรฯ ทองจำนงค์

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑
๒. ขอบเขต (Scope)	๑
๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๒
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๓
๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	๑๔
๖. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	๑๖
๗. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๗
(Proposed Solution and Suggestions)	
๘. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/.....	๑๘
โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	
๙. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	๒๐

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้และให้บริการยานพาหนะของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อบริการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการยานพาหนะ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ที่รับผิดชอบการให้บริการ การปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การรับคำขอใช้บริการ การตรวจสอบข้อมูล การพิจารณาอนุมัติ การจัดสรรยานพาหนะและพนักงานขับรถ การแจ้งรายละเอียดภารกิจ การติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตลอดจนการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ ควรมีสิทธิเข้าถึงการใช้งานระบบ E-Car สำหรับการรับคำขอใช้บริการ การตรวจสอบตารางการใช้รถ การอนุมัติ การจัดสรรยานพาหนะ และการติดตามสถานะการให้บริการ รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำนิยาม (Definition)

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคลากรที่มีความประสงค์ใช้ยานพาหนะ

ผู้ควบคุมยานพาหนะ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดสรรยานพาหนะ

พนักงานขับรถ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้บริการยานพาหนะ

ระบบจองการขอใช้บริการยานพาหนะ หมายถึง ระบบจองรถของส่วนบริการกลาง E-Car

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ **ผู้ควบคุมยานพาหนะ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการและประสานการให้บริการยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

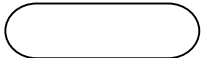
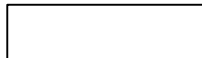
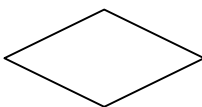
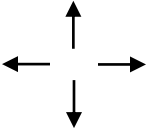
๑. ตรวจสอบคำขอใช้บริการยานพาหนะผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลางให้มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๒. ประสานผู้ขอใช้บริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งแก้ไขข้อมูลกรณีคำขอใช้บริการไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน
๓. พิจารณาความเหมาะสมของการให้บริการตามลำดับความสำคัญของภารกิจ หลักเกณฑ์การให้บริการ และเงื่อนไขค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ พนักงานขับรถ และตารางการใช้รถ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรยานพาหนะให้เหมาะสมกับภารกิจ
๕. พิจารณานุมัติหรือประสานเสนอแนวทางการให้บริการที่เหมาะสมในกรณีที่ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ตามคำขอ
๖. จัดสรรยานพาหนะและมอบหมายพนักงานขับรถให้สอดคล้องกับภารกิจ ระยะเวลา และความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
๗. แจ้งรายละเอียดภารกิจแก่พนักงานขับรถ ได้แก่ ชื่อผู้ให้บริการ หน่วยงาน วัน เวลา สถานที่นัดหมายรับ-ส่ง ลักษณะการใช้บริการ และข้อมูลการติดต่อประสานงาน
๘. ควบคุม ติดตาม และประสานการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามแผนงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้การสนับสนุนการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน

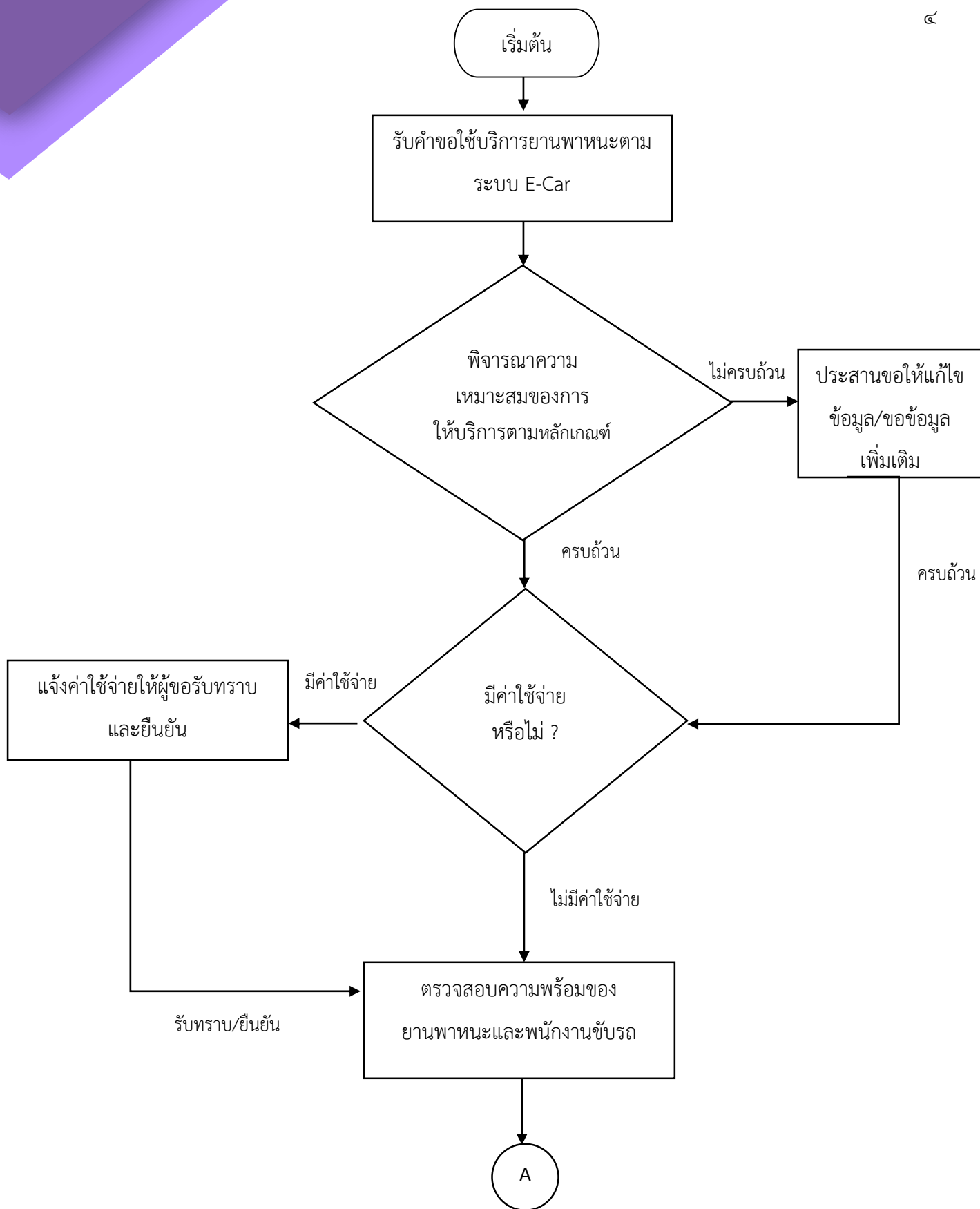
๙. ตรวจสอบและติดตามการบันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะของพนักงานขับรถ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบการให้บริการ
๑๐. สรุปรายงานผลการใช้ยานพาหนะ ติดตามประเมินผลการให้บริการ และนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการยานพาหนะของหน่วยงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและประสานการให้บริการยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย

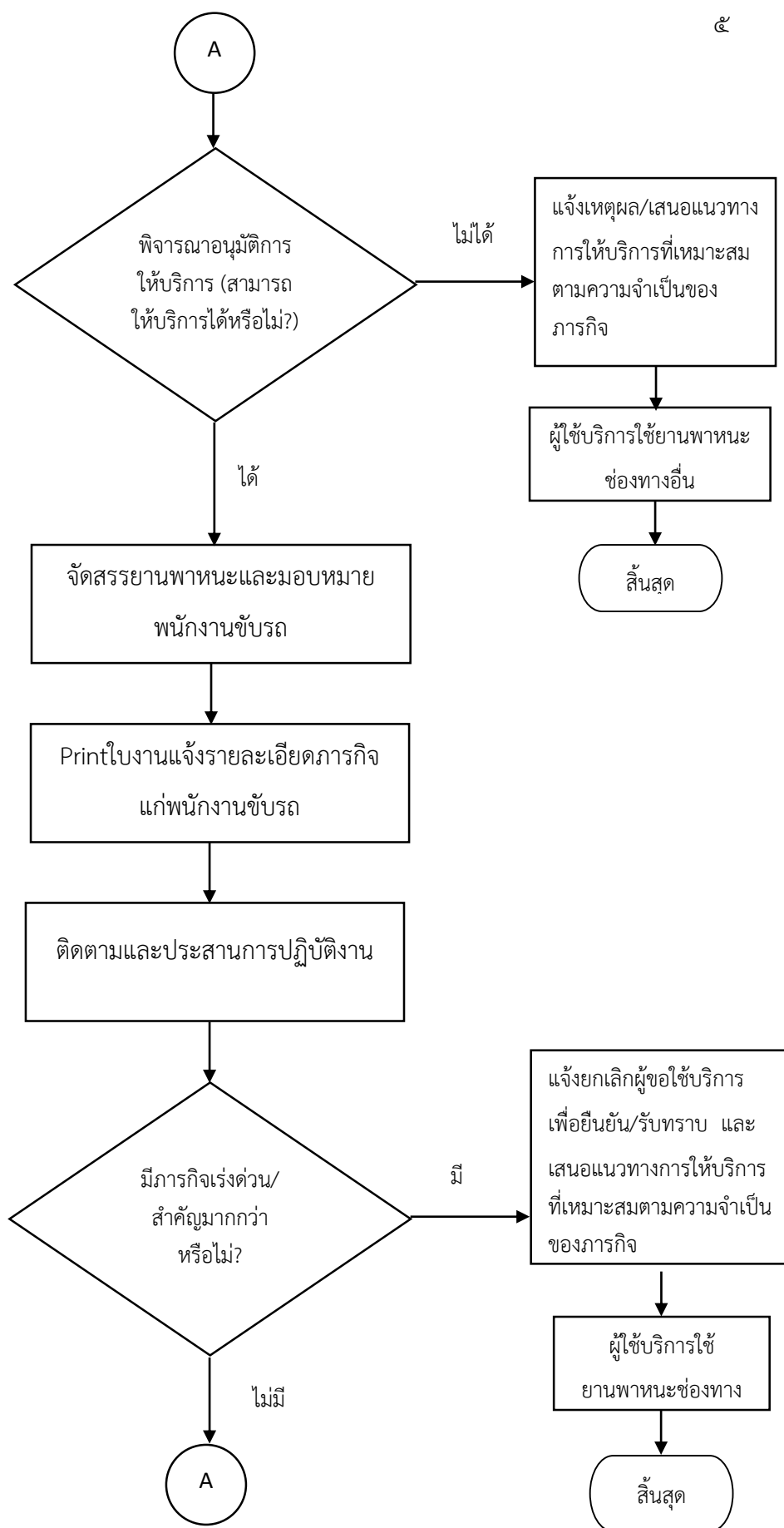
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

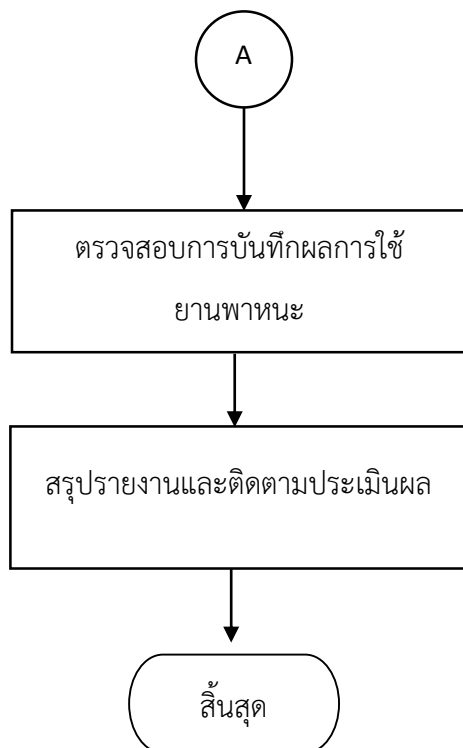
การให้บริการยานพาหนะของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ดำเนินการผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลาง โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคำขอ พิจารณาการให้บริการ จัดสรรยานพาหนะและพนักงานขับรถ ตลอดจนติดตามและสรุปผลการให้บริการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart แสดงดัง (ตารางที่ ๑) และมีขั้นตอนการดำเนินการขอใช้บริการยานพาหนะของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ดังนี้

ตารางที่ ๑ สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ







๔.๑ รายละเอียดกระบวนการให้บริการยานพาหนะของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
กรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๒ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
๑	รับคำขอใช้บริการยานพาหนะ	รับคำขอใช้บริการยานพาหนะผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car จากผู้ขอใช้บริการ	ผู้ควบคุมยานพาหนะ	ระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car
๒	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลคำขอ	ตรวจสอบรายละเอียดคำขอให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ให้บริการ/หน่วยงาน วัน เวลา สถานที่นัดหมาย รับ-ส่ง จำนวนผู้โดยสาร ลักษณะการใช้บริการ และข้อมูลติดต่อประสานงาน	ผู้ควบคุมยานพาหนะ	ระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car / ข้อมูลคำขอใช้บริการ
๓	ประสานแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม	กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน ประสานผู้ขอใช้บริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งแก้ไขก่อนดำเนินการต่อ	ผู้ควบคุมยานพาหนะ/ผู้ขอใช้บริการ	ระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car / โทรศัพท์ / ช่องทางประสานงาน
๔	พิจารณาความเหมาะสมของการให้บริการ	พิจารณาคำขอใช้บริการตามหลักเกณฑ์การให้บริการ ลำดับความสำคัญของภารกิจ ประเภทหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ และเงื่อนไขค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้ควบคุมยานพาหนะ	หลักเกณฑ์การให้บริการยานพาหนะ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๕	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและพนักงานขับรถ	ตรวจสอบตารางการใช้รถ ความพร้อมของยานพาหนะ และความพร้อมของพนักงานขับรถ รวมทั้งตรวจสอบความซ้ำซ้อนของภารกิจเพื่อพิจารณาจัดสรรยานพาหนะให้เหมาะสม	ผู้ควบคุมยานพาหนะ	ระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car / ตารางปฏิทินการใช้รถ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
๖	พิจารณาอนุมัติการให้บริการ	กรณีสามารถจัดยานพาหนะได้ ให้ดำเนินการอนุมัติการใช้บริการผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลางตามขั้นตอนที่กำหนด	ผู้ควบคุมยานพาหนะ	ระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car
๗	แจ้งผลกรณีไม่สามารถให้บริการได้	กรณีไม่สามารถจัดยานพาหนะได้ ให้ประสานแจ้งผู้ขอใช้บริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการให้บริการที่เหมาะสมตามความจำเป็นของภารกิจ	ผู้ควบคุมยานพาหนะ/ ผู้ขอใช้บริการ	ระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car / โทรศัพท์ / ช่องทางประสานงาน
๘	จัดสรรยานพาหนะและมอบหมายพนักงานขับรถ	จัดสรรยานพาหนะและมอบหมายพนักงานขับรถให้เหมาะสมกับภารกิจ วัน เวลา และลักษณะการใช้บริการ	ผู้ควบคุมยานพาหนะ	ระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car / ตารางการปฏิบัติงาน
๙	แจ้งรายละเอียดภารกิจแก่พนักงานขับรถ	แจ้งรายละเอียดภารกิจแก่พนักงานขับรถ ได้แก่ ชื่อผู้ใช้บริการ หน่วยงาน วัน เวลา สถานที่นัดหมายรับ-ส่ง ลักษณะการใช้บริการ และข้อมูลติดต่อประสานงานที่จำเป็น	ผู้ควบคุมยานพาหนะ	ใบงาน / ระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car / ช่องทางประสานงาน
๑๐	ติดตามและประสานการปฏิบัติงาน	ติดตามการให้บริการระหว่างปฏิบัติงาน และประสานแก้ไขปัญหาในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงภารกิจ เหตุขัดข้อง หรือเหตุจำเป็นอื่นที่กระทบต่อการให้บริการ	ผู้ควบคุมยานพาหนะ/ ผู้ขอใช้บริการ	โทรศัพท์ / ระบบติดตาม / ช่องทางประสานงาน
๑๑	แจ้งผลกรณีไม่สามารถให้บริการได้เนื่องจากมีภารกิจเร่งด่วน/สำคัญกว่า	กรณีมีภารกิจเร่งด่วน/สำคัญกว่า ประสานผู้ขอใช้บริการเพื่อดำเนินการยกเลิก และเสนอแนวทางการขออนุมัติใช้รถเข้าภายนอก โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบและตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	ผู้ควบคุมยานพาหนะ/ ผู้ขอใช้บริการ	ระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car / โทรศัพท์ / ช่องทางประสานงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
๑๒	ตรวจสอบการบันทึกผลการใช้ยานพาหนะ	ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะของพนักงานขับรถ เช่น รายการเดินทาง วัน เวลา สถานที่ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ผู้ควบคุมยานพาหนะ	บันทึกการใช้รถ / ระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car
๑๓	สรุปรายงานและติดตามประเมินผล	สรุปข้อมูลการให้บริการยานพาหนะ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และนำข้อมูลไปใช้ในการติดตามประเมินผล และปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน	ผู้ควบคุมยานพาหนะ	รายงานการใช้ยานพาหนะ / รายงานสรุปประจำเดือน / แบบประเมินความพึงพอใจ

๔.๒ ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กรุงเทพมหานคร มีดังนี้

๑. ตรวจสอบคำขอใช้บริการยานพาหนะ

เมื่อผู้ขอใช้บริการบันทึกคำขอผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car แล้ว ผู้ควบคุมยานพาหนะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคำขอใช้บริการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับภารกิจที่ขอใช้บริการ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยชื่อผู้ใช้บริการและหน่วยงาน วัน เวลา และสถานที่นัดหมายรับ-ส่ง จำนวน ผู้โดยสาร ลักษณะการใช้บริการ รวมถึงข้อมูลติดต่อประสานงาน (ภาพที่ ๑)

ภาพที่ ๑ ตัวอย่างระบบจองรถส่วนบริการกลาง ที่มาจากเว็บไซต์ (<https://car.wu.ac.th>) สืบค้น

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๒. ประสานแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมกรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน

กรณีพบว่าข้อมูลการขอใช้บริการไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน หรือมีรายละเอียดที่จำเป็นต่อการจัดสรรยานพาหนะ ไม่เพียงพอ ผู้ควบคุมยานพาหนะจะประสานผู้ขอใช้บริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งแก้ไขข้อมูลก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป (ภาพที่ ๒)

ภาพที่ ๒ ตัวอย่างระบบจองรถส่วนบริการกลาง ที่มาจากเว็บไซต์ (<https://car.wu.ac.th>) (ต่อ) สืบค้น

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๓. พิจารณาความเหมาะสมของการให้บริการ

ผู้ควบคุมยานพาหนะพิจารณาความเหมาะสมของคำขอใช้บริการตามหลักเกณฑ์การให้บริการของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงลักษณะภารกิจ ลำดับความสำคัญของภารกิจ ประเภทของหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ และเงื่อนไขค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดบริการเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

๔. ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและพนักงานขับรถ

เมื่อคำขอใช้บริการมีความครบถ้วนและสามารถดำเนินการได้ ผู้ควบคุมยานพาหนะตรวจสอบตารางปฏิบัติการใช้รถ ความพร้อมของยานพาหนะ และความพร้อมของพนักงานขับรถ เพื่อพิจารณาจัดสรรยานพาหนะให้เหมาะสมกับภารกิจ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของภารกิจในช่วงวันและเวลาที่มีการขอใช้บริการ (ภาพที่ ๓)

ปฏิทิน

พฤษภาคม 2026

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ปฏิทินแสดงเหตุการณ์:

- 14.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 15.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 16.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 17.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 18.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 19.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 20.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 21.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 22.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 23.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 24.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 25.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 26.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 27.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 28.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 29.15 สถานียานพาหนะ (รถ)
- 30.15 สถานียานพาหนะ (รถ)

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างปฏิทินการขอใช้บริการยานพาหนะรายเดือน ที่มาจากเว็บไซต์ (<https://car.wu.ac.th>) สืบค้นวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๕. พิจารณานุมัติการให้บริการหรือประสานแนวทางกรณีไม่สามารถจัดบริการได้

กรณีสามารถจัดยานพาหนะได้ ผู้ควบคุมยานพาหนะดำเนินการอนุมัติการให้บริการผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car และจัดสรรยานพาหนะตามความเหมาะสมของภารกิจ

กรณีไม่สามารถจัดยานพาหนะได้ ผู้ควบคุมยานพาหนะประสานแจ้งผู้ขอใช้บริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอแนวทางการให้บริการที่เหมาะสมตามความจำเป็นของภารกิจ (ภาพที่ ๔,๕)

ระบบจองรถ

ข้อมูลการจองรถ

นางสาวทิพย์พรพรรณ ใสทอง (นางสาว)

โทรศัพท์ 76585 (เวลาทำการ)

โทรศัพท์มือถือ 0833700007 (นอกเวลาทำการ)

ติดต่อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

นางกษมา งามงาม รักษาการแทนหัวหน้างาน

โทรศัพท์ 76585 (เวลาทำการ)

โทรศัพท์มือถือ 0824214330 (นอกเวลาทำการ)

ส่วนส่วนราชการและสารบรรณ

สิทธิ์จองรถโดยไม่ได้วางแผนล่วงหน้า

☐ จองรถโดยไม่ได้วางแผน

ผู้จองรถ

☒ ปฏิทินการจองรถ

☒ ใบงานรออนุมัติ

☐ พนักงานขับรถ

☐ สรุปการจองรถ

เมนูหลัก

☒ หน้าหลัก

☐ ปฏิทินการจองรถ

☐ ใบงาน

☐ ใบแจ้งหนี้

☐ รายการชำระหนี้แล้ว

☐ รายการรถ Segment

☐ รายการใช้รถประจำวันหน่วยงาน

ใบงานรออนุมัติ (ผู้จัดรถทั้งหมด)

CSV

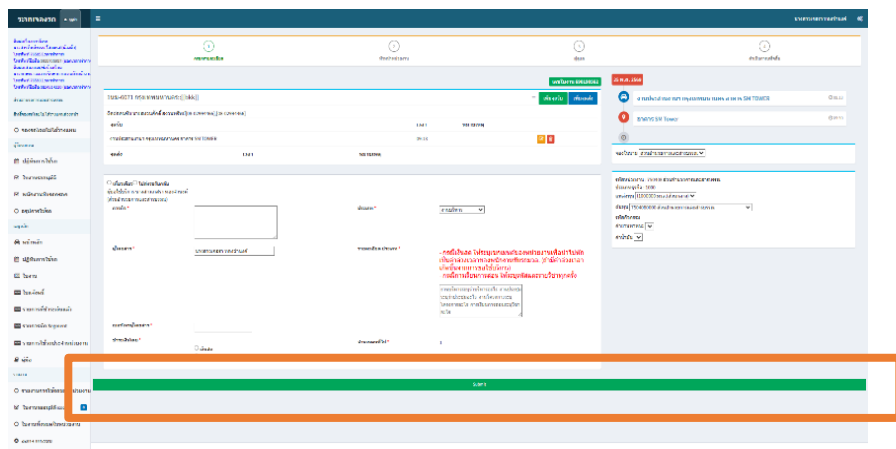
เลขใบงาน

ผู้รออนุมัติ

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างขั้นตอนการรออนุมัติผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car หัวข้อ ใบงานรออนุมัติที่มาจากเว็บไซต์ (<https://car.wu.ac.th>) (ต่อ) สืบค้นวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙



ภาพที่ ๕ ตัวอย่างการกดอนุมัติผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car ที่มาจากเว็บไซต์

(<https://car.wu.ac.th>) (ต่อ) สืบค้นวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๖. พิมพ์ใบงานและแจ้งรายละเอียดภารกิจแก่พนักงานขับรถ

เมื่อดำเนินการจัดสรรยานพาหนะเรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมยานพาหนะพิมพ์ใบงานแจ้งรายละเอียดภารกิจแก่พนักงานขับรถก่อนการปฏิบัติงาน โดยอย่างน้อยประกอบด้วยชื่อผู้ใช้บริการและหน่วยงาน วัน เวลา และสถานที่นัดหมายรับ-ส่ง ลักษณะการใช้บริการ ตลอดจนข้อมูลติดต่อประสานงานที่จำเป็น เพื่อให้พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (ภาพที่ ๖)

เลขที่ใบงาน :: 690190531
 ชื่อผู้ประสานงาน :: นางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว โทร :: 0819709797
 วันที่ :: 27 พ.ค. 2569, 10:00 ถึง 27 พ.ค. 2569, 16:00
 จำนวนผู้เดินทาง :: 1 ท่าน
 รายละเอียด :: รับรองมงคลจากสนามบินดอนเมืองส่ง มศว.ประสานมิตร จ.นครนายก ผู้แทนมหาวิทยาลัยร่วมพิธีเปิดการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
 เดินทางจาก :: สนามบินดอนเมือง กทม. ไปยัง จ.นครนายก มศว. องค์กรฯ [[เทียวเดี่ยว]]
 ชำระเงินโดย :: หัก Segment

1นช-6071 กรุงเทพมหานคร::[[bkk]]

ติดต่อคนขับ นายสงวนศักดิ์ สงวนทรัพย์[08-02994466]

จุดรับ	เวลา	ชื่อ-สกุลผู้ติดต่อ
สนามบินดอนเมือง กทม.	10:00	
จุดส่ง	เวลา	ชื่อ-สกุลผู้ติดต่อ

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างใบงานผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลาง E-Car ที่มาจากเว็บไซต์

(<https://car.wu.ac.th>) (ต่อ) สืบค้นวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๗. ติดตามและประสานการปฏิบัติงานระหว่างให้บริการ

ระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมยานพาหนะติดตามการให้บริการยานพาหนะให้เป็นไปตามแผนงานและภารกิจที่กำหนด รวมทั้งประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ พนักงานขับรถ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงภารกิจ เหตุขัดข้อง หรือเหตุจำเป็นอื่นที่ส่งผลต่อการให้บริการ

๘. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการใช้ยานพาหนะหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ ผู้ควบคุมยานพาหนะตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะของพนักงานขับรถให้ครบถ้วน เช่น รายการเดินทาง วัน เวลา สถานที่ และข้อมูลการใช้รถที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน

๙. สรุปรายงานและติดตามประเมินผลการให้บริการ

ผู้ควบคุมยานพาหนะดำเนินการสรุปรายงานผลการให้บริการยานพาหนะ ตรวจสอบข้อมูลการใช้บริการ และติดตามประเมินผลการให้บริการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการยานพาหนะ การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ และการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

๖. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑) หลักเกณฑ์การใช้นานพาทนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ.๒๕๖๘

๒) แนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕

๓) แนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กรุงเทพมหานคร (เพิ่มเติม) ๒๕๖๗

๗. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และ ข้อเสนอแนะเพื่อการบริการยานพาหนะ ณ งานประสานงานกรุงเทพมหานคร การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร สรุปได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑.การขอใช้บริการ ๑.๑ ผู้ใช้บริการส่งคำขอไม่ครบถ้วน หรือส่งคำขอเร่งด่วน	๑.ทำความเข้าใจกับผู้ขอใช้บริการ ๒.ออกแนวปฏิบัติแจ้งผู้ให้บริการให้ทราบอย่างทั่วถึง
๒.การจัดสรรยานพาหนะ ๒.๑ รถไม่เพียงพอต่อความต้องการในช่วงเวลาเดียวกัน	เตรียมข้อมูลรถเช่าภายนอกเพื่อทดแทนการให้บริการจัดส่งให้หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ
๓.การจัดทำฐานข้อมูลกลาง ๓.๑ พนักงานขับรถมีจำนวนอัตราที่จำกัด	๑.จัดทำฐานข้อมูลกลางเช่นข้อมูลสถานที่เนื่องจากว่าพนักงานขับรถที่จำกัดและเพื่อให้พนักงานขับรถทดแทนปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้อย่างต่อเนื่อง ๒.แจ้งบริษัทพนักงานขับรถให้จัดทำข้อมูลกลางเพื่อเป็นประโยชน์ต่อพนักงานขับรถโดยจัดทำเป็นข้อมูลปกปิดห้ามเปิดเผย

๘. ภาคผนวก (Appendix)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตัวอย่างแบบคำขอใช้บริการ

The screenshot shows a web-based form for booking a car. The main form area contains several input fields: a dropdown for vehicle type (currently showing '6071'), a license plate field, and fields for driver name and ID. There are also date pickers for rental start and end dates. A sidebar on the left lists various vehicle categories like 'รถตู้', 'รถกระบะ', etc. A right-hand panel shows a summary of the booking and a large green 'จองรถ' button at the bottom.

๒. ตัวอย่างแบบบันทึกการใช้รถ

เดือนมกราคม 2569		THAI RENT A CAR CORPORATION CO.,LTD. 1647 288/8 Romkiao Rd., Klongsamprawat Latkrabang, Bangkok 10520 บริษัท ไทยเร็นท์อะคาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด 1647 288/8 ถนนร่มเกล้า แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520					
วันที่	เวลา	ลงชื่อ	เวลา	ลงชื่อ	ใช้รถยนต์	เช่าไม่เสร็จสิ้น	เช่าไม่เสร็จสิ้น
	เข้างาน		ออกงาน		หมายเลขทะเบียน	(Start)	(Finish)
1 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
2 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
3 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
4 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
5 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
6 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
7 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
8 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
9 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
10 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
11 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
12 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
13 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
14 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
15 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
16 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
17 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
18 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
19 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
20 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
21 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
22 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
23 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
24 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
25 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
26 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
27 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
28 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
29 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
30 ม.ค. 2569					1 นย 6071		
31 ม.ค. 2569					1 นย 6071		

๓. แบบประเมินความพึงพอใจ

car.wu.ac.th/index.php?r=site/page&view=q&id=117537 - Google Chrome

car.wu.ac.th/index.php?r=site/page&view=q&id=117537

งานประสานงานฯ กรุงเทพมหานคร อาคาร SM TOWER-สถานที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง 18 มี.ย. 2569, 08:30-19 มี.ย. 2569, 16:30

กรณีไม่ถูกต้องโปรดระบุ

Feedback

ให้คะแนนพนักงานขับ นายสงวนศักดิ์ สงวนทรัพย์ ★★★★★ (เต็ม 5 ดาว)

รีวิวพนักงานขับ

ให้คะแนนรถ 1นข-6071 กรุงเทพมหานคร ★★★★★ (เต็ม 5 ดาว)

รีวิวรถ

บันทึก

๙. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)

นางสาวเกสร ทองจำนงค์

ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)

Miss Ketsara Thongjumnong

วัน เดือน ปี เกิด

๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

สถานที่ทำงาน

งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์

๐ ๒๙๘๐ ๒๔๔๕

อีเมล

Ketsara.tn@wu.ac.th

ประวัติการศึกษา

พ.ศ ๒๕๕๖-๒๕๖๐ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจบัณฑิต อุตสาหกรรม

ท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กรุงเทพมหานคร