



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

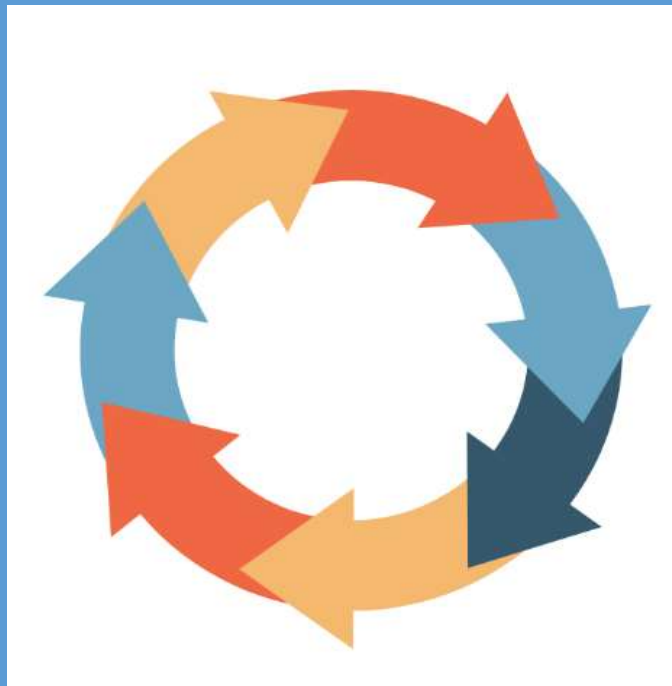
Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานยานพาหนะ

ฝ่ายอาคารและสถานที่

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



111/3 หมู่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

Suan Sunandha Rajabhat University

Nakhon Pathom Campus

คำนำ

ในการปฏิบัติงานยานพาหนะ มีความสำคัญต่อองค์การในการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และบุคคลากร เพื่อให้การติดต่อราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งยานพาหนะจะต้องมีความพร้อมในการให้บริการอยู่ตลอดเวลา รวมถึงการบำรุงรักษายานพาหนะให้มีความปลอดภัยต่อผู้ขอใช้บริการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน รวมไปถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการใช้รถ อันเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานยานพาหนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานยานพาหนะนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ คู่มือการปฏิบัติงานนี้รวบรวมงานยานพาหนะทั้งหมดตามภาระงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการควบคุมการใช้รถ การควบคุมการใช้เชื้อเพลิง การจัดทำสถิติการซ่อมยานพาหนะ และการรายงานผลการดำเนินงาน ในหน่วยงานกองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการงานยานพาหนะไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) โครงสร้างการบริหาร 8) โครงสร้างการปฏิบัติงาน 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถราชการ โดยเน้นถึงความปลอดภัย ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบ หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว ตลอดจนผู้ที่สนใจที่ต้องการศึกษาเพิ่มพูนความรู้ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มีนาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 โครงสร้างการบริหาร	4
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	8
3.1 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
4.1 วิธีการและเทคโนโลยีที่นำมาปฏิบัติเพื่อลดขั้นตอน	9
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	12
ภาคผนวก	13
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	14
ผู้จัดทำ	21

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานยานพาหนะเป็นงานที่มีความสำคัญในการเดินทางติดต่อราชการ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สนับสนุนการเดินทางดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยจะต้องมีการวางแผนการใช้งาน การตรวจสอบซ่อมบำรุง รวมถึงการบริหารจัดการที่ดีเพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการ และมีความปลอดภัยทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเดินทางติดต่อราชการ

ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานยานพาหนะ ผู้รับผิดชอบงานได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินการจองยานพาหนะ การวางแผนการใช้ การควบคุมดูแลบำรุงรักษา การควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง เนื่องจากการดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดมีความสำคัญ คู่มือนี้จะช่วยให้การดำเนินการมีความถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งจะช่วยให้งานยานพาหนะมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานยานพาหนะ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจ ในขั้นตอนการดำเนินงานอย่างมีแบบแผน
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานยานพาหนะ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เพื่อให้เกิดทักษะความรู้ นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- 2) เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดความจำเป็น
- 3) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และปลอดภัยในการให้บริการ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการความรู้ทั้งหมด 6 กิจกรรม ได้แก่ 1) การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ 2) การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ 3) การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 4) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 5) การนำประสบการณ์จาก

การทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้ และ 6) การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณาที่กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน หมายถึง คณะกรรมการที่กำหนดแนวทางการดำเนินงาน การจัดการความรู้ กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นประธาน ผู้อำนวยการกองต่างๆ และบุคลากรของหน่วยงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

หน่วยงาน หมายถึง วิทยาเขตนครปฐม

ยานพาหนะ หมายถึง การให้บริการงานยานพาหนะของ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการงานยานพาหนะ เพื่อติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก

การพัฒนา หมายถึง ความเจริญก้าวหน้าโดยทั่วไป เช่น การพัฒนาชุมชน พัฒนาประเทศ คือ การทำสิ่งเหล่านั้นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น ตอบสนองความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ให้ได้ดียิ่งขึ้น

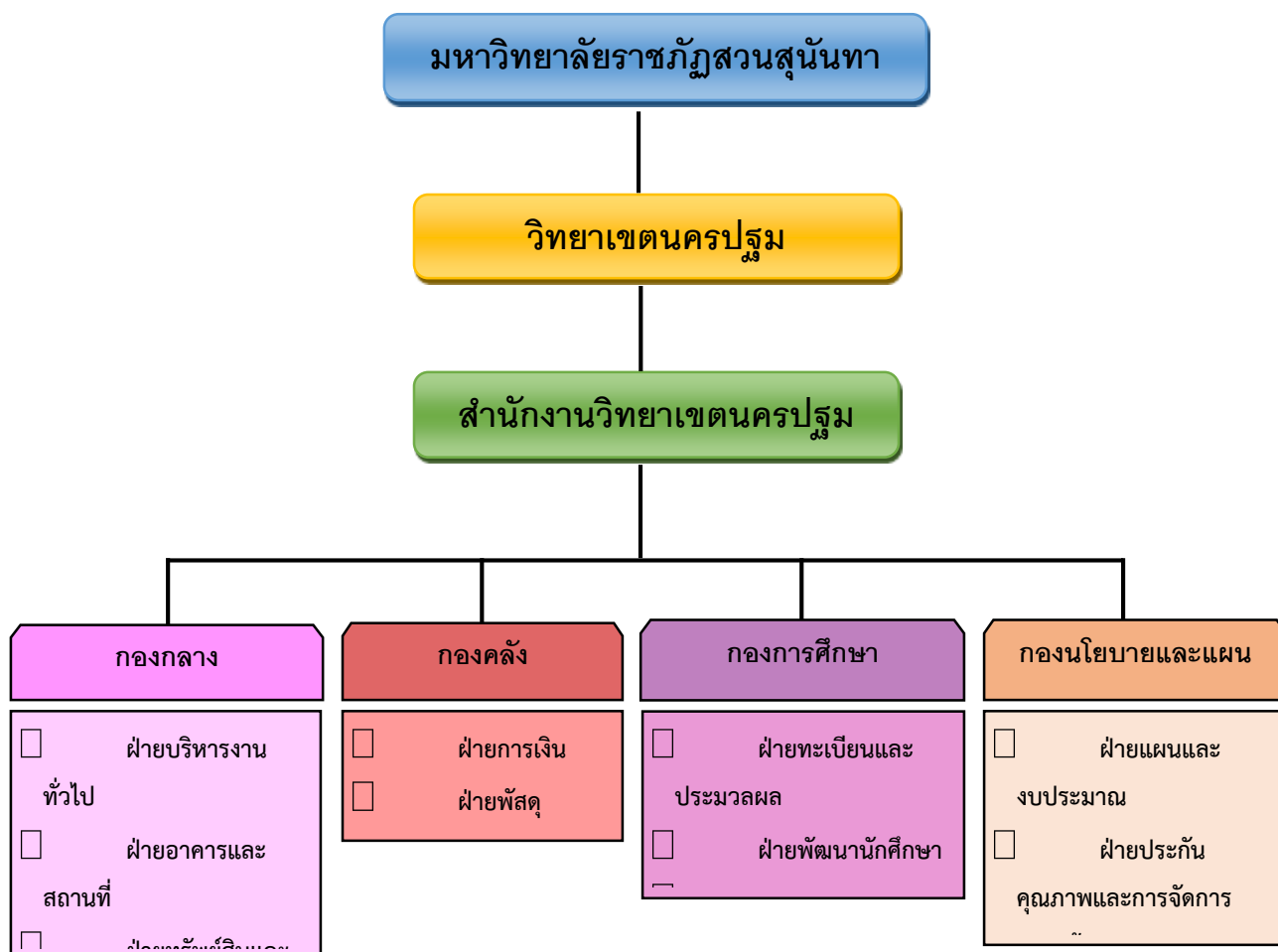
ประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการ วิธีการ หรือการกระทำใด ๆ ที่นำไปสู่ผลสำเร็จ โดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อันได้แก่ ทรัพยากรทางธรรมชาติ แรงงาน เงินทุน และวิธีการดำเนินการหรือประกอบการ ที่มีคุณภาพสูงที่สุดในการดำเนินการได้อย่างเต็มศักยภาพ

Google Forms หมายถึง หนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

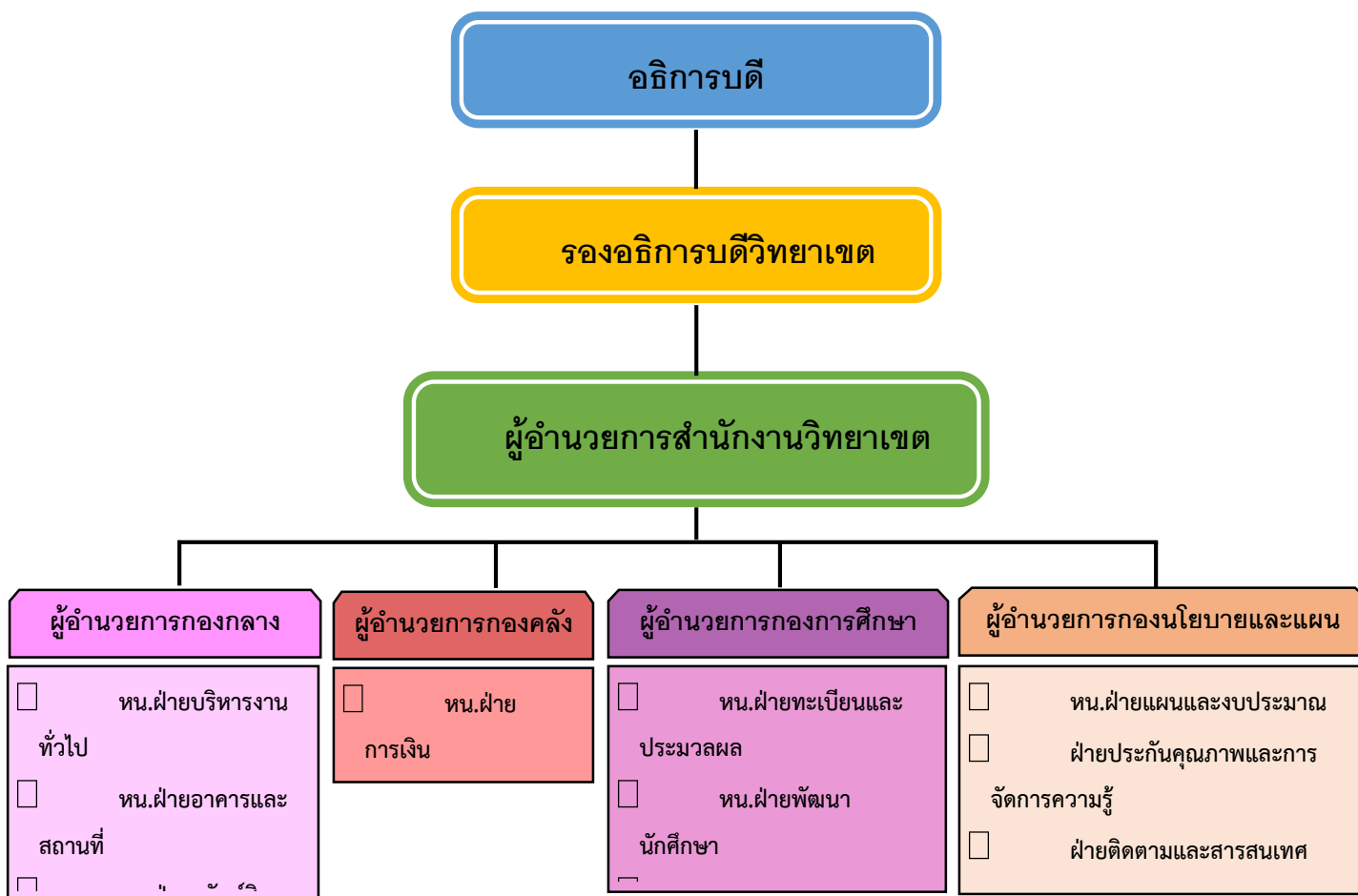
Google Calendar หมายถึง ปฏิทินออนไลน์ของ Google ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลกิจกรรมเหตุการณ์ รวมถึงการจดตารางนัดหมาย โดยสามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับบุคคลอื่นได้ และสามารถค้นหากิจกรรมต่างๆ

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างของหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงาน JD

งานทั้งหมดของยานพาหนะ

- 1) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะ
- 2) การจัดทำสถิติการซ่อมยานพาหนะ
- 3) การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)															
ยานพาหนะยี่ห้อ รุ่น/ประเภท ปีการผลิต ปีที่ปฏิบัติงาน/หน่วยงาน ปีที่ ฉบับที่ ของ ฉบับ															
ขั้นตอน	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียด (งานที่ต้องทำ)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ค่าขีด (unit)	วิธีการ	แหล่ง	
			ส่วนวัสดุ	เครื่องมือ	วัสดุสิ้นเปลือง	ประเภทสินค้า	นาที	ชม.	วิน.						
1		เริ่ม													
2	ตรวจสอบยานพาหนะ	ช่างซ่อม							5						
3	ตรวจเช็ค	ช่างซ่อม							10						
4			ตรวจสอบ						5						
5	พิจารณา								1						
6	พิจารณา								1						
7	จับใบเสร็จ		ใบเสร็จ						5						
8			จบ												
						รวม	2.5	2							
หมายเหตุ		1. การคิดปริมาณสินค้าเบิกจ่ายรวม 1 ปี		ผู้จัดทำ นายวิชาญ ชิตศิริภักดิ์..... (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....)		ผู้ตรวจสอบ นายสุชาติ สี่งามวิจิตร..... (ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง.....)		2. จำนวนได้ 1 วัน x 7 ชั่วโมงทำการ		ผู้อนุมัติ นายสมชาย ธีร์..... (ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค 1 ระดับ 1.....)		3. จำนวนได้ 1 ชม จำนวน 220 วันปี		ผู้ตรวจสอบ นายสมชาย ธีร์..... (ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง.....)	

2) การจัดทำสถิติการซ่อมยานพาหนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)															
คำสั่ง/กำหนดการ/นโยบาย/ วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน/คู่มือ วิธี ... วัน ... ถึง ... ปี															
ขั้นตอน	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ	เครื่องมือ (ตามลำดับ)				เวลา			สถานที่/ระดับ (if)	อุปกรณ์ (unit/lot)	สิ่งปัด (sp)	อื่นๆ	รหัส	
			ลำดับที่	ชื่อ/ลักษณะ	ใช้/จำนวน	หมายเหตุ	นาที	ชม.	วัน						
1			เตรียม												
2	ตรวจสอบสภาพรถ		ตรวจ					3							
3	ตรวจเช็ค		ตรวจเช็ค					10							
4	ตรวจเช็คยาง		ตรวจเช็คยาง					30							
5	เปลี่ยนถ่าย		เปลี่ยนถ่าย					1							
6	ล้างรถ		ล้างรถ												
7	จัดเก็บของ		จัดเก็บของ					1							
8			เก็บ												
						รวม	20	1							
หมายเหตุ		1. การตั้งปริมาณงาน ขึ้นอยู่กับงานจริง 10		ผู้จัดทำ ... นายชิน ชินศิริวัฒน์ ... (ตำแหน่ง ... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...)		ผู้ตรวจ ... นายสุภากร เวียงคำพันธ์ ... (ตำแหน่ง ... ผู้อำนวยการกอง...)		2. จำนวนได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ		ผู้ปฏิบัติ ... นายสมชายแก้ว คำอภัยพันธ์ ... (ตำแหน่ง ... ผู้อำนวยการกอง...)		3. จำนวนได้ 1 ชม จำนวน 230 วัน/ปี		ผู้จัดทำ (ชื่อ) นายสุภากร	

3) การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง

คู่มือการปฏิบัติงาน Work instructions (WI)																	
ฝ่ายยานยนต์/ยานยนต์/ยานยนต์/ยานยนต์/ยานยนต์/ยานยนต์/ยานยนต์/ยานยนต์/ยานยนต์/ยานยนต์/ยานยนต์/ยานยนต์																	
ชื่อเอกสาร/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม																	
วันที่:/...../.....																	
วัตถุประสงค์:																	
ขั้นตอน	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียด (งานที่รับผิดชอบ)				เวลา			อุปกรณ์/วัสดุ (ชนิด)	จุดตรวจ (control point)	ดัชนี KPI	ความเสี่ยง	แหล่ง			
			ลำดับที่	เลข. หน่วยงาน	เลข. ขั้นตอน	เลข. หน้าที่	รวม	รอ	ทำ						วัน		
1.			เปิดถัง														
2.	การตรวจสอบระดับน้ำมัน		กดปุ่ม					5									
3.	ตรวจวัด		ตรวจวัด					10									
4.	รวมค่าที่ดู		เปิดถังดู					30									
5.	ปิดถังดู		ปิดถังดู					1									
6.	พิจารณา		พิจารณา														
7.	จับใบเอกสาร		เปิดถังดู					1									
8.			ปิดถัง														
						รวม		20	1								
หมายเหตุ			1. การคิดปริมาณงาน สืบเนื่องจากงานรวมมี 1 D 2. จำนวนได้ 1 วัน = 1 ชั่วโมงทำการ 3. จำนวนได้ 1 ชม. จำนวน 200 วัน/ปี				ผู้จัดทำ:นางสาวจินตนา..... (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....) ผู้ทบทวน: (ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....)				ผู้ควบคุม:นางสุภา..... (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา.....) ผู้อนุมัติ:นางสาวกานต์..... (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน.....)				001 000 ฐานข้อมูล		

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

การยกเว้นภาษีราชการ (ยกเว้นการขออนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคลและยกเว้นภาษีประจำปีให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ)

พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๓๑ ตอนที่ ๘๗ ก วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป และมีสาระสำคัญดังนี้

๑. ยกเว้นการขออนุญาตประกอบการขนส่งบุคคลให้กับหน่วยงานของรัฐ วัด มัสยิด มิชซัง มูลนิธิ สภากาชาดไทย และสถานพยาบาลว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นไปตามหลักการกฎหมายปัจจุบัน แตกต่างกันเพียงกำหนดเพิ่มเติมให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท มัสยิด และมิชซัง ได้รับการยกเว้นการขออนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคลด้วย

๒. ยกเว้นภาษีประจำปีให้กับรถที่ใช้ในการขนส่งส่วนบุคคลของส่วนราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง วัด มัสยิด มิชซัง มูลนิธิ และสภากาชาดไทย

๓. กำหนดให้บรรดาภาษีประจำปีของรถหน่วยงานตาม ๒ ที่ค้างไว้ก่อนวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นอันระงับไป

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติฉบับนี้มีหลักการเกี่ยวกับการยกเว้นภาษีประจำปีทำนองเดียวกับพระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (ปรับปรุงประเภทของหน่วยงานราชการที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี) ดังนั้น จึงให้ใช้การพิจารณาจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐและแนวทางปฏิบัติที่จะได้แจ้งเวียนไว้ตามหนังสือด่วนที่สุด มี คค ๐๔๐๘/ว. ๑๒๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การใช้ Google Calendar ความคุมการใช้ยานพาหนะ

The image shows the Google Calendar event creation interface with several Thai annotations in callout boxes:

- ตั้งชื่อกิจกรรม:** Points to the event title field.
- กรอกรายละเอียดวันเวลา:** Points to the date and time selection fields.
- กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม:** Points to the description field.
- กรอกสถานที่ (อาจจำเป็นต้องใช้ในกรณีนี้เท่านั้น):** Points to the 'Where' location field.
- ตั้งค่าการแจ้งเตือนในรูปแบบ email / sms:** Points to the notification settings.
- Add email บุคคลอื่นในกรณีที่ต้องการแจ้งเตือนบุคคลนั้นด้วย เช่น แจ้งเตือนให้เข้าประชุม:** Points to the 'Add guests' section.
- การกำหนดสิทธิ์แขกใน event:** Points to the 'Guests can' permissions section.

The image shows a monthly view of a Google Calendar for the year 2023. The calendar grid displays various events across the months of January, February, and March. On the left side, there is a sidebar with navigation options and a list of calendar subscriptions. The top of the interface shows the current date and time, and the bottom right corner displays the user's profile and account information.

2) การใช้ Google Forms ตรวจสอบความพร้อมยานพาหนะ

รายงานการตรวจสอบสภาพรถ ฮา 4192

งานยานพาหนะ (ฝ่ายอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต นครปฐม)

cheewin.ch@ssru.ac.th (ยังไม่แนบ)
สมัครบัญชี

*จำเป็น

ชื่อ-นามสกุล *

นายชาติ สิมวง

อื่นๆ: _____

วัน เดือน ปี *

วัน: _____

การใช้งานหรือการเดินทาง *

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (กรุงเทพฯ)

พื้นที่เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

พื้นที่ภายในโตโยตววิทยาลัยฯ

พื้นที่ภายในเขตนครปฐม

อื่นๆ: _____

รายการตรวจสอบสภาพ *

	ปกติ	ไม่ปกติ
ระดับน้ำมัน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระดับน้ำมัน เครื่องยนต์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระดับน้ำมัน เบรก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระดับน้ำมัน พาวเวอร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระดับแรงดัน น้ำมันเครื่อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ระดับความร้อน เครื่องยนต์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระบบทำความเย็นภายในรถ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระบบห้ามล้อ เบรก / คลัช	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระบบการซาร์พ ไฟเบตเตอร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระบบไฟฟ้า ไฟหน้า ไฟท้าย ไฟเลี้ยว แครอ อัดน้ำมัน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สภาพยาง / แรงดันลมยาง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ตัวถังชิ้นส่วน ภายใน / ภายนอก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสะอาด เบาะหรือภายใน / ภายนอก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การทำงาน เครื่องยนต์ และ อุปกรณ์ต่างๆ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภายนอก

ความสะอาด เบาะหรือภายใน / ภายนอก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การทำงาน เครื่องยนต์ และ อุปกรณ์ต่างๆ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

หมายเหตุ 1 ค่าตอบในสีแดง

ไม่ปกติ (โปรดระบุอาการหรือสาเหตุ...)

คำตอบของคุณ: _____

งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ
นายชวิน ชินดีทวณิช โทร. 08-1902-8936

ส่ง สร้างแบบฟอร์ม

ทำงานจัดทำผ่านใน Google Forms

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
รายละเอียดเพิ่มเติม

Google ฟอร์ม

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำ กระบวนการงานยานพาหนะ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. การนำเครื่องมือในระบบออนไลน์มาปรับใช้ในการพัฒนางาน อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เนื่องจากขาดความชำนาญในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามขั้นตอน ติดตาม และคอยตรวจสอบ การปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ ในการใช้งานเครื่องในระบบออนไลน์
2. การบันทึกข้อมูลการใช้รถในระบบออนไลน์ อาจมีข้อจำกัดในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์บางรุ่น ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติบางคน ไม่สามารถเข้าใช้งานได้	จำเป็นที่ผู้ดูแลต้องคอยตรวจสอบ และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อที่จะให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. การตรวจสอบยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ อาจขาดความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบบางจุด ทำให้ไม่ทันสังเกตเห็นสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น	ให้การอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามความรับผิดชอบ โดยการให้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางจากวิทยากรภายนอก

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยอราชาภัฏสวนสุนันทา
แบบการขออนุญาตใช้อานพาหนะในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล
วิทยาเขตนครปฐม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ดังกัด วิทยาเขตนครปฐม

มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเดินทางไปราชการ
โดยมีจำนวน คน

สถานที่ไป

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

หมายเหตุ.....

กรณีมีปัญหาสามารถติดต่อกลับได้ที่ เบอร์โทร

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต (ลงชื่อ)

(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการหัวหน้า)

สามารถให้บริการรถยนต์ได้

ไม่สามารถให้บริการรถยนต์ได้ เนื่องจาก.....

๒. โดยมีพนักงานขับรถชื่อ..... ขับรถยนต์.....

หมายเลขทะเบียน..... ไปราชการตามที่ขอ

(ลงชื่อ)

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ)

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง)

ลงชื่อ)

(ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม)



มหาวิทยาลัยอัครราชภัฏสวนสุนันทา
แบบการขออนุญาตใช้ยานพาหนะไปราชการต่างจังหวัด
วิทยาเขตนครปฐม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ตั้งกีด วิทยาเขตนครปฐม

มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อไปราชการเกี่ยวกับ

โดยมีจำนวน คน

สถานที่ไป

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

หมายเหตุ

กรณีมีปัญหาสามารถติดต่อกลับได้ที่

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต (ลงชื่อ)

(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการหัวหน้า)

สามารถให้บริการรถยนต์ได้

ไม่สามารถให้บริการรถยนต์ได้ เนื่องจาก

๒. โดยมีพนักงานขับรถชื่อ ขับรถยนต์

หมายเลขทะเบียน ไปราชการตามที่ขอ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ)

(หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่)

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

เนื่องจากการขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ ครึ่งนี้ เป็นการขอใช้ไปราชการต่างจังหวัด

ณ จังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

อนุมัติ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทาที่ ๓๙๕๐/๒๕๔๗ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและรักษาการแทนอธิการบดี จึงให้รถยนต์และพนักงานขับรถตามข้อ ๒. ไปราชการตามที่ขอ

โดยมี เป็นผู้ควบคุมรถ

ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม



แบบฟอร์มแจ้งรายการชำรุดราชการ

รอนต์ ทะเบียน เลขโมล์

ส่วนรายงานของพนักงานรอนต์

1.
2.
3.
4.

(ลงชื่อ)
 (.....)
 / /

ส่วนความเห็นของผู้ตรวจสอบสภาพชำรุด

1.
2.
3.
4.

เห็นควรให้จัดซื้ออะไหล่มาซ่อมเอง

เห็นควรให้ส่งศูนย์ตรวจเช็คอาคาร/ซ่อมบำรุง

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |

ประมาณราคา บาท

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุม
 (.....)
 / /

(ลงชื่อ) หัวหน้าฝ่าย
 (.....)
 / /

ผู้จัดทำ

คู่มือกระบวนการงานยานพาหนะ

นายชวิณ ชินดีลภวณิช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป