

การให้บริการยานพาหนะ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้บริการยานพาหนะในการรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและจังหวัดอื่น ๆ รวมทั้งการรับ – ส่งเอกสาร และสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2. ขอบเขต

ให้บริการยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและจังหวัดอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ศูนย์/สถาบัน หัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วย ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ผู้ใช้บริการ	หมายถึง	บุคลากรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทั้งสายวิชาการและสาย ปฏิบัติการ
ยานพาหนะ	หมายถึง	เครื่องขับขีที่สามารถบรรทุกทุกเคลื่อนย้ายได้ ในที่นี้ หมายถึง รถยนต์เช่า ประเภทรถตู้ ของหน่วยงานประสานงานมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
พนักงานขับรถ	หมายถึง	พนักงานขับรถเช่าของบริษัทที่มาปฏิบัติงานให้กับหน่วย ประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ผู้ควบคุมการใช้อรถยนต์ หมายถึง บุคลากรหน่วยประสานงานฯ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น
ผู้ควบคุมการใช้อรถยนต์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
กรุงเทพมหานคร

4. ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานหลัก : นายปรเมนทร์ รักษัติ
นายช่างเทคนิค หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
นายอวยพร สิงพิงราบ
นายช่างเทคนิค หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : พนักงานขับรถยนต์

5. แผนผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การให้บริการยานพาหนะ ประจำหน่วยประสานงานฯ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ให้บริการยานพาหนะในภารกิจที่ได้รับมอบหมายในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			ผู้ใช้บริการจองรถผ่านระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง)	ระบบจองรถ http://car.wu.ac.th	ผู้ใช้บริการ
2.		5 นาที	ตรวจสอบระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง) เข้าและเย็น เวลา 8.00 น. และ 16.00 น. ของทุกวัน	-	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์
3.		5 นาที	อนุมัติการใช้งานในระบบ จัดคิวการใช้งานรถยนต์ ตามวันและเวลาที่มีการขอใช้บริการ	-	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์
4.		5 นาที	มอบหมายงานและชี้แจงรายละเอียดงานแก่พนักงานขับรถ	-	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การให้บริการยานพาหนะ ประจำหน่วยประสานงานฯ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ให้บริการยานพาหนะในภารกิจที่ได้รับมอบหมายในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.		ตามเวลาที่ขอใช้บริการ	ให้บริการรถยนต์ตามรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ	-	พนักงานขับรถยนต์
6.		10 นาที	รายงานผลการให้บริการต่อหัวหน้าหน่วยงานและผู้ให้บริการ	-	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์
7.		3 นาที	ส่ง Link แบบสอบถามความพึงพอใจงานบริการยานพาหนะไปยังผู้ให้บริการ	-	ผู้ปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ประจำหน่วยประสานงานฯ ผ่านระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง) ที่เว็บไซต์ <http://car.wu.ac.th> โดยผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

6.2 ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ประจำหน่วยประสานงานฯ ตรวจสอบคิวว่างของรถยนต์ ตามวันและเวลาที่มีการขอใช้บริการ

6.2.1 กรณีคิวรถยนต์ว่าง สามารถให้บริการได้ ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์มอบหมายงาน สั่งการพนักงานขับรถรับทราบตามคำขอใช้บริการและแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ

6.2.2 กรณีคิวรถยนต์ไม่ว่าง หรือมีความจำเป็นที่ไม่สามารถให้บริการในวันเวลาที่กำหนดได้ จะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เช่น เปลี่ยนวัน/เวลาขอใช้บริการใหม่ หรือขอเช่าบริการรถยนต์จากภายนอก โดยหน่วยประสานงานฯ จะช่วยอำนวยความสะดวกอย่างเต็มที่

6.3 มอบหมายงานและชี้แจงรายละเอียดงานแก่พนักงานขับรถก่อนการให้บริการ โดยประสานข้อมูลให้ชัดเจน ประกอบด้วย

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ
- หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอใช้บริการ
- วันและเวลาที่นัดหมาย
- สถานที่และจุดรับ – ส่ง หากมีแผนที่ด้วยจะเป็นการดี

พร้อมทั้งควบคุมดูแลความสะอาดของรถยนต์และการตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกครั้ง

6.4 ภายหลังจากให้บริการจะมีการรายงานผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ พร้อมทั้งจัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจออนไลน์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์หน่วยประสานงานฯ <https://bkk.wu.ac.th/> เมื่องานบริการยานพาหนะ โดยจัดส่งไปยังผู้ขอใช้บริการเพื่อทำการประเมินผลความพึงพอใจ และจะได้นำข้อเสนอแนะมาพัฒนาการให้บริการต่อไป



6.5 เมื่อให้บริการเสร็จสิ้นในแต่ละวัน พนักงานขับรถยนต์จะมีการบันทึกเลขไมล์และรายละเอียดการปฏิบัติงานในรายงานการขับรถประจำวัน ประกอบด้วย

- ระยะเวลาจากจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดในแต่ละงาน
- หมายเลขไมล์ไป - กลับ
- สถานที่จากต้นทาง - ปลายทาง
- เรื่องที่ดำเนินการ
- เวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

6.6 ผู้ควบคุมการขับรถรายงานผลการให้บริการยานพาหนะของหน่วยประสานงานฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นรายไตรมาส

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร มีรถยนต์ให้บริการ จำนวน 1 คัน เป็นรถตู้ขนาด 9 ที่นั่ง สำหรับสนับสนุนทุกภารกิจให้ครบถ้วนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ โดยพิจารณาจากความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนของงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการต้องทำการจองรถในระบบล่วงหน้า 2 วันทำการ เพื่อหน่วยประสานงานฯ จะได้เตรียมความพร้อมในการให้บริการได้อย่างเต็มที่ และหากมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์เป็นการเร่งด่วน สามารถประสานงานกับผู้ควบคุมการขับรถได้โดยตรง เพื่อจะได้วางแผนการให้บริการต่อไป

ประสานงานขอใช้บริการยานพาหนะ
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ติดต่อ...

คุณปรเมนทร์ รักษดี
คุณอวยพร สิงพืงราบ

โทรศัพท์ 0 2299 0948 หรือ หมายเลขภายใน 71111