



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการยานพาหนะประจำ

งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

โดย

นายปรเมนทร์ รัชต์ดี

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	13
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	16
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	27
8. ภาคผนวก	28
9. ประวัติผู้จัดทำ	29

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้บริการยานพาหนะ รับรอง อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร พนักงาน ในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ตลอดจนรับ-ส่ง เอกสาร และงานกิจกรรมต่างๆ

2. ขอบเขต (Scope)

งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ได้ทำสัญญาเช่ารถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน 1นข 6071 ขนาด 11 ที่นั่ง จำนวน 1 คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัย การขอใช้บริการ ยานพาหนะ ประจำงานประสานงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย หรือของหน่วยงาน ในการเช่ารถยนต์ภายนอก สำหรับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ในขณะที่รถยนต์เช่าประจำงานประสานงานฯ วางเว้นจากภารกิจ จึงมีแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะ งานประสานงานฯ ดังนี้

1. การขอใช้บริการ ให้ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูลผ่านระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง) ที่ลิงก์ <https://car.wu.ac.th> ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ เว้นแต่กรณีขอใช้รถยนต์ฉุกเฉินให้แจ้งขอใช้รถโดยตรง ที่ผู้ควบคุมรถยนต์เช่า ประจำงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ติดต่อโทรศัพท์ภายใน หมายเลข 71111

2. หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์กำหนดให้ขอใช้ได้ เพื่อการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยเรียงลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

2.1 รับรองภารกิจของอธิการบดี

2.2 รับรองภารกิจของผู้บริหาร และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

2.3 รับรองภารกิจของ อาจารย์และพนักงานของมหาวิทยาลัย

2.4 สนับสนุนงานการเรียนการสอน

2.5 การกิจรับส่งเอกสาร สิ่งของ อุปกรณ์ต่าง ๆ ผ่านระบบขนส่งระหว่าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นครศรีธรรมราช กับงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

2.6 การกิจอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. ค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการ

3.1 กรณีรับรองการปฏิบัติภารกิจของอธิการบดี และผู้บริหารงานประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

3.2 กรณีรับรองภารกิจของหน่วยงานที่มีใช้โครงการวิสาหกิจ งานประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะรับผิดชอบเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยหน่วยงานผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นเพิ่มเติม อาทิค่าจอดรถยนต์ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาของพนักงานขับรถยนต์ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียด ใน เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการยานพาหนะงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

3.3 กรณีรับรองภารกิจของหน่วยงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจ ค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้หน่วยงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบ

3.4 เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจ ให้ผู้ขอใช้บริการเติมน้ำมันคืนเต็มถัง

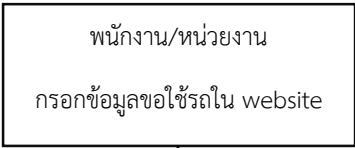
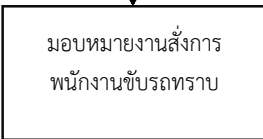
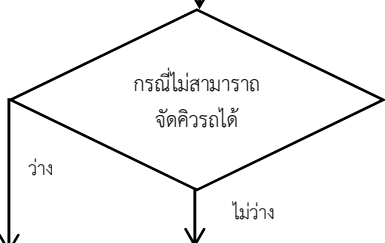
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ให้บริการยานพาหนะ ซึ่งเป็นรถยนต์ตู้ ขนาด 11 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน 1นข 6071 จำนวน 1 คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ สำหรับใช้ในการกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. รับรองภารกิจของอธิการบดี
2. รับรองภารกิจของผู้บริหารและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
3. รับรองภารกิจของอาจารย์และพนักงานของมหาวิทยาลัย
4. สนับสนุนงานการเรียนการสอน
5. ภารกิจรับส่งเอกสาร สิ่งของ อุปกรณ์ต่าง ๆ ผ่านระบบขนส่งระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นครศรีธรรมราช กับงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
6. ภารกิจอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

เพื่อให้การบริการยานพาหนะของงานประสานงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าสามารถลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยในการเช่ารถยนต์ภายนอกสำหรับการปฏิบัติภารกิจในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด บุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สามารถขอใช้บริการยานพาหนะ งานประสานงานฯ ได้ โดยกรอกข้อมูลการจองในระบบจองรถ(ส่วนบริการกลาง) <http://car.wu.ac.th> ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานผู้ใช้บริการควรกรอกรายละเอียดงานให้ครบถ้วน ชัดเจน หรือมีการแนบแผนที่ประกอบ ล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อที่งานประสานงานฯ จะได้ให้บริการท่านได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การขอใช้บริการรถยนต์เช่าประจำวันประสานงานฯ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		กระบวนการให้บริการรถยนต์เช่าประจำวันประสานงานฯแล้วเสร็จสมบูรณ์			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			หน่วยงานที่มีความประสงค์จะใช้งานรถยนต์เช่าประจำวันประสานงานฯจะผ่าน websiteระบบจองรถ https://car.wu.ac.th		
2.		2 นาที	ตรวจสอบระบบการจองขอใช้บริการเข้าเย็นเวลา 8.00 น. และ 16.00 น. ของทุกวัน		นายช่างเทคนิคของงานประสานงาน
3.		2 นาที	ตรวจสอบคิวว่างของรถยนต์ ตามวันและเวลาที่มีการขอใช้บริการ		นายช่างเทคนิคของงานประสานงาน
4.		2 นาที	พนักงานขับรถยนต์เช่าตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนการปฏิบัติงาน		1.นายช่างเทคนิคของงานประสานงาน 2.พนักงานขับรถ
5.		2 นาที	กรณีรถยนต์ไม่ว่างไม่สามารถจัดรถยนต์ตามคำขอใช้บริการผู้ควบคุมการใช้รถยนต์โทรศัพท์แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ		นายช่างเทคนิคของงานประสานงาน

		1 นาที	ผู้ขอใช้บริการทราบและพิจารณาเปลี่ยนวัน เวลา ใหม่		นายช่างเทคนิคของงานประสานงาน
6.		ตามเวลาที่ร้องขอ	ให้บริการรถยนต์ตามที่หน่วยงานร้องขอ		นายช่างเทคนิคของงานประสานงาน
7.		10 นาที	พนักงานขับรถลงบันทึกเลขไมล์ / ทำรายงานผลสรุปการให้บริการ/ส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ		นายช่างเทคนิคของงานประสานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 พนักงานกรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ประจำงานประสานงานฯ ได้จากเว็บไซต์ระบบจองรถ(ส่วนบริการกลาง) <http://car.wu.ac.th> โดยต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ส่งไปยังผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ ประจำหน่วยประสานงานฯ

4.1.1 ผู้ขอใช้งาน เข้าระบบการขอใช้งานระบบจองรถโดยกรอก Email ของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องใส่ @wu.ac.th



4.1.2 กรอกข้อมูล วัน เวลา และรายละเอียดการใช้งานให้ครบถ้วนชัดเจน

****จองรถล่วงหน้าก่อนใช้งาน 2 วัน**
****กรณี ยกเลิกการจองให้ยกเลิกก่อน 1 วัน**

Depart

From **gm**

Adult

2023-09-26 13:17 - 2023-09-24 23:59

2023-09-26 13:17 2023-09-24 23:59 Apply Cancel สถานที่ หรือ อำเภอ หรือ ตำบล

13 17 13 17

Sep 2023							Oct 2023						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4

4.1.3 เลือกรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 1นข 6071

ใช้เฉพาะในพื้นที่กทม.

 รถ 1นข-6071
กรุงเทพมหานคร

ประเภท รถตู้

เลือก

4.1.4 กรอก ภารกิจ ประเภท ผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ และส่งให้ผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานอนุมัติ

+

เพิ่มรถ

เลขใบงาน 660131541

1นช-6071 กรุงเทพมหานคร::[[bkk]]

เพิ่มจุดรับ

เพิ่มจุดส่ง

ติดต่อคนขับ นายสงวนศักดิ์ สงวนทรัพย์[08-02994466],[08-02994466]

จุดรับ	เวลา	หมายเหตุ
อาคาร sm tower	13:22	✎ ✖
จุดส่ง	เวลา	หมายเหตุ

○

เที่ยวเดียว

○

ไปส่งรอรับกลับ

ผู้ขอใช้บริการ ว่าที่ ร.ต.อวยพร สิงห์งาม

(ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ภารกิจ *

ประเภท *

งานบริหาร

ผู้โดยสาร *

ว่าที่ ร.ต.อวยพร สิงห์งาม

รายละเอียดประเภท *

งานบริหารระบุว่าบริหารอะไร งานประชุมระบุว่าประชุมอะไร งานโครงการระบุว่าโครงการอะไร การเรียนการสอนระบุวิชาอะไร

เบอร์โทรผู้โดยสาร *

ชำระเงินโดย *

เงินสด

หัก Segment

จำนวนคนที่ไป *

1

28 ก.ย. 2566

อาคาร sm tower

13:22

สำนักงานการอุดมศึกษา

13:22

จองในนาม

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รหัสหน่วยงาน : 751300 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ประเภทธุรกิจ : 1000

แหล่งทุน |1000000 มวล.(ส่วนกลาง)|

ต้นทุน

7513000000 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รหัสกิจกรรม

ค่ายานพาหนะ

ค่าน้ำมัน

4.2 ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ ประจำงานประสานงานฯ ตรวจสอบคิวว่างของรถยนต์ ตามวันและเวลาที่มีการขอใช้บริการ

+ เพิ่มรถ

เลขใบงาน 660131380

1นพ-6071 กรุงเทพมหานคร::[[bkk]]

ติดต่อคนขับ นายสงวนศักดิ์ สงวนทรัพย์[08-02994466],[08-02994466]

จุดรับ	เวลา	หมายเหตุ
วันศุกร์ที่ 22 ก.ย. 2566 ไปดูต้นไม้ปลอม	09:30	
จุดส่ง	เวลา	หมายเหตุ

☐ เห็นด้วย

☒ ไปส่งรอรับกลับ

ผู้ขอใช้บริการ นางกาญจนา จิตวิโชติ (ส่วนอำนวยการและสารบรรณ)

ภารกิจ *

วันศุกร์ที่ 22 ก.ย. 2566 ไปดูต้นไม้ปลอมที่ตลาดนัดสวนจตุจักร

ประเภท *

งานบริหาร

ผู้โดยสาร *

นางกาญจนา จิตวิโชติ

รายละเอียดประเภท *

วันศุกร์ที่ 22 ก.ย. 2566 ไปดูต้นไม้ปลอมที่ตลาดนัดสวนจตุจักร

เบอร์โทรผู้โดยสาร *

71105

ชำระเงินโดย *

☐ เงินสด

☒ นัก Segment

จำนวนคนที่ไป *

1

Submit

ยกเลิกใบงาน

25 ก.ย. 2566

วันศุกร์ที่ 22 ก.ย. 2566 ไปดูต้นไม้ปลอม

09:30

ที่ตลาดนัดสวนจตุจักร

12:10

ส่วนหัวหน้าหน่วยงาน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

4.2.1 กรณีรถยนต์ว่าง สามารถให้บริการได้ ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์มอบหมายงาน สั่งการ พนักงานขับรถยนต์รับทราบตามคำขอใช้รถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ

ย้อนกลับ

เลขที่ใบงาน :: 660131380
ชื่อผู้ประสานงาน :: นางกาญจนา จิตวิโชติ โท :: 71105
วันที่ :: 25 ก.ย. 2566, 09:30 ถึง 25 ก.ย. 2566, 12:10
จำนวนผู้เดินทาง :: 1 ท่าน
รายละเอียด :: วันศุกร์ที่ 22 ก.ย. 2566 ไปดูต้นไม้ปลอมที่ตลาดนัดสวนจตุจักร
เดินทางจาก :: วันศุกร์ที่ 22 ก.ย. 2566 ไปดูต้นไม้ปลอม ไปยัง ที่ตลาดนัดสวนจตุจักร [[ไปส่งรอรับกลับ]]
ชำระเงินโดย :: หัก Segment

1นข-6071 กรุงเทพมหานคร::[[bkk]]

ติดต่อคนขับ นายสงวนศักดิ์ สงวนทรัพย์[08-02994466]

จุดรับ	เวลา	ชื่อ-สกุลผู้ติดต่อ
วันศุกร์ที่ 22 ก.ย. 2566 ไปดูต้นไม้ปลอม	09:30	

จุดส่ง	เวลา	ชื่อ-สกุลผู้ติดต่อ
--------	------	--------------------

4.2.2 กรณีรถยนต์ไม่ว่าง ไม่สามารถจัดรถยนต์ตามคำขอใช้บริการ ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์โทรศัพท์แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ และพิจารณาเปลี่ยน วัน เวลา ใหม่

4.3 พนักงานขับรถยนต์เข้าตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนการปฏิบัติงาน ในคำขอ
การใช้รถยนต์ ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ
- หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอใช้บริการ
- วันและเวลา รับ - ส่ง
- สถานที่ รับ - ส่ง
- ดูแลทำความสะอาดตัวรถยนต์และตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
งานทุกครั้ง

4.4 หลังปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้บริการเซ็นชื่อในแบบฟอร์มการใช้รถยนต์

4.5 หลังการใช้บริการเสร็จสิ้นในแต่ละวัน พนักงานขับรถยนต์เข้าบันทึกเลขไมล์และ
รายละเอียดในรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน ดังนี้

- ระยะเวลาจากจุดเริ่มต้น - จุดสิ้นสุดในแต่ละงาน
- หมายเลขไมล์ไป - กลับ
- สถานที่จากต้นทาง - ปลายทาง
- เรื่องที่ดำเนินการ
- ลงเวลาการปฏิบัติงานล่วงหน้า (ถ้ามี)

4.6 ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์รายงานผลสรุปการให้บริการรถยนต์ และส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน



WUBKK
WALAILAK UNIVERSITY
BANGKOK COORDINATION SUBDIVISION



**แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ยานพาหนะ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัย
ลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2566**

[ลงชื่อเข้าใช้ Google](#)เพื่อบันทึกการแก้ไข [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. หน่วยงาน

เลือก

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร มีการวัดระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยานพาหนะเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปพัฒนาประสิทธิภาพการบริการให้ดียิ่งขึ้น โดยการส่ง link แบบสอบถามวัดระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยานพาหนะ ไปยังผู้ใช้บริการหลังเสร็จสิ้นภารกิจ และได้รวบรวมผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป



 **WUBKK**
WALAILAK UNIVERSITY
BANGKOK COORDINATION SUBDIVISION



**แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ยานพาหนะ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัย
ลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2566**

[ลงชื่อเข้าใช้ Googleเพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. หน่วยงาน

เลือก

2. ประเภทผู้รับบริการ

- ☐ ผู้บริหาร
- ☐ บุคลากรสายวิชาการ
- ☐ บุคลากรสายปฏิบัติการ
- ☐ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ☐ นักศึกษา
- ☐ อื่นๆ

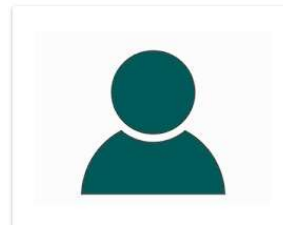
3. การกิจที่ใช้บริการ

- ☐ รับรองภารกิจของอธิการบดี
- ☐ รับรองภารกิจของผู้บริหารและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ☐ รับรองภารกิจของอาจารย์และพนักงานของมหาวิทยาลัย
- ☐ สนับสนุนงานการเรียนการสอน
- ☐ รับส่งเอกสารและพัสดุ
- ☐ อื่นๆ: _____

4. พนักงานขับรถ



☐ นายสงวนศักดิ์ สงวนทรัพย์



☐ พนักงานขับรถแทน

5. พื้นที่ให้บริการ

- ☐ กรุงเทพมหานคร
- ☐ ปริมณฑล (นครปฐม, นครปฐม, ปทุมธานี, สมุทรปราการ, สมุทรสาคร)
- ☐ นอกเขตปริมณฑล

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ความพึงพอใจต่อการให้บริการยานพาหนะ

กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจในหัวข้อต่อไปนี้

5 = พอใจมากที่สุด 4 = พึงพอใจมาก 3 = พึงพอใจปานกลาง 2 = พึงพอใจน้อย 1 = พึงพอใจน้อยที่สุด

	5	4	3	2	1	N/A
1. ความตรงต่อเวลาของพนักงานขับรถ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถยนต์	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. บุคลิกภาพและการแต่งกายของพนักงานขับรถ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. กิริยามารยาทในการให้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐

5. การปฏิบัติตามกฎจราจร	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. ความชำนาญในเส้นทางของพนักงานขับรถ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. การขับรถโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสาร	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. ความสะดวกในการติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. ความพึงพอใจในการให้บริการโดยภาพรวม	☐	☐	☐	☐	☐	☐

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

6.1 แนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โทรศัพท์ภายใน 71111
โทรสาร 71112

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๑๒ ๐๑/๑๐๗/๒๕๖๕ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรียน ผู้บริหารและพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทุกท่าน

ตามที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ได้ให้บริการยานพาหนะ ซึ่งเป็นรถยนต์เช่า (รถยนต์ตู้ ขนาด 11 ที่นั่ง) จำนวน 1 คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และหน่วยงานภายใน ตลอดจนปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับ มอบหมายนั้น

เพื่อให้การให้บริการยานพาหนะของหน่วยประสานงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความ คมค่า สามารถลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย ในการเช่ารถยนต์ภายนอกสำหรับการปฏิบัติการกิจใน พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด จึงขอให้หน่วยงานและพนักงานใช้บริการรถยนต์เช่า ของหน่วยประสานงานฯ เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่หน่วยประสานงานฯ ไม่สามารถให้บริการได้ หน่วยงาน หรือพนักงานจึงสามารถเช่าเหมารถยนต์ภายนอกในการปฏิบัติการกิจได้ โดยมีแนวปฏิบัติการให้บริการ ยานพาหนะของหน่วยประสานงานฯ ดังรายละเอียดในเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มดุงศักดิ์ สุขอาด)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

๑๖ มี.ค. ๖๕ เวลา ๑๓:๒๖:๒๖ Personal PK-LN

Signature Code : +4WaF-U8x6D-xaVkr-eUgyU

แนวปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ด้วยหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ได้เช่ารถยนต์ตู้ ขนาด ๑๑ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การขอใช้บริการยานพาหนะ ประจำหน่วยประสานงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย หรือของหน่วยงานในการเช่ารถยนต์ภายนอกสำหรับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ในขณะที่รถยนต์เช่าประจำหน่วยประสานงานฯ วางเว้นจากภารกิจ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะ หน่วยประสานงานฯ ดังนี้

๑. การขอใช้บริการ ให้ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูลผ่านระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง) ที่ลิงก์ <https://car.wu.ac.th>ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ เว้นแต่กรณีขอใช้รถยนต์ฉุกเฉินให้แจ้งขอใช้รถโดยตรงที่ผู้ควบคุมรถยนต์เช่าประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (นายปรเมษฐ์ รักษิตี และ นายอวยพร สิงพิงราบ) ติดต่อโทรศัพท์ภายในหมายเลข ๗๑๑๑๑

๒. หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์กำหนดให้ขอใช้ได้ เพื่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยเรียงลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รับรองภารกิจของอธิการบดี

๒.๒ รับรองภารกิจของผู้บริหาร และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๓ รับรองภารกิจของ อาจารย์ และพนักงานของมหาวิทยาลัย

๒.๔ สนับสนุนงานการเรียนการสอน

๒.๕ ภารกิจรับส่งเอกสาร สิ่งของ อุปกรณ์ต่าง ๆ ผ่านระบบขนส่งระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นครศรีธรรมราช กับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

๒.๖ ภารกิจอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. ค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการ

๓.๑ กรณีรับรองการปฏิบัติงานของอธิการบดี และผู้บริหาร หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๓.๒ กรณีรับรองภารกิจของหน่วยงานที่มีใช้โครงการวิสาหกิจ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะรับผิดชอบเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยหน่วยงานผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นเพิ่มเติม อาทิ ค่าจอดรถยนต์ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถยนต์ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียด ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการยานพาหนะหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓.๓ กรณีรับรองภารกิจของหน่วยงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้หน่วยงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานของหน่วยงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจ ให้ผู้ขอใช้บริการเติมน้ำมันคืนเต็มถัง

ตารางค่าใช้จ่ายการขอใช้บริการยานพาหนะ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ผู้ให้บริการ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าธรรมเนียมผ่านทาง	ค่าจอดรถ	ค่าล่วงเวลา/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก ของพนักงานขับรถยนต์	หมายเหตุ
ผู้บริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	-	-	-	-	หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
หน่วยงานที่ไม่ใช่ โครงการวิสาหกิจ	-	✓	✓	✓	
หน่วยงานวิสาหกิจ	✓	✓	✓	✓	

คำจำกัดความ

1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หมายถึง อธิการบดี, รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
2. หน่วยงานที่ไม่ใช่ โครงการวิสาหกิจ หมายถึง สำนักวิชา/วิทยาลัย/สถาบัน/ ศูนย์/ ส่วน หรือสำนักงาน หรือหน่วย ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
3. หน่วยงานวิสาหกิจ หมายถึง สำนักวิชา/วิทยาลัย/สถาบัน/ ศูนย์/ ส่วน หรือสำนักงาน หรือหน่วย ที่มีการดำเนินงานวิสาหกิจ หรือโครงการวิสาหกิจ
4. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการยานพาหนะ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้นานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ.2560



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้นานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้การควบคุมและบริหารจัดการการใช้นานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และรถยนต์เช่าเหมาบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อมหาวิทยาลัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้นานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่า พ.ศ. ๒๕๔๑ รวมทั้งบรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ข้อกำหนด มติหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อที่ ๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อที่ ๓. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยอนุโลม

ข้อที่ ๔. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์รักษาการตามประกาศนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อที่ ๕. ในประกาศนี้

(๑) “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๒) “อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๓) “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการ ดังนี้ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่เทียบเท่า

(๔) “บุคลากร” หมายถึง พนักงานและหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ และอาจารย์พิเศษด้วย

(๕) “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้หมายถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ

- (๖) “หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๗) “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ขอใช้รถสังกัด
- (๘) “งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ” หมายถึง งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (๙) “ยานพาหนะ” หมายถึง ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย (ยกเว้นยานพาหนะที่อยู่ในการดูแลของหน่วยประสานงานกรุงเทพมหานคร)
- (๑๐) “พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและพนักงานขับรถยนต์ที่เป็นบุคลากรของเอกชนซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเหมาบริการ
- (๑๑) “ภารกิจของมหาวิทยาลัย” หมายถึง ภารกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

หมวด ๒

ประเภทของยานพาหนะ

ข้อ ๖. ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) “รถบริการกลางตามภารกิจ” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรถที่มหาวิทยาลัยจ้างเหมาจากภายนอกเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้
- ๑) รถรับ-ส่งบุคลากรเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น รถรับ-ส่งสภามหาวิทยาลัย รถรับ-ส่งภารกิจด้านการเรียนการสอน การทำวิจัย การบริการวิชาการและภารกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๒) รถรับ-ส่งบุคคลภายนอกเพื่อบริหารจัดการด้านการเรียนการสอน เช่น รถรับ-ส่งวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นต้น
 - ๓) รถรับ-ส่งนักศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาวิชาทหาร
- (๒) “รถสวัสดิการ” หมายถึง รถส่วนกลางที่มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นสวัสดิการแก่พนักงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีทั้งรูปแบบสวัสดิการให้เปล่าโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือให้พนักงานมีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัยดังนี้
- รถสวัสดิการให้เปล่าโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- ๑) รถรับ-ส่งพนักงานที่พักอาศัยอยู่ในมหาวิทยาลัยเป็นสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจากระยะทางระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ทำงานอยู่ห่างไกลกันมาก
 - ๒) รถรับ-ส่งพนักงานเพื่อเดินทางไปร่วมงานศพของพนักงานที่เสียชีวิตเป็นการให้บริการเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานในการเดินทางไปร่วมแสดงความเสียใจกับครอบครัวของเพื่อนที่เสียชีวิต โดยมหาวิทยาลัยจะอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) รถรับ-ส่งพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนให้กับมหาวิทยาลัยนอกเวลาทำการหรือในวันหยุด เป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยอำนวยความสะดวกเพื่อรับ-ส่งพนักงานที่ปฏิบัติงานเร่งด่วนนอกเวลาทำการหรือต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติงานเร่งด่วนให้กับมหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มที่ โดยมหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลาและค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ

รถสวัสดิการที่พนักงานมีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย

๔) รถรับ-ส่งพนักงานเพื่อเดินทางมาปฏิบัติงานตามเส้นทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมหาวิทยาลัยกำหนดเส้นทางการให้บริการตามจุดรับ-ส่งที่สะดวก ปลอดภัยและมีผู้ใช้รถส่วนใหญ่เป็นหลัก ในส่วนของพนักงานที่ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงบางส่วน

๕) รถรับ-ส่งบุตรพนักงาน เป็นรถสวัสดิการเพื่อรับ-ส่งบุตรของพนักงานที่เดินทางไปศึกษาในอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานที่ไม่ต้องเสียเวลาในการรับ-ส่งบุตร ซึ่งผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริงโดยมหาวิทยาลัยจะคิดค่าใช้จ่ายเฉพาะในส่วนของ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถเท่านั้น ในกรณีไม่เพียงพอในการจัดบริการ มหาวิทยาลัยจะจัดหารถจากภายนอกมาเสริมโดยผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง

๖) รถรับ-ส่งพนักงานที่เดินทางไปร่วมงานตามประเพณี เช่น งานมงคลสมรส หรืองานบวชของพนักงาน หรืองานศพญาติของพนักงาน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ยกเว้นค่าเช่ารถ)

(๓) “รถเฉพาะกิจ” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยจัดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ เช่น รถพยาบาลใช้ในการกิจของส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม รถใช้ในการกิจของส่วนบริการกลาง เป็นต้น

(๔) “รถที่ใช้กรณีเร่งด่วน” หมายถึง รถที่ใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยนอกเวลาทำการ ในวันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์ ใช้เฉพาะกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็นหรือมีเหตุเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการในทันที

สำหรับจำนวนยานพาหนะแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์

ข้อ ๗. การขอใช้รถของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ใช้ได้เพื่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ ๘. การขอใช้รถของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางจะจัดพนักงานขับรถให้กับผู้ใช้รถ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัดและลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเรียนสอน การรับ-ส่งอาจารย์พิเศษและแขกของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอน

(๓) เป็นกิจกรรมด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ของคณาจารย์และบุคลากร

(๔) เป็นกิจกรรมของนักศึกษาที่อยู่ในแผนการเรียนการสอนและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙. ในการขอใช้รถ ผู้ขอใช้ต้องแจ้งความประสงค์ผ่านระบบสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ) เป็นลำดับแรก หากระบบไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ดำเนินการด้วยเอกสารโดยต้องระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายก่อนนำส่งงานยานพาหนะ และงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งขอใช้รถโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง ตามแต่กรณี

ข้อ ๑๐. การขอใช้รถบริการกลางตามภารกิจมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติดังนี้

(๑) การขอใช้รถภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้จะต้องยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ โดยรถจะให้บริการเฉพาะเมื่อเรียกไปรับหรือไปส่งตามสถานที่ที่ผู้ขอใช้รถกำหนดเท่านั้น แต่จะไม่จอดรอรับผู้ใช้บริการ ดังกล่าว เนื่องจากต้องใช้รถเพื่อบริการบุคลากรอื่น ๆ ด้วย

(๒) การขอใช้รถเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ผู้ขอใช้จะต้องมีเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน หรือการไปปฏิบัติการกิจตามที่ผู้มีอำนาจสั่งการหรือ มอบหมาย ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งขอใช้รถโดยตรงต่อ หัวหน้าหน่วยงาน หรือแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง ตามแต่กรณี

(๓) การขอใช้รถเพื่อพานักศึกษาไปทำกิจกรรมด้านการเรียนการสอนหรือศึกษานอกสถานที่ ทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา อาจารย์ผู้สอนจะต้องแจ้งแผนการขอใช้รถให้ งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทราบล่วงหน้าภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนนั้น ๆ โดยให้ ใช้งบประมาณจากโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือใช้งบประมาณจากงานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง ตามแต่กรณี และทุกครั้งที่มีการขอใช้รถจะต้องมีอาจารย์หรือบุคลากรที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการใช้รถ

(๔) การขอใช้รถเพื่อจัดกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัย ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกิจกรรมนั้น ๆ หรืออาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขอ และต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกิจกรรม หรืออาจารย์ผู้ควบคุมทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการใช้รถทุกครั้ง

(๕) การขอใช้รถเพื่อรับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ สำนักวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องยื่นคำขอใช้รถ ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทราบล่วงหน้า ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนนั้น ๆ สำหรับกรณีที่อาจารย์พิเศษขอใช้รถจากสถาบันการศึกษาของตนเองเพื่อรับ-ส่งให้มาปฏิบัติภารกิจด้านการเรียนการสอนตามวันเวลาที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายการขอใช้รถคันดังกล่าวตามที่จ่ายจริงตามเกณฑ์การขอใช้รถของสถาบันการศึกษาที่อาจารย์พิเศษสังกัด ได้แก่ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าล้างอัดฉีดรถยนต์ ค่าสึกหรอของรถยนต์ ค่าล่วงเวลา ค่าที่พักของพนักงานขับรถและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ

(๖) การขอใช้รถเพื่อรับ-ส่งบุคลากรปฏิบัติการงานวิจัย บริการวิชาการและ/หรืองานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑) ต้องเป็นโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ดำเนินการ (ในส่วนของโครงการวิจัย/ โครงการบริการวิชาการ ต้องเป็นโครงการที่ผ่านการลงทะเบียนที่สถาบันวิจัยและนวัตกรรมหรือศูนย์บริการวิชาการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว)

๒) โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายนอกนั้นมิงบประมาณสนับสนุนเรื่องยานพาหนะอยู่แล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ใช้รถบริการกลางตามภารกิจ ดังนั้น ผู้ขอใช้รถจะต้องใช้รถจากภายนอกและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงมีจากการใช้รถคันดังกล่าวจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานนอก

๓) โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ไม่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก หรือได้รับทุนแต่ไม่มีงบประมาณสนับสนุนเรื่องยานพาหนะ หากผู้ขอใช้รถประสงค์จะขอใช้รถจากส่วนกลาง ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลา ค่าที่พักของพนักงานขับรถ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ

๔) ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถไม่สามารถนำรถมาคืนได้ตามกำหนดเวลาและมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเช่ารถคันอื่นมาทดแทน ผู้ขอใช้รถจะต้องชดเชยค่าเช่าและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงมีคืนให้แก่มหาวิทยาลัยด้วย

(๗) การขอใช้รถรับส่งพนักงานไป-กลับสนามบินนครศรีธรรมราช งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางจะจัดรถรับส่งพนักงาน ไป-กลับสนามบินนครศรีธรรมราชตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) การขอใช้รถของบุคลากรจากส่วนงานต่างๆที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดประชุม/สัมมนา ให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ รวมทั้งค่าที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถ (กรณีพักค้างคืน)

(๙) การขอใช้รถกรณีที่ได้รับเชิญไปเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร หรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากหน่วยงานภายนอก ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จ่ายจริง ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ รวมทั้งค่าที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถ (กรณีพักค้างคืน) จากหน่วยงานภายนอกนั้น ๆ

ข้อ ๑๑. การขอใช้รถเฉพาะกิจ ให้ใช้ปฏิบัติการกิจของหน่วยงานนั้น ๆ กรณีที่ผู้บริหารหรือบุคลากรมีความประสงค์จะใช้รถเฉพาะกิจในการปฏิบัติงานภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้างานยานพาหนะ และงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเป็นผู้อนุมัติให้ใช้รถเฉพาะกิจเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๒. การขอใช้รถกรณีเร่งด่วน เพื่อปฏิบัติการกิจจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยนอกเวลาทำการ ในวันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็นหรือมีเหตุเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการในทันที ให้ผู้ขอใช้รถดังกล่าวแจ้งการขอใช้รถโดยตรงต่อผู้ที่ถือการบดืมมอบหมายตามแต่กรณี

ข้อ ๑๓. การขอใช้รถกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือการบดืมหรือผู้ที่ถือการบดืมมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๔

การควบคุม

ข้อ ๑๔. ให้หัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางหรือผู้ที่ถือการบดืมมอบหมายทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) คู่มือรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีควบคุมรถทั้งหมดที่มีอยู่ในความดูแลของตน โดยให้แสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตลอดจนประวัติรถ โดยให้แยกเป็นรถบริการกลางตามภารกิจ รถสวัสดิการ รถเฉพาะกิจและรถที่ใช้กรณีเร่งด่วน ฯลฯ ให้เรียบเรียง และเป็นปัจจุบัน

(๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้รถในเรื่อง การชำระภาษีรถประจำปี (การต่อทะเบียนรถ) การทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ (พ.ร.บ.รถยนต์) การวางแผนและการซ่อมบำรุงรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ

(๓) ควบคุม ดูแล และตรวจตราการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและผู้ใช้รถ โดยให้ลงรายละเอียดตลอดจนการปฏิบัติต่าง ๆ อย่างครบถ้วนในแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถ แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบสภาพรถ และแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถตามที่งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางกำหนด

ข้อ ๑๕. การนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานทุกครั้งจะต้องมีใบสั่งการใช้รถเสมอ พนักงานขับรถจะนำยานพาหนะไปปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในใบสั่งการใช้รถจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๖. ยานพาหนะทุกคัน จะต้องมีการบันทึกรายละเอียดการใช้ ได้แก่ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยพนักงานขับรถจะต้องเสนอต่อผู้รับผิดชอบภารกิจงานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเพื่อตรวจสอบทุกเดือน

ข้อ ๑๗. ยานพาหนะทุกคันถือเป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถทุกคนที่จะต้องตรวจสอบ บำรุงรักษาและทำความสะอาด ดังนั้น พนักงานขับรถทุกคนจะต้องตรวจและทดสอบระบบต่าง ๆ ของยานพาหนะเป็นประจำเพื่อให้ใช้การได้ดีก่อนที่จะนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน หากพบเหตุระหว่างการใช้งานให้รายงานต่อหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทันที

ข้อ ๑๘. ในการเดินทางแต่ละครั้ง พนักงานขับรถจะเลือกใช้เส้นทางที่เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย การขอให้พนักงานขับรถออกนอกเส้นทางจะกระทำมิได้ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดหรือจากหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางโดยตรง

ข้อ ๑๙. พนักงานขับรถจะต้องถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๐. ห้ามพนักงานขับรถอนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่พนักงาน ลูกจ้างหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะโดยสหายยานพาหนะของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางหรือผู้มีอำนาจตามทูลอธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้รถมีหน้าที่ดูแลให้การบรรทุกของหรือผู้โดยสารเป็นไปตามอัตราพิกัดที่กำหนด กับทั้งดูแลตกแต่งเดือนให้พนักงานขับรถปฏิบัติโดยถูกต้อง ตลอดจนช่วยเหลือตามสมควรในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงานหรือประสบอุบัติเหตุ พร้อมทั้งติดต่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๒. กรณีเกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุขึ้นกับยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้พนักงานที่รับผิดชอบ หรือพนักงานขับรถยื่นรายงานต่อหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทันที กรณีเกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นและทรัพย์สิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริง หากพบว่าพนักงานที่รับผิดชอบ หรือพนักงานขับรถย่นต์กระทำความผิดโดยประมาทหรือกระทำละเมิด ให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๒๓. การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดนครราชสีมาที่มีระยะทางรวมเกินกว่า ๔๐๐ กิโลเมตรต่อวัน งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางอาจจะมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานจำนวนเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๔. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางจัดอบรมพนักงานขับรถยนต์ทั้งในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความมีน้ำใจ ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการให้บริการ ตลอดจนการขับรถที่ปลอดภัยและถูกกฎจราจรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๕. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง หัวหน้าหน่วยงานและ/หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นจากการควบคุมและบริหารจัดการยานพาหนะตามลำดับ

หมวด ๕

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๖. การเก็บรักษารถทุกประเภทตามประกาศนี้ ให้นำไปเก็บรักษาในสถานที่จอดรถที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๗. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้าง อัดฉีด การเติม หรือเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่อง และไล่กรองอากาศอื่นจำเป็น จะต้องกระทำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ

ข้อ ๒๘. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลซ่อมบำรุงรักษา ตลอดจนจัดพนักงานผู้รับผิดชอบ หรือพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้รถทุกประเภทตามประกาศนี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ที่อยู่เสมอ

หมวด ๖

การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ข้อ ๒๙. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเป็นผู้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้กับยานพาหนะตามประกาศนี้ ยกเว้นยานพาหนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขในการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นไว้อย่างเป็นระบบแล้ว

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐. กรณีรถยนต์จ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด

หมวด ๘
บทลงโทษ

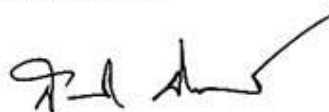
ข้อ ๓๑. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อตามประกาศและหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยของมหาวิทยาลัย

๘

ข้อ ๓๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการตามประกาศนี้ กรณีกระทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายโดยมีเจตนาทุจริต ปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ จะมีโทษทั้งทางวินัยและโทษทางอาญา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธวงศ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

จากการที่มหาวิทยาลัยได้นำระบบจองรถมาใช้งาน พบว่าในระบบเก่า คือการขอใช้งานด้วยการเขียนบันทึกข้อความขอใช้บริการรถยนต์ มีความล่าช้า ในบางครั้งบันทึกมาถึงหลังจากวันที่ต้องการใช้งานยานพาหนะ เมื่อได้มีการพัฒนา ระบบบริการจองรถในรูปแบบระบบออนไลน์ ขึ้นมาแทนระบบเก่า ปรากฏว่าได้รับการตอบสนองที่ดีจากผู้ใช้งาน เพราะลดขั้นตอนด้านเอกสาร และมีขั้นตอนที่สะดวกรวดเร็ว แต่ในบางครั้งก็พบปัญหาจากการใช้งาน ด้วยฐานข้อมูลของระบบไม่ได้ใช้ร่วมกันกับฐานข้อมูลหลักของมหาวิทยาลัย จึงมีเหตุที่ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

ข้อเสนอแนะ : ในอนาคตอาจมีการพัฒนาระบบให้ตัวโปรแกรมใช้งานได้บนระบบโทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์สมาร์ตโฟนต่างๆได้

8. ภาคผนวก

8.1 Link ระบบจองรถ <https://car.wu.ac.th/>

8.2 Link แบบสอบถามวัดระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยานพาหนะ

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf9UNJLl_82uoI4kJ1LoyHbIoUGU0lXXnwTC9Ow9fBoQLu3Rg/viewform

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)

นายปรเมนทร์ รักษัตรี

ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)

Mr.Poramain Rakdee

วัน เดือน ปี เกิด

2 สิงหาคม 2521

สถานที่ทำงาน

งานประสานงาน ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทรศัพท์

022980244-5 ต่อ 71111

อีเมล

rporamai@wu.ac.th

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี วท.บ สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม

ตำแหน่งปัจจุบัน

นายช่างเทคนิค