







คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและ
สิ่งแวดล้อม


การให้บริการงานพาหนะ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-Build-03-01
	ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการยานพาหนะ	เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวฉัตรธิญา ไสสะอาด) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 (นายเทิดศักดิ์ ผาวัน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	 (ผศ.ดร.ประทีป หลือประเสริฐ) ตำแหน่ง รักษาการผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร กายภาพและสิ่งแวดล้อม

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
1 สิงหาคม 2564	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-Build-03-01
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการยานพาหนะ	เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการบริการแก่ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

2. ขอบเขต (Scope) :


งานยานพาหนะ เป็น หน่วยงานให้บริการด้านยานพาหนะ แก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

3. คำนิยาม (Definition) :

1.รถส่วนบุคคล	หมายถึง	รถยนต์ทุกประเภทที่สถาบันได้จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบันหรือส่วนงาน รวมถึงรถยนต์ที่สถาบันจัดหาโดยการเช่า
2.รถรับจ้าง	หมายถึง	รถรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถตู้ เป็นต้น ไม่รวมถึงการเช่ารถเป็นครั้งคราว
3.รถเช่า	หมายถึง	รถที่จ้างเหมาโดยวิธีต่างๆ เป็นรายครั้งคราว ในกรณีที่รถยนต์ส่วนบุคคลไม่สามารถให้บริการได้
4.ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน	หมายถึง	พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างด้วยเงินรายได้ และพนักงานราชการ


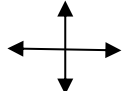
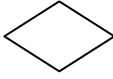


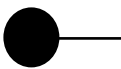
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

บริการด้านยานพาหนะ แก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม




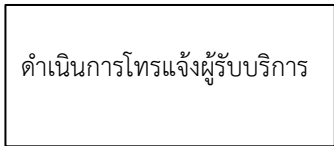

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-Build-03-01
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการยานพาหนะ	เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6


5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


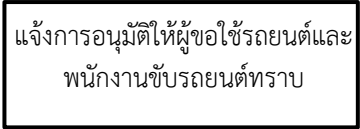

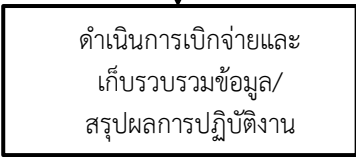
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			รับบริการจองรถผ่านระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคลหรือระบบธุรการของสำนักงาน	ใบขออนุญาตใช้รถในระบบการจองรถยนต์ส่วนบุคคล/แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถ (กรณีเร่งด่วน)	น.ส.ฉัตรธิญา ไสสะอาด
2.		1 วัน	ตรวจสอบในระบบ	-	น.ส.ฉัตรธิญา ไสสะอาด
3.					

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-Build-03-01
	ชื่อกระบวนการงาน : การให้บริการยานพาหนะ	เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 6

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4.			เจ้าหน้าที่เสนอเรื่อง ให้ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุญาต	-	ผู้อำนวยการ สำนักงาน บริหาร ทรัพยากร กายภาพและ สิ่งแวดล้อม
5.	<p>YES ↓</p> 		เจ้าหน้าที่จัดทำตารางและ แจ้งพร.เป็นการยืนยัน	-	น.ส.ฉัตรธิญา ใสสะอาด
6.		1 วัน	ดำเนินการตามใบขอ อนุญาตใช้รถ	-	พนักงานขับ รถยนต์
7.		1 วัน	พนักงานขับรถรายงาน ผลการใช้บริการ/ปัญหาใน การบริการ/และดำเนินการ เบิกจ่าย	-	พนักงานขับ รถยนต์/น.ส. ฉัตรธิญา ใส สะอาด


● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับการจองผ่านระบบจองส่วนกลาง online
<https://www.itrector.kmitl.ac.th/vehicle/> หรือระบบธุรการของสถาบัน โดยผู้ขอรับบริการแนบใบขอ
 อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

5.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ประจำวันทางระบบ online

5.2.1 กรณีมีรถยนต์ส่วนกลางว่าง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

5.2.2 กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนกลางว่าง โทรศัพท์แจ้งขอผู้ใช้รถยนต์ ให้ใช้บริการรถรับจ้างหรือรถ
 เช่า หากผู้รับบริการเห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-Build-03-01
	ชื่อกระบวนการงาน : การให้บริการยานพาหนะ	เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 6

5.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสนอแฟ้มให้ผู้อำนวยการรับทราบและพิจารณาอนุญาต

5.3.1 กรณีอนุมัติ ดำเนินกาต่อไปตาม ข้อ 5.4

5.3.2 กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ

5.4 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งการอนุมัติให้ผู้ขอใช้รถยนต์รับทราบ ได้แก่ ชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ จุดที่รับส่ง และดำเนินการจัดทำตารางการใช้รถยนต์ประจำวันและดำเนินการแจ้งแก่พนักงานขับรถยนต์เพื่อเป็นการยืนยัน

5.5 พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามรายละเอียดในใบคำขอ

5.6 พนักงานขับรถยนต์รายงานผลการใช้บริการ รวมทั้งปัญหา ของการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ดำเนินการเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายในแต่ละวัน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทางด่วนแก่เจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบและทำการเบิกจ่าย

5.7 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย จัดเก็บสถิติการใช้รถยนต์ แยกค่าใช้จ่ายแต่ละหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน พ.ศ.2551

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 ใบขอใช้รถจากระบบการจองรถส่วนกลาง


ระบบจองรถส่วนกลาง
 สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ค้นหาข้อมูลการจอง
จองรถ
ผู้ดูแลระบบ
สำหรับ พมร.
ออกจากระบบ

เดินทาง ในเขตกรุงเทพมหานคร (จองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน)

ชื่อ-สกุล **นส.พจวรรณ ดงยาง**
 หน่วยงาน **สำนักงานอำนวยการ**
 สังกัด **สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม**
 ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

เบอร์โทรศัพท์ *

ขออนุญาตใช้รถ(ไปกี่วัน) *

เพื่อ *

วันที่ * เริ่มต้น * สิ้นสุด *
(เริ่มต้น = เวลาออกจากสถาบัน , สิ้นสุด = เวลากลับถึงสถาบัน)

จำนวนผู้เดินทาง คน *

ส่งรายชื่อต่อไปนี้ (เช่น)
 1. นายสมชาย
 2. นายสมพงษ์


ตามรายละเอียดการอนุมัติโครงการ/ให้ปฏิบัติงาน ตามหนังสือที่แนบมาด้วยนี้ (Scan)
 (ในกรณีที่ ไม่สามารถสแกนเอกสารส่งได้ ให้ส่งเป็นสำเนาเอกสารส่งมาที่ส่วนบำรุงรักษา การพิจารณาการขอ
 อนุมัติใช้รถส่วนบำรุงรักษา จะพิจารณาเมื่อ ได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนแล้ว)

จุดขึ้นรถ * (เช่นถนนวิภาวดีรังสิต)

ขอใช้ทางด่วน ไม่ใช่ ใช่

ความประสงค์ขอยืม ส่งแล้วขอรับกลับ ส่งเที่ยวเดียว ส่งแล้วไปปรับเวลา

หมายเหตุ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-Build-03-01
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการยานพาหนะ	เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	Page 6 of 6

7.2 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรณีเร่งด่วน)

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน) 1.....เพื่อ.....
 2.....เพื่อ.....
 3.....เพื่อ.....
 4.....เพื่อ.....

วันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

มีผู้โดยสาร จำนวน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1..... 2..... 3.....
 4..... 5..... 6.....
 7..... 8..... 9.....

ขอใช้ทางด่วน

ผ่าน ไม่ผ่าน

ขอใช้รถประเภท.....

ความประสงค์ขอใช้รถ

.....ผู้ขออนุญาต

ส่งเที่ยวเดียว (.....)

ส่งแล้วรอรับกลับ

ส่งแล้วให้ไปรับเวลา.....

.....ผู้อำนวยการส่วนหรือผู้แทน

(.....)ประธานสาขา

อนุญาตใช้รถหมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวฉัตรธิญา ไสสะอาด)

(นายเทิดศักดิ์ ผาวัน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- หมายเหตุ 1. การขอใช้รถยนต์ภายใน กทม. จะต้องแจ้งสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
2. การขอใช้รถยนต์ออกนอกเขต กทม. จะต้องแจ้งสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
3. กรณีจะนำนักศึกษาไปปฏิบัติงานจะต้องแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว แนบมาด้วย
4. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ.....