


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-08	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่เริ่มใช้ : 5 พฤศจิกายน 2563	หน้า : 1/6

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด
01	05/11/2563	3,4,5	เพิ่มบันทึกการใช้รถรายเดือน,เพิ่มรายละเอียดในใบสั่งว่าส่วนไหนใครเป็นคนเขียน,เพิ่มสรุปบันทึกการใช้รถรายเดือน

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสมคิด เทียนทอง	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	5 พ.ย 2563	5 พ.ย. 2563	5 พ.ย. 63



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์

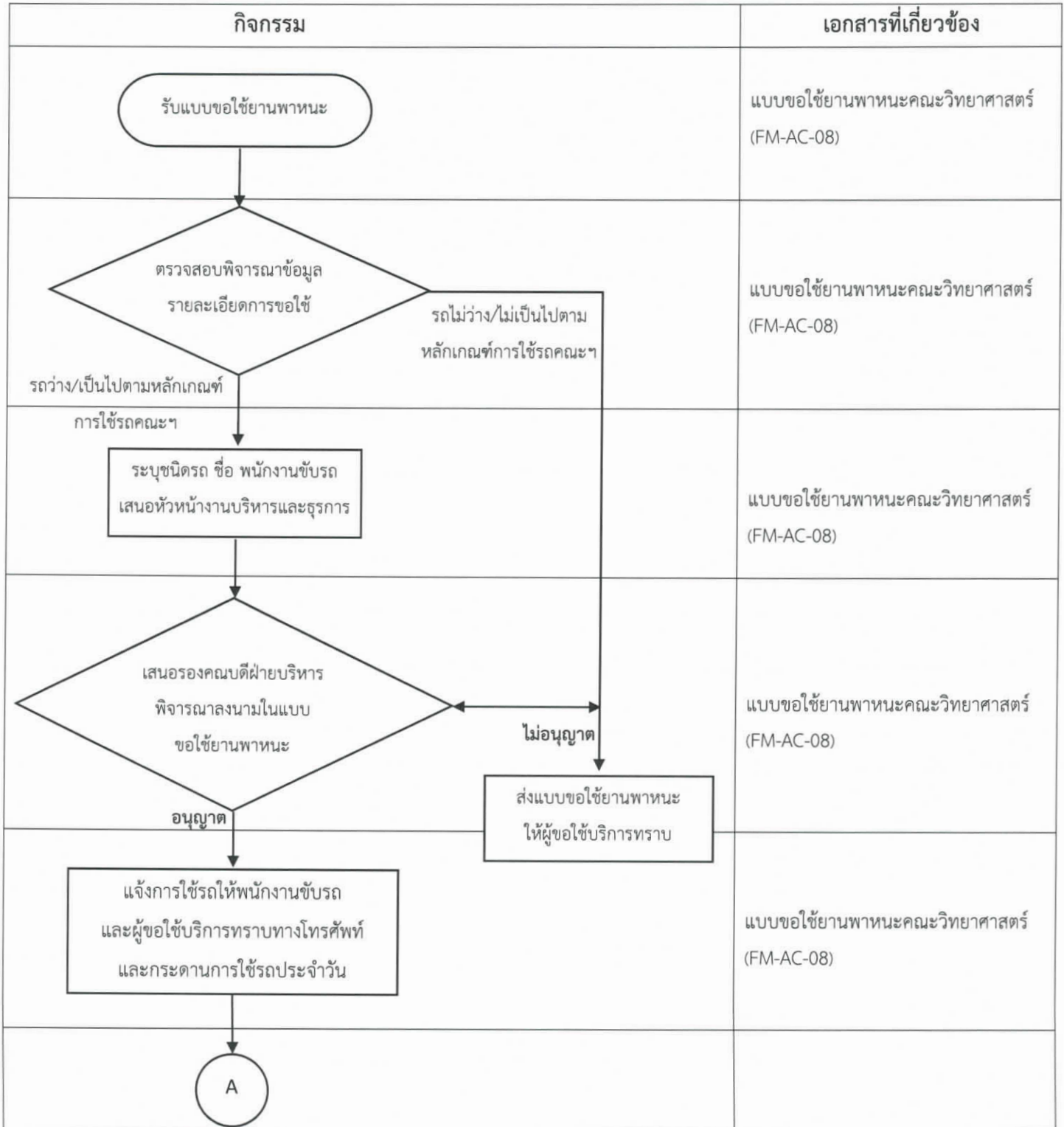
รหัสเอกสาร : WI-AC-08

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่เริ่มใช้ : 5 พฤศจิกายน 2563

หน้า : 2/6

1. ผังกระบวนการทำงาน





วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : WI-AC-08

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่เริ่มใช้ : 5 พฤศจิกายน 2563

หน้า : 3/6

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">○ A</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<p style="text-align: center;">เขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถ ในใบคำสั่งรถออกก่อนไปปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none">- แบบขอใช้ยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-08)- ใบคำสั่งรถออก (FM-AC-21)
<p style="text-align: center;">จัดเก็บแบบขอใช้ยานพาหนะ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none">- แบบขอใช้ยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-08)
<p style="text-align: center;">บันทึกการใช้รถ รายเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกการใช้รถ รายเดือน (FM-AC-22)



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : WI-AC-08


แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่เริ่มใช้ : 5 พฤศจิกายน 2563

หน้า : 4/6

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับแบบคำขอใช้ยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์	นักวิชาการอุดมศึกษา	แบบขอใช้ยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-08)
2	<p>ตรวจสอบ และพิจารณาแบบขอใช้ยานพาหนะ</p> <p>2.1 กรณีรถว่างสามารถจัดยานพาหนะได้ ผู้จัดรถดำเนินการในแบบขอใช้ยานพาหนะ ดังนี้</p> <p>2.1.1 ทำเครื่องหมายหน้าข้อความได้พิจารณาแล้ว สมควรอนุญาตการใช้ยานพาหนะ ระบุชนิดรถ หมายเลขทะเบียน และพนักงานขับรถพร้อมทั้งลงนามข้างท้าย</p> <p>2.1.2 เสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการลงนามผ่าน</p> <p>2.1.3 เสนอฝ่ายบริหารพิจารณาอนุญาต</p> <p>2.2 กรณีรถไม่ว่างหรือไม่สามารถจัดยานพาหนะได้ ผู้จัดรถดำเนินการในแบบขอใช้ยานพาหนะ ดังนี้</p> <p>2.2.1 ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ เนื่องจาก (ให้ระบุเหตุผล)</p> <p>2.2.2 เสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการลงนามผ่าน</p> <p>2.2.3 เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการได้</p>	นักวิชาการอุดมศึกษา	แบบขอใช้ยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-08)
3	แจ้งการใช้รถให้พนักงานขับรถและผู้ขอใช้บริการทราบทางโทรศัพท์และที่บอร์ดการใช้รถประจำวัน (หน้าห้องงานบริหารและธุรการ)	นักวิชาการอุดมศึกษา	แบบขอใช้ยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-08)
4	เขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถในใบคำสั่งนำรถออกก่อนไปปฏิบัติงาน คำสั่ง มี 2 ใบ ใบแรกให้พนักงานขับรถเพื่อให้ยามหน้ามหาวิทยาลัย	นักวิชาการอุดมศึกษา	คำสั่งนำรถออก (FM-AC-21)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-08	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่เริ่มใช้ : 5 พฤศจิกายน 2563	หน้า : 5/6

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ส่วนที่ 1 เขียนรายละเอียดว่าให้พนักงานขับรถท่านใดไป รถทะเบียนอะไร รายละเอียดว่าให้ไปรับที่ไหน เวลาเท่าไร จำนวนกี่คน</p> <p>ส่วนที่ 2 ให้พนักงานขับรถเป็นคนกรอกรายละเอียด</p> <p>ส่วนที่ 3 เขียนรายละเอียด ไปวันไหน เวลาเท่าไร พนักงานท่านใดเป็นคนขับรถ</p>		
5	จัดเก็บแบบขอใช้ยานพาหนะ	นักวิชาการอุดมศึกษา	แบบขอใช้ยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์ (FM-AC-08)
6	สรุปบันทึกการใช้รถรายเดือน รถคันไหนขับรถไปที่ไหนบ้าง และระยะทางกี่กิโลเมตร ในการออกรถแต่ละครั้ง	นักวิชาการอุดมศึกษา	บันทึกการใช้รถ เดือน (FM-AC-22)
7	สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ โดยให้ผู้ใช้บริการสแกน QR Code ภายในรถยนต์คณะฯ หรือตอบแบบสอบถามที่ส่งไปยังภาควิชาและหน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำมาสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ทุก 6 เดือน	นักวิชาการอุดมศึกษา	แบบสำรวจความพึงพอใจฯ

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์	FM-AC-08	นักวิชาการอุดมศึกษา	1 ปี
2	แบบฟอร์มใบคำสั่งรถออก	FM-AC-21	นักวิชาการอุดมศึกษา	1 ปี
3	สมุดบันทึกการขอใช้		นักวิชาการอุดมศึกษา	1 ปี
4	บันทึกการใช้รถรายเดือน	FM-AC-22	นักวิชาการอุดมศึกษา	1 ปี
5	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ		นักวิชาการอุดมศึกษา	1 ปี