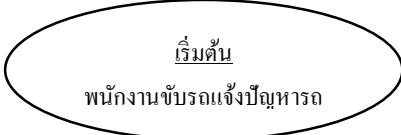
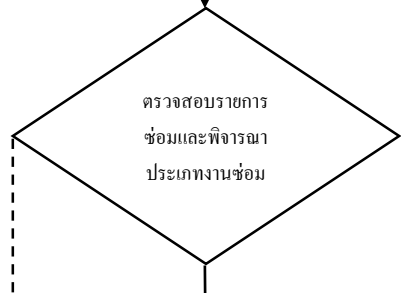
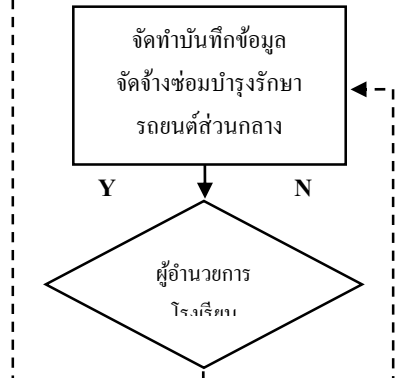





	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06.03.03</p>	<p style="text-align: center;">เวลารวม ตลอดกระบวนการ 22 นาที/รายการ</p>
---	--	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลแจ้งถึงปัญหาหรือจุดที่ชำรุดของรถยนต์ส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
2.		2 นาที / ครั้ง	ตรวจสอบประเภทรถยนต์ส่วนบุคคลว่าเป็นรถโรงเรียนหรือรถที่มีสัญญาเช่ากับทางโรงเรียน ในกรณีรถยนต์ส่วนบุคคลเป็นของโรงเรียนจะดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมเองแต่ถ้าเป็นรถที่มีสัญญาเช่าจะให้ทางบริษัทรับผิดชอบนำไปซ่อมซ่อม โดยให้นำรถมาแทนรถคันเดิมที่ชำรุดหรือมีปัญหา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
3.		15 นาที / ฉบับ	ในกรณีเป็นรถยนต์ของโรงเรียนจะดำเนินการให้พนักงานขับรถส่วนบุคคลประสานขอใบเสนอราคากับทางศูนย์บริการรถยนต์ต่างๆ และนำใบเสนอราคามาจัดทำบันทึกขออนุมัติโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายอาคารฯ ฝ่ายคลังและพัสดุ เพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
4.		5 นาที	ดำเนินการแยกประเภทรถยนต์ส่วนบุคคลว่าเป็นรถยนต์สัญญาเช่าหรือรถยนต์ของโรงเรียน หากเป็นรถ หากเป็นรถยนต์สัญญาเช่าจะประสานบริษัทมาดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
5.		-	เมื่อเรื่องการซ่อมบำรุงอนุมัติจะแจ้งให้ทางพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลนำรถไปดำเนินการซ่อมแซมทางศูนย์ต่างๆที่ได้ประสานไว้และนำวันรับรถคืนและรถยนต์ที่เป็นสัญญาเช่าให้ทางบริษัทมาดำเนินการตามสัญญา	ช่างซ่อมบำรุง
6.		-	รถยนต์ส่วนบุคคลมีสภาพปกติพร้อมให้บริการแก่ผู้ขอบริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ