



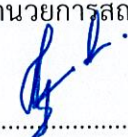

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การให้บริการรถยนต์ราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 301-103

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2563

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP 301-103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2563	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะมีประสิทธิภาพ
  2. ผู้ใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดี
  3. ยานพาหนะได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว
2. ขอบข่าย : เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการยานพาหนะกับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักศึกษา สำหรับใช้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมโครงการอบรมและสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกจัดชั้น ทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	FM-SOP 301-103-01

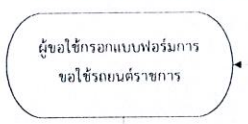

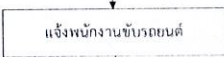
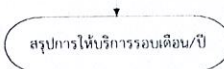
6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  การให้บริการรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP 301-103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2569	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลาการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ผู้ขอใช้บริการ		1.1 ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง กรณีทำหนังสือบันทึกข้อความให้แนบแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง	10 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ผู้อนุมัติ		2.1 รับเรื่องการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/เอกสารแนบ/การกรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน 2.3 ตรวจสอบวันที่ เวลา การให้บริการรถยนต์ราชการ 2.4 เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ	10 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ
3	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/พนักงานขับรถยนต์		3.1 แจ้งรายละเอียดตารางการขอใช้รถยนต์ราชการให้กับพนักงานขับรถยนต์ทาง Line	30 นาที	ตารางการขอใช้รถยนต์ราชการ (Excel)
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		4.1 สรุปบันทึกผลการให้บริการรถยนต์ราชการในรอบเดือน/ปี	3 วัน	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -