



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการรถยนต์ราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 301-1102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP 301-1102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 1/2

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

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	FM-SOP 301-1102-01

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP 301-1102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

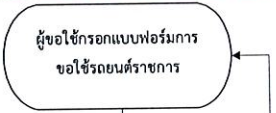
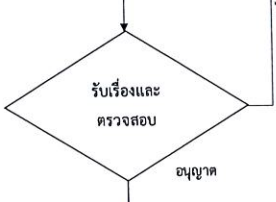
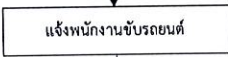
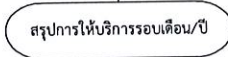
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลาการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ผู้ขอใช้บริการ		1.1 ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง กรณีทำหนังสือบันทึกข้อความให้แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง	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 -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568