



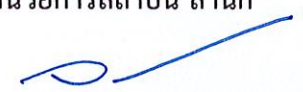
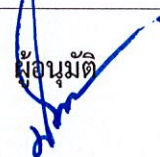
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

รหัสเอกสาร : 302-1103

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร 302-1103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ ของ SOP :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการจนถึงการแจ้งพนักงานขับรถในการเตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	FM-SOP 302-1103-01

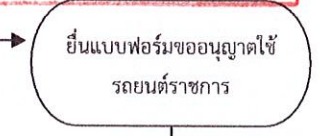
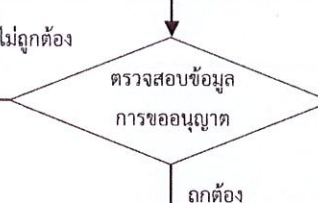
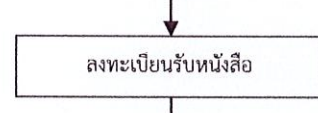
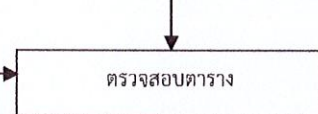
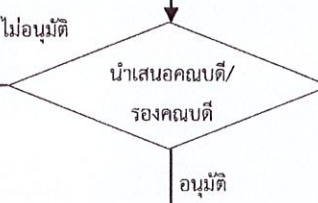
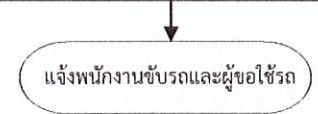
6. คำจำกัดความ : รถยนต์ราชการ หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อบริการจัดกิจกรรมส่วนรวมของส่วนราชการ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร 302-1103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ		ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่สำนักงานคณบดี	2 นาที/ฉบับ	หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
2	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		ทำการตรวจสอบข้อมูลในหนังสือว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่/ในกรณีที่ต้องให้ดำเนินการต่อ/ในกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งกลับเพื่อแก้ไข	2 นาที/ฉบับ	หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
3	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	2 นาที/ฉบับ	หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
4	งานยานพาหนะ		ทำการตรวจสอบตารางขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการว่าว่างหรือไม่/บันทึกผลตรวจสอบลงในเอกสารบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ	2 นาที/ฉบับ	หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
5	คณบดี/รองคณบดี		งานพาหนะตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณนำเสนอลงนามอนุญาต	2 นาที/ฉบับ	หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
6	งานยานพาหนะ		งานยานพาหนะแจ้งพนักงานขับรถราชการทราบและดำเนินการ	2 นาที/ฉบับ	หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

8. วิธีปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....1.3.ก.พ. 2568