



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

รหัสเอกสาร : 302-1103

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มท.สุววรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร 302-1103	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	---	------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/2

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

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

6. คำจำกัดความ : รถยนต์ราชการ หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อบริหารจัดการกิจกรรมส่วนรวมของส่วนราชการ

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

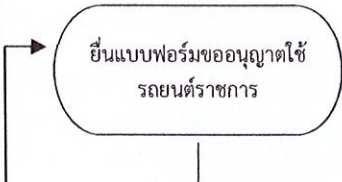
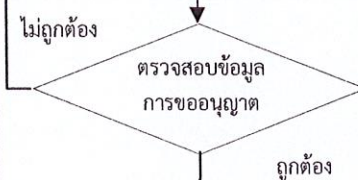
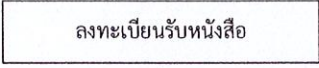
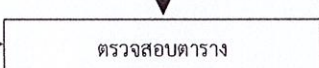
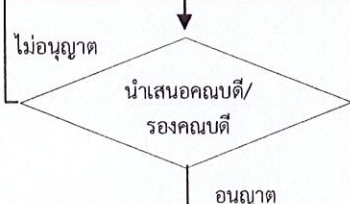
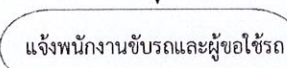
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร 302-1103	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ		ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่สำนักงานคณบดี โดยขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานคณบดีและดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์	2 นาที/ฉบับ	หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
2	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		ทำการตรวจสอบข้อมูลในหนังสือว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่/ในกรณีที่ถูกต้องให้ดำเนินการต่อ/ในกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งกลับเพื่อแก้ไข	2 นาที/ฉบับ	หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
3	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ประทับรับหนังสือ ระบุเลขที่รับ วันที่รับ และเวลาที่รับหนังสือ บันทึกข้อมูลลงในระบบงานหนังสือรับ	2 นาที/ฉบับ	1.หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ 2.ทะเบียนรับหนังสือ
4	งานยานพาหนะ		ทำการตรวจสอบตารางการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ว่าว่างหรือไม่ บันทึกผล ตรวจสอบลาในเอกสารบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ	2 นาที/ฉบับ	1.หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ 2.ทะเบียนบันทึกการขอใช้รถยนต์ราชการ
5	คณบดี/รองคณบดี		งานพาหนะตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณนำเสนอลงนามอนุญาต	2 นาที/ฉบับ	หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
6	งานยานพาหนะ		งานยานพาหนะแจ้งพนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถยนต์ราชการและผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ โดยส่งหนังสือฉบับจริงและส่งผ่านช่องทางไลน์ เพื่อแจ้งทราบ และดำเนินการ	2 นาที/ฉบับ	หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

8. วิธีปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568