





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการรถยนต์ราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 306-1103

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คนบตี</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คนบตีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP.306-1103	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ : **เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
1. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะมีประสิทธิภาพ
 2. ผู้ใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดี
 3. ยานพาหนะได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว
2. ขอบข่าย : เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการยานพาหนะกับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักศึกษา สำหรับใช้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมโครงการอบรมและสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกจัดขึ้นทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี


5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	FM-SOP 306-1103-01

6. คำจำกัดความ : รถยนต์ราชการ หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้สำหรับบริหารจัดการกิจกรรมส่วนร่วมของราชการ

ISSUE :01.....

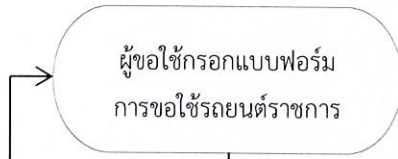
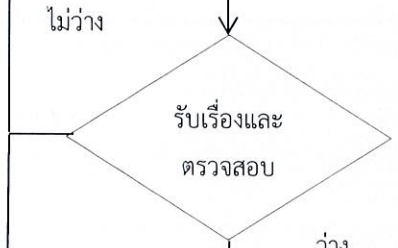
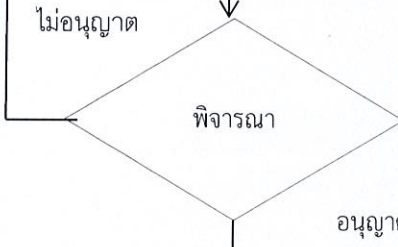
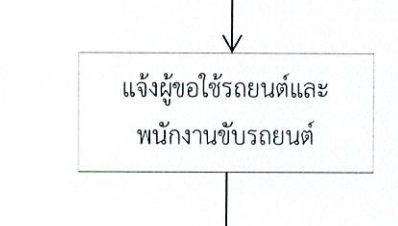
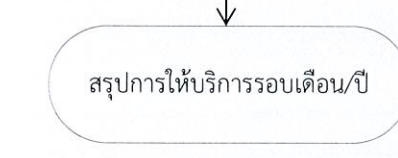
วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP.306-1103	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
ระยะเวลา
ดำเนินการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ	 <p>ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ</p>	-ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง -ในกรณีที่ทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการให้แนบแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ไปราชการด้วยทุกครั้ง	- แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	 <p>ไม่ว่าง</p> <p>รับเรื่องและตรวจสอบ</p> <p>ว่าง</p>	- รับเรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	รองคณบดี/คณบดี	 <p>ไม่อนุญาต</p> <p>พิจารณา</p> <p>อนุญาต</p>	-เสนอรองคณบดีและคณบดีพิจารณาตามลำดับ	- แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ -เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/พนักงานขับรถยนต์	 <p>แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์</p>	-แจ้งข้อมูลตารางงานการขอใช้รถยนต์ราชการให้กับพนักงานขับรถยนต์ผ่าน Line	- ตารางการขอใช้รถยนต์ราชการ
5.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	 <p>สรุปการให้บริการรอบเดือน/ปี</p>	-สรุปบันทึกผลการให้บริการรถยนต์ราชการในรอบเดือน/ปี	-แบบบันทึกผลการให้บริการรถยนต์ราชการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน -ไม่มี-