





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอใช้ยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : SOP-101-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 ส.ค. 2559

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้ยานพาหนะ	รหัสเอกสาร : SOP 101-03 ออกวันที่ : 22 มี.ค. 2559	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER			

1. **วัตถุประสงค์** :
 1. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะมีประสิทธิภาพ
 2. ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
 3. ยานพาหนะได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว
2. **ขอบข่าย** : เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการยานพาหนะกับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักศึกษา สำหรับใช้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมโครงการอบรมและสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกจัดขึ้นทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน การบริการแบบกัลยาณมิตร (คู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี)
4. **เอกสารอ้างอิง** : - ไม่มี -
5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	FM-SOP 101-03-01

6. **คำจำกัดความ** : - ไม่มี -



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอใช้ยานพาหนะ

รหัสเอกสาร
SOP 101-03

เอกสารควบคุม

ออกวันที่
22 ธ.ค. 2559

22 ธ.ค. 2559

เขียนโดย : กองกลาง
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี


หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	-ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณีทำหนังสือบันทึกข้อความ ให้แนบแบบฟอร์มการขออนุญาต ใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง	ภายใน 10 นาที	FM-SOP 101-03-01 แบบฟอร์มการขอใช้ รถยนต์ราชการ
2	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.	รับเรื่องและตรวจสอบ	- รับเรื่องการขอใช้บริการ ยานพาหนะจากหน่วยงานต่างๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร - ตรวจสอบตารางเวลาการใช้ รถยนต์ราชการ - จัดรถยนต์ คนขับรถยนต์ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ภายใน 40 นาที	
		ไม่อนุญาต/ ไม่วาง			
		อนุญาต			
3	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ได้รถยนต์ ให้สำเนาใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง - ไม่ได้รถยนต์ ให้ส่งตัวจริงใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 15 นาที	
4	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.	แจ้งพนักงานขับรถยนต์	- โทรศัพท์แจ้งพนักงานขับ รถยนต์ - ขึ้นบอร์ดตารางการใช้รถยนต์	ภายใน 15 นาที	
5	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.	สรุปการให้บริการในรอบเดือน/ปี	- สรุปผลการให้บริการการใช้ บริการรถยนต์ราชการในรอบ เดือน/ปี	3 วัน	
		จบ			

ISSUE : 01

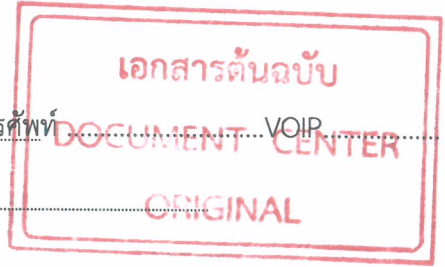
วันที่บังคับใช้..... 22 ธ.ค. 2559

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div> คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้ยานพาหนะ	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER 22 ส.ค. 2559 </div> รหัสเอกสาร ออกวันที่ SOP 101-03	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	---	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการBY..... งานบริการ หน่วยงานพาหนะ โทรศัพท์VOIP.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปราชการเรื่อง.....

สถานที่ไป..... มีผู้ร่วมเดินทางไปราชการ.....คน

ดังรายนามต่อไปนี้

.....

.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลาออกเดินทาง.....น. ถึง.....น.

กลับถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลากลับถึงมหาวิทยาลัย.....น.

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... สถานที่รอรถ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาตและผู้ควบคุมรถยนต์

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารอนุญาตให้ไปราชการมาพร้อมกันนี้แล้ว

ทั้งนี้ได้มอบหมายให้บุคลากรของหน่วยงานข้างต้นเดินทางไปราชการดังกล่าว

.....หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

บันทึกความเห็นหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

ควรพิจารณา อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....

โดย.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

ไม่อนุญาต เพราะ

.....หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการ.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

...../...../.....

หมายเหตุ 1. หากผู้ขออนุญาตและผู้ควบคุมรถยนต์นำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ขอไว้ ต้องรับผิดชอบในทุก ๆ กรณี
ที่ทำให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สินของทางราชการ

2. กรณีขอใช้บริการนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาให้พนักงานขับรถด้วย