

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

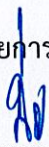
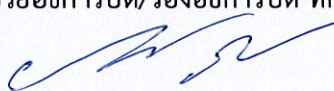
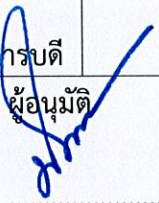
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ยานพาหนะ

รหัสเอกสาร : ...SOP.101-11....

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 101-11	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	การขอใช้ยานพาหนะ			

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

CONTROLLED COPY BY
 DOCUMENT CENTER

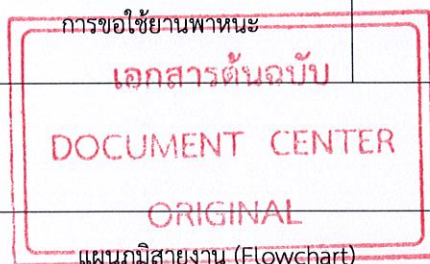
หน้า 1/2

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

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	FM-SOP 101-11-01

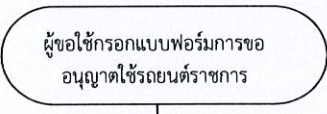
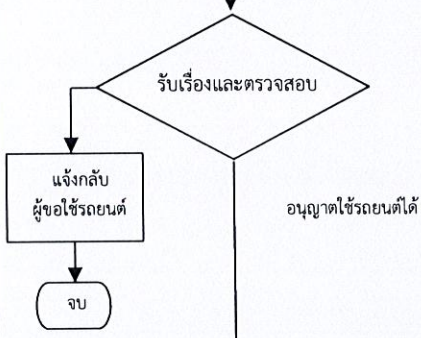
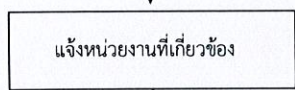
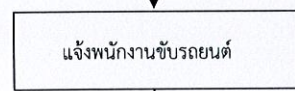
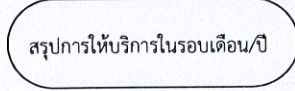
6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 101-11	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		-ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง -กรณีทำหนังสือบันทึกข้อความให้แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง	ภายใน 10 นาที	FM SOP 101-11-01 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
2	กองกลาง/กบส./กบน./กบว.		-รับเรื่องการขอใช้บริการยานพาหนะจากหน่วยงานต่าง ๆ -ตรวจสอบตารางเวลาการใช้รถยนต์ราชการ -จัดรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ภายใน 40 นาที	
3	กองกลาง/กบส./กบน./กบว.		-โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ได้รถยนต์ ให้สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง -ไม่ได้รถยนต์ ให้ส่งตัวจริงใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 15 นาที	
4	กองกลาง/กบส./กบน./กบว.		-โทรศัพท์แจ้งพนักงานขับรถยนต์ -ชั้นบอรรดตารางการใช้รถยนต์	ภายใน 15 นาที	
5	กองกลาง/กบส./กบน./กบว.		-สรุปผลการให้บริการใช้บริการรถยนต์ราชการในรอบเดือน/ปี	3 วัน	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568