



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการ

ปีการศึกษา 2565

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 <p>มทท.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้อาคารและสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-02-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางปราณี อุ่มเอิบ ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริการ อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้อาคารและสถานที่ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารและสถานที่ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับคำขอใช้บริการอาคารและสถานที่ การลงทะเบียนรับหนังสือ การตรวจสอบอาคารและสถานที่ คำนวณอัตราค่าใช้บริการ ผู้บริหารพิจารณาการขออนุมัติใช้อาคารและสถานที่ การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และการจัดเก็บข้อมูล</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขอใช้อาคารและสถานที่ หมายถึง การที่องค์กร หน่วยงานหรือบุคคล ขอใช้อาคารและสถานที่นั้นๆ ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย โดยการขออนุญาตจากหัวหน้างานและผู้บริหารสูงสุด เพื่อขอใช้อาคารและสถานที่ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้บริหาร : พิจารณาอนุมัติการขอใช้อาคารและสถานที่ หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่ : ตรวจสอบอาคารและสถานที่ ตรวจสอบคำนวณอัตราค่าบริการในการใช้สถานที่ ติดต่อประสานงาน การขอเช่าและแจ้งอัตราในการขอเช่าอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่ : รับหนังสือการขอใช้อาคารสถานที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 2. อัตราเรียกเก็บค่าบำรุงค่าใช้จ่ายขอใช้สถานที่ 3. เอกสารการขอใช้บริการอาคารและสถานที่ 4. ตารางการใช้อาคารและสถานที่ 5. แผนผังการจัดอาคารและสถานที่(ถ้ามี) 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการขอใช้อาคารและสถานที่ 2. ตารางการใช้อาคารและสถานที่ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร หนังสือการขอใช้อาคารและสถานที่</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกอาคารสถานที่</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ แผนกอาคารสถานที่</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่		รับหนังสือการขอใช้อาคาร/สถานที่จากผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	หนังสือการขอใช้อาคาร/สถานที่
2.	เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่		ลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มหนังสือและประทับตราวันที่มุมด้านขวาของหนังสือ และลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ	3 นาที	หนังสือการขอใช้อาคารสถานที่
3.	หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่		ตรวจสอบอาคารและสถานที่ที่ต้องการใช้บริการ ว่าว่างหรือไม่ว่าง หากไม่ว่างแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ หากว่างตรวจสอบคำนวณอัตราค่าบริการในการใช้สถานที่	30 นาที	อัตราเรียกเก็บค่าบำรุงค่าใช้จ่ายฯ
4.	หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่		นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา โดยมีรายละเอียดข้อมูลอัตราค่าบริการใช้สถานที่ประกอบการพิจารณา	30 นาที	หนังสือการขอใช้อาคารสถานที่
5.	ผู้บริหาร		ผู้บริหารพิจารณาการขอใช้อาคารสถานที่ หากพิจารณาอนุมัติให้แผนกอาคารสถานที่ดำเนินการต่อไป หากพิจารณาไม่อนุมัติ ส่งคืนเพื่อตรวจสอบข้อมูล	30 นาที	หนังสือการขอใช้อาคารสถานที่
6.	เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่		ส่งหากพิจารณาอนุมัติให้แผนกอาคารสถานที่ดำเนินการต่อไป หากพิจารณาไม่อนุมัติ ส่งคืนเพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องตามวันและเวลาต่อไป	20 นาที	หนังสือการขอใช้อาคารสถานที่
7.	เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่		จัดเก็บสำเนาเอกสาร เป็นข้อมูลสถิติการให้บริการอาคารสถานที่	5 นาที	หนังสือการขอใช้อาคารสถานที่

 มทร. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การซ่อมบำรุง (ระบบไฟฟ้า ระบบประปา อาคารปฏิบัติงาน)	รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-02-002	วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางปราณี อุ่มเอิบ ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริการ อนุมัติโดย : ผอ. สนง. ขท. อุเทนถวาย		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งซ่อมบำรุงทั้งงานระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ห้องปฏิบัติงาน ให้สามารถบริการได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการงานบริการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)					
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมตั้งแต่การรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุงในด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านอาคารและสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานต่าง ๆ เสนอต่อหัวหน้างานบริการ เพื่อแสดงความคิดเห็น พิจารณาในการซ่อมบำรุง เพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพตามเดิม					
คำจำกัดความ :	ซ่อมบำรุง หมายถึง ทำการซ่อมแซมการชำรุดเสียหาย หรือข้อบกพร่องของอาคารและสถานที่ ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย					
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานบริการ : มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการซ่อมแซมเบื้องต้น พิจารณาอนุมัติการซ่อมบำรุง รวบรวมจัดเก็บข้อมูล เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่ : รับเรื่องแจ้งขอให้ซ่อมบำรุง ตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้งให้ซ่อมบำรุง ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่รายงานต่อหัวหน้างานบริการเพื่อพิจารณา ดำเนินการซ่อมบำรุง เมื่องานเสร็จสิ้นเรียบร้อย ส่งมอบงานให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการ และส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้างานบริการ					
เอกสารอ้างอิง :	-					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (อ.01)					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	งานแจ้งซ่อมบำรุงต่างๆ	งานบริการ	งานบริการ	1 ปี	เรียงตามลำดับการแจ้งซ่อม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานบริการ		รับหนังสือ/เอกสารแจ้งขอให้ซ่อมบำรุง จากหน่วยงานผู้ขอรับบริการ และนำเสนอหนังสือหัวหน้างานบริการ เพื่อมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือแจ้งขอให้ ซ่อมบำรุงต่าง/ แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
2	หัวหน้างาน บริการ		หัวหน้างานบริการ สั่งการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้งให้ ซ่อมแซม	10 นาที	หนังสือแจ้งขอให้ ซ่อมบำรุงต่าง/ แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
3	เจ้าหน้าที่ งานบริการ		ดำเนินการตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้งให้ ซ่อมบำรุง ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ และรายงานต่อหัวหน้างานบริการ เพื่อพิจารณา	1 วัน	หนังสือแจ้งขอให้ ซ่อมบำรุงต่าง/ แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
4	หัวหน้างาน บริการ		พิจารณาหากสามารถดำเนินการซ่อมแซม อนุมัติและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการซ่อมแซม/บำรุง กรณีไม่สามารถดำเนินการได้แจ้ง หน่วยงานผู้ขอรับบริการ เพื่อเข้า กระบวนการขอจัดจ้างซ่อมของพัสดุต่อไป	10 นาที	แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
5	เจ้าหน้าที่ งานบริการ		เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมแซม ตามที่ได้รับมอบหมาย	1 - 5 วัน	แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
6	เจ้าหน้าที่ งานบริการ		หลังจากดำเนินการซ่อมแซมเสร็จสิ้น เรียบร้อย ส่งมอบงานให้หน่วยงานผู้ขอรับ บริการ ตรวจสอบงานและลงชื่อรับทราบผล การซ่อมแซม และนำเอกสารส่งให้หัวหน้า งานบริการ ต่อไป	1 วัน	แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)
7	หัวหน้างาน บริการ		รวบรวมจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน ซ่อมแซม/บำรุง	2 นาที	หนังสือแจ้งขอให้ ซ่อมบำรุงต่าง/ แบบฟอร์มการแจ้ง ซ่อม (อ.01)

 <p>มทร. ตะวันออก สงข.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การใช้ห้องประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-02-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> ควบคุมโดย : <u>หัวหน้างานบริการ</u> อนุมัติโดย : <u>ผอ.สงข.ชท.อุเทนถวาย</u></p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการใช้ห้องประชุมได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารและสถานที่ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในการใช้ห้องประชุม ตั้งแต่รับหนังสือ ลงทะเบียน ตรวจสอบ เสนอผู้บริหารพิจารณาและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ห้องประชุม หมายถึง ห้องภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จัดเตรียมไว้สำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาเห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอเพื่อพิจารณา เจ้าหน้าที่งานบริการ : รับเอกสารจากผู้ขอใช้บริการและนำเสนอหัวหน้างาน จัดเก็บเป็นสถิติการใช้ห้องประชุม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 2. เอกสารการใช้บริการห้องประชุม 3. ตารางการใช้อาคารและสถานที่ 4. แผนผังการจัดอาคารและสถานที่ (ถ้ามี) 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม (อป-01) 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การใช้ห้องประชุม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริการ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</p>	<p>ระยะเวลา 1 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตามลำดับของแต่ละ หน่วยงานที่ขอใช้ห้อง ประชุม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริการ		รับหนังสือการขอใช้ห้องประชุม จากบุคลากร/หน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่อุเทนถวาย	5 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
2	เจ้าหน้าที่งานบริการ		ลงทะเบียนรับหนังสือและตารางการขอใช้ห้องประชุม	5 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
3	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบห้องประชุม ว่าง-ไม่ว่าง ในวันและเวลาที่ขอผู้ขอใช้แจ้งความประสงค์ต้องการใช้ห้องประชุม	10 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
4	หัวหน้างานบริการ		นำหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อพิจารณาในเรื่องการขอใช้ห้องประชุม	10 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
5	ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อพิจารณาหากอนุมัติให้งานบริการดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติส่งคืนแจ้งผู้ขอใช้	30 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
6	หัวหน้างานบริการ		ประสานงานมอบหมายเจ้าหน้าที่บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
7	เจ้าหน้าที่งานบริการ		จัดเตรียมอุปกรณ์ ให้บริการดูแลอำนวยความสะดวก ในการจัดเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม (ถ้ามี)	1 วัน	
8	หัวหน้างานบริการ		รวบรวมข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม และจัดเก็บเป็นสถิติการใช้ห้องประชุม	5 นาที	


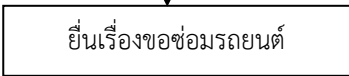
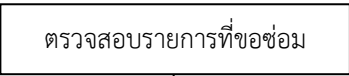
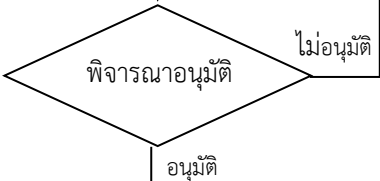
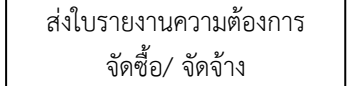

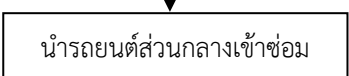
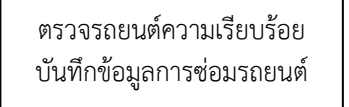
 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-02-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางปราณี อุ่มเอิน ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริการ อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้สามารถให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลได้ตรงตามความต้องการแก่บุคลากร/หน่วยงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้รับการบริการ มีความพึงพอใจในการให้บริการ อย่างน้อยร้อยละ 80</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอใช้รถราชการ การยื่นคำขอใช้รถราชการ ตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม จนกระทั่งการแจ้งพนักงานขับรถและจัดเก็บแบบคำขอ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ที่ขออนุมัติ ใช้รถราชการ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถยนต์ราชการ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบข้อมูลวัน/เวลาที่ขอใช้ และตารางการใช้รถยนต์ราชการ จัดพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์ตามความเหมาะสม บันทึกข้อมูลลงตารางการใช้รถ แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ทราบรายละเอียดของงาน พนักงานขับรถยนต์ : ออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ตารางการใช้รถยนต์</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</p>	<p>5 ปี</p>	<p>สมุดตารางการใช้รถยนต์</p>
	<p>แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวัน/เดือน/ปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล		ผู้ใช้รถยนต์ยื่นเอกสารแจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ส่งล่วงหน้า 2 วัน	- ผย.01 ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ - เอกสาร/คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
2	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบข้อมูลวัน/เวลาที่ขอใช้ และตารางการใช้รถยนต์ราชการ	5 นาที/เรื่อง	- ผย.01 ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ - ผย.02 สมุดตารางการใช้รถยนต์ราชการ
3	หัวหน้างานบริการ		จัดพนักงานขับรถและรถยนต์ตามความเหมาะสม	3 นาที/เรื่อง	
4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเพื่อพิจารณา	1 วัน/เรื่อง	- ผย.01 ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ - เอกสาร/คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
5	หัวหน้างานบริการ		แจ้งผลอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้ขอใช้ทราบ	3 นาที/เรื่อง	ผย.01 ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ
6	หัวหน้างานบริการ		บันทึกข้อมูลลงในสมุดตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	3 นาที/เรื่อง	ผย.02 สมุดตารางการใช้รถยนต์ราชการ
7	หัวหน้างานบริการ		หัวหน้างานบริการแจ้งให้พนักงานขับรถทราบรายละเอียดของงาน	3 นาที/เรื่อง	-
8	พนักงานขับรถ		พนักงานขับรถออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	15 นาที/เรื่อง	-

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-02-005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : ..นางปรวณี..อุ้มเอิบ ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริการ อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้รถยนต์ส่วนราชการได้รับการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งาน และให้บริการแก่บุคลากร หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จำนวนครั้งของการเกิดรถเสียระหว่างการให้บริการไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง การยื่นคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลางตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม จนกระทั่งการแจ้งแผนกพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาอะไหล่ซ่อม พนักงานขับรถและจัดเก็บแบบคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมวางแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบและซ่อมแซมก่อนและหลังการดำเนินการซ่อมที่เหมาะสมตามอายุการใช้งาน เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาอนุมัติการซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบรายการขอซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ นำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณา ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แผนกพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการซ่อมและบันทึกข้อมูลลงในตารางการแจ้งซ่อมรถยนต์ แผนกพัสดุ : ตามกระบวนการงานพัสดุ จัดหาอะไหล่ซ่อมรถยนต์ พนักงานขับรถ : ยื่นเรื่องขอซ่อมรถยนต์ นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าอู่ซ่อม</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พ 01 แบบรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์ 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="337 1598 1511 1732"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์</td> <td>งานบริการ</td> <td>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</td> <td>5 ปี</td> <td>แฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	แฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	แฟ้มเอกสาร										

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	พนักงานขับ รถยนต์		ยื่นเรื่องขอซ่อมรถยนต์ ต่อหัวหน้าแผนกยานพาหนะ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้อง ซ่อมในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม รถยนต์	5-10 นาที	แบบฟอร์มใบแจ้ง ซ่อมรถยนต์
2	หัวหน้างาน บริการ		ตรวจสอบเอกสารรายการ ที่ขอซ่อม และกรอกข้อมูล รายละเอียดในใบรายงานความ ต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง นำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อพิจารณา ผ่านแผนกพัสดุ	20 นาที	พ.01 ใบรายงาน ความต้องการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง
3	ผู้อำนวยการ สำนักงาน เขตพื้นที่		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ พิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งคืนเพื่อนำกลับไป ตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไข	1วัน/เรื่อง	พ.01 ใบรายงาน ความต้องการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง
4	หัวหน้างาน บริการ		ส่งเอกสารที่ได้รับการ อนุมัติแล้ว ให้แผนกพัสดุเพื่อ ดำเนินการต่อไป	5 นาที/ เรื่อง	พ.01 ใบรายงาน ความต้องการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง
5	แผนกพัสดุ		แผนกพัสดุดำเนินการตาม กระบวนการงานพัสดุ จัดหาซ่อม รถยนต์ ตามความเหมาะสม และแจ้งให้แผนกยานพาหนะ นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม	1-3 วัน/ เรื่อง	รายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง
6	พนักงานขับ รถยนต์		นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม ในอู่ซ่อมรถยนต์ที่แผนกพัสดุแจ้ง	2-3 วัน	
7	หัวหน้างาน บริการ		ตรวจสอบความเรียบร้อย ตามรายการที่ซ่อม และบันทึก ข้อมูลลงในตารางการแจ้งซ่อม รถยนต์	30 นาที/ เรื่อง	ทะเบียนคุมประวัติ การซ่อมรถยนต์
		