

## งานบริการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายรับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลการซ่อมอาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ และบำรุงรักษา เครื่องจักรต่าง ๆ ที่อยู่ในความดูแลของเขตพื้นที่ การกำจัดขยะและการพัฒนาบริเวณ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปีการศึกษา 2566 งานบริการ ได้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น 5 เรื่อง ดังนี้

1. การขอใช้อาคารและสถานที่ (สขอ.02-001)
2. การซ่อมบำรุง (ระบบไฟฟ้า ระบบประปา อาคารปฏิบัติงาน) (สขอ.02-002)
3. การขอใช้ห้องประชุม (สขอ.02-003)
4. การขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (สขอ.02-004)
5. การซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ (สขอ.02-005)

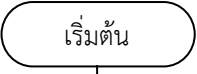

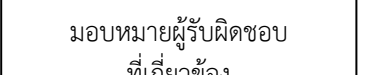
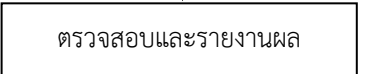
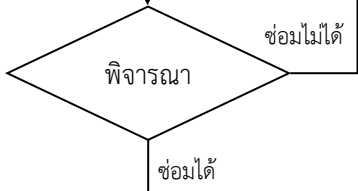
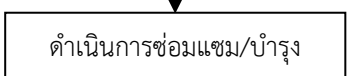
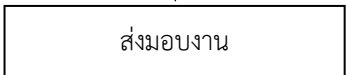
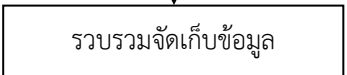
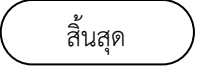
 <p>มท.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้อาคารและสถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-02-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางปราณี อุ่มเอิบ ควบคุมโดย : นางปราณี อุ่มเอิบ อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>																
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้อาคารและสถานที่ ให้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>																			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารและสถานที่ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>																			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับคำขอใช้บริการอาคารและสถานที่ การลงทะเบียนรับหนังสือ การตรวจสอบอาคารและสถานที่ คำนวณอัตราค่าใช้บริการ ผู้บริหารพิจารณาการขออนุมัติใช้อาคารและสถานที่ การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และการจัดเก็บข้อมูล</p>																			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การขอใช้อาคารและสถานที่ หมายถึง การที่องค์กร หน่วยงานหรือบุคคล ขอใช้อาคารและสถานที่นั้นๆ ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย โดยการขออนุญาตจากหัวหน้างานและผู้บริหารสูงสุด เพื่อขอใช้อาคารและสถานที่ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ</p>																			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาอนุมัติการขอใช้อาคารและสถานที่ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบอาคารและสถานที่ ตรวจสอบคำนวณอัตราค่าบริการในการใช้สถานที่ติดต่อประสานงาน การขอเช่าและแจ้งอัตราในการขอเช่าอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานบริการ : รับหนังสือการขอใช้อาคารสถานที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือ</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550</li> <li>2. อัตราเรียกเก็บค่าบำรุงค่าใช้จ่ายขอใช้สถานที่</li> <li>3. แผนผังการจัดอาคารและสถานที่(ถ้ามี)</li> </ol>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มการขอใช้อาคารและสถานที่</li> <li>2. ตารางการใช้อาคารและสถานที่</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือการขอใช้อาคารและสถานที่</td> <td>งานบริการ</td> <td>งานบริการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่</td> </tr> <tr> <td>ตารางการใช้อาคารและสถานที่</td> <td>งานบริการ</td> <td>งานบริการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือการขอใช้อาคารและสถานที่	งานบริการ	งานบริการ	5 ปี	เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่	ตารางการใช้อาคารและสถานที่	งานบริการ	งานบริการ	5 ปี	เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
หนังสือการขอใช้อาคารและสถานที่	งานบริการ	งานบริการ	5 ปี	เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่																
ตารางการใช้อาคารและสถานที่	งานบริการ	งานบริการ	5 ปี	เรียงตามลำดับการขอใช้บริการอาคารและสถานที่																

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

 มทร. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การซ่อมบำรุง (ระบบไฟฟ้า ระบบประปา อาคารปฏิบัติงาน)	รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-02-002	วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)	เขียนโดย : นางปราณี อุ่มเอิบ ควบคุมโดย : นางปราณี อุ่มเอิบ อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งซ่อมบำรุงทั้งงานระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ห้องปฏิบัติงาน ให้สามารถบริการได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการงานด้านสาธารณูปโภคพื้นฐาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุมตั้งแต่การรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุงในด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านอาคารและสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานต่าง ๆ เสนอต่อหัวหน้างานบริการ เพื่อแสดงความคิดเห็น พิจารณาในการซ่อมบำรุง เพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพตามเดิม				
<b>คำจำกัดความ :</b>	ซ่อมบำรุง หมายถึง ทำการซ่อมแซมการชำรุดเสียหาย หรือข้อบกพร่องของอาคารและสถานที่ ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	หัวหน้างานบริการ : มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการซ่อมแซมเบื้องต้น พิจารณาอนุมัติการซ่อมบำรุง รวบรวมจัดเก็บข้อมูล เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่ : รับเรื่องแจ้งขอให้ซ่อมบำรุง ตรวจสอบงานที่ได้รับแจ้งให้ซ่อมบำรุง ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่รายงานต่อหัวหน้างานบริการเพื่อพิจารณา ดำเนินการซ่อมบำรุง เมื่องานเสร็จสิ้นเรียบร้อย ส่งมอบงานให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการ และส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้างานบริการ				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	-				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม (อ.01)				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	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 สนง. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอใช้ห้องประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-02-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> ควบคุมโดย : <u>นางปราณี อุ่มเอิบ</u> อนุมัติโดย : <u>นางนิตยา เพียงตา</u></p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการขอใช้ห้องประชุมได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในการขอใช้ห้องประชุม ตั้งแต่รับหนังสือ ลงทะเบียน ตรวจสอบ เสนอผู้บริหารพิจารณาและมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้บริการด้านอาหารเครื่องดื่ม (ถ้ามี) และรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ห้องประชุม หมายถึง ห้องภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ที่จัดเตรียมไว้สำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาเห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบห้องประชุม นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาและมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องรวมถึงรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม เจ้าหน้าที่งานบริการ : รับเอกสารจากผู้ขอใช้บริการและนำเสนอสู่หัวหน้างาน จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องดูแลให้บริการอำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม(ถ้ามี)</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550</li> <li>2. เอกสารการขอใช้บริการห้องประชุม</li> <li>3. ตารางการใช้อาคารและสถานที่</li> <li>4. แผนผังการจัดอาคารและสถานที่ (ถ้ามี)</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (อป-01)</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
	<p>การขอใช้ห้องประชุม</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</p>	<p>1 ปี</p>	<p>ตามลำดับของแต่ละหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม</p>
	<p>สถิติการใช้ห้องประชุม</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</p>	<p>1 ปี</p>	<p>ตามลำดับของแต่ละหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริการ		รับหนังสือการขอใช้ห้องประชุม จากบุคลากร/หน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่อุเทนถาวย	5 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
2	เจ้าหน้าที่งานบริการ		ลงทะเบียนรับหนังสือและตารางการขอใช้ห้องประชุม	5 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
3	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบห้องประชุม ว่าง-ไม่ว่าง ในวันและเวลาที่ขอผู้ขอใช้แจ้ง ความประสงค์ต้องการใช้ห้องประชุม	10 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
4	หัวหน้างานบริการ		นำหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวย เพื่อพิจารณาในเรื่องการขอใช้ห้องประชุม	10 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
5	ผอ.สนง.เขตพื้นที่อุเทนถาวย		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวย เพื่อพิจารณา หากอนุมัติให้งานบริการ ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติ ส่งคืนแจ้งผู้ขอใช้	30 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
6	หัวหน้างานบริการ		ประสานงานมอบหมายเจ้าหน้าที่บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	หนังสือการขอใช้ห้องประชุม
7	เจ้าหน้าที่งานบริการ		จัดเตรียมห้องประชุมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้บริการดูแล อำนวยความสะดวก ในการจัดเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม (ถ้ามี)	1 วัน	
8	หัวหน้างานบริการ		รวบรวม ข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม และจัดเก็บเป็นสถิติการใช้ห้องประชุม	5 นาที	

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-02-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางปราณี..อุ่มเอิน ควบคุมโดย : นางปราณี..อุ่มเอิน อนุมัติโดย : นางนิตยา..เพียงตา</p>																
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้สามารถให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลได้ตรงตามความต้องการแก่บุคลากร/หน่วยงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>																			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผู้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้รับการบริการ มีความพึงพอใจในการให้บริการ อย่างน้อยร้อยละ 80</p>																			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอใช้รถราชการ การยื่นคำขอใช้รถราชการ ตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม จนกระทั่งการแจ้งพนักงานขับรถและจัดเก็บแบบคำขอ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ที่ขออนุมัติ ใช้รถราชการ</p>																			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ</p>																			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถยนต์ราชการ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบข้อมูลวัน/เวลาที่ขอใช้ และตารางการใช้รถยนต์ราชการ จัดพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์ตามความเหมาะสม บันทึกข้อมูลลงตารางการใช้รถ แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ทราบรายละเอียดของงาน พนักงานขับรถยนต์ : ออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. 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 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566</p>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ ตารางการใช้รถยนต์</p>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตารางการใช้รถยนต์</td> <td>งานบริการ</td> <td>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</td> <td>5 ปี</td> <td>สมุดตารางการใช้รถยนต์</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</td> <td>งานบริการ</td> <td>ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวัน/เดือน/ปี</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ตารางการใช้รถยนต์	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	สมุดตารางการใช้รถยนต์	แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	เรียงตามวัน/เดือน/ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ตารางการใช้รถยนต์	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	สมุดตารางการใช้รถยนต์																
แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	งานบริการ	ห้องงานบริการ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	เรียงตามวัน/เดือน/ปี																



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง		ผู้ใช้รถยนต์ยื่นเอกสารแจ้ง ความประสงค์ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	ส่งล่วงหน้า 2 วัน	- ผย.01 ใบขออนุมัติ ใช้รถยนต์ไปราชการ - เอกสาร/คำสั่งให้ไป ปฏิบัติราชการ
2	หัวหน้างาน บริการ		ตรวจสอบข้อมูลวัน/เวลาที่ ขอใช้ และตารางการใช้ รถยนต์ราชการ	5 นาที/เรื่อง	- ผย.01 ใบขออนุมัติ ใช้รถยนต์ไปราชการ - ผย.02 สมุดตาราง การใช้รถยนต์ราชการ
3	หัวหน้างาน บริการ		จัดพนักงานขับรถยนต์ และรถยนต์ตามความ เหมาะสม	3 นาที/เรื่อง	
4	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขต พื้นที่อุเทนถวาย		เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อพิจารณา	1 วัน/เรื่อง	- ผย.01 ใบขออนุมัติ ใช้รถยนต์ไปราชการ - เอกสาร/คำสั่งให้ไป ปฏิบัติราชการ
5	หัวหน้างาน บริการ		แจ้งผลอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ผู้ใช้ทราบ	3 นาที/เรื่อง	ย.01 ใบขออนุมัติใช้ รถยนต์ไปราชการ
6	หัวหน้างาน บริการ		บันทึกข้อมูลลงในสมุด ตารางการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	3 นาที/เรื่อง	ผย.02 สมุดตารางการ ขอใช้รถยนต์ราชการ
7	หัวหน้างาน บริการ		หัวหน้างานบริการ แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ ทราบรายละเอียดของงาน	3 นาที/เรื่อง	-
8	พนักงานขับ รถยนต์		พนักงานขับรถยนต์ ออกปฏิบัติงานตามใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	15 นาที/ เรื่อง	-

 <p>มท.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-02-005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : ..นางปรวณี..อุ้มเอิบ ควบคุมโดย : นางปรวณี..อุ้มเอิบ อนุมัติโดย : นางนิตยา..เพียงตา</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้รถยนต์ส่วนราชการได้รับการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งาน และให้บริการแก่บุคลากร หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>จำนวนครั้งของการเกิดรถเสียระหว่างการให้บริการไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกรอกแบบคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง การยื่นคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลางตามสายการบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การตรวจสอบแบบคำขอ เสนอความเห็น พร้อมลงนาม จนกระทั่งการแจ้งแผนกพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาอะไหล่ซ่อม พนักงานขับรถและจัดเก็บแบบคำขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมวางแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบและซ่อมแซมก่อนและหลังการดำเนินการซ่อมที่เหมาะสมตามอายุการใช้งาน เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาอนุมัติการซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ หัวหน้างานบริการ : ตรวจสอบรายการขอซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ นำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณา ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แผนกพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการซ่อมและบันทึกข้อมูลลงในตารางการแจ้งซ่อมรถยนต์ แผนกพัสดุ : ตามกระบวนการงานพัสดุ จัดหาอะไหล่ซ่อมรถยนต์ พนักงานขับรถ : ยื่นเรื่องขอซ่อมรถยนต์ นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. 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 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. พ 01 แบบรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="337 1696 1511 1822"> <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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	พนักงานขับรถยนต์		ยื่นเรื่องขอซ่อมรถยนต์ราชการ ต่อหัวหน้าแผนกยานพาหนะ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องซ่อมในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมรถยนต์	5-10 นาที	แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมรถยนต์
2	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบเอกสารรายการที่ขอซ่อม และกรอกข้อมูลรายละเอียดในใบรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อพิจารณา ผ่านแผนกพัสดุ	20 นาที	พ.01 ใบรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
3	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่พิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งคืนเพื่อนำกลับไปตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไข	1วัน/เรื่อง	พ.01 ใบรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
4	หัวหน้างานบริการ		ส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้แผนกพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที/เรื่อง	พ.01 ใบรายงานความต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
5	แผนกพัสดุ		แผนกพัสดุดำเนินการตามกระบวนการงานพัสดุ จัดหาซ่อมรถยนต์ ตามความเหมาะสม และแจ้งให้แผนกยานพาหนะนำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม	1-3 วัน/เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
6	พนักงานขับรถยนต์		นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม ในอู่ซ่อมรถยนต์ที่แผนกพัสดุแจ้ง	2-3 วัน	
7	หัวหน้างานบริการ		ตรวจสอบความเรียบร้อยตามรายการที่ซ่อม และบันทึกข้อมูลลงในตารางการแจ้งซ่อมรถยนต์	30 นาที/เรื่อง	ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมรถยนต์