



เอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedures : SOPs)

กระบวนงาน.....งานยานพาหนะ.....

ส่วน.....สารบรรณและเลขานุการกิจ ฝ่าย.....บริหารทั่วไป

เอกสารฉบับนี้มีจำนวน5..... หน้า (รวมใบปะหน้า)

รายการปรับปรุงเอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

[illegible]

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) กระบวนการ:.....งานยานพาหนะ.....	รหัส: ADD-04-04 แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: 9 มี.ค. 64 หน้าที่ 2 จาก 5 หน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนสารบรรณและ เลขานุการกิจ.....	ผู้จัดทำ: <u>นางสาว เถลิศรี เฟื่องทอง</u> ผู้ทบทวน: <u>นางชรินทร์ เนติ</u>	ผู้อนุมัติ: <u>นางกนกพร ไผ่นาค</u>

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นขั้นตอนในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ของบุคลากรในสถาบันฯ
- 1.2 เพื่อใช้ตรวจสอบกระบวนการทำงาน และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพในอนาคต
- 1.3 เพื่อเก็บเป็นข้อมูลการใช้นโยบายของสถาบันฯ ประจำปีต่างๆ

2. ขอบเขตงาน

- 2.1 ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่รับข้อมูลจากต้นเรื่อง จนถึงสิ้นสุดการเดินทาง และจัดเก็บเอกสาร

3. ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระบบ eoffice

4. คำอธิบายศัพท์หรือนิยามเชิงปฏิบัติการ

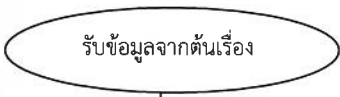
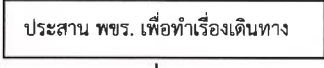
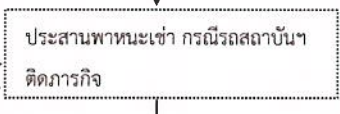
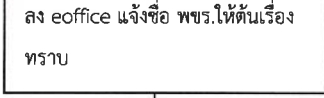
- 4.1 E-office หมายถึง ระบบรับ – ส่ง เอกสารภายในสถาบันฯ การเข้าจองรถในระบบ eoffice

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- 5.1 ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. 2552
- 5.2 ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. 2552 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.2557

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) กระบวนการ:.....งานยานพาหนะ.....	รหัส: ADD-04-04 แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: 9 มี.ค. 64 หน้าที่ 3 จาก 5 หน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนสารบรรณและ เลขานุการกิจ.....	ผู้จัดทำ: <u>นางสาว เอลิมศรี เฟื่องทอง</u> ผู้ทบทวน: <u>นางชรินทร์ เนติ</u>	ผู้อนุมัติ: <u>นางกนกพร ไผ่นาค</u>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียด และผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		ล่วงหน้า 3 – 5 วัน ทำการ	รับข้อมูลจากต้นเรื่อง การขอใช้พาหนะ สถาบันฯ ผ่านระบบ e-office • กรณี ปกติ แจ้งล่วงหน้า 3 – 5 วันทำการ • กรณี เร่งด่วน (ถ้ามี) ล่วงหน้า 3 ชม. เช่น มีการกิจด่วน เดินทางตอนบ่าย และขอรถใน ตอนเช้า เป็นต้น	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
2		30 นาที	ตรวจสอบคิวงานของพนักงานขับรถสถาบันฯ • รถยนต์สถาบันฯ ติดภารกิจหรือไม่ • หากติดภารกิจ ให้ใช้พาหนะเช่า	ตารางการใช้ ยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
3		15 นาที	ประสาน พร. เรื่องการเดินทาง โดยแจ้งวัน เวลา สถานที่ และชื่อผู้เดินทาง	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
4		45 นาที ถึง 1-2 วัน	ประสานพาหนะเช่ากรณีรถสถาบันฯ ติด ภารกิจ หรือ มีการเดินทางเป็นหมู่คณะ 3 คนขึ้นไป	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
5		10 นาที	เมื่อได้คิวของ พร. แจ้งชื่อพร้อมเบอร์ โทรศัพท์มือถือ ของ พร. ให้ต้นเรื่องทราบ และประสานงานการเดินทางต่อไป ❖ แจ้งชื่อพร. ให้ต้นเรื่องทราบก่อนการ เดินทาง • กรณี ปกติ แจ้งล่วงหน้า 2 - 3 วันทำการ • กรณี เร่งด่วน (ถ้ามี) ล่วงหน้า 3 ชม. เช่น มีการกิจด่วน เดินทางตอนบ่าย และขอรถใน ตอนเช้า เป็นต้น	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
					



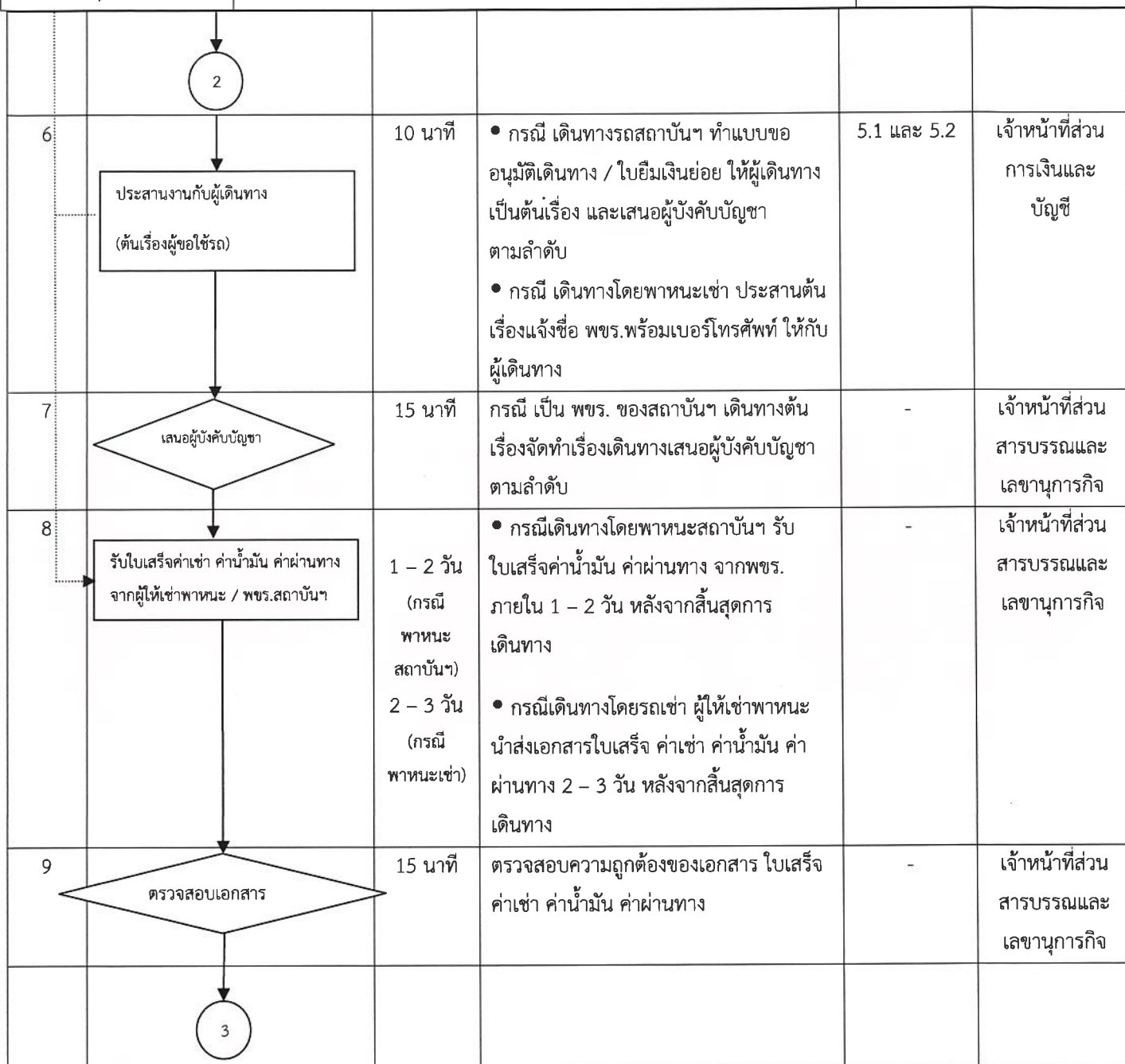
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedures : SOPs)
กระบวนการ:.....งานยานพาหนะ.....

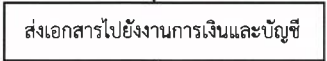
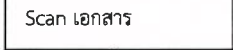
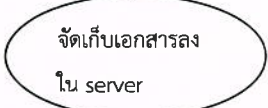
รหัส: ADD-04-04
แก้ไขครั้งที่: 0
วันที่ประกาศใช้: 9 มี.ค. 64
หน้าที่ 4 จาก 5 หน้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ
.....ส่วนสารบรรณและ
เลขานุการกิจ.....

ผู้จัดทำ: นางสาว เฉลิมศรี เพ็ญทอง
ผู้ทบทวน: นางชรินทร์ เนติ

ผู้อนุมัติ:
นางกนกพร ใฝ่นาค



	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) กระบวนการ:.....งานยานพาหนะ.....		รหัส: ADD-04-04 แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: 9 มี.ค. 64 หน้าที่ 5 จาก 5 หน้า	
หน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนสารบรรณและ เลขานุการกิจ.....	ผู้จัดทำ: <u>นางสาว เอลิมศรี เฟื่องทอง</u> ผู้ทบทวน: <u>นางชรินทร์ เนติ</u>		ผู้อนุมัติ: <u>นางกนกพร ใฝ่นาค</u>	
				
10			5 นาที • กรณีเดินทางพาหนะสถาบันฯ ทำแบบขอรายงานการเดินทาง ให้ผู้เดินทางลงนามและเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ • กรณีเดินทางโดยพาหนะเช่า ส่งเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้งานการเงินดำเนินงานเบิกจ่ายให้กับผู้ให้เช่าพาหนะต่อไป	5.1 และ 5.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินและบัญชี
11			5 นาที Scan เอกสารเพื่อจัดเก็บใน Folder การเดินทางในประเทศ	- เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและเลขานุการกิจ
12			5 นาที จัดเก็บเอกสารแยกตามปีงบประมาณ และชื่อ และ ฝ่ายของบุคลากร	- เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและเลขานุการกิจ

7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/คู่มือที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 7.2 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 7.3 ใบขออนุมัติเบิก/ยืมค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อย
- 7.4 แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะสถาบันฯ ในระบบ eoffice