



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจองรถราชการด้วยระบบออนไลน์	ES-SP-07	1	1/06/63	1/3

1. (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) Procedure

1. การจองห้องรถราชการด้วยระบบออนไลน์ เป็นการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้บริหารเมื่อมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ ณ ต่างจังหวัด หรือในกรณีที่ผู้บริหารประสงค์จะเดินทางโดยรถราชการ
2. ผู้บริหารสั่งการจองรถราชการ ในกรณีที่จำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างจังหวัด โดยพิจารณาจังหวัดที่ไม่มีสนามบินระหว่างจังหวัดขอนแก่น ถึงยังจังหวัดปลายทางเป็นหลัก
3. ตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ ที่จะเดินทางไปประชุม จำนวนผู้เดินทางไปราชการ
4. กำหนดประเภทรถสำหรับเดินทางไปราชการตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากจำนวนผู้เดินทางไปราชการในครั้งนั้นๆ เช่น รถตู้ รถมินิบัส หรือรถบัส เป็นต้น
5. ตรวจสอบรถราชการที่พร้อมเดินทาง และ จองรถราชการด้วยระบบออนไลน์ และกรอกข้อมูลต่างๆ เช่น วัน เวลา สถานที่ ที่จะเดินทางไปประชุม จำนวนผู้เดินทางไปราชการ
6. ยืนยันการจองรถราชการและรอผลยืนยันการจองรถราชการ
7. ได้รับการยืนยันการจองรถราชการจากระบบออนไลน์ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
8. ส่งทำหนังสือขอใช้รถราชการเพื่อเป็นการยืนยันการใช้รถและเป็นหลักฐานในการแนบเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
9. ลงกำหนดการนัดหมายให้ผู้บริหาร พร้อมแจ้งทะเบียนรถราชการ พนักงานขับรถ วันเวลา สถานที่นัดหมายขึ้นรถ และจำนวนพร้อมรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ
10. ก่อนเวลาการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ประมาณ 1 วัน เลขานุการโทรศัพท์ยืนยันกับพนักงานขับรถยนต์ ประสานวันเวลา สถานที่ เดินทางไปราชการของผู้บริหาร และจุดนัดพบเพื่อขึ้นรถและออกเดินทางไปราชการ




มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจอร์รถราขการด้วยระบบออนไลน์	ES-SP-07	1	1/06/63	2/3

2. ผังกระบวนการจอร์รถราขการด้วยระบบออนไลน์

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จุดเริ่มต้นขั้นตอนการจอร์รถ	
	15 นาที	1. รับคำสั่งการเดินทางไปราชการ ณ ต่างจังหวัดที่มีไม่การโดยสารทางเครื่องบิน จากผู้บริหาร 2. วิเคราะห์ข้อมูล 2.1 จำนวนผู้เข้าประชุม 2.2 วัน เวลา และสถานที่ 2.3 อุปกรณ์ โสัดทัศนูปกรณ์ ที่จะใช้งาน 2.4 เตรียมจองห้องประชุม	เลขานุการ
	10 นาที	.1เข้าระบบการจอร์รถราขการออนไลน์ .2กรองข้อมูลรายละเอียดการใช้ขอใช้รถ .3บันทึกข้อมูลและรอผลการยืนยัน	เลขานุการ
	3-1 วัน รับผิดชอบโดย (ผู้ดูแลระบบ)	ได้รับการยืนยันรถราขการจากระบบออนไลน์ และรายงานผลการจอร์รถราขการให้ผู้บริหารทราบ	เลขานุการ
		จุดสิ้นสุดขั้นตอนการจอร์รถ	

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)				
	หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น				
	มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
	การจองห้องประชุมและรถราชการด้วยระบบออนไลน์	ES-SP-07	01	1/06/63	3/3
<p>1. เอกสารอ้างอิง</p> <p>-</p> <p>2. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)</p> <p>-</p> <p>3. แหล่งที่มา</p> <p>นฤมล ศักดิ์เสรีกุล. (2562). เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน. คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น การจองห้องประชุมรถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับ เลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น, หน้า 62-63.</p>					

ฉบับที่ (Revision No.)	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
1	1 มิถุนายน 2563	นฤมล ศักดิ์เสรีกุล	อริสา สอนสุภี (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)