



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
งานให้บริการยานพาหนะ

รหัสงาน
SOP 06.03.01

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
25 นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอรับบริการยานพาหนะในการเดินทางจากสาขา/ฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
2.		3 นาที	นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์จากผู้ขอรับบริการมาพิจารณาความเหมาะสมในการจัดพาหนะในการเดินทางตามคำร้องขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
3.	 	15 นาที / ฉบับ	ในกรณีรถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียนมีไม่เพียงพอต่อการให้บริการตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทางฝ่ายอาคารสถานที่ฯ จะดำเนินการพิจารณาพาหนะตามจำนวนผู้เดินทางและหากมีจำนวนผู้เดินทางมากจะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติพาหนะอื่นๆ เช่น รถยนต์ส่วนตัว รถตู้เช่า รถแท็กซี่ และรถประจำทาง ให้ผู้อำนวยการอนุมัติเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ร้องขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
4.		5 นาที	ดำเนินการจัดหาพาหนะเพื่อความเหมาะสมในการใช้เดินทางโดยจะพิจารณาจำนวนผู้เดินทางและสถานที่เดินทางไปไกลหรือใกล้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
5.		-	นำใบขอรับบริการแจ้งเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการให้บริการ (กรณีเช่ารถจะประสานวัน เวลาเดินทางแจ้งให้รถตู้เช่าทราบเพื่อมาให้บริการต่อไป)	เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
6.		2 นาที	ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับบริการว่าได้พาหนะประเภทใดในการเดินทางหรือไม่สามารถจัดพาหนะให้ตามการร้องขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ