



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน.สำนักกิจการนักศึกษาและ
ศิษย์เก่าสัมพันธ์


ชื่อกระบวนการ : ขอใช้ยานพาหนะในงานกิจกรรม

งานงานกิจกรรมนักศึกษา (กิจกรรมทั่วไป)

โทร 02-3298142 ต่อ3247/โทรสาร 023298142

e-mail : kosum.pu@kmitl.ac.th


Website:<https://office.kmitl.ac.th/osda/place/>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-003
	ชื่อกระบวนการ : ขอใช้ยานพาหนะในงานกิจกรรม	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 1 of 7

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย
<p>นางโกสุม พึ่งพรพรม</p> <p>(...นางโกสุม พึ่งพรพรม...)</p> <p>ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์....</p>	<p>(นายทองศักดิ์ จันทร์หมื่นไวย)</p> <p>รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p>ดร.สุธี ชูดีไพจิตร</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สุธี ชูดีไพจิตร)</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา</p>	<p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์ รุ่งพระแสง)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-003
	ชื่อกระบวนการ : ขอใช้ยานพาหนะในงานกิจกรรม	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่าสัมพันธ์		Page 2 of 7

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :


- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใช้รถส่วนกลางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 ให้นักศึกษาผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
- 1.3 เพื่อให้ให้นักศึกษาผู้ขอใช้รถส่วนกลางได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- 1.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานการขอใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขต (Scope) :

การขอใช้รถส่วนกลางในงานกิจกรรมนักศึกษาจนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ การขอใช้รถส่วนกลางและแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้นำองค์กรนักศึกษาทราบ


3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ทุกประเภทที่สถาบันได้จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันส่วนรวมของสถาบันหรือ ส่วนงานรวมถึงรถยนต์ที่สถาบันจัดหาโดยการเช่า
- 3.2 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์และผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- 3.4 OSDA หมายถึง สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.5 เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใน กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา สำนักงาน กิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.6 เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ หมายถึง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานยานพาหนะตามใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- 3.6 ผู้แทนองค์กรนักศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นผู้แทนขององค์กรศึกษานั้นๆ และกำลังศึกษาใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.7 พนักงานขับรถ หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นผู้ขับรถส่วนกลางของงานยานพาหนะ สำนักงานบริหาร ทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-003
	ชื่อกระบวนการ : ขอใช้ยานพาหนะในงานกิจกรรม	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 3 of 7

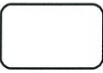
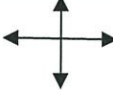
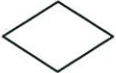

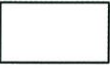

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น เห็นชอบ อนุญาต สั่งการและลงนาม
- 4.2 เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ รวบรวมโครงการที่ได้รับการอนุมัติและใบขออนุญาต ผู้ปกครองและติดต่อประสานงานงานยานพาหนะว่ามีรถว่างหรือไม่ ทำเรื่องขออนุญาตรถกรณีมีรถว่าง และลงนามผ่านเรื่องขออนุมัติรถ
- 4.3 เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ มีหน้าที่ ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ปกครอง และลงนามผ่านเรื่องให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อมอนุมัติการใช้รถส่วนกลาง
- 4.4 ผู้น้องครุภัณฑ์นักศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการด้านใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รวมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- 4.5 พนักงานขับรถ มีหน้าที่ ขับรถส่วนกลาง ที่ได้รับมอบหมายตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

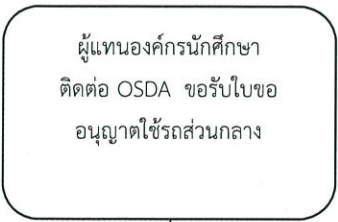
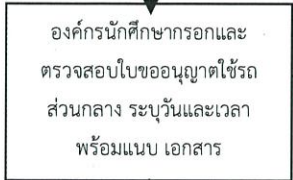
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-003
	ชื่อกระบวนการ : ขอใช้ยานพาหนะในงานกิจกรรม	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 4 of 7

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			ตัวแทนองค์กรนักศึกษาติดต่อกิจกรรมทั่วไป กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อขอรับเอกสารใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง หรือ download เอกสารจาก https://office.kmitl.ac.th/osda/		นักศึกษา
5.2		5 นาที	องค์กรนักศึกษารอกแบบฟอร์มใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลางพร้อมแนบหนังสืออนุมัติโครงการ และใบอนุญาตจากผู้ปกครอง(กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด)	แบบฟอร์มขอยานพาหนะใช้ในงานกิจกรรมทั่วไป กลุ่มงานพัฒนา นักศึกษา	นักศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-OSDA1-003

ชื่อกระบวนการ : ขอใช้ยานพาหนะในงานกิจกรรม


เริ่มใช้ : วว/ดต/ปป

แก้ไขครั้งที่ : 00

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

Page 5 of 7

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.3	<pre> graph TD A((1)) --> B{ตรวจสอบตารางการใช้รถส่วนกลางว่างหรือไม่} B -- ไม่ว่าง --> C((2)) B -- ว่าง --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	10 นาที	เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ตรวจสอบตารางใช้รถส่วนกลางว่าง/ไม่ว่าง ถ้าไม่ว่างแจ้งองค์กรนักศึกษาเลือกวันและเวลาใหม่		เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
5.4	<pre> graph TD A[] --> B[จองการใช้รถส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์] style A fill:none,stroke:none </pre>	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา จองรถผ่านระบบออนไลน์การจองรถส่วนกลาง (https://www.itrector.kmitl.ac.th)	ระบบOnline จองรถส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
5.5	<pre> graph TD A[] --> B{นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น} B -- เห็นชอบ --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	30 นาที	เมื่อได้รับการอนุมัติการจองผ่านระบบออนไลน์เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา พิมพ์เอกสารใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลางนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามส่งเรื่องไปสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ลงนามอนุมัติในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	ระบบOnline	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
5.6	<pre> graph TD A[] --> B[แจ้งองค์กรนักศึกษา รับทราบผลการจองรถส่วนกลาง] style A fill:none,stroke:none </pre>	5 นาที	แจ้งองค์กรนักศึกษาให้รับทราบผลการจองรถส่วนกลางเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ทางโทรศัพท์ ดังรายละเอียดดังนี้ -รถยนต์ประเภท รถบัสปรับอากาศ/พัดลม รถเก๋ง รถหกล้อ รถกระบะ -หมายเลขทะเบียนรถยนต์ -ชื่อพนักงานขับรถพร้อมเบอร์โทรศัพท์ - วัน/เวลา สถานที่จอดรถ (เวลา รับ/ส่ง)		เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
5.7	<pre> graph TD A[] --> B[ประสานงานกับพนักงานขับรถ] style A fill:none,stroke:none </pre>	5 นาที	ประสานงานกับพนักงานขับรถเรื่องวันเวลา สถานที่จอดรถรับ-ส่งองค์กรนักศึกษาและสถานที่เดินทาง		เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา
5.8	<pre> graph TD A[] --> B[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] style A fill:none,stroke:none </pre>	5 นาที	โหลดเอกสารการอนุมัติจากระบบเก็บเข้า Folder	ระบบ Online	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-003
	ชื่อกระบวนการ : ขอใช้ยานพาหนะในงานกิจกรรม	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 6 of 7

5. รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 ตัวแทนองค์กรนักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ งานกิจกรรมทั่วไป กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (ชั้น 4) เพื่อขอรับแบบเอกสารใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล/download เอกสารจาก <https://office.kmitl.ac.th/osda/>

5.2 ตัวแทนองค์กรนักศึกษารอกเอกสารใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลพร้อมเตรียมเอกสาร

รายละเอียดดังนี้

- หนังสือขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ใบขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด)

5.3. เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ตรวจสอบตารางการใช้ยานพาหนะกับเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม กรณีไม่ว่างประสานงานแจ้งผู้แทนองค์กรนักศึกษาทางโทรศัพท์เพื่อเลือกวันและเวลาใหม่และเขียนเอกสารใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลใหม่

5.4. เจ้าหน้าที่ จอรถผ่านระบบออนไลน์การจองรถส่วนบุคคล (<https://www.itrector.kmitl.ac.th>)
สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม


5.5. เมื่อได้รับการอนุมัติการจองผ่านระบบออนไลน์เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาพิมพ์เอกสารใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคลนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามส่งเรื่องไปสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ลงนามอนุมัติในใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

5.6. เจ้าหน้าที่แจ้งองค์กรนักศึกษาให้รับทราบผลการจองรถส่วนบุคคลเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว
รายละเอียดดังนี้

- รถยนต์ประเภท รถขับปรับอากาศ/พัดลม รถเก๋ง รถหกล้อ รถกระบะ
- หมายเลขทะเบียนรถยนต์
- ชื่อพนักงานขับรถพร้อมเบอร์โทรศัพท์
- วัน/เวลา สถานที่จอดรถ (เวลา รับ/ส่ง)

5.7. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับพนักงานขับรถเรื่องวันเวลา สถานที่จอดรถรับ-ส่ง องค์กรนักศึกษาและสถานที่เดินทาง

5.8. เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดเอกสารการอนุมัติจากระบบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม (Folder)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-003
	ชื่อกระบวนการ : ขอใช้ยานพาหนะในงานกิจกรรม	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์ เก่าสัมพันธ์	Page 7 of 7	

6.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

6.1 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังว่าด้วยการใช้รถสถาบัน พ.ศ. 2551

6.2 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการการฝึกอบรม และการศึกษา
ดูงาน 2562

6.3 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจัดกิจกรรมศึกษาดูงานหรือ
กิจกรรมนักศึกษาอื่นๆ ภายนอกสถาบัน

6.4 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ.2556

7. ใบขออนุญาตที่ใช้ (Form) :

7.1 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

7.2 หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ปกครอง

7.1 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน) 1.....เพื่อ.....
2.....เพื่อ.....
3.....เพื่อ.....
4.....เพื่อ.....

วันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

มีผู้โดยสาร จำนวน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.....2.....3.....

4.....5.....6.....

7.....8.....9.....

ขอใช้ทางด่วน

ผ่าน ไม่ผ่าน

ขอใช้รถประเภท.....

ความประสงค์ขอใช้รถ

.....ผู้ขออนุญาต

ส่งเที่ยวเดียว

(.....)

ส่งแล้วมารับกลับ

ส่งแล้วให้ปรับเวลา.....

.....ผู้อำนวยการส่วนหรือผู้แทน

(.....)ประธานสาขา

อนุญาตใช้รถหมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ 1. การขอใช้รถยนต์ภายใน กทม. จะต้องแจ้งสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2. การขอใช้รถยนต์ออกนอกเขต กทม. จะต้องแจ้งสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพฯ

ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ทำการ

3. กรณีจะนำนักศึกษาไปดูงานจะต้องแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว แนบมาด้วย

4. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ.....

7.2 หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ปกครอง



หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ปกครอง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... เป็น(บิดา/มารดา/อื่นๆ.....)
อายุ.....ปี หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... ที่อยู่.....

เป็นผู้ปกครองของ(นาย/นางสาว)..... อายุ.....ปี
รหัสประจำตัว..... ชั้นปีที่..... สาขาวิชา.....

คณะ..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... ได้ทราบวัตถุประสงค์ในการพ
นักศึกษาไปจัดกิจกรรมภายนอกสถาบัน อีกทั้งการไปจัดกิจกรรมดังกล่าวสถาบันได้กำหนดให้

1. ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
2. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการต้องเป็นผู้ควบคุมดูแล การพนักศึกษไปทำกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม
3. พนักงานสถาบันและ/หรือข้าราชการของสถาบัน เป็นผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการด้วยก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา
4. อาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานสถาบันและ/หรือข้าราชการของสถาบัน เป็นผู้ควบคุมดูแลยานพาหนะที่พนักศึกษไปทำกิจกรรม

ในกรณี ข้าพเจ้าจึงมีหนังสือเพื่อแสดงความยินยอมให้(นาย/นางสาว).....
ไปทำกิจกรรมภายนอกสถาบันได้และเพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....(บิดา/มารดา/อื่นๆ.....)
(.....)

ลงชื่อ.....(พยาน)
(.....)

ลงชื่อ.....(พยาน)
(.....)