

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP : การให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง ในเขต กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และเขตชลบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ 2)
	หมายเลข SOP : OOA-2569-001-02
หมายเลข SOP:	OOA-2569-001-02
ปรับปรุงจาก SOP:	OOA-2565-019-01 / OSK-2565-006-01
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	29/01/2569
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	26/01/2569
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน..... ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	7
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

1. การแก้ไขปรับปรุง:	
การขอใช้บริการใช้รถส่วนกลางในอดีตที่ผ่านมาใช้วิธีการกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มที่องค์กรกำหนด โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องกรอกคำขอในเอกสารและนำเสนอผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป 1 ลำดับ ได้แก่ ชำนาญการ หรือ หัวหน้าฝ่าย โดยถือเป็นการรับรองการเดินทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นการประหยัดทรัพยากรกระดาษ จึงไม่ได้กำหนดให้แนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่เนื่องจากปัจจุบัน สทอภ. ได้นำระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เข้ามาบริหารจัดการองค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงระบบจอง/ขอใช้รถด้วย โดยในการขอใช้รถสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบโดยไม่ต้อง Print มาแนบกับใบขอใช้รถเช่นในอดีตที่ผ่านมา และสามารถพิมพ์คำชี้แจงต่าง ๆ ในระบบได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องปรับปรุง SOP ให้สอดคล้องกับกระบวนการระบบ ERP เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3-5
INPUT/OUTPUT	หน้า 5
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 7
อภิธานศัพท์	หน้า 7-8
การลงนามอนุมัติ	หน้า 7

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อปรับปรุงให้เป็นไปตามระบบ ERP และหน่วยปฏิบัติของ สทอภ. มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงการปฏิบัติงานในรูปแบบของ Work Flow รายละเอียดของงาน มาตรฐานของงาน ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และการให้บริการยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติงานต่อได้

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:**ส่วนกลาง (ศูนย์ราชการฯ และบางเขน)**

- ผอ.สจก. : พิจารณออนุมัติในระดับผู้อำนวยการ
- เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ ฝพด.-1 : ตรวจสอบและจัดให้บริการยานพาหนะ
- เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ/หน.ฝ่าย ที่รับบริการ : ตรวจสอบและรับรองคำขอใช้รถ
- เจ้าหน้าที่ สทอภ. : ผู้รับบริการ
- พนักงานขับรถเช่า : ผู้ให้บริการ

พื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

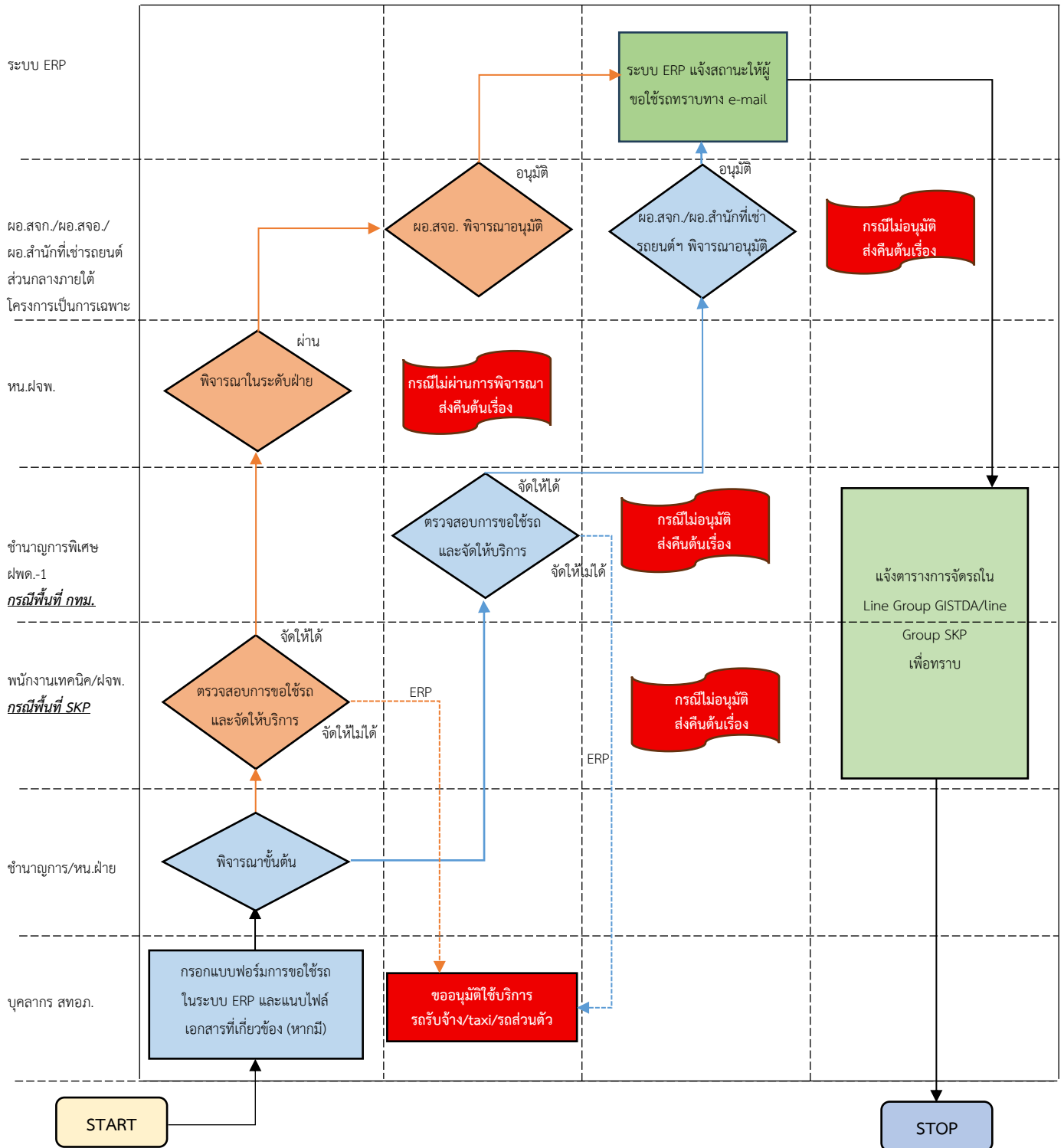
- ผอ.สจอ. : พิจารณออนุมัติในระดับผู้อำนวยการ
- หน.ฝจพ. : พิจารณาในระดับฝ่าย
- พนักงานเทคนิค : ตรวจสอบและจัดให้บริการยานพาหนะ
- เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ/หน.ฝ่าย ที่รับบริการ : ตรวจสอบและรับรองคำขอใช้รถ
- เจ้าหน้าที่ สทอภ. : ผู้รับบริการ
- พนักงานขับรถเช่า : ผู้ให้บริการ

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียด
การปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ชื่อตำแหน่งผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการงาน : ให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง (รถเช่าพร้อมคนขับ)



ขั้นตอนโดยละเอียดในการขอใช้รถ

1. บุคลากร สทอภ. ที่มีความประสงค์ใช้รถส่วนกลางสำนักงาน กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้รถในระบบ ERP GISTDA Asset Booking ที่ url : https://erp.gistda.or.th/jw/web/userview/gisAssetBooking/v/_/26A31C6A16804FF0A5D134F00E044C26
2. ระบุหน่วยงานที่อนุมัติ (ศูนย์ราชการฯ หรือ ศรียาชา) วัตถุประสงค์การเดินทาง (ไปฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา, พบปะลูกค้า หรืออื่น ๆ)
3. ระบุประเภทการเดินทางจากศูนย์ราชการฯ, บางเขน หรือ ศรียาชา, วัน เวลาออกเดินทาง, วัน เวลากลับถึงสำนักงาน และสถานที่ที่จะเดินทางไปให้ครบถ้วน
4. กรอกรายชื่อผู้เดินทางให้ครบถ้วนทุกคนที่ร่วมเดินทาง
5. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือมอบหมาย, หนังสือเชิญ, กำหนดการ, FD-01 หรือข้อสั่งการที่ได้รับแจ้งทางไลน์จากผู้บังคับบัญชา หากไม่มี ให้ระบุข้อความชี้แจงเหตุผลที่ผู้อนุมัติสามารถพิจารณาดำเนินการต่อได้
6. เลือกการขอใช้ทางพิเศษ หรือไม่ใช้ทางพิเศษ
7. หากการเดินทางที่ไม่เป็นไปตามกรณีที่ระบุไว้ในบันทึกข้อความที่ ผพด.-1 2383/2567 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2567 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการให้รถส่วนกลางเดินทางปฏิบัติงาน ให้ระบุหมายเหตุว่าเหตุใดจึงต้องขอให้พิจารณาจัดรถสำนักงานให้ได้ เช่น สถานที่นั้นมีการรักษาความปลอดภัยขั้นสูง รถยนต์สาธารณะไม่สามารถเข้าไปรับ-ส่งได้ มีเอกสารสำคัญที่ต้องส่งให้ถึงมือผู้รับและนำกลับ ฯลฯ เพื่อให้ผู้พิจารณาทราบถึงเหตุผลความจำเป็น
8. ผู้พิจารณาขั้นต้น คือเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการขึ้นไป ที่สังกัดหน่วยงานเดียวกันพิจารณาให้ความเห็น และเลือกหน่วยงานที่อนุมัติใช้รถได้แก่ (ฝ่ายพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน) สำนักจัดการองค์รส่วนกลาง หรือ (ฝ่ายจัดการพื้นที่และโครงสร้างพื้นฐาน) สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
9. เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการขึ้นไปพิจารณาการเดินทางของเจ้าหน้าที่และผู้ร่วมเดินทาง (หากเป็นเรื่องที่มีแผนงานประจำหรือไม่เร่งด่วน ให้กดยกพิจารณาเป็นเวลา 15.30 น. เพื่อให้ฝ่ายพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน พิจารณาการจัดรถส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาต่อไป กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป) หากไม่สามารถจัดบริการยานพาหนะได้ ระบบจะตีกลับไปยังผู้ขอใช้รถ ให้นำไปขออนุมัติใช้บริการรถรับจ้าง/ชดเชยค่าน้ำมันกรณีขับรถส่วนตัว ตามระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 8 มีนาคม 2556 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2556
10. กรณีที่เลือกออกเดินทางจากศรียาชา คำขอจะเข้าไปอยู่ในรายการที่รอดำเนินการฝ่ายจัดการโครงสร้างพื้นฐาน จากนั้นพนักงานเทคนิคสังกัดฝ่ายจัดการโครงสร้างพื้นฐาน จะพิจารณาจัดรถให้ (หากเป็นเรื่องที่มีแผนงานประจำหรือไม่เร่งด่วนให้กดยกพิจารณาเป็นเวลา 15.30 น. เพื่อให้ฝ่ายจัดการพื้นที่และโครงสร้างพื้นฐาน พิจารณาการจัดรถส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาต่อไป กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป) หากไม่สามารถจัดบริการยานพาหนะได้ ระบบจะตีกลับไปยังผู้ขอใช้รถ ให้นำไปขออนุมัติใช้บริการรถรับจ้าง/ชดเชยค่าน้ำมันกรณีขับรถส่วนตัว ตามระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 8 มีนาคม 2556 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2556
11. หัวหน้าฝ่ายจัดการพื้นที่และโครงสร้างพื้นฐาน ผ่านการพิจารณารายการขอใช้รถ

12. ผอ.สจก./ผอ.สจอ. หรือ ผอ.สำนักที่มีการเช่ารถส่วนกลางภายใต้โครงการเป็นการเฉพาะ พิจารณออนุมัติ
13. ระบบ ERP แจ้งเตือนรายการขออนุมัติใช้รถไปยัง email ผู้ขอใช้รถ
14. เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ฝพด.-1/เจ้าหน้าที่เทคนิคสังกัดฝ่ายจัดการโครงสร้างพื้นฐาน แจ้งตารางการจัดรถใน Line Group GISTDA หรือ Line Group SKP หรือช่องทางอื่นใดที่ที่สามารถให้เจ้าหน้าที่รับทราบผลการจัดรถ

6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. ระบบ ERP GISTDA AssetBooking

url : https://erp.gistda.or.th/jw/web/userview/gisAssetBooking/v/_/26A31C6A16804FF0A5D134F00E044C26

2. หนังสือมอบหมาย, หนังสือเชิญ, กำหนดการ, FD-01 หรือข้อสั่งการที่ได้รับแจ้งทางไลน์จากผู้บังคับบัญชา

🏠 Home > คำขอจองรถ > สร้างแบบฟอร์มขอใช้รถ

ขอใช้รถ - แบบฟอร์มขอใช้รถ

ส่วนที่ 1

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่	นาย สุรศักดิ์ ศิริวิชัย	สังกัด	สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง	ชื่อฝ่าย/กลุ่ม	ฝ่ายพัสดุ - I	ประเภทบุคลากร	เจ้าหน้าที่
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ	อีเมล	surasak_sir@gistda.or.th		
วันที่	30/05/2025	โทรศัพท์	0890368992				

หน่วยงานที่อนุมัติ

หน่วยงานที่อนุมัติ	☒ ศูนย์ราชการ ☐ ศรียา						
ออกเดินทางจาก	ศูนย์ราชการ						
เวลาออก	๐๖:๓๐/๐๐/๐๐/๐๐/๐๐/๐๐						
เวลากลับ	๐๖:๓๐/๐๐/๐๐/๐๐/๐๐/๐๐						
สถานที่							
เพิ่มผู้เดินทาง							
AdUser	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	ระดับ	ฝ่าย	สำนัก	ภารกิจ
โดย	☐ ขอใช้ทางพิเศษ (ทางด่วน , มอเตอร์เวย์) ☐ ไม่ขอใช้ทางพิเศษ (ทางด่วน , มอเตอร์เวย์)						
แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง	Drop files here or click to upload.						
หมายเหตุ							

เลือกสายการอนุมัติส่งหาฝ่ายจัดรถ

เลือกหน่วยงานอนุมัติใช้รถ สำเนาการ	
------------------------------------	--

Save As Draft. Complete

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

1. ตารางจัดรถประจำวัน แจกให้ผู้รับบริการทราบทางไลน์กลุ่ม GISTDA
2. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานที่ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างตารางจัดรถประจำวัน

วันที่	เวลา	สถานที่	จำนวน	พขร./ทะเบียนรถ	โทรศัพท์	ผู้ใช้รถ	รถออก		
							ศรภ.	บางเขน	อื่นๆ
29 พ.ค. 68	07.00-15.00	กระทรวงการต่างประเทศ	2	นภ ฮจ5599	0928928599	K.ศุทธิณี	/		
	07.00-18.00	สยามพารากอน	3	น้อย ฮว3078	0922763697	K.อรพรรณ	/		
	08.00-13.00	สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	1	TAXI	-	K.ธีรภานต์	/		
	08.30-12.00	สำนักพิมพ์มติชน	3	เปี้ยก ก4733	0947643670	K.ภาคภูมิ	/		
	09.00-13.00	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน	3	แถม 1นภ1502	0830214640	K.พอดุทัย	/		
	12.30-15.30	กระทรวงการต่างประเทศ	ขาไป ขากลับ	1 นภ ฮจ5599	- 0928928599	K.พิชามญชุ์	/		
	16.30	ส่งเอกสาร บางเขน	-	นภ ฮจ5599	0928928599	K.สุรศักดิ์	/		

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. ระเบียบคณะกรรมการ สทอภ. ว่าด้วยรถสำนักงาน พ.ศ. 2565
2. ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 8 มีนาคม 2556 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2556
3. คำสั่ง สทอภ. ที่ 30/2565 ลงวันที่ 11 เมษายน 2565 เรื่องการมอบอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพาหนะส่วนตัว และพาหนะรับจ้าง
4. คำสั่ง สทอภ. ที่ 174/2567 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2567 เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนบุคคลที่เช่าภายใต้โครงการเป็นการเฉพาะ
5. บันทึกข้อความ ที่ ฝพด.-1 2383/2567 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2567 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการใช้รถส่วนบุคคลเดินทางไปปฏิบัติงาน

8. อภิธานศัพท์:

1. ระบบ ERP GISTDA AssetBooking หมายความว่า ระบบจองรถ/จองห้องประชุม
2. ผู้ขอใช้รถ หมายความว่า ผู้รับบริการ ได้แก่ บุคลากร สทอภ. ที่กรอกคำขอในระบบขอใช้รถ

3. ยานพาหนะส่วนกลาง หมายถึง รถตู้เช่าส่วนกลางพร้อมคนขับที่สำนักงานเช่าเหมาไว้ใช้งานรายปี
4. เจ้าหน้าที่ สทอภ. หมายถึง ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:**ผู้จัดทำ:**

(นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์)

ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ.....

..... 29 / ม.ค. / 2569

ผู้ตรวจสอบ:

(นางสาววิไลพร แดงขำ)

หน.ฝพด.-1

..... 29 / ม.ค. / 2569

ผู้อนุมัติ:

(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

..... 29 / ม.ค. / 2569