

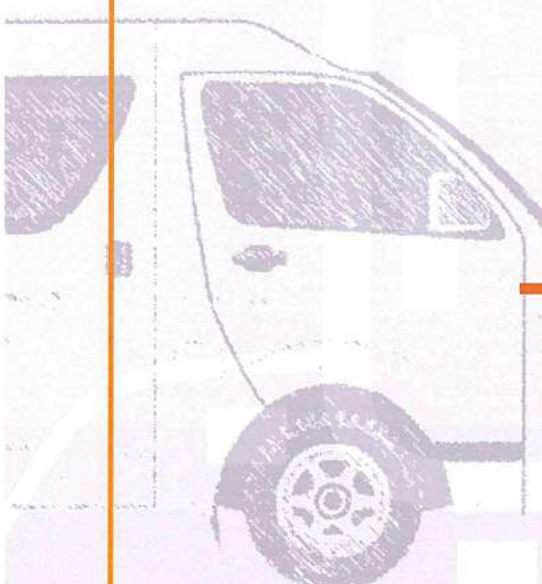


คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหาร รถราชการ

นางกัลปอรรค์ สิทธากา

งานบริการ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม กองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นหน่วยงานของรัฐมีภารกิจหลัก คือ ผลิตบัณฑิต เพื่อสนองรับใช้สังคม และเพื่อพัฒนาประเทศชาติ ซึ่งภายใต้การดำเนินงานในภารกิจดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีพันธกิจในหลาย ๆ ด้าน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักดังกล่าวให้ประสบความสำเร็จไปด้วยดี ซึ่งในแต่ละพันธกิจจะสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ จำเป็นต้องอาศัยหลักการบริหารจัดการที่ถูกต้อง จากพันธกิจหลาย ๆ ด้าน พันธกิจหนึ่งที่มหาวิทยาลัยต้องให้ความสำคัญ คือ การบริหารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพราะพันธกิจนี้จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ด้านยานพาหนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและได้ผลงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยคาดหวังว่าผู้ปฏิบัติงานจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรสามารถให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และเป็นแนวทางสำหรับทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ทำหน้าที่อยู่แล้วเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ตลอดจนใช้ประกอบการพิจารณา วิเคราะห์แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความถูกต้อง แม่นยำและการปฏิบัติงานที่ตรงต่อเวลาเพื่อสร้างเกิดความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการเป็นสำคัญ

นางกัลปอร์ธ สิทธิธาดา

ผู้จัดทำคู่มือ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๑.๓ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย	๒
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๕ ขอบเขตของคู่มือ	๓
๑.๖ วิธีการดำเนินงาน	๓
๑.๗ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด	๔-๖
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน	๗
๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๙ - ๑๓
๓.๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๓ - ๑๕
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๖ - ๒๘
๔.๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน	๒๘ - ๓๙
๔.๓ เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๔๐ - ๔๒
๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๒ - ๔๓
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๔๔ - ๔๕
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๔๖ - ๔๘
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันการบริการรถราชการ ได้มีการพัฒนาปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ทั้งภาคราชการและภาคเอกชน ส่งผลให้แนวทางการปฏิบัติต้องมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การบริหารรถราชการมีความโปร่งใสโดยถือหลักการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ซึ่งถือว่ามีมีความสำคัญระดับหนึ่งไม่ว่าจะเป็น การดูแลรักษา รถราชการ การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อมของรถยนต์ และการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องสอดคล้องกับระยะทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย

จากการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะที่ผ่านมา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ จะต้องคำนึงถึงคือความปลอดภัยของผู้ขอใช้บริการและการให้บริการที่มีคุณภาพของพนักงานขับรถ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยจะต้องมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้รถราชการให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการมีความพึงพอใจเป็นสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารรถราชการ ได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีในปัจจุบัน และมีการปรับปรุงแก้ไข อันเป็นประโยชน์สำหรับการบริหารรถราชการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่และปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะใช้เป็นคู่มือ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารรถราชการ

๑.๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานของงานด้านยานพาหนะ

๑.๒.๓ เพื่อยึดเป็นแนวทางในการบริหารรถราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

๑.๓ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย

๑.๓.๑ ผู้ใช้บริการมีความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัย สามารถกรอกข้อมูลได้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มคำร้องขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ (แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ) แบบที่กรอกถูกต้อง

๑.๓.๒ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจในด้านการใช้บริการรถยนต์ราชการ ด้านความสะดวก ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความแม่นยำ และความตรงต่อเวลาของพนักงานขับรถยนต์ในแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการรถยนต์ราชการ)

๑.๓.๓ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีการตรวจสอบสภาพรถทุกครั้งก่อนการใช้งานในแต่ละวัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ (แบบบันทึกรายงานการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

๑.๓.๔ พนักงานขับรถยนต์มีการจดบันทึกเลขไมล์ของรถยนต์ก่อนใช้รถยนต์และหลังใช้รถยนต์ ในแต่ละวันทุกครั้ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (แบบบันทึกการใช้รถ)

๑.๓.๕ พนักงานขับรถยนต์ มีการเติมน้ำมันพร้อมสลีปเติมน้ำมันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่งคืนบัตรเติมน้ำมันหลังเสร็จสิ้นการเติมภายใน ๓๐ นาที ได้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑.๓.๖ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ มีการควบคุมการเบิกจ่ายจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงในแต่ละวันให้สอดคล้องกับระยะทาง โดยทำการประเมินผลและสรุปผลให้พนักงานขับรถยนต์แต่ละคันรับทราบทุก ๆ สัปดาห์ (แบบบันทึกรายการน้ำมันที่เบิกในแต่ละวัน)

๑.๓.๗ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะจะต้องให้พนักงานขับรถยนต์ชี้แจงเหตุผลกรณีการเบิกจ่ายน้ำมันไม่สอดคล้องกับระยะทาง พร้อมกล่าวตักเตือนและเซ็นรับทราบการกล่าวตักเตือน พร้อมชี้แจงคาถโทษ หากดำเนินการผิดระเบียบต่อไปในอนาคต (บันทึกชี้แจงเหตุผลการเบิกจ่ายน้ำมัน)

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๔.๑ เป็นเครื่องมือสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใช้ปฏิบัติในกรงานด้านยานพาหนะ

๑.๔.๒ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๔.๓ การอำนวยความสะดวกในการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น

๑.๔.๔ เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจในการบริหารงานสำหรับการบริหารราชการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๑.๕ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารรถราชการส่วนกลาง จะกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การตรวจความถูกต้องในการกรอกรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และการแนบเอกสารในการร้องขอ การตรวจเช็คตารางการใช้รถ การจัดรถยนต์ราชการให้บริการพร้อมพนักงานขับรถ เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งการ แจ้งหน่วยงานที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ แจ้งพนักงานขับรถยนต์ ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารรถราชการของบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาและทำานอื่นที่สนใจ

๑.๖ วิธีการดำเนินงาน

๑. รวบรวมปัญหาในการบริหารจัดการรถยนต์ราชการที่ปฏิบัติที่ผ่านมาในอดีต
๒. ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน เพื่อวางแผนหาแนวทางในการแก้ไข
๓. สร้างแบบฟอร์ม หรือปรับปรุงรูปแบบในการปฏิบัติงานใหม่
๔. เริ่มทดลองใช้ พร้อมวิเคราะห์ประเมิน แนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่ได้ดำเนินการมา

และหากพบจุดบกพร่องที่ต้องแก้ไขอีก ก็เริ่มปรับปรุงหาแนวทางการแก้ไขใหม่อีกทำการปรับปรุงแก้ไขเช่นนี้ต่อไปเรื่อย ๆ อย่างต่อเนื่อง จนกว่าจะเกิดแนวทางปฏิบัติที่ดี

๕. สรุปแนวทางปฏิบัติงานที่ดีที่ได้ปฏิบัติมา เพื่อนำมาสู่การปฏิบัติที่สมบูรณ์ในการบริหารรถราชการต่อไป

๑.๗ นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

รถราชการ หมายถึง รถยนต์ที่มหาวิทยาลัย/คณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย/คณะ ซึ่งได้มาโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้หรือเงินอื่น

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานขับรถประจำมหาวิทยาลัย/คณะ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานให้ดูแลการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และพนักงานขับรถ รวมทั้งการจัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้า้ำมันเชื้อเพลิง

พ.ศ.๒๕๔๓

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง

พ.ศ.๒๕๔๓

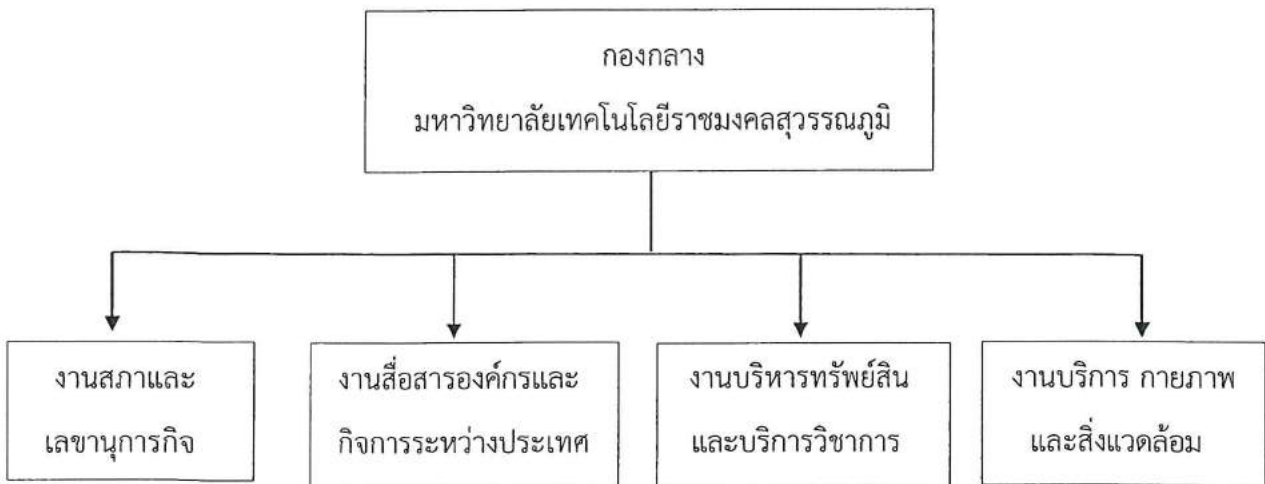
บทที่ ๒

โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้า และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นดังนี้



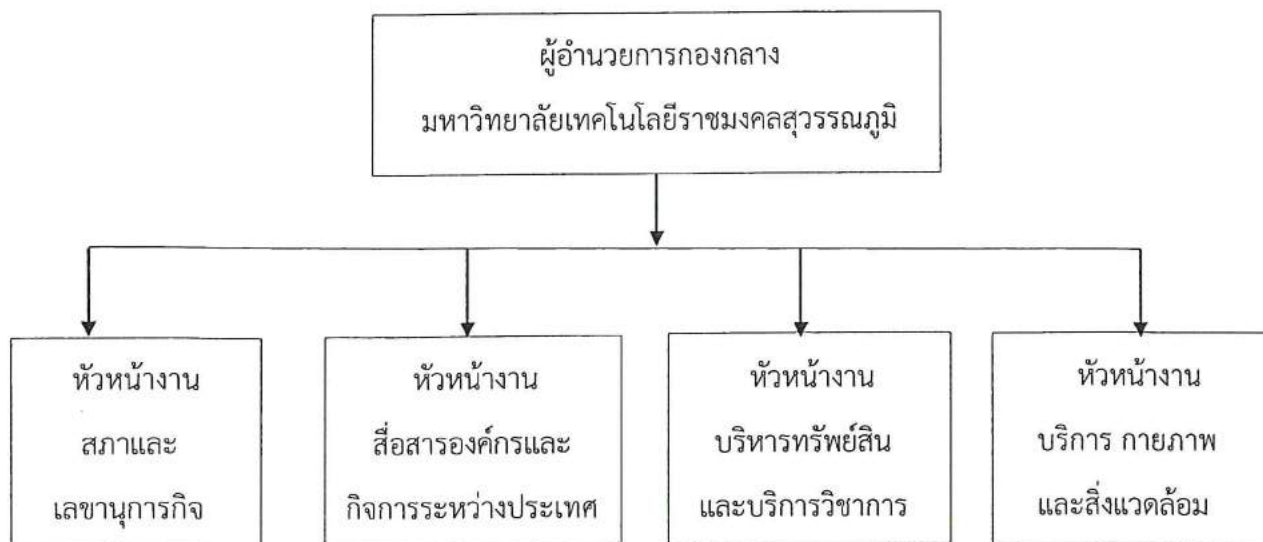
กองกลาง ได้แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑. งานสภาและเลขานุการกิจ
๒. งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ
๓. งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ
๔. งานบริการ กายภาพและสิ่งแวดล้อม

การให้บริการรถยนต์ราชการ เป็นภาระงานหนึ่งซึ่งเป็นความรับผิดชอบของงานบริการ กายภาพและสิ่งแวดล้อม กองกลาง เป็นการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสำหรับเดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมอบรม สัมมนา ทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถยนต์ราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นดังนี้



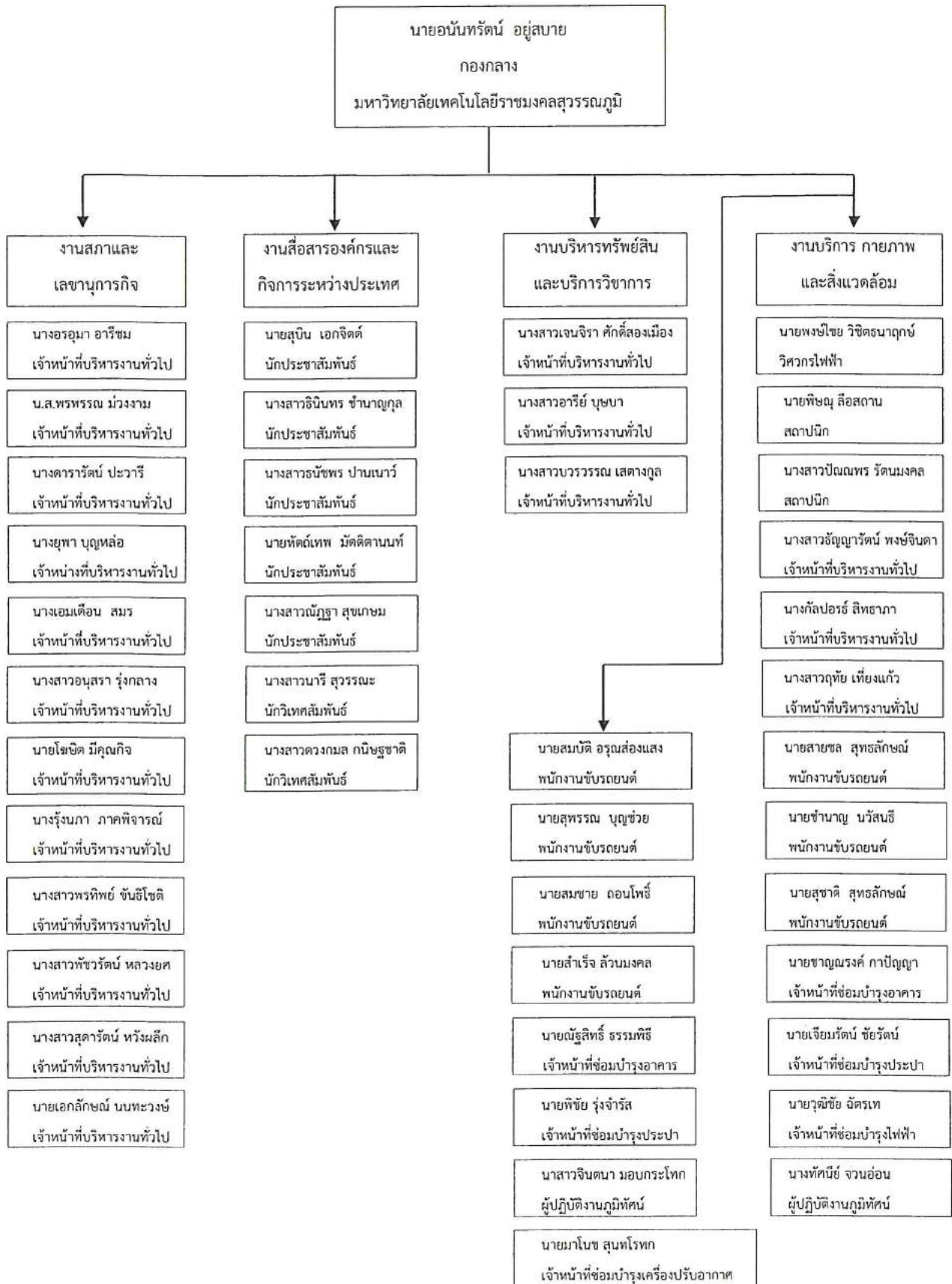
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาหัวหน้างาน ๔ งาน คือ

๑. หัวหน้างานสภาและเลขานุการกิจ
๒. หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ
๓. หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ
๔. หัวหน้างานบริการ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ ตำแหน่งหัวหน้างานบริการ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ โดยมีการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้ยานพาหนะ และตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นดังนี้



๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน

บุคลากรของกองกลาง แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งพนักงานขับรถ ผู้ปฏิบัติงานภูมิทัศน์ เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงอาคาร เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประปา เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ คือตำแหน่งวิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า สถาปนิก นักประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บุคลากรของกองกลางปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา และมีผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้าน ยานพาหนะ คือ นางกัลปอร์ธ สีธาภา นางสาวัญญารัตน์ พงษ์จินดาและนางสาวฤทัย เทียงแก้ว

โครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งชำนาญการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายใน สำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต หน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน ๆ เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานที่ปฏิบัติตามลักษณะงานของตำแหน่งนั้น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ดำเนินการจัดทำระบบการจราจร สถานที่จอดรถ จัดทำเครื่องหมายและป้ายสัญญาณการจราจร พร้อมบริการรถราชการ และบริการรักษาความปลอดภัย

ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการภายในมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ให้บริการรถราชการ และดูแลรักษารถราชการ ดูแลการรักษาความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัดตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถยนต์ราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. จัดทำระบบการจราจร สถานที่จอดรถ จัดทำเครื่องหมายและป้ายสัญญาณการจราจร พร้อมบริการรถราชการ และประสานงานบริการรักษาความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกระบบจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ให้บริการ จัดทำข้อมูล ดูแล รวบรวม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปการใช้งานด้านยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย หรือวิจัยฐานข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบ เพื่อใช้เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายประจำปีของรถยนต์ราชการแต่ละคัน และค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยประจำปี

๔. จัดทำสำเนาเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการภายในมหาวิทยาลัย ผลิตเอกสารให้แก่หน่วยงานภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในการผลิตเอกสารต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด

๒. ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนด

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติการทำงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา มีรถยนต์ราชการ ส่วนกลางใช้ในราชการ ณ ขณะนี้ จำนวน ๙ คัน จำแนกเป็นรถประจำตำแหน่ง จำนวน ๑ คัน รถตู้ ๕ คัน รถกระบะนั่งสองตอนท้ายบรรทุก จำนวน ๑ คัน และรถเก๋งสองตอน จำนวน ๒ คัน รถยนต์ส่วนกลางทั้ง ๘ คัน ส่วนใหญ่ใช้งานในราชการสัปดาห์ละ ๕ วัน (วันจันทร์-วันศุกร์) แต่ภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานมีปริมาณการขอใช้บริการมาก จำนวนรถยนต์ราชการจึงมีไม่เพียงพอ ทำให้ต้องมีการบริหารรถราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยคำนึงถึงระบบงานด้านสายงานผู้บังคับบัญชา ระบบงานด้านเอกสาร ระบบงานด้านพัฒนาคุณภาพ และระบบงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือผู้ขอใช้บริการ

งานด้านยานพาหนะ นอกจากจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยกำหนดแล้วยังมีภาระหน้าที่ในการให้คำแนะนำหรือคำปรึกษา กับหน่วยงานภายในที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้การบริหารรถราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการบริหารจัดการรถราชการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์การให้บริการรถยนต์ราชการ
๒. กำชับให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด
๓. ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๔. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการในการไปปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๖. จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ราชการ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๗. จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการทุกคันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน และสรุปการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ในแต่ละเดือน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

งานบริการ ภายนอก และสิ่งแวดล้อม กองกลาง ได้เน้นให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การใช้ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ) โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลให้พนักงานขับรถยนต์ ลงบันทึกรายการใช้รถยนต์ราชการตามความเป็นจริงทุกครั้ง และจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะทุกเดือน เพื่อสรุประยะทางในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

๒. การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ต้องเก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของมหาวิทยาลัยที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้

๒.๑ ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

๒.๒ มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

การขออนุญาตให้นำรถยนต์ไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ จัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถยนต์ไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งการอนุญาตด้วยทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวัง ดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนเองแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถยนต์ราชการ คันนั้น เมื่อเกิดเหตุสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการของมหาวิทยาลัยทันที

๓. การบริหารการใช้รถยนต์ เพื่อให้การใช้รถยนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด งานบริการ ภายนอก และสิ่งแวดล้อม กองกลาง ได้กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ตรวจสภาพรถยนต์ราชการ เป็นประจำ

ทุกวัน แล้วรายงานตามแบบบันทึกรายงานการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการ การตรวจสอบสภาพภายนอกรถยนต์ เพื่อให้ทราบว่ารยนต์มีสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการเสียหายชำรุดเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันที การตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถยนต์เพื่อให้ทราบว่ามีครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ กรณีรถยนต์เกิดความเสียหายระหว่างการเดินทาง จะได้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น แม่แรง ยางอะไหล่ สำหรับการซ่อมเปลี่ยนเบื้องต้นได้ หรือหากตรวจพบข้อบกพร่องของรถยนต์ให้แจ้งรายงานเพื่อขอซ่อมบำรุงต่อไป

มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ควรมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น เช่น ควรรศึกษาข้อมูลของรถยนต์แต่ละคัน ศึกษาข้อมูลด้านเทคนิค เครื่องยนต์ระบบไฟ สิ่งอำนวยความสะดวก สมรรถนะของรถยนต์ให้เหมาะสมกับงานรวมถึงวิธีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข เมื่อเกิดสัญลักษณ์ขึ้นที่หน้าปัดรถยนต์ทำการแก้ไขหรือเข้าศูนย์บริการ การเลือกใช้รถยนต์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานของรถยนต์แต่ละคัน เรียนรู้วิธีการตรวจเช็คของระบบยานพาหนะในแต่ละคันได้ในเบื้องต้นและศึกษาข้อมูลในคู่มือรถยนต์แต่ละคัน รวมถึงการบำรุงรักษายนต์แต่ละคัน ดังนี้

ด้านการดูแลรักษา

ให้ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่

- พนักงานขับรถยนต์ต้องล้างหรือทำความสะอาด ทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถังก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
- น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบหล่อลื่นต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
- ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปิดน้ำฝน อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการทันที

- พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าศูนย์บริการ ในกรณีในวันทำการรถติดภารกิจให้นำรถเข้าศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)
- รายการที่เปลี่ยนเชิงป้องกัน
 - *ยางรถยนต์ ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน
 - *แบตเตอรี่ ๒ ปี หรือเมื่อมีอาการ
 - *ชุดครัช เมื่อมีอาการ

ด้านการให้บริการ

๑. ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน หลักเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน (ในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะเป็นผู้โทรศัพท์แจ้งให้ทราบ)
๒. ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
๓. ต้องไปให้ถึงจุดหมาย อย่างน้อย ๕ นาที
๔. ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก
๕. ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด-ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น
๖. ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
๗. ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ
๘. หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ต้องให้ผู้ขอใช้ติดต่อหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านยานพาหนะและรายงานผู้มีอำนาจก่อน และต้องได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้วจึงจะปฏิบัติงานได้
๙. ไม่เปิดเครื่องเสียงสร้างความบันเทิงตามที่ตนเองอยากจะดูหรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการร้องขอและต้องเปิดด้วยความดังแต่พอควร

ด้านบุคลิกภาพ

๑. ต้องมีอัธยาศัยไมตรี ต่อผู้รับบริการ
๒. ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูดได้ตอบ
๓. ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก
๔. การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่
๕. ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่น การออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่ม หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น

ด้านอื่น ๆ

๑. หากต้องขับรถยนต์เดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย ๖-๘ ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้องตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ เช่น น้ำมันเครื่อง และระบบอื่น ๆ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษา รถยนต์
๒. ในกรณีที่ต้องขับรถยนต์ไกลเกินกว่า ๖๐๐ กิโลเมตร ต้องใช้พนักงานขับรถยนต์ ๒ คน และให้ สลับกันขับและพักผ่อนคราวละ ๓-๔ ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม
๓. ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถยนต์อยู่เสมอ
๔. ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

ดัชนีชี้วัดของการบริการด้านยานพาหนะ

- * มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์
- * ความพร้อมของยานพาหนะ
- * ความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์
- * ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถยนต์

ลำดับ	รถยนต์ ประเภท	หมายเลข ทะเบียน	พนักงานขับรถ	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
๑	รถเก๋งสองตอน	กธ ๕๕๘๕ อย.	นายสำเร็จ ล้วนมงคล	พนักงานขับรถ	080 5832653
๒	รถกระบะ นั่งสองตอน	กธ ๙๓๒๓ อย.	นายชำนาญ นวัสนธิ์	พนักงานขับรถ	089 8019245
๓	รถตู้	นค ๘๐๐๓ อย.	นายสมบัติ อรุณส่องแสง	พนักงานขับรถ	084 3398721
๔	รถตู้	นค ๓๘๐๔ อย.	นายสมชาย ถอนโพธิ์	พนักงานขับรถ	083 6991259
๕	รถตู้	นค ๓๘๗๔ อย.	นายสายชล สุทธิลักษณ์	พนักงานขับรถ	092 4877715
๖	รถตู้	นค ๓๑๔๒ อย.	นายสุพรรณ บุญช่วย	พนักงานขับรถ	089 7948206
๗	รถตู้	นค ๑๑๐๙ อย.			
๘	รถเก๋งสองตอน	กจ ๑๔๒๙ อย.	นายสุชาติ สุทธิลักษณ์	พนักงานขับ เครื่องจักรเบา	086 1363085
๙	รถเก๋งสองตอน	กจ ๒๓๐๘ อย.			

๓.๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารราชการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒-๖ พ.ศ.๒๕๓๐-๒๕๔๕ ที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหา การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ตามข้อ ๒ รายละเอียด ดังนี้

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มี ๒ กรณี ได้แก่ จัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐและจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- จัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด และการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการตามหนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

- กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันภัยราชการ (ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๐๕๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๙) ที่กำหนดให้ราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถส่วนการประกันภัยภาคสมัครใจให้ส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดจนพนักงานขับรถยนต์ต้องคำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณ ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๒. พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ
๓. พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเอง ให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๑. พึงปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๓. ฟังประพาดิตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๔. ฟังดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะฟังปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๑. ฟังดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

๒. ฟังปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

๓. ฟังมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตนและส่วนรวมทั้งในด้านการให้ ความคิดเห็นการช่วยทำงาน และแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๔. ฟังช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๕. ฟังละเว้นจากการนาผลงานของ ผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา และผู้รับบริการ

๑. ฟังใช้ภาษา ถ้อยคำสำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อ ความหมายต่อนักเรียน นักศึกษาและ ผู้ขอใช้บริการที่มาติดต่อราชการ

๒. ฟังละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการ หาประโยชน์โดยมิ ชอบจากนักเรียน นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการ

๓. ฟังให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็วทันเวลา

๔. ฟังให้การบริการต่อนักเรียน นักศึกษา และผู้ขอใช้บริการด้วยจิตสำนึก ในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

๕. ฟังละเว้นการแนะนำนักเรียน นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลบเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔

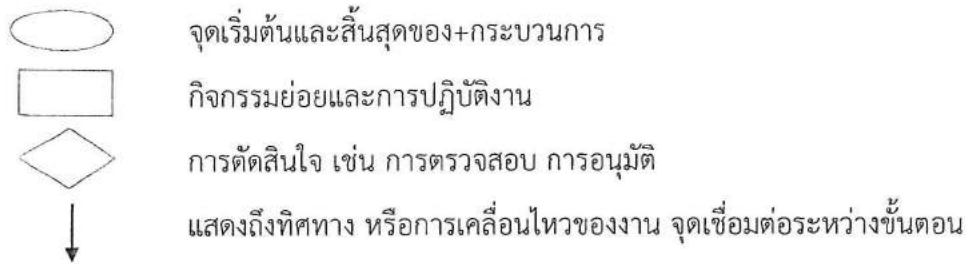
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๔.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้ยานพาหนะ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณีทำหนังสือบันทึกข้อความให้แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง	ภายใน ๑๐ นาที	FM-SOP ๓๐๑-๐๓-๐๑ แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๒	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.		- รับเรื่องการขอใช้บริการยานพาหนะจากหน่วยงานต่าง ๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบตารางเวลาการใช้รถยนต์ราชการ - จัดรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ภายใน ๔๐ นาที	
๓	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.		- โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใ้รถยนต์ ให้สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง - ไม่ใ้รถยนต์ ให้ส่งตัวจริงใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๕ นาที	
๔	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.		- โทรศัพท์แจ้งพนักงานขับรถยนต์ - ขึ้นบอร์ดตารางการใช้รถยนต์	ภายใน ๑๕ นาที	
๕	กองกลาง/ กบส./กบน./กบว.		- สรุปผลการให้บริการการใช้บริการรถยนต์ราชการในรอบเดือน/ปี	๓ วัน	

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม



โดยมีแนวการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตรถยนต์ราชการ (แบบ ๓) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการขออนุญาตเดินทางไปราชการ หรือหนังสือที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการจากมหาวิทยาลัย ให้ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๒ วันทำการ ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ รับแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) พร้อมตรวจดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ราชการ สถานที่เดินทางไปราชการ เวลาที่ออกเดินทางและเวลากลับ จำนวนผู้ร่วมเดินทาง สถานที่นัดหมายรอรถ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากรายละเอียดไม่ชัดเจนให้ประสานผู้ขอใช้บริการเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมให้เรียบร้อย ตรวจเช็คตารางการใช้ยานพาหนะจัดรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการทราบ (แจ้งหมายเลขทะเบียนรถที่ได้พร้อมพนักงานขับรถยนต์และเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการประสานงานติดต่อ) กรณีที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้บริการได้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะต้องแจ้งผู้ขอใช้บริการให้ทราบทันที เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไขปัญหาในการเดินทางอาจต้องบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพิ่มเติม พร้อมพนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้งและถ่ายสำเนาแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) ให้พนักงานขับรถยนต์ด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งพนักงานขับรถยนต์ให้ทราบเตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้งพร้อมถ่ายสำเนาแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) ให้พนักงานขับรถยนต์ด้วย เมื่อพนักงานขับรถยนต์รับทราบแล้ว ควรดำเนินการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ/หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ
- เวลาไปและกลับ
- สถานที่ไปติดต่อราชการ
- เลขไมล์ไป - กลับ

- สถานที่นัดหมายจอดรถ
- ดูแลทำความสะอาดตัวรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ต้องตรวจเช็คความพร้อมของรถยนต์ทุกครั้งตามแบบฟอร์มบันทึกการตรวจ

ความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการส่วนกลาง (แบบ ๙)

- ตรวจสอบเส้นทาง ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีที่คาดว่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่พอใช้สำหรับการเดินทางให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ เพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถยนต์ลงชื่อรับบัตรเติมน้ำมันและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีเติมน้ำมัน พร้อมนำใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ลงลายมือชื่อแล้วหรือใบกำกับภาษีที่ได้รับจากสถานีบริการน้ำมัน พร้อมลงลายมือชื่อส่งคืนบัตรหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

- พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตรถยนต์ราชการ (แบบ ๓) และลงบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

- หลังออกปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว ให้นำรถยนต์ราชการเข้าจอดอยู่ที่จอดรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อการใช้งานในครั้งต่อไป และนำส่งคืนกุญแจรถยนต์ราชการที่งานบริการ ภายภาคและสิ่งแหวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานยานพาหนะ จัดทำข้อมูล สถิติ และรายงานผลการดำเนินงานของงานด้านยานพาหนะ เสนอหัวหน้างานพิจารณาต่อไป

ข้อควรจำ

๑. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถไม่อยู่ด้วย ให้พนักงานขับรถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุให้ผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุมรถ แล้วแต่กรณี ทราบโดยด่วน

๒. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถอยู่ในรถ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้รถติดต่อรายงาน ตามแบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ให้ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอนต่อไป โดยเร็วที่สุด

๓. เมื่อเสร็จธุระราชการแล้ว ควรรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน เพราะอาจมีความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์เป็นการเร่งด่วนใช้ต่อ

๔. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหากเกิดการชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หน่วยงานผู้ขอใช้จะต้องออกค่าใช้จ่ายแก้ไขซ่อมแซมด้วยค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้ขอเอง เพื่อให้รถเดินทางกลับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยสวัสดิภาพ และจัดส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเงินต่อไป

๕. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยสามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ






- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๔.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ		- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน	๑๐ นาที	แบบรายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒	พนักงานขับรถยนต์		- พนักงานขับรถยนต์เบิกบัตรเติมน้ำมัน และนำรถยนต์เข้าเติมน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมัน - เติมน้ำมันรถราชการโดยใช้บัตรเติมน้ำมัน - รับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากสถานีบริการน้ำมัน	๓๐ นาที	
๓	พนักงานขับรถยนต์		- นำบัตรเติมน้ำมัน และ ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ	ทุกครั้งที่เกิดบัตรเติมน้ำมัน	
๔	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ		- ลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบรายละเอียดใบบันทึกการขาย (Sales Slip) หรือเอกสารเพื่อเติมน้ำมัน (กรณีระบบสื่อสารขัดข้อง) หรือใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี - ตรวจสอบรายการใช้บัตรเติมน้ำมัน ของรถยนต์แต่ละคัน กับใบแจ้งยอดการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Statement)	๒ ชั่วโมง	แบบทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ		- รวบรวมหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการใช้บัตรเติมน้ำมัน - จัดทำสรุปรายการใช้บัตรเติมน้ำมันของรถยนต์แต่ละคัน - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) - เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงิน		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	หัวหน้างาน / เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงาน ด้านยานพาหนะ	<pre> graph TD A[] --> B[รายงานผล] B --> C([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและงบประมาณของรถยนต์แต่ละคัน เป็นประจำทุกเดือน - รายงานผล ปัญหา/อุปสรรค และจัดทำแผนปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ 		

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของ+กระบวนการ
-  กิจกรรมย่อยและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
-  กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

โดยมีแนวการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน ตามแบบรายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๗) เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานการแยกการเบิกบัตรเติมน้ำมันของหมายเลขทะเบียนรถแต่ละคัน

ขั้นตอนที่ ๒ พนักงานขับรถยนต์เบิกบัตรเติมน้ำมัน และนำรถยนต์ราชการเข้าเติมน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมัน โดยใช้บัตรเติมน้ำมันตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติมและแจ้งวงเงินในบัตรเติมน้ำมันที่สามารถใช้จ่ายได้กับสถานีเติมน้ำมันก่อนทุกครั้ง เมื่อเติมน้ำมันเรียบร้อยแล้วรับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่หากผิดพลาดให้แก้ไขทันที ลงลายมือชื่อพร้อมรับบัตรเติมน้ำมันคืนจากสถานีเติมน้ำมัน

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเติมน้ำมันพนักงานขับรถรับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่ลงลายมือชื่อแล้วจากสถานีบริการน้ำมันส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ รับบัตรเติมน้ำมันและใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๘) ตรวจสอบรายการใช้บัตรเติมน้ำมันของรถยนต์แต่ละคัน

วิธีการตรวจสอบ

๑) ใบบันทึกการขาย (SALES SLIP)

- ให้ตรวจสอบใบบันทึกการขาย (SALES SLIP) ทุกครั้ง ดังนี้

๑. เลขที่อ้างอิงใบเสร็จ Ref.No.
๒. วัน/เดือน/ปี และเวลา
๓. เลขที่บัตรที่รอด
๔. บัตรหมดอายุ EXPIRY
๕. เงินคงเหลือ BHT/LTR
๖. วงเงินที่เติมครั้งนี้ TOTAL BHT
๗. ลายมือชื่อผู้เติมน้ำมัน

๒) ใบกำกับภาษี (TAX INVOICE/RECEIPT)

- ให้ทำการตรวจสอบใบกำกับภาษี ทุกครั้ง ดังนี้

๑. AMOUT BHT
๒. BHT/LTR
๓. LTR(S)
๔. CAR LICENSE เลขทะเบียนรถ
๕. เงินคงเหลือ BHT/LTR
๖. ODOMETER (KM) เลขไมล์

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายน้ำมันจากบัตรเติมน้ำมันและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการใช้บัตรเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทำสรุปรายการใช้บัตรเติมน้ำมันของรถยนต์แต่ละคันจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อพิจารณาการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนและจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการสรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและงบประมาณของรถยนต์แต่ละคัน เป็นประจำทุกเดือน หากพบปัญหา/อุปสรรคในการใช้บัตรเติมน้ำมันให้รายงานหัวหน้างานทราบตามลำดับ พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ

สิ่งที่ควรรู้

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

บัตรน้ำมันรถราชการ คือบัตรประเภทองค์กรหรือนิติบุคคล (Corporate Fleet Card) ที่สถาบันผู้ออกบัตรน้ำมันฯ ร่วมกับบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันออกให้กับองค์กรหรือนิติบุคคล ได้แก่ หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยสถาบันผู้ออกบัตรน้ำมันฯ จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงิน เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับองค์กรในการชำระค่าน้ำมัน นอกเหนือจากวิธีแบบที่ชำระด้วยเงินสด คุปอง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน

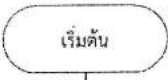
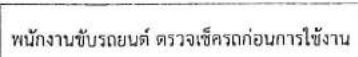
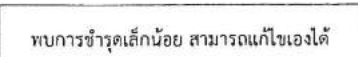
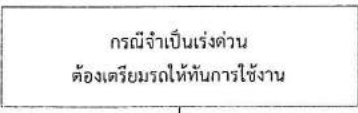
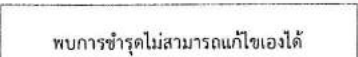
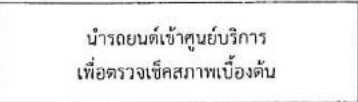
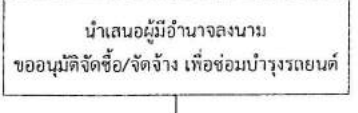

ลักษณะบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) รถราชการ

- ระบุส่วนราชการเจ้าของบัตรและหมายเลขทะเบียนรถลงบัตร ซึ่งเติมน้ำมันรถราชการ ๑ ใบ ต่อรถราชการ ๑ คันเท่านั้น
- กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง (ดีเซล เบนซิน NGV) ต่อบัตร ต่อเดือน
- มีรหัสประจำบัตร (Pin Number)
- ให้บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีอายุการใช้งานอย่างน้อย ๑ ปี

ข้อควรระวัง

- เก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ในที่ปลอดภัย
- แจ้งระงับการใช้บัตร กรณีบัตรสูญหาย โดยรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ
- ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่เติม และวงเงินในบัตรก่อนเติมน้ำมันทุกครั้งโดยปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card)
- หลังจากได้ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้พนักงานขับรถตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่หากผิดพลาดให้แก้ไขทันที
- นำใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่ลงลายมือชื่อ พร้อมบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ส่งคืนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะโดยเร็วหลังเสร็จสิ้นภารกิจทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย

๔.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

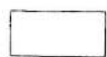
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	พนักงานขับรถยนต์		- ตรวจสอบเช็ครถยนต์ก่อนใช้งานประจำวัน และตามแผนบำรุงรักษา	ภายใน ๒๐ นาที	แบบบันทึกรายงานการตรวจความพร้อมของรถยนต์ราชการส่วนกลาง
๒	หัวหน้างาน / พนักงานขับรถยนต์		- พนักงานขับรถยนต์แจ้งหัวหน้างาน ตรวจสอบพร้อมดำเนินการซ่อมแก้ไขเพื่อให้รถยนต์ใช้งานได้ตามปกติ	๑-๓ ชั่วโมง	
๓	หัวหน้างาน/ พนักงานขับรถยนต์ / เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงาน ด้านยานพาหนะ		- พนักงานขับรถยนต์แจ้งหัวหน้างาน ตรวจสอบการชำรุด พร้อมรายงานการชำรุด - เสนอผู้อำนวยการกองกลาง และนำรถเข้าตรวจซ่อมที่ศูนย์ซ่อมภายนอกเพื่อให้ทันการใช้งาน - เมื่อซ่อมเสร็จแล้ว หัวหน้างานตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อย - บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมในกรณีเร่งด่วนพร้อมแนบใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ส่งงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	๓ วัน	
๔	หัวหน้างาน / พนักงานขับรถยนต์		- พนักงานขับรถยนต์ แจ้งหัวหน้างาน ตรวจสอบเช็คการชำรุดของรถแล้วไม่สามารถซ่อมแก้ไขเองได้ -พนักงานขับรถบันทึกแบบขอแจ้งรายการรถยนต์ราชการเข้ารับการซ่อมบำรุง		แบบขอแจ้งรายการรถยนต์ราชการเข้ารับการซ่อมบำรุง
๕	หัวหน้างาน / พนักงานขับรถยนต์		- นำรถยนต์เข้าตรวจประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์บริการ - รับใบเสนอราคาแจ้งซ่อม		
๖	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงาน ด้านยานพาหนะ	 	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อซ่อมบำรุงรถยนต์ - เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม - เสนอผ่านผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับ		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงาน ด้านยานพาหนะ / พนักงานขับ รถยนต์		- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ด้านยานพาหนะแจ้งพนักงาน ขับรถยนต์นำรถยนต์เข้า ศูนย์บริการ - พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ เข้าสู่ศูนย์บริการ และนำไปส่งของ/ ใบเสร็จส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ		
๘	หัวหน้างาน / พนักงานขับ รถยนต์		- เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ เรียบร้อย - พนักงานขับรถยนต์ รับรถเพื่อ เตรียมพร้อมในการปฏิบัติงาน ต่อไป	๓-๒ ชั่วโมง	
๙	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงาน ด้านยานพาหนะ		- ประทับตราให้กรรมการเซ็น ตรวจรับพัสดุ - ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว ให้งานพัสดุ กอง คลัง เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	๑ ชั่วโมง	
๑๐	หัวหน้างาน / เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงาน ด้านยานพาหนะ		- สรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการ ซ่อมบำรุงและงบประมาณ เป็น ประจำทุกเดือน - รายงานผล ปัญหา/อุปสรรค และจัดทำแผนปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ	๖ เดือน	

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของ+กระบวนการ



กิจกรรมย่อยและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน



กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

โดยมีแนวการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คครรถก่อนใช้งานประจำวันและตามแผนการบำรุงรักษา ดังนี้

๑. การตรวจเช็ค ดูแลรักษา ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
 - ๑.๑ ตรวจเช็คเครื่องยนต์
 - ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ หากพบว่ามีระดับลดลง
 - ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำและรอยรั่วซึมของน้ำ เมื่อพบต้องแก้ไข
 - ตรวจสอบความตึงหย่อนของสายพานโดยการกดดู
 - ๑.๒ ตรวจเช็คล้อและยาง
 - ตรวจสอบความดันลมในยาง และเติมลมให้ได้ความดันตามคู่มือ
 - ๑.๓ ตรวจเช็คระบบเบรก
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเบรก หากพบว่าระดับลดลงให้เติมให้เต็มเหมือนเดิม หรือหากพบว่า มีระดับลดลงมากต้องตรวจสอบหารอยรั่ว
 - ตรวจสอบคันเหยียบเบรก ความสูงต่ำของคันเหยียบเบรกและความดันลมช่วงเบรก
 - ตรวจสอบการทำงานของเบรกมือ ดึงเบรกมือแล้วรถต้องไม่ไหล
 - ๑.๔ ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า
 - ตรวจสอบไฟเลี้ยว ทั้งซ้ายและขวาทำงานหรือไม่
 - ตรวจสอบไฟหรี ทำการเปิดไฟและตรวจเช็ค
 - ตรวจสอบไฟสูง-ต่ำ ไฟเบรก โดยการเหยียบเบรกว่าไฟท้ายติดหรือไม่
 - ๑.๕ ตรวจเช็คมาตรวัดต่าง ๆ
 - ตรวจมาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง มาตรวัดความร้อน มาตรวัดความเร็วรถ
 - ๑.๖ ตรวจเช็คกระจก
 - ตรวจเช็คกระจกมองหลัง ปรับให้มองเห็นด้านกลางรถ
 - ตรวจกระจกมองข้าง ปรับให้มองเห็นด้านซ้ายและขวา
 - ตรวจกระจกมองหน้า
 - ๑.๗ ตรวจเช็คระบบบังคับล้อ
 - ตรวจระยะฟรีของพวงมาลัย โดยการหมุนพวงมาลัย
 - ตรวจสอบสังเกตการณ์เลี้ยวระที่ผิดปกติ
 - ๑.๘ ตรวจสอบสภาพทั่ว ๆ ไปของรถ
 - ตรวจสอบสภาพความเอียงของรถ

- ตรวจสอบเสียงที่ผิดปกติในขณะที่วิ่งรถ ทั้งเสียงเครื่องยนต์และเสียงจากตัวรถ
- ตรวจสอบสภาพการขับเคลื่อนว่ามีอาการผิดปกติหรือไม่

๒. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกรถ

๓. นำรถเข้าตรวจสอบสภาพตามระยะที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ พนักงานขับรถตรวจพบการชำรุดเล็กน้อย รีบแจ้งหัวหน้างานให้ทราบและดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์เบื้องต้น เพื่อให้รถยนต์ใช้งานได้ตามปกติ

ขั้นตอนที่ ๓ ในกรณีฉุกเฉินในระหว่างการเดินทางหรือกรณีที่เกิดเหตุจำเป็นเร่งด่วนต้องจัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน เช่น ยางรถยนต์รั่วซึม ให้แจ้งหัวหน้างานทราบทันที และนำรถยนต์เข้าตรวจเช็คพร้อมกับรายงานการชำรุดและทำการซ่อมบำรุงที่ศูนย์บริการเพื่อให้ทันการใช้งาน เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้วให้แจ้งหัวหน้างานตรวจสอบความเรียบร้อย และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะจัดทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงกรณีเร่งด่วนพร้อมแนบใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ส่งงานพัสดุกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ พนักงานขับรถตรวจพบการชำรุดไม่สามารถแก้ไขเองได้ รีบแจ้งหัวหน้างานตรวจเช็คการชำรุดของรถยนต์แล้ว และไม่สามารถซ่อมแก้ไขเองได้ ให้พนักงานขับรถเขียนบันทึกแบบขอแจ้งรายการรถยนต์ราชการเข้ารับการซ่อมบำรุง

ขั้นตอนที่ ๕ ในการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการทุกครั้ง พนักงานขับรถจะต้องนำรถยนต์เข้าตรวจประเมินราคาตามรายการซ่อมบำรุงที่ศูนย์บริการก่อน เพื่อให้ได้รายการซ่อมตามสภาพของรถยนต์ราชการแต่ละคัน เมื่อศูนย์บริการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถรับใบเสนอราคาแจ้งซ่อม และจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม และเสนอผ่านผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับ (การขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการต้องแนบใบเสนอราคาและประวัติการซ่อมบำรุงทุกครั้ง)

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุมัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งพนักงานขับรถให้นำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อซ่อมบำรุง และรับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้จากศูนย์บริการสำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการให้กับศูนย์บริการให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จ แจ้งหัวหน้างานตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ทุกครั้งให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ถ้าซ่อมบำรุงรถยนต์แล้วไม่สามารถใช้งานได้หรือมีความชำรุดอยู่ให้พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์เข้าศูนย์บริการทันทีเพื่อแก้ไขความชำรุดบกพร่อง

ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ประทับตราให้กรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมบำรุง และนำส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ขั้นตอนที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ดำเนินการสรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุงและงบประมาณที่ใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงของรถยนต์ราชการแต่ละคัน พร้อมรายงานผลปัญหา/อุปสรรคและจัดทำแผนปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ เสนอหัวหน้างานพิจารณาต่อไป

๔.๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

๔.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้ยานพาหนะ ประกอบด้วยแบบฟอร์มดังนี้

- แบบประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)
- แบบประเภทรถส่วนกลาง รับรอง (แบบ ๒)
- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓)
- แบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- แบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (แบบ ๑๑)

๔.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ประกอบด้วยแบบฟอร์มดังนี้

- แบบรายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๗)
- แบบทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๘)

๔.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ประกอบด้วยแบบฟอร์มดังนี้

- แบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
- แบบบันทึกรายงานการตรวจเช็คความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการส่วนกลาง (แบบ ๙)
- แบบขอแจ้งรายการรถยนต์ราชการเข้ารับการซ่อมบำรุง (แบบ ๑๐)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริการ ภายภาพ และสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 0 3570 9067 VoIP 10104

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่งสังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปราชการเรื่อง.....

สถานที่ไป..... มีผู้ร่วมเดินทางไปราชการ

ดังรายนามต่อไปนี้

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลาออกเดินทาง.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลากลับถึงมหาวิทยาลัย.....น.

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ สถานที่รอรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตและผู้ควบคุมรถยนต์

- ทั้งนี้ได้แนบเอกสารอนุญาตให้ไปราชการมาพร้อมกันนี้แล้ว
- ทั้งนี้ได้มอบหมายให้บุคลากรของหน่วยงานข้างต้นเดินทางไปราชการดังกล่าว

.....หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

บันทึกความเห็นงานยานพาหนะ

- เห็นควรพิจารณา อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....
โดย.....เป็นพนักงานขับรถ
- ไม่อนุญาต เพราะ

.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการกองกลาง

- อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

...../...../.....

- หมายเหตุ 1. ห้ามนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตโดยเด็ดขาด
2. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการต้องดำเนินการเบิกค่าเดินทางไปราชการ หรือค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานขับรถ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ตามแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ..... กิโลเมตร/ชั่วโมง

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ..... หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย..... อายุ..... ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ-ชื่อสกุล อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ชื่อ-ชื่อสกุล อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวน

พนักงานสอบสวนชื่อ..... สถานีตำรวจ.....

พยาน ชื่อ-ชื่อสกุล อายุ..... ปี ที่อยู่.....

พยาน ชื่อ-ชื่อสกุล อายุ..... ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายงานการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการส่วนกลาง

หมายเลขทะเบียน

พระนครหรืออยุธยา

ประจำเดือน

พ.ศ.

วันที่	สภาพตัวถัง/สี	สภาพยางและลมยาง	น้ำในหม้อน้ำ	พอยางหม้อน้ำ	สายพาน	น้ำมัน เครื่อง	น้ำมันค้ำจ	น้ำมันเบรค	น้ำกลั่นแบตเตอรี่	สภาพเครื่องยนต์	ระบบค้ำจ	ระบบเบรค	ระบบพวงมาลัย	ระบบแตร	ที่ปิดน้ำฝน	ระบบสัญญาณไฟ	ระบบทำความสะอาด	ปริมาณรถน้ำมันเชื้อเพลิง	ผู้ตรวจสอบและ บันทึก/คำชี้แจงเพิ่มเติม
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			

การบันทึกข้อมูล : ปกติ บันทึกเลข 1 ไม่ปกติเห็นการส่งเข้าศูนย์ตรวจสอบ บันทึกหมายเลข 2

แบบ ๙

บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม กองกลาง โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๕๐๖๗ VOIP ๑๐๓๐๕

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตรายนครราชการเข้ารับการซ่อมบำรุง

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยกระผม..... ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด
งานบริการ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม กองกลาง ขับริราชการประจำ หมายเลขทะเบียน.....
พระนครหรืออยุธยา มีความประสงค์จะนำรถราชการเข้าตรวจเช็คพร้อมซ่อมบำรุงดังรายการต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

พนักงานขับรถยนต์

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
สำนักงานอธิการบดี กองกลาง (งานบริการ)

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับความเป็นจริง

ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา
 บุคลากรสายสนับสนุน บุคคลภายนอก อื่นๆ ระบุ

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ห่วยที่สุด
1- ความพึงพอใจต่อขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 มีเอกสารหรือป้ายประกาศขั้นตอนการให้บริการ					
1.2 กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน					
1.3 มีความรวดเร็วในการให้บริการ					
1.4 การให้บริการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด					
2- ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ให้บริการ					
2.1 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น ตามความต้องการของผู้รับบริการ					
2.2 เจ้าหน้าที่มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ					
2.3 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยทริยาสุภาพ เป็นมิตร อธิยาชัยดี เป็นกันเอง					
3- ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 ความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ					
3.2 มีการนำระบบสารสนเทศมาให้บริการเผยแพร่ข้อมูล					
3.3 มีวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ อย่างเพียงพอ					
3.4 ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่ให้บริการ					
4- ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ					
4.1 ได้รับบริการตรงตามความต้องการ					
4.2 ได้รับบริการทันต่อความต้องการนำไปใช้งาน					
4.3 คุณภาพของงานที่ได้รับบริการ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

๔.๓ เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การขอใช้ยานพาหนะ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานดังนี้

การให้บริการรถยนต์ เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับใช้ในการเดินทางไปติดต่อราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะรวมทั้งพนักงานขับรถยนต์ทุกคนควรให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ความคุ้มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยสิ่งที่ต้องควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานมากที่สุด คือความปลอดภัยของชีวิตตนเอง ผู้ขอใช้บริการ ตลอดจนรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นหลักแล้ว ยังมีปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานอีกด้วย

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบข้อสังเกตในการปฏิบัติงานการขอใช้ยานพาหนะ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนที่หนึ่ง ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้องทั้งวันที่จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ สถานที่ไป เวลาออกเดินทาง เวลากลับ จำนวนผู้ร่วมเดินทาง เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถใช้ติดต่อประสานงานได้ สถานที่จอดรถให้เรียบร้อย พร้อมกันนี้ต้องแนบหลักฐานเอกสารขออนุญาตไปราชการหรือหนังสือที่ได้อบรมหมาย/สั่งการ ให้ไปปฏิบัติราชการ ก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ

ขั้นตอนที่สองเมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะรับแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) จากผู้ขอใช้บริการเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและรวดเร็วในการตรวจสอบตารางเวลาการใช้รถยนต์ราชการเพื่อจัดรถยนต์ราชการให้เหมาะสม ทันทเวลา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาตให้ใช้รถหรือไม่อนุญาตจัดรถยนต์ให้บริการได้

ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะดำเนินการตามขั้นตอนที่สาม โดยติดต่อประสานงานกลับไปยังหน่วยงานให้ทราบทันที เพื่อจะได้จัดเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปราชการหากต้องเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวหรือรถประจำทางซึ่งผู้ขอใช้บริการต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพิ่มเติม จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะดำเนินการตามขั้นตอนที่สี่ ติดต่อประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์ทราบทุกครั้งที่มีการปฏิบัติหน้าที่ตามตารางการใช้ยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ต้องเตรียมรถยนต์ราชการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละครั้งสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้ขอใช้บริการควรมีการติดต่อประสานงานนัดหมายกับพนักงานขับรถยนต์อีกครั้งหนึ่งก่อนวันออกเดินทางไปราชการ ในกรณีติดต่อประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์ไม่ได้ ขอให้ผู้ขอใช้บริการแจ้งกลับมาที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะเพื่อดำเนินการตามลำดับขั้นต่อไป หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการใช้รถ เปลี่ยนวัน

เวลา สถานที่ หรือยกเลิกให้หน่วยงานแจ้งตรงกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านยานพาหนะทราบทันที เพื่อจะได้ตรวจเช็คตารางการใช้น้ำมันซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบต่อตารางการใช้น้ำมันในวันถัดไป

การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานดังนี้

การใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงราชการ ข้อควรระวังในการใช้บัตรเติมน้ำมันคือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ควรจัดทำรายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๗) เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน เมื่อพนักงานขับรถยนต์เบิกบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะเรียบร้อยแล้วต้องเติมน้ำมันทันที ไม่เก็บบัตรน้ำมันไว้ เมื่อเติมเสร็จแล้วต้องรีบคืนให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะทันทีเพื่อป้องกันการสูญหายซึ่งเป็นเรื่องยุ่งยากหากมีการสูญหายเกิดขึ้น เสียเวลาในการติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งระงับยกเลิกการใช้บัตรเติมน้ำมันที่สูญหาย และต้องดำเนินการกรอกเอกสารคำร้องขอบัตรเติมน้ำมันใบใหม่กับ ธนาคาร บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโดยไม่จำเป็น ในการเติมน้ำมันทุกครั้งพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งเลขไมล์ที่ถูกต้องต่อสถานีเติมน้ำมันทุกครั้ง ตรวจรายละเอียดให้ครบถ้วนตรงตามจำนวนลิตร จำนวนเงินที่เติมหรือไม่ นำใบกำกับภาษีที่ได้จากสถานีเติมน้ำมันส่งคืนพร้อมบัตรเติมน้ำมันทุกครั้ง

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านยานพาหนะต้องลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งเบิกเงินค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในแต่ละเดือน

การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานดังนี้

การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ เมื่อพนักงานขับรถยนต์ได้ทำการตรวจเช็คครรถในทุกเช้าก่อนออกปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์ หากตรวจพบความชำรุดที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ได้มีการลงบันทึกในแบบฟอร์มใบตรวจเช็คครรถเรียบร้อยแล้ว ทำการแก้ไขได้หรือต้องส่งเขาศูนย์บริการ ตามลำดับขั้นตอนซึ่งพนักงานขับรถยนต์สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ตรวจเช็คครรถประจำวัน ตามแบบฟอร์มบันทึกรายงานการตรวจเช็คความพร้อมของรถยนต์ราชการส่วนกลาง (แบบ ๙) ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการตรวจเช็คสภาพรถก่อนใช้งาน
- ลงบันทึกการใช้รถ ตามแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และเมื่อนำรถยนต์ราชการออกใช้งานทุกครั้งต้องลงบันทึกรายละเอียดการใช้รถให้ครบถ้วน ลงเลขไมล์ก่อนออกเดินทางและหลังเดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัย

- หากตรวจพบว่ารถยนต์มีปัญหาแจ้งผู้บังคับบัญชาการตามลำดับ รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะทันที เพื่อจะได้ประสานงานนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจเช็ค และขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป
- รับคำสั่งให้ซ่อมแซมประสานงานนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจเช็คและขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป
- นำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อตรวจเช็คซ่อมแซม
- เมื่อรถซ่อมเสร็จแจ้งผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะต้องจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการแต่ละคันสำหรับเป็นข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายการซ่อมบำรุงรถยนต์ในแต่ละปี เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณางบประมาณในการซ่อมบำรุงต่อไป เพื่อเป็นทางเลือกหากต้องมีค่าใช้จ่ายการซ่อมบำรุงรถยนต์ที่เพิ่มสูงขึ้นทุกปี ควรหาวิธีการเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายหรือจ้างเหมาบริการเช่ารถยนต์ซึ่งมีความคุ้มค่ามากกว่าที่ต้องมาแบกรับภาระค่าใช้จ่ายที่มีแนวโน้มสูงขึ้นเรื่อย ๆ เมื่อรถยนต์ราชการมีอายุการใช้งานมากค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาซ่อมบำรุงแต่ละครั้งก็จะยิ่งสูงมากขึ้นเช่นกัน

๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการขอใช้ยานพาหนะ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะแจ้งพนักงานขับรถทราบ ซึ่งพนักงานขับรถจะต้องนำรถยนต์ราชการออกนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พนักงานขับรถมีหน้าที่ต้องลงบันทึกแบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง (แบบ ๔) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดตรงตามแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) และเป็นปัจจุบัน มีการตรวจเช็คครรถประจำวันตามแบบรายงานการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการส่วนกลาง (แบบ ๙) บันทึกถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ทำความสะอาดรถยนต์ราชการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือนพนักงานขับรถมีหน้าที่ต้องจัดส่งแบบบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง (แบบ ๔) แบบบันทึกรายงานการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการส่วนกลาง (แบบ ๙) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ เพื่อดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานในการให้บริการยานพาหนะในแต่ละเดือน สรุประยะทางในการใช้งานของรถยนต์ราชการแต่ละคัน ถ้าพนักงานขับรถไม่ลงบันทึกการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันจะทำให้ข้อมูลคาดเคลื่อนไม่สามารถตรวจเช็คระยะทางได้ มีการติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจัดส่งในแต่ละเดือนด้วยวาจา และไม่ควรงส่งเอกสารล่าช้าเกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ส่วนการกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (แบบ ๑๑) หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้ขอใช้บริการจัดส่งแบบประเมิน

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (แบบ ๑๑) มายังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะโดยตรง เพื่อได้รับทราบข้อมูลในการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ที่ถูกต้อง ชัดเจน

การปฏิบัติงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เมื่อพนักงานขับรถยนต์เบิกบัตรเติมน้ำมันทุกครั้งให้ลงลายมือชื่อรับบัตรเติมน้ำมัน และลงลายมือชื่อส่งคืนทุกครั้งเมื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเรียบร้อยแล้ว ตรวจเช็คความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกรายการและลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย เมื่อพนักงานขับรถเบิกบัตรเติมน้ำมันแล้วไม่คืน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะต้องติดตามทวงถามเพื่อให้ทราบสาเหตุ เช่น เมื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเสร็จแล้วต้องออกเดินทางทันที หรือกลับมาหลังเวลาเลิกงานแล้วไม่สามารถส่งคืนบัตรเติมน้ำมันให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ทันในวันนั้น จึงเป็นเหตุให้ต้องจัดส่งในวันถัดไป เมื่อกรอกข้อมูลลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วนในแต่ละเดือน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องรีบดำเนินการจัดส่งเอกสารขอส่งเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้งานพัสดุ กองคลัง หลังจากได้รับใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละเดือนไปยังหน่วยงานของรัฐ ให้ทราบล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้อง และชำระค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในวันที่ ๑๕ ของเดือน ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันเสาร์-อาทิตย์) จะจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน

การปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ก่อนใช้งานทุกวันพนักงานขับรถยนต์ต้องเป็นผู้ตรวจเช็คความพร้อมของรถและมีการจัดทำและบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำ หากพบความผิดปกติให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะทันที เพื่อดำเนินการนำรถเข้าตรวจเช็คที่ศูนย์บริการเพื่อเสนอราคาซ่อมบำรุงรถยนต์และขออนุมัติมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงนำรถยนต์ราชการเข้าซ่อมที่ศูนย์บริการ และพนักงานขับรถต้องตรวจเช็คครรถหลังซ่อมบำรุงทุกครั้งกรณีที่รถยังไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติต้องรีบแจ้งศูนย์บริการให้ดำเนินการแก้ไขทันที เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะจัดส่งเอกสารเพื่อส่งเบิกเงินให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อย และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการแต่ละคันเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป มีการสรุปค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงในแต่ละปีเพื่อใช้ในการเสนอของบประมาณ

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะยังขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ ไม่กล้าแสดงความคิดเห็น หรือให้คำแนะนำ ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ทำให้งานที่ให้บริการรถยนต์ไม่ถูกต้องและมีข้อผิดพลาด ซึ่งทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

การขอใช้ยานพาหนะ

๑. การกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบฟอร์มที่ ๓) ของผู้ขอใช้บริการ บางครั้งกรอกข้อมูลไม่ครบ เช่น ไม่บอกเวลาในการออกเดินทาง ไม่บอกสถานที่ที่จะให้ไปรับขึ้นรถว่ารออยู่ตรงตำแหน่งใด ไม่บอกจำนวนผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ไม่แนบเอกสารที่ได้รับมอบหมายให้ไปติดต่อราชการ เป็นต้น ทำให้บางครั้งจัดรถยนต์ให้บริการไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ ต้องมีการสับเปลี่ยนรถยนต์ใหม่เกิดความยุ่งยากมากขึ้น ซึ่งเป็นขั้นตอนลำดับที่หนึ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏในการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบฟอร์มที่ ๓) ต้องชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกับผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ของหน่วยงานที่มาขอใช้บริการรถยนต์ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้บริการรถยนต์ราชการ ของมหาวิทยาลัย การตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของเอกสารที่เกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการ รวมทั้งหนังสือขออนุญาตไปราชการ/หนังสือที่มหาวิทยาลัยได้สั่งการ หรือมอบหมายให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการต่าง ๆ ทำให้การให้บริการรถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการดำเนินการตามขั้นตอนลำดับที่สองก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการให้บริการรถยนต์

๓. ปัญหาเกี่ยวกับพนักงานขับรถยนต์ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญและมีผลกระทบโดยตรงถ้ามีอุบัติเหตุเกิดขึ้นในแต่ละครั้ง ทำให้บุคลากรได้รับบาดเจ็บหรือถึงแก่ชีวิต ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย เสียเวลาในการสอบหาความรับผิดชอบทางละเมิด ทำให้สูญเสียงบประมาณในการซ่อมแซมเพื่อให้รถยนต์กลับมาคงสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากพนักงานขับรถยนต์ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขับอย่างปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ซึ่งหมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการขับอย่างปลอดภัยและควรมีจิตสำนึกที่ทำให้ตนเองและผู้ร่วมเดินทางปลอดภัย มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบและมาตรฐานการขับอย่างปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงวิธีการและแนวทางป้องกันและหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ควรตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นจากงานที่อาจส่งผลต่อ ตัวบุคคล ชุมชน และสังคม ตลอดจนกฎระเบียบด้านความปลอดภัย

๔. ปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสาร เมื่อดำเนินการถึงขั้นตอนที่สองเสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนที่สาม โดยประสานงานแจ้งกลับไปยังหน่วยงานหรือผู้ขอใช้บริการ ทั้งที่ได้รับอนุญาตและไม่อนุญาตทุกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันอีกครั้งหนึ่งในกรณีที่อนุญาตต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นใคร เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ หมายเลขทะเบียนและยี่ห้อ สีของรถยนต์ที่ให้บริการ ซึ่งในบางครั้งการสื่อสารอาจมีความคลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจนระหว่างเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกับผู้ขอใช้บริการ หรือพนักงานขับรถยนต์ทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาด เช่น พนักงานขับรถยนต์มารับผู้ขอใช้บริการไม่ตรงเวลา ขับรถไปรับผู้ขอใช้บริการแล้วไม่พบ ขับรถพาผู้ขอใช้บริการไปผิดสถานที่ทำให้เสียเวลาและสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ฉะนั้น ในการปฏิบัติงานทุกครั้งควรสอบถามรายละเอียดให้ชัดเจนก่อนออกเดินทาง มีการสื่อสารพูดคุยกับผู้ขอใช้บริการที่ขอใช้บริการที่จะเดินทางไปราชการ และควรศึกษาเส้นทางเดินทางให้แม่นยำและหลาย ๆ เส้นทางเพื่อเป็นทางเลือกถ้าเจอปัญหาการติด หรือเตรียมแผนที่ไว้ด้วยเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

๑. ปัญหาเกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) เมื่อพนักงานขับรถเบิกบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแล้ว ก่อนเติมน้ำมันไม่แจ้งเลขไมล์กับสถานีเติมน้ำมัน เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่ตรวจเช็ครายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีและไม่จัดส่งใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะทันที ทำให้เสียเวลาในการติดตาม เมื่อจัดส่งเอกสารล่าช้าบางครั้งจะพบว่ารายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารก็ไม่ชัดเจน มีตัวอักษรที่ปรากฏบางส่วนเลือนลางหายไป ทำให้ต้องรอเอกสารแจ้งชำระเงินจากทางธนาคาร บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อยืนยันจำนวนเงินที่ต้องจ่ายชำระในแต่ละเดือน ซึ่งการชำระเงินค่าใช้บัตรเติมน้ำมันราชการภายในกำหนดระยะเวลา (ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน) ส่งผลกระทบในการจัดทำหนังสือเพื่อส่งเบิกเงินค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้กับงานพัสดุ กองคลัง ในแต่ละเดือนไม่ทันกำหนดเวลา

การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

๑. ปัญหาในการขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำรถ เมื่อรถยนต์ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติหรือกรณีในเกิดเหตุฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถตรวจเช็คและแก้ไขซ่อมแซมรถยนต์เบื้องต้นได้ทันทีเพราะรถยนต์ไม่ได้ประจำอยู่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยทุกวัน ต้องปฏิบัติงานออกนอกพื้นที่เพื่อพาบุคลากรไปติดต่อราชการ

๒. ปัญหาพนักงานขับรถไม่ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวันเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน และหลังใช้งาน ไม่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับรถยนต์โดยตรง ทำให้เมื่อครบกำหนดระยะเวลาต้องเข้ารับการซ่อมบำรุงดูแลรักษาคลาดเคลื่อน ในกรณีที่รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถแจ้งกับหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะได้ว่าเกิดจากสาเหตุใดจึงทำให้รถยนต์ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทำให้ทุกคนควรตระหนักและให้ความสำคัญกับทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการให้ลดน้อยที่สุด หรือไม่ให้เกิดขึ้นเลย เพราะทุกชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการมีค่า อย่ามองข้ามความปลอดภัย ควรมีแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

การขอใช้ยานพาหนะ

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ และผู้ขอใช้บริการควรตรวจเช็ครายละเอียดในการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) อย่างละเอียดถี่ถ้วนทุกครั้งที่มาติดต่อขอใช้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียดที่สำคัญในการพิจารณาอนุมัติการให้บริการ

๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะต้องศึกษาหาความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ มีความมุ่งมั่น ตั้งใจและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในการใช้เครื่องมือและเทคนิคอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

๓. ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการขับขี่อย่างไรให้ปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เพื่อปลูกจิตสำนึกที่ดีให้กับพนักงานขับรถ ให้ความรู้รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม ควรอบรมเกี่ยวกับกฎหมายจราจร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวิธีการควบคุมและหาแนวทางป้องกันหรือหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ ควรตระหนักถึงต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นด้วย

๔. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ควรมีการติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ และพนักงานขับรถทุกครั้งที่มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) เพื่อแจ้งให้ทราบรายละเอียดกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติราชการและให้เกิดความ เข้าใจตรงกันทั้งวัน เวลา และสถานที่ที่ไปติดต่อราชการ เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น จะไม่ทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการรถราชการ และเป็นแนวปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้มีระบบในการบริหารจัดการเป็นมาตรฐาน ทิศทางเดียวกัน และเป็นไปให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๗) เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์เบิกบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) โดยให้เซ็นชื่อผู้รับบัตรทุกครั้งและเมื่อพนักงานขับรถยนต์เติมน้ำมันเรียบร้อยแล้วให้นำบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ภายในวันที่เซ็นรับบัตรออกไป ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานหลังจากเติมน้ำมันแล้วไม่สามารถนำบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) มาส่งได้ให้นำบัตรเติมน้ำมันส่งคืนในวันรุ่งขึ้นทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย และให้พนักงานขับรถยนต์เซ็นชื่อผู้ส่งบัตรทุกครั้งหลังใช้บัตร เพื่อใช้ในการตรวจตรวจเช็คความมีการคืนบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ครบตามจำนวนที่เบิกไปหรือไม่

๒. เมื่อพนักงานขับรถยนต์ส่งคืนบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจเช็ครายละเอียดในใบกำกับภาษี (Slip) ได้ทันทีโดยตรวจเช็คเลขไมล์ของรถยนต์แต่ละคันได้ จำนวนน้ำมันที่เติม ราคาน้ำมันต่อหน่วย จำนวนเงินที่เติมในแต่ละครั้ง ทำให้ทราบอัตราการสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันได้ ทำให้ไม่เสียเวลาในการติดตามทวงถาม ป้องกันเอกสารสูญหาย รายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารชัดเจนไม่เลือนหาย เมื่อได้รับเอกสารแจ้งชำระเงินจากทางธนาคาร บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อยืนยันจำนวนเงินที่ต้องจ่ายชำระในแต่ละเดือน สามารถดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อส่งเบิกเงินค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้กับงานพัสดุ กองคลัง ในแต่ละเดือน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ดำเนินการสำรวจและขอใบเสนอราคาเพื่อจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถที่จำเป็นให้กับพนักงานขับรถยนต์ทุกคน สำหรับเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในการใช้งานหากเกิดเหตุฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้น สามารถแก้ไขซ่อมแซมรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ทันที จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินจัดซื้ออุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถ และเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๒. เมื่อพนักงานขับรถยนต์รับทราบตารางการปฏิบัติงานประจำในแต่ละวันแล้ว ควรศึกษาเส้นทางสถานที่ที่จะไปให้ชัดเจน หรือสอบถามพนักงานขับรถท่านอื่นที่มีความชำนาญเพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางที่จะไปได้ ต้องตรวจเช็ครถยนต์ทุกครั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน ตามแบบฟอร์มบันทึกรายงานการตรวจเช็คความพร้อมของรถยนต์ราชการ ส่วนกลาง (แบบ ๘)

หากพบความชำรุดทำให้รถยนต์ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติให้รีบแจ้งหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะทราบ เพื่อจะได้ตรวจเช็คเบื้องต้นหากรถยนต์ชำรุดเพียงเล็กน้อยและสามารถซ่อมบำรุงเองได้ให้รีบดำเนินการทันที แต่ถ้าตรวจเช็คเบื้องต้นแล้วไม่สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงเองได้ให้พนักงานขับรถยนต์นำเข้ารถยนต์ศูนย์บริการเพื่อตรวจเช็ครายละเอียดประเมินราคาค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ พร้อมแจ้งหัวหน้างานให้ทราบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและรายละเอียดในการซ่อมบำรุงรถยนต์ พร้อมจัดส่งใบเสนอราคาจากศูนย์บริการให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะเพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินจัดซื้อ/จัดจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ และเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐหนังสือ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์การประกันภัยรราชการ (ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๐๕๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๙)
ที่กำหนดให้รราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ส่วนการ
ประกันภัยภาคสมัครใจให้ส่วนรราชการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

คู่มือการปฏิบัติงาน หลักปฏิบัติในการใช้รราชการ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

คู่มือการตรวจสอบ การบริหารรราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการปฏิบัติงาน การخذใช้รถส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง
พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑
บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบ
นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้า
สังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบ
ความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของ
คณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของ
รัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการ
ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรง
ตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม
ของส่วนราชการ

๒ “รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของ
ทางราชการ

๖ รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

๗ ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

๘ ข้อ ๙/๑ ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอารักขาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

๙ ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนบุคคล ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคลที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคลในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้ามิใช่บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจาก ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถ ส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะ นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษา ที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็เกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถ รับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ที่อยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอ เสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถ ราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุก ระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลัง การซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษ เกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะ รายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำ ตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญ หาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรณประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรณประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรณประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๕
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๙๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ ไมล์เมื่อรถ กลับกรม/ สำนักงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

ความผิด

ที่ กก (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗(๙)



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กก ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ
ของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค
และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
หรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/เพื่อใช้...

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว

ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมิได้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมิได้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม

ในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่

ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/- ภายหลัง...

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(๒.๒) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒) หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(๒.๔) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๕) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘

๒.๒ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (๒.๑) หรือข้อ (๒.๒) หรือข้อ (๒.๓) แล้วแต่กรณี

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อความระบุว่าเป็น "ใบสั่งจ่ายน้ำมัน"

๑.๒ ข้อความระบุ "เล่มที่" และ "เลขที่" ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๕ วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ

๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา

ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มี ๒ ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

๒. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว
เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๓. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์- อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน



ที่ กค.0409.6/ 13052

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6, กทม. 10400

๒๙ พฤศจิกายน 2549

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันภัยราชการ

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงวนตำรวจแห่งชาติ ที่ พช.0009.22/3686 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2549

ตามที่นำหรือเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัยราชการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/ 349 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548 เพื่อให้เป็นแนวทางในการถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การจัดทำประกันภัยจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิสดาร พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่

2. หากต้องดำเนินการตามข้อ 1 จัดเป็นการจัดหาลักษณะใด การจัดทำประกันภัยดังกล่าวเป็นการซื้อหรือกรวจ้าง

3. หากไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 1 มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

4. กรณีที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะรวบรวมกรมการซื้อเพื่อจัดทำประกันภัยจะต้องตั้งค่างบประมาณในแต่ละปีหรือไม่
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ดังนี้

1. ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เห็นชอบหลักการที่ควรประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2548 เห็นชอบให้สำนักงานราชการจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลประจำสำนักงานและรถยนต์ประจำตัวแห่งได้ในแบบคุ้มครองบุคคลที่ซื้อหรือตามที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนด และกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลประจำสำนักงานและรถยนต์ประจำตัวแห่งนอกเหนือจากที่กล่าวให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการกฤษฎีกาจัดซื้อประกันภัยทรัพย์สินของรัฐพิจารณา ก่อนล้ารับค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยราชการ เช่น ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยในแต่ละครั้งภายใต้วงเงินงบประมาณงบดำเนินงาน ลักษณะค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

2. กรณีที่นำหรือ การจัดหาพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิสดาร พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อพิจารณาจากระเบียบข้อ 5 ของหลักเกณฑ์ว่า "การพิสดาร" หมายความว่า ควรจัดหาลักษณะการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การควบคุม

1/๒๖๑๑๓๓๒๖

การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ กรณีการรัดตัวประกันภัยความมั่นคงของรัฐกรณีดังกล่าว จึงไม่อยู่ในความหมายของ "การพัสดุ" และไม่ถือเป็นการจัดหาพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ แต่เป็นภavnนำพัสดุของรัฐ (รถยนต์) ที่ได้จัดหาไว้แล้วไปรัดตัวประกันภัยกับบริษัทผู้รับประกันภัย เพื่อให้ผู้รับประกันภัยชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่พัสดุนั้นได้รับความเสียหายหรือสูญหาย หรือชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่บุคคลภายนอกได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุขึ้นเนื่องมาจากพัสดุนั้นเป็นเหตุ ซึ่งถือเป็นการประกันภัยที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น กิจการดำเนินการจัดทำประกันภัยรถราชการ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์ของกรทำประกันภัยรถยนต์โดยเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมรรถ บึงขจรวิทย์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการรถยนต์ราชการ

เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีภารกิจต้องเดินทางไปติดต่อราชการจำนวนมากทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด เพื่อให้การบริการรถยนต์ราชการของหน่วยงานพาหนะ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรการการประหยัดพลังงานจึงมีความประสงค์แจ้งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้บริการรถยนต์ราชการ ดังนี้

๑. การเดินทางไปติดต่อราชการ การประชุม อบรมและสัมมนาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยส่งบุคลากรไปราชการดังกล่าว ขอใช้รถยนต์ราชการได้ในกรณีที่มีจำนวนคนตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป พร้อมแนบหนังสือที่มหาวิทยาลัยส่งไปราชการนั้น ๆ

๒. การพานักศึกษาไปทัศนศึกษาเพื่อดูงานหรือเข้าร่วมการจัดกิจกรรมใด ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยโดยมีอาจารย์ร่วมเดินทางไปด้วย ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องมีโครงการล่วงหน้าและต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด แนบมาพร้อมกับการขอใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง

๓. การรับ-ส่ง วิทยากรภายนอกที่มาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามโครงการต่าง ๆ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องมีโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้วแนบมาพร้อมกับการขอใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง

๔. ผู้ใช้รถยนต์ราชการที่ได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ขอให้ใช้บริการให้ตรงวันที่และเวลาที่ขอใช้บริการหากเลยเวลาที่ขอใช้บริการ ๓๐ นาที ถือว่าท่านสละสิทธิ์ที่จะใช้รถยนต์ราชการหน่วยงานพาหนะจำเป็นต้องขอยกเลิกการใช้รถยนต์ราชการคันดังกล่าว เว้นเสียแต่ผู้ขอใช้บริการรถยนต์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

หลักเกณฑ์การพิจารณาการให้บริการรถยนต์ราชการ

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการตามที่กำหนด พร้อมแนบหนังสือราชการ คำสั่งให้ไปราชการ ใบขออนุญาตไปราชการส่งที่หน่วยงานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ในกรณีไปต่างจังหวัด และ ๑ วันทำการ ในกรณีภายในจังหวัด ยกเว้นในกรณีเร่งด่วนพิเศษที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ไปปฏิบัติราชการในโครงการนั้น ๆ โดยมีการสั่งการจากอธิการบดี ผู้บริหารระดับรองอธิการบดี ให้ไปปฏิบัติราชการ

๒. ในกรณีที่หน่วยงานพาหนะไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้บริการได้ หน่วยงานพาหนะจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจะได้ดำเนินการขออนุญาตเบิกค่าพาหนะในการไปราชการ ตามสิทธิ์ที่ราชการกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่น/ปี/ขนาด (ซีซี)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่ง	ราคา	วันที่ได้มา	วันที่จำหน่าย	หมายเหตุ
1	ยี่ห้อ TOYOTA	แบบ AV50R-JEXGBT	กธ 5585 อยุธยา	อธิการบดี	1,594,942.00	12-5.ค.-55		
	CAMRY	รุ่น ปี ค.ศ.2012						
		จำนวน 4 สูบ						
		ขนาด 2494 ซีซี						

ผู้บันทึกข้อมูล : นางกัลปอร สีธธากา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริการ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 0 3570 9067 VoIP 10104

ที่ วันที่ 1 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยข้าพเจ้า.....นางอรอมา อารีชม.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....สังกัด.....กองกลาง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปราชการเรื่อง.....ประชุมสภามหาวิทยาลัย.....

สถานที่ไป.....ศูนย์นนทบุรี (เขตใต้) จังหวัดนนทบุรี..... มีผู้ร่วมเดินทางไปราชการ10.....คน

ดังรายนามต่อไปนี้(รายชื่อที่แนบมาพร้อมกันนี้).....

ตั้งแต่วันที่.....10.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2562..... เวลาออกเดินทาง.....06.00.....น.

ถึงวันที่.....10.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2562..... เวลากลับถึงมหาวิทยาลัย.....16.30.....น.

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ08 0581 7462..... สถานที่จอดรถลานที่จอดรถใต้อาคารบูรณมงคล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มีแนบเอกสาร

มาพร้อมแบบฟอร์มทุกครั้ง

ลงชื่อ.....นางอรอมา อารีชม..... ผู้ขออนุญาตและผู้ควบคุมรถยนต์

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารขออนุญาตให้ไปราชการมาพร้อมกันนี้แล้ว

ทั้งนี้ได้มอบหมายให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งต้นเดินทางไปราชการดังกล่าว

มีผู้ลงนามเรียบร้อยแล้ว

ก่อนส่งแบบฟอร์มทุกครั้ง

หัวหน้าหน่วยงาน

บันทึกความเห็นงานยานพาหนะ

เห็นควรพิจารณา อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....นค 8003.....

โดย.....นายสมบัติ อรุณส่องแสง.....เป็นพนักงานขับรถ

ไม่อนุญาต เพราะ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเช็ครายละเอียด

การกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ถูกต้อง

พร้อมจัดรถยนต์ให้บริการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำสั่งผู้อำนวยการกองกลาง

อนุญาต ไม่อนุญาต

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

อนุญาต/ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

บันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

รถหมายเลขทะเบียน นค 8003 พระนครศรีอยุธยา

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ขออนุญาต	หน่วย งาน	สถานที่ไป/จังหวัด	ระยะกม.เมื่อ รถออกเดินทาง	กลับถึงมหาวิทยาลัย		ระยะ กม.เมื่อ รถกลับ	รวมระยะทาง กม.	พนักงานขับ รถยนต์	น้ำมันเชื้อเพลิง		หมายเหตุ
	ว/ด/ป	เวลา					ว/ด/ป	เวลา				ชนิด	จำนวน	
1	2/10/2562	7.30	น.ส.สุภาพร บิดะเขต	กบ.	ศูนย์นันทบุรี	32745	2/10/2562	13.30	32902	157	นายสมบัตี			
2	3/10/2562	6.00	นายศราวุฒ ศิริเชิดฉันท์	กพ.	มท.ตะวันออก จ.ชลบุรี	32902	4/10/2562	18.00	33372	470	นายสมบัตี			
3	9/10/2562	6.00	น.ส.สิริณัฐ วัฒนศิริ	สวท.	ศูนย์นันทบุรี-ศูนย์วาศกรี	33372	9/10/2562	16.30	33550	178	นายสมบัตี			
4	10/10/2562	6.00	นางอรอุมา อารีชม	กก.	ศูนย์นันทบุรี (งานสถา)	33550	10/10/2562	18.30	33729	179	นายสมบัตี	ดีเซล	54.096	1,400.00
5	13/10/2562	6.00	นายเรืองสิน ปัสมีบัน	สอ.	ศาลากลางจังหวัด+วัดเปรมมา	33729	13/10/2562	13.00	33771	42	นายสมบัตี			
6	17/10/2562	9.30	น.ส.พรพรรณ ม่วงงาม	กก.	ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	33771	17/10/2562	11.00	33791	20	นายสมบัตี			
7	18/10/2562	14.00	นายไชยิต มีคุณกิจ	กก.	วัดแจ้ง-ศูนย์นันทบุรี	33791	18/10/2562	19.00	33941	150	นายสมบัตี			
8	19/10/2562	7.00	นายไชยิต มีคุณกิจ	กก.	วัดแจ้ง-ศูนย์นันทบุรี	33941	19/10/2562	13.30	34092	151	นายสมบัตี			
9	20/10/2562	17.00	นายพัฒนาพงศ์ วรรณวิไล	กก.	สนามบินสุวรรณภูมิ	34092	20/10/2562	22.30	34275	183	นายสมบัตี	ดีเซล	40.572	1,050.00
10	25/10/2562	9.00	นายพัฒนาพงศ์ วรรณวิไล	กก.	ศูนย์นันทบุรี	34275	25/10/2562	16.30	34452	177	นายสมบัตี			
11	25/10/2562	18.20	น.ส.งพร กิตติคุณคุณ	สวท.	สนามบินสุวรรณภูมิ	34452	25/10/2562	23.30	34643	191	นายสมบัตี			
12	29/10/2562	9.00	น.ส.กาญจนา เหลลาตา	กผ.	สนง.งบประมาณ	34643	29/10/2562	16.30	34796	153	นายสมบัตี	ดีเซล	50.039	1,280.00

ผู้บันทึกข้อมูล : นางกัลปอรรร์ สิทธธากา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....ถ. 9323 พระนครศรีอยุธยา

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เหตุเกิดเมื่อวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เวลา 13.00 น.

สถานที่เกิดเหตุ ถนนการยोजनाภิเชก (9) ด้านขาออกบางปะอิน กม.58/500 ต.คูบางหลวง อ.ลาดหลุมแก้ว

จ.ปทุมธานี (ตามแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ 80 กิโลเมตร/ชั่วโมง

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก มทร.สุวรรณภูมิ (ศูนย์นนทบุรี) จะไป มทร.สุวรรณภูมิ (ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา).

ความเสียหาย บริเวณด้านหน้าของรถ , ไฟหน้าด้านขวา , กันชนหน้า , หมอนั่ง , อินเตอร์คูลเลอร์

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ กระบะ หมายเลขทะเบียน ตว 3230 กรุงเทพมหานคร

ขับขี่โดย นางสาวกมลทิพย์ พิภพแฟง อายุ 37 ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่ 26/206 หมู่ 16 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ชื่อเจ้าของรถ นางสาวกมลทิพย์ พิภพแฟง

เหตุเกิดจาก รถของ น.ส.กมลทิพย์ พิภพแฟง มีสิ่งขึงติดหน้ารถยนต์ทำให้ต้องเบรกรถกะทันหัน ทำให้รถที่วิ่งตามมาไม่

สามารถหยุดรถได้ทัน จึงทำให้รถของมหาวิทยาลัยฟุ้งชนท้ายรถของ น.ส.กมลทิพย์ พิภพแฟง ได้รับความเสียหาย

ความเสียหาย กันชนท้าย , ฝากระเบาะท้าย

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ-ชื่อสกุล นายชวนาญ นวัสนธิ์ อายุ 52 ปี ที่อยู่ 2/1 หมู่ที่ 1 ต.ข้าวเม่า อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา

ชื่อ-ชื่อสกุล อายุ ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวน

พนักงานสอบสวนชื่อ ร.ต.ท.กรกฎ ศรีนิกร สถานีตำรวจ คูบางหลวง อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี

พยาน ชื่อ-ชื่อสกุล น.ส.ทัศนีย์ แก้วสุก อายุ 32 ปี ที่อยู่ 61/5 หมู่ที่ 5 ต.บางเตือ อ.บางปะหัน จ.พระนครศรีอยุธยา

พยาน ชื่อ-ชื่อสกุล น.ส.บุษกร บัวใบ อายุ 43 ปี ที่อยู่ 59/8 หมู่ที่ 1 ต.บ้านเกาะ อ.พระนครศรีอยุธยา

จ.พระนครศรีอยุธยา

ผลของคดี เกิดจากอุบัติเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายชำนาญ นวัสนธิ์)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นค 8003 พระนครศรีอยุธยา

ลำดับที่	วันที่ส่งซ่อม	เลข กม./ไมล์เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
1	15-ม.ค.-62	8837	ปรับแกว่งล้อ 2 ล้อ	300.00	บริษัท โตโยต้าอยุธยา จำกัด	15-ม.ค.-62	
			เช็คระยะ 10,000 กม.	ฟรี			
			อัตรการบติเพลากลาง	100.00			
			น้ำยาล้างหัวฉีดดีเซล	371.50			
			น้ำยาขจัดคราบเขม่าเครื่องยนต์	530.00			
			น้ำมันเครื่องดีเซลสังเคราะห์ L	245.50			
			น้ำมันเครื่องดีเซลสังเคราะห์ G	1,414.00			
			ปะเก็นตัวถายน้ำมันเครื่อง	20.00			
			กรองน้ำมันเครื่อง	200.00			

ผู้บันทึกข้อมูล : นางกัลปอรร์ สิทธิธาดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นค 3142 พระนครศรีอยุธยา

ลำดับที่	วันที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนลิตร	จำนวนเงิน
1	1-ต.ค.-62	ดีเซล	39.343	1,030.00
2	9-ต.ค.-62	ดีเซล	55.255	1,430.00
3	18-ต.ค.-62	ดีเซล	46.368	1,200.00
4	29-ต.ค.-62	ดีเซล	54.730	1,400.00

ผู้บันทึกข้อมูล : นางกัลปอรร สิทธากา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นค 2982 พระนครศรีอยุธยา

ลำดับที่	วันที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนลิตร	จำนวนเงิน
1	3-ต.ค.-62	ดีเซล	58.442	1,530.00

ผู้บันทึกข้อมูล : นางกัลปอรรร์ สิทธากา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นค 3804 พระนครศรีอยุธยา

ลำดับที่	วันที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนลิตร	จำนวนเงิน
1	3-ต.ค.-62	แก๊สโซฮอล์	45.525	1,240.10
2	15-ต.ค.-62	แก๊สโซฮอล์	48.834	1,340.00
3	17-ต.ค.-62	แก๊สโซฮอล์	40.233	1,100.00
4	24-ต.ค.-62	แก๊สโซฮอล์	52.885	1,430.00
5	25-ต.ค.-62	แก๊สโซฮอล์	22.556	600.00
6	31-ต.ค.-62	แก๊สโซฮอล์	48.800	1,300.00

ผู้บันทึกข้อมูล : นางกัลปอรรค์ สิทธิภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กจ 1429 พระนครศรีอยุธยา

ลำดับที่	วันที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนลิตร	จำนวนเงิน
1	7-ต.ค.-62	แก๊สโซฮอล์	48.077	1,300.00
2	18-ต.ค.-62	แก๊สโซฮอล์	33.528	920.00
3	28-ต.ค.-62	แก๊สโซฮอล์	28.048	750.00

ผู้บันทึกข้อมูล : นางกัลปอรร์ สิทธาภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กร 9323 พระนครศรีอยุธยา

ลำดับที่	วันที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนลิตร	จำนวนเงิน
1	8-ต.ค.-62	ดีเซล	50.232	1,300.00
2	21-ต.ค.-62	ดีเซล	58.346	1,510.00

ผู้บันทึกข้อมูล : นางกัลปอรร สิทธาภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นค 8003 พระนครศรีอยุธยา

ลำดับที่	วันที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนลิตร	จำนวนเงิน
1	10-ต.ค.-62	ดีเซล	54.096	1,400.00
2	20-ต.ค.-62	ดีเซล	40.572	1,050.00
3	29-ต.ค.-62	ดีเซล	50.039	1,280.00

ผู้บันทึกข้อมูล : นางกัลปอร์ สิทธากา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายละเอียดการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน บ 6782 พระนครศรีอยุธยา

ลำดับที่	วันที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนลิตร	จำนวนเงิน
1	28-ต.ค.-62	ดีเซล	51.994	1,330.00

ผู้บันทึกข้อมูล : นางกัลปอร์ สิทธาภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ	
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)			วงเงิน สะสม (บาท)
1 ต.ค. 62	100007	หมายเลขทะเบียน นค 3142 พระนครศรีอยุธยา	สุพรรณ	ดีเซล	39.343	26.18	1,030.00	กัลปอร์ธ	
2 ต.ค. 62	100109	หมายเลขทะเบียน นค 3874 พระนครศรีอยุธยา	สายชล	ดีเซล	42.000	26.18	1,099.60	กัลปอร์ธ	
3 ต.ค. 62	100208	หมายเลขทะเบียน นค 2982 พระนครศรีอยุธยา	ณัฐสิทธิ์	ดีเซล	58.442	26.18	1,530.00	กัลปอร์ธ	
3 ต.ค. 62	2000186	หมายเลขทะเบียน นค 3804 พระนครศรีอยุธยา	สมชาย	แก๊สโซฮอล์	45.525	27.24	1,240.10	กัลปอร์ธ	
7 ต.ค. 62	100517	หมายเลขทะเบียน กจ 1429 พระนครศรีอยุธยา	สุชาติ	แก๊สโซฮอล์	48.077	27.04	1,300.00	กัลปอร์ธ	
8 ต.ค. 62	100626	หมายเลขทะเบียน กร 9323 พระนครศรีอยุธยา	ชำนาญ	ดีเซล	50.232	25.88	1,300.00	กัลปอร์ธ	
9 ต.ค. 62	100718	หมายเลขทะเบียน นค 3142 พระนครศรีอยุธยา	สุพรรณ	ดีเซล	55.255	25.88	1,430.00	กัลปอร์ธ	
10 ต.ค. 62	100830	หมายเลขทะเบียน นค 8003 พระนครศรีอยุธยา	สมบัติ	ดีเซล	54.096	25.88	1,400.00	กัลปอร์ธ	
15 ต.ค. 62	101177	หมายเลขทะเบียน นค 3804 พระนครศรีอยุธยา	สมชาย	แก๊สโซฮอล์	48.834	27.44	1,340.00	กัลปอร์ธ	
16 ต.ค. 62	101280	หมายเลขทะเบียน นค 3874 พระนครศรีอยุธยา	สายชล	ดีเซล	49.000	25.88	1,268.10	กัลปอร์ธ	
17 ต.ค. 62	2000367	หมายเลขทะเบียน นค 3804 พระนครศรีอยุธยา	สมชาย	แก๊สโซฮอล์	40.233	27.34	1,100.00	กัลปอร์ธ	
18 ต.ค. 62	101455	หมายเลขทะเบียน กจ 1429 พระนครศรีอยุธยา	สุชาติ	แก๊สโซฮอล์	33.528	27.44	920.00	กัลปอร์ธ	
18 ต.ค. 62	101484	หมายเลขทะเบียน นค 3142 พระนครศรีอยุธยา	สุพรรณ	ดีเซล	46.368	25.88	1,200.00	กัลปอร์ธ	
20 ต.ค. 62	101655	หมายเลขทะเบียน นค 8003 พระนครศรีอยุธยา	สมบัติ	ดีเซล	40.572	25.88	1,050.00	กัลปอร์ธ	
21 ต.ค. 62	101691	หมายเลขทะเบียน กร 9323 พระนครศรีอยุธยา	ชำนาญ	ดีเซล	58.346	25.88	1,510.00	กัลปอร์ธ	
24 ต.ค. 62	101877	หมายเลขทะเบียน นค 3804 พระนครศรีอยุธยา	สมชาย	แก๊สโซฮอล์	52.885	27.04	1,430.00	กัลปอร์ธ	

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)		
25 ต.ค. 62	2005528	หมายเลขทะเบียน นค 3804 พระนครศรีอยุธยา	สมชาย	แก๊สโซฮอล์	22.556	26.60	600.00	
25 ต.ค. 62	101960	หมายเลขทะเบียน นค 3874 พระนครศรีอยุธยา	สายชล	ดีเซล	44.000	25.58	1,125.50	
28 ต.ค. 62	102192	หมายเลขทะเบียน กจ 1429 พระนครศรีอยุธยา	สุชาติ	แก๊สโซฮอล์	28.048	26.74	750.00	
28 ต.ค. 62	102213	หมายเลขทะเบียน บ 6782 พระนครศรีอยุธยา	ณัฐสิทธิ์	ดีเซล	51.994	25.58	1,330.00	
29 ต.ค. 62	102302	หมายเลขทะเบียน นค 3142 พระนครศรีอยุธยา	สุพรรณ	ดีเซล	54.730	25.58	1,400.00	
29 ต.ค. 62	102323	หมายเลขทะเบียน นค 8003 พระนครศรีอยุธยา	สมบัติ	ดีเซล	50.039	25.58	1,280.00	
31 ต.ค. 62	102474	หมายเลขทะเบียน นค 3874 พระนครศรีอยุธยา	สายชล	ดีเซล	37.364	26.08	974.50	
31 ต.ค. 62	202291	หมายเลขทะเบียน นค 3804 พระนครศรีอยุธยา	สมชาย	แก๊สโซฮอล์	48.800	26.64	1,300.00	
				1,100.267		28,907.80		

(นางกัลปอร์ สิทธาภา)

ผู้ตรวจสอบ

บันทึกรายงานการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการส่วนกลาง

หมายเลขทะเบียน นค 8003 พระนครศรีอยุธยา

ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

วันที่	สภาพตัวถัง/สี	สภาพยางและลมยาง	น้ำมันหม้อน้ำ	พ้อย่างหม้อน้ำ	สายพาน	น้ำมัน เครื่อง	น้ำมันครัช	น้ำมันเบรค	น้ำกลั่นแบตเตอรี่	สภาพเครื่องยนต์	ระบบครัช	ระบบเบรค	ระบบพวงมาลัย	ระบบแตร	ที่ปัดน้ำฝน	ระบบสัญญาณไฟ	ระบบหัดความปลอดภัย	ปริมาณรถน้ำมันเชื้อเพลิง	ผู้ตรวจสอบและ บันทึก/คำชี้แจงเพิ่มเติม
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5																			วันเสาร์
6																			วันอาทิตย์
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
12																			วันเสาร์
13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	วันอาทิตย์
14																			ลา
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	วันเสาร์
20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	วันอาทิตย์
21	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
26																			วันเสาร์
27																			วันอาทิตย์
28	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
29	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

การบันทึกข้อมูล : ปกติ บันทึกเลข 1 ไม่ปกติเห็นควรส่งเข้าศูนย์ตรวจสอบ บันทึกหมายเลข 2

บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

แบบ ๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการ ภายภาพ และสิ่งแวดล้อม กองกลาง โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๖๗ VoIP ๑๐๑๐๔

ที่ วันที่ 4 มกราคม 2562

เรื่อง ขอแจ้งรายการรถยนต์ราชการเข้ารับการซ่อมบำรุง

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยกระผม นายสมบัติ อรุณส่องแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานบริการ ภายภาพ และสิ่งแวดล้อม กองกลาง ขับรถราชการประจำ หมายเลขทะเบียน นค 8003 พระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะนำรถราชการเข้าตรวจเช็คพร้อมซ่อมบำรุงดังรายการต่อไปนี้

1. ครบกำหนดเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ระยะทางที่ 10,000 กม.
2.
3.
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมบัติ อรุณส่องแสง)
พนักงานขับรถยนต์

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นางกัลปอर्थ สิทธาภา
ที่อยู่	๓๑/๖ หมู่ที่ ๒ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์	๐๖ ๒๖๐๔ ๗๗๐๐
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประวัติการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา ปริญญาตรี (ศศบ.) สาขาการจัดการบัญชี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประวัติการทำงาน	เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จนถึงปัจจุบัน สายงาน ปฏิบัติการ ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

