

# คู่มือปฏิบัติงาน

## การบริหารจัดการ

### รถยนต์ราชการส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ต่อภาษี w.s.u.



นายวัชรกร เฉลิมวัฒน์  
ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์ ระดับปฏิบัติงาน  
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นคู่มือที่จะช่วยเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจถึงวิธีการขั้นตอนการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ซึ่งได้รวบรวมหลักปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการงานรถยนต์ราชการส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่หรือมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ซึ่งผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วีชรากร เฉลิมวัฒน์  
ช่างเครื่องยนต์ปฏิบัติงาน  
พฤษภาคม 2564



## สารบัญ

|  | หน้า       |
|--|------------|
| สารบัญ   | ก          |
| สารบัญตาราง  | ค          |
| สารบัญภาพ  | ง          |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>  | <b>1</b>   |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา   | 1          |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ  | 2          |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  | 2          |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ  | 2          |
| 1.5 คำจำกัดความ  | 3          |
| <b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>   | <b>5</b>   |
| 2.1 โครงสร้างการจัดการองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี                              | 6          |
| 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร กองอาคารสถานที่   | 8          |
| 2.3 โครงสร้างการบริหารงาน กองอาคารสถานที่  | 10         |
| 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ฝ่ายยานพาหนะ  | 13         |
| 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์ (เลขที่อัตรา 5716216)                | 16         |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ พระราชบัญญัติ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</b> | <b>18</b>  |
| 3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน   | 18         |
| 3.2 ระเบียบ พระราชบัญญัติ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง                                       | 37         |
| 3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารรถยนต์ราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี        | 59         |
| 3.4 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน  | 67         |
| <b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>   | <b>71</b>  |
| 4.1 การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ  | 72         |
| 4.2 การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ   | 97         |
| 4.3 การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษี รถยนต์ราชการส่วนกลาง   | 104        |
| 4.4 การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)                                       | 126        |
| <b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน</b>                                      | <b>133</b> |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข  | 133        |
| 5.2 ข้อเสนอแนะ   | 134        |
| <b>บรรณานุกรม</b>  | <b>136</b> |

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า       |
|--|------------|
| <b>ภาคผนวก</b>   | <b>137</b> |
| ภาคผนวก ก นโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี พ.ศ.2563-2580  | 138        |
| ข ข้อบังคับ มทร. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร<br>ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552  | 139        |
| ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523, (ฉบับที่ 2)<br>พ.ศ. 2530, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541,<br>(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 – 6 พ.ศ. 2545                                     | 140        |
| ง พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560   | 141        |
| จ หนังสือ กรมบัญชีกลาง เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย<br>ในการประกันภัยรถราชการ   | 142        |
| ฉ หนังสือตอบข้อหารือกรมการขนส่งทางบก หนังสือ กรมการขนส่งทางบก<br>เรื่อง พระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2556 (ปรับปรุงประเภทของ<br>หน่วยงานราชการที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีและนิรโทษกรรม<br>ค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีค้างชำระของหน่วยงานราชการ | 143        |
| ช หนังสือ กระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมัน<br>รถราชการ  | 144        |
| ซ หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้<br>ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ   | 145        |
| ฌ หนังสือ กรมบัญชีกลาง เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้<br>บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)  | 146        |
| <b>ประวัติผู้เขียน</b>   | <b>147</b> |

## สารบัญตาราง

|  | หน้า |
|--|------|
| ตารางที่ 2.1 แสดงอัตราเบี้ยประกันภัย พ.ร.บ. รถที่ขับเคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์                            | 48   |
| ตารางที่ 2.2 แสดงอัตราเบี้ยประกันภัย พ.ร.บ. รถที่ขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้า                                | 50   |
| ตารางที่ 3.1 รายละเอียดรถยนต์ราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย  | 59   |
| ตารางที่ 3.2 รถยนต์ราชการส่วนกลางที่ให้บริการจองรถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการ                                 | 62   |
| ตารางที่ 3.3 ตารางแสดงรายชื่อบุคลากรฝ่ายยานพาหนะ   | 64   |
| ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การบริหารจัดการ<br>รถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ  | 72   |
| ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ                               | 97   |
| ตารางที่ 4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษี<br>รถยนต์ราชการส่วนกลาง    | 104  |
| ตารางที่ 4.4 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน<br>รถราชการ (Fleet Card) | 126  |



## สารบัญภาพ

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการจัดการองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี                          | 7    |
| ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร กองอาคารสถานที่                                       | 9    |
| ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองอาคารสถานที่   | 13   |
| ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายยานพาหนะ  | 15   |
| ภาพที่ 3.1 แสดงใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (แบบเดินทางไปกลับวันเดียว<br>ในเขต กทม.และปริมณฑล)       | 20   |
| ภาพที่ 3.2 แสดงแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด                                       | 21   |
| ภาพที่ 3.3 แสดงแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ   | 22   |
| ภาพที่ 3.4 แสดงแบบฟอร์มบันทึกรายงานตรวจความพร้อมเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน (แบบ ร.1)                | 24   |
| ภาพที่ 3.5 แสดงแบบฟอร์มใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)  | 25   |
| ภาพที่ 3.6 แสดงแบบฟอร์มแบบคำร้องขอตรวจสภาพรถ (ด้านหน้า)   | 28   |
| ภาพที่ 3.7 แสดงแบบฟอร์มแบบคำร้องขอตรวจสภาพรถ (ด้านหลัง)   | 29   |
| ภาพที่ 3.8 แสดงแบบฟอร์มทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ                                       | 33   |
| ภาพที่ 3.9 แสดงแบบฟอร์มแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1)  | 40   |
| ภาพที่ 3.10 แสดงแบบฟอร์มแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/<br>/รถอารักขา (แบบ 2)    | 40   |
| ภาพที่ 3.11 แสดงแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/<br>รถอารักขา (แบบ 3) | 41   |
| ภาพที่ 3.12 แสดงแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)  | 41   |
| ภาพที่ 3.13 แสดงแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5)  | 42   |
| ภาพที่ 3.14 แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)  | 43   |
| ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ แบบเดินทางไปกลับวันเดียว<br>ในเขต กทม.และปริมณฑล | 77   |
| ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ แบบเดินทางไปราชการต่างจังหวัด                    | 78   |
| ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ แบบเดินทางไปราชการ<br>นอกเวลาราชการ              | 79   |
| ภาพที่ 4.4 แสดงขั้นตอนที่ 1 การใช้งานโปรแกรมส่งข้อความ SMS ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย                  | 81   |
| ภาพที่ 4.5 แสดงขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบ SMS มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี                   | 82   |
| ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 3 การส่งข้อความให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ                          | 83   |
| ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 4 ยืนยันการส่งข้อความ   | 84   |
| ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการส่งข้อความ   | 85   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างตารางการใช้รถประจำวัน  | 86   |
| ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม<br>ข้อ 1 - 2                                  | 87   |
| ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม<br>ข้อ 3 - 6                                  | 88   |
| ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม<br>ข้อ 7 - 11                                 | 89   |
| ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม<br>ข้อ 12 - 14                                | 90   |
| ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม<br>ข้อ 15 - 17                                | 91   |
| ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม<br>ข้อ 17, ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจ ข้อ 18 | 92   |
| ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจ<br>ข้อ 18 - 19 ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ ข้อ 20           | 93   |
| ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างตารางสรุปการให้บริการประจำเดือน   | 95   |
| ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างบันทึกรายงานตรวจความพร้อมของรถยนต์ประจำวัน (แบบ ร.1)  | 100  |
| ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)   | 102  |
| ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างใบคู่มือจดทะเบียนรถ   | 107  |
| ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างหน้ารายการจดทะเบียนรถ   | 108  |
| ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างหน้ารายการเสียภาษีของใบคู่มือจดทะเบียนรถ  | 109  |
| ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างตารางกรมธรรม์ พ.ร.บ.  | 110  |
| ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองการตรวจสภาพระบบก๊าซ CNG/NGV  | 111  |
| ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจัดซื้อพ.ร.บ.  | 112  |
| ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการใด ๆ<br>ที่เกี่ยวข้องกับรถราชการ                            | 114  |
| ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างหนังสือนำเสนอเข้าตรวจสภาพรถราชการ<br>(สำหรับขอตรวจที่กรมการขนส่งทางบก)                                | 115  |
| ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างแบบคำร้องขอตรวจสภาพรถ (ด้านหน้า)  | 116  |
| ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างแบบคำร้องขอตรวจสภาพรถ (ด้านหลัง)  | 117  |
| ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือนำเสนอขอยกเว้นการชำระภาษีประจำปี   | 119  |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบสภาพรถ (ผ่าน)  | 120  |
| ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบสภาพรถ (ไม่ผ่าน)   | 121  |
| ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างหลักฐานการต่อพ.ร.บ. (ส่วนท้าย)   | 122  |
| ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างป้ายวงกลม และ ใบเสร็จรับเงิน   | 123  |
| ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถหน้ารายการเสียภาษี<br>ที่แสดงรายการเสียภาษีประจำปีแล้ว | 124  |
| ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างใบเซ็นรับเอกสารประจำรถ   | 125  |
| ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)  | 129  |
| ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ                                 | 129  |
| ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่าง Sale Slip การเติมน้ำมัน   | 130  |
| ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างการกรอกทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ                                  | 131  |





# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เดิมการบริหารจัดการรถยนต์ราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้องค์กร คณะ สำนัก และกองต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย สามารถบริหารจัดการรถยนต์ราชการที่อยู่ประจำหน่วยงานได้เองอย่างอิสระ แต่จากการที่มหาวิทยาลัยให้หน่วยงานได้บริหารจัดการรถยนต์ราชการเองนั้น พบว่าหน่วยงานที่มีรถประจำ จำนวน 19 หน่วยงาน ประกอบด้วย 1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2) คณะบริหารธุรกิจ 3) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 4) คณะศิลปศาสตร์ 5) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 6) คณะวิศวกรรมศาสตร์ 7) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 8) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ 9) คณะเทคโนโลยีการเกษตร 10) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 11) สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 12) สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 13) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 14) สำนักงานอธิการบดี 15) กองอาคารสถานที่ 16) กองคลัง 17) กองพัฒนานักศึกษา 18) กองประชาสัมพันธ์ 19) สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งแต่ละหน่วยงานนั้น แบ่งโครงสร้างการบริหารงานองค์กรภายในหน่วยงานออกเป็นแต่ละฝ่ายอีกหลายฝ่ายในแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ และแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มีการติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแตกต่างกัน ทำให้การบริหารจัดการรถยนต์ที่อยู่ประจำหน่วยงานนั้น ไม่สามารถบริหารจัดการให้บริการภายในหน่วยงานตนเองได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมีรถยนต์บริการไม่เพียงพอ หรือบางหน่วยงานมีรถยนต์ประจำหน่วยงานแต่ไม่ได้ใช้งาน จึงไม่ก่อให้เกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัย และทำให้เกิดความไม่คุ้มค่าในการบริหารจัดการรถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัย ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงเล็งเห็นว่า ควรให้รวมการบริหารจัดการรถยนต์ราชการทั้งหมดไว้เป็นส่วนกลางที่หน่วยงานเดียว โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบหมายให้ กองอาคารสถานที่ ซึ่งอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งฝ่ายยานพาหนะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยมีหน้าที่ในการให้บริการยานพาหนะแก่ หน่วยงานผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ การจัดทำ พร.บ. จดต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ การจัดทำประกันภัยรถยนต์ ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) การจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำสถิติการให้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง

โดยปัจจุบันรถยนต์ราชการส่วนกลางในความรับผิดชอบของฝ่ายยานพาหนะ สังกัดกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีทั้งหมดจำนวน 75 คัน ประกอบด้วย 1) รถบัสโดยสาร จำนวน 7 คัน 2) รถหกล้อโดยสาร จำนวน 1 คัน 3) รถหกล้อบรรทุก จำนวน 6 คัน 4) รถกระบะบรรทุก จำนวน 7 คัน 5) รถนั่งสามตอน (ไม่เกิน 7 ที่นั่ง) จำนวน 3 คัน 6) รถแก่งสองตอน จำนวน 9 คัน 7) รถตู้ที่นั่งสี่ตอน จำนวน 19 คัน 8) รถตู้พยาบาล จำนวน 1 คัน 9) รถดับเพลิง จำนวน 1 คัน 10) รถจักรยานยนต์ จำนวน 10 คัน 11) รถไฟฟ้า จำนวน 10 คัน 12) รถแทรกเตอร์ จำนวน 1 คัน (กองอาคารสถานที่, 2564)

ดังนั้น เพื่อให้การให้บริการจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นที่จะต้องมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้การบริการจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดข้อผิดพลาดที่น้อยที่สุด รวมถึงลดปัญหาในการปฏิบัติงานให้ได้มากที่สุด

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การบริการจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน บริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงาน รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการงานรถยนต์ราชการส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนหรือมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยการปฏิบัติงานนั้น จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสาร การตรงต่อเวลา การบริการที่มีคุณภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจมากที่สุด ตลอดจนการรักษาทรัพย์สินของทางราชการเป็นสำคัญ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอน วิธีการ การบริการจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของการบริการจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การบริการจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

1.3.2 ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนี้ มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมถึง วิธีการ เทคนิค ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอในส่วนของฝ่ายยานพาหนะ สังกัดกองอาคารสถานที่เป็นหลัก ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในการให้บริการและบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางแก่ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษาและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 4 เรื่องหลัก ได้แก่

- 1) การบริการจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ
- 2) การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
- 3) การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษีรถยนต์ราชการส่วนกลาง
- 4) การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

โดยการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้ระเบียบ พระราชบัญญัติและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 – 6 พ.ศ. 2545

2. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

3. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 349 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ

4. หนังสือตอบข้อหารือกรมการขนส่งทางบก หนังสือ กรมการขนส่งทางบก ด่วนที่สุด ที่ คค 0408/ว128 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2556 เรื่อง พระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2556 (ปรับปรุงประเภทของหน่วยงานราชการที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีและนิรโทษกรรมค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีค้างชำระของหน่วยงานราชการ

5. หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว.89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

6. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

7. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0403.2/ว 500 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

ขอบเขตด้านระยะเวลาในการให้บริการ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. ในวันและเวลาราชการ หมายถึง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
2. นอกวันและเวลาราชการ หมายถึง วันหยุดราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์

ขอบเขตด้านการดำเนินงานแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ และ การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

2. การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ และ การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษี รถยนต์ราชการส่วนกลาง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ

3. การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

## 1.5 คำจำกัดความ

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (คลองหก) และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ศูนย์รังสิต)

**1.5.2 รถยนต์ราชการส่วนกลาง** หมายถึง รถยนต์ราชการทุกประเภท และรถยนต์ราชการที่จัดหาโดยการเช่า ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของฝ่ายยานพาหนะ สังกัด กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดไว้เพื่อให้บริการแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือเพื่อประโยชน์ทางราชการและการจัดการการศึกษาของนักศึกษา

**1.5.3 การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง** หมายถึง 1) การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ 2) การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ 3) การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษีรถยนต์ราชการส่วนกลาง 4) การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เฉพาะรถยนต์ราชการในความรับผิดชอบของฝ่ายยานพาหนะ สังกัดกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 เป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ได้ถูกประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เพื่อ ผลิตรัฐอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน การศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพมีความพร้อมหลายด้าน จนกระทั่งในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระ และมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของ สภาสถานศึกษา ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 ให้มหาวิทยาลัยเป็น “สถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตรัฐวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม”

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ในปี พ.ศ. 2562 มีการเปลี่ยนแปลงการบริหารของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีการยุบรวมหน่วยงาน 4 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เป็น “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (MHSRI)” โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในวันที่ 2 พฤษภาคม 2562 ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีแนวนโยบายขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาบัณฑิตให้เป็นนวัตกรรม ซึ่งจะมีการบูรณาการระหว่างการเรียนรู้การสอย และสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อตบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของประเทศ Thailand 4.0

## 2.1 โครงสร้างการจัดการองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการกำกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

### สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง คือ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์\* สำนักจัดการทรัพย์สิน\* กองอาคารสถานที่\* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ\* และกองกฎหมาย\*

หมายเหตุ : \* เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

### คณะ ปัจจุบันมี 12 คณะ คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์\*
11. คณะการแพทย์บูรณาการ\* (ชื่อเดิม วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย)
12. คณะพยาบาลศาสตร์\*\*

หมายเหตุ : \* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

\*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยเงินงบประมาณรายได้

## สถาบัน / สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการด้านวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. สำนักสหกิจศึกษา\*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
6. สำนักบัณฑิตศึกษา\*

หมายเหตุ : \* เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการจัดการองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏอุดรธานี

ที่มา : กองอาคารสถานที่, 2564

หมายเหตุ : - \* เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

\*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

\*\*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในโดยใช้งบประมาณเงินรายได้

- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏอุดรธานี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.อุดรธานี

โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- โรงเรียนอนุบาลราชภัฏอุดรธานี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.อุดรธานี และอยู่ภายใต้การกำกับของคณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏอุดรธานี. นโยบายและยุทธศาสตร์ พ.ศ.2563 - 2580 และแผนปฏิบัติการ 3 ปี พ.ศ. 2563- 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏอุดรธานี (หน้า 1-1 – 1-3)

## 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร กองอาคารสถานที่

ในอดีต กองอาคารสถานที่ คือ กองพัฒนาอาคารและสถานที่ มีภารกิจในการให้บริการสนับสนุนเกี่ยวกับด้านโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตลอดมา ต่อมาในปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดตั้ง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นหน่วยงาน เพื่อให้บริการและสนับสนุนงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในแก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2554 กองพัฒนาอาคารและสถานที่ ได้ควบรวมหน่วยงานกับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และปัจจุบันเปลี่ยนเป็น กองกลาง และในปี พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แบ่งส่วนราชการระดับกองในสำนักงานอธิการบดีอีกครั้ง อนุมัติจัดตั้งกองอาคารสถานที่ (แยกจากกองกลาง) เพื่อให้บริการและสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ กับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแบ่งการบริหารจัดการภายในกองอาคารสถานที่เป็นจำนวน 8 ฝ่าย ดังนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายภูมิทัศน์ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร ฝ่ายออกแบบสิ่งก่อสร้าง และฝ่ายจัดการพลังงานและความยั่งยืน

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ การบริการและซ่อมแซมบำรุงระบบสาธารณูปโภค การบริหารจัดการการใช้อาคารสถานที่ การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานออกแบบสิ่งก่อสร้าง และการควบคุมตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบริการและซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานดูแล ตกแต่งสถานที่ จัดภูมิทัศน์ งานระบบรักษาความปลอดภัย งานจราจร งานป้องกันและบรรเทาภัยในมหาวิทยาลัย งานจัดการพลังงานและความยั่งยืนด้านการอนุรักษ์พลังงานและจัดหาพลังงานทดแทน ของมหาวิทยาลัย ซึ่งภารกิจหลัก คือ งานบริการ โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 8 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2) ฝ่ายยานพาหนะ 3) ฝ่ายอาคารสถานที่ 4) ฝ่ายสาธารณูปโภค 5) ฝ่ายภูมิทัศน์ 6) ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร 7) ฝ่ายออกแบบสิ่งก่อสร้าง 8) ฝ่ายจัดการพลังงานและความยั่งยืน

### วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งเน้นการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานสิ่งแวดล้อม และการบริหารโครงการก่อสร้างอย่างมีคุณภาพ

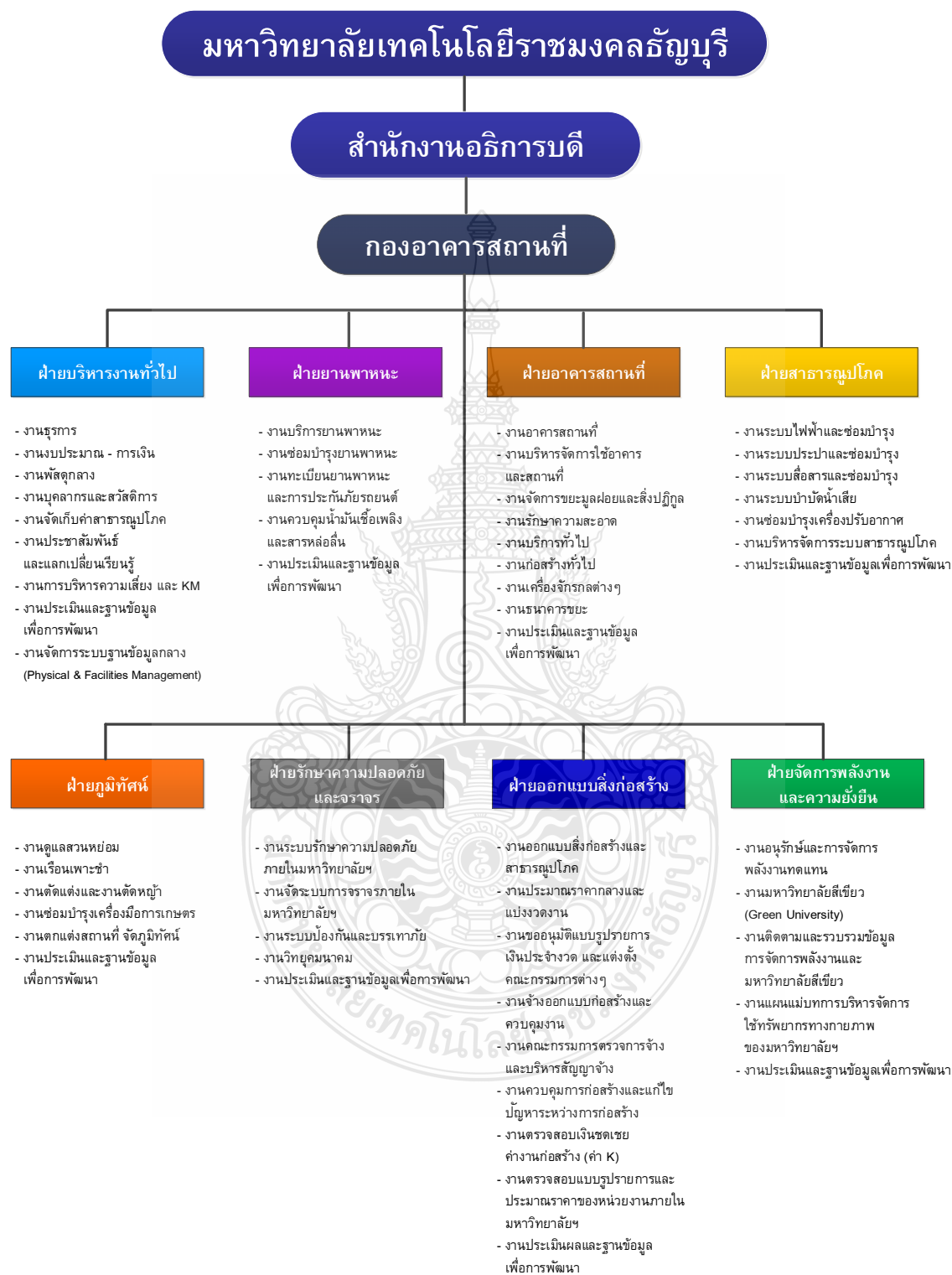
### พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความพร้อมสำหรับใช้งาน
2. บริหารจัดการซ่อมแซมบำรุงและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคอย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริหารจัดการงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้มีความสวยงาม
4. บริหารจัดการเกี่ยวกับการให้บริการยานพาหนะกับบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
5. บริหารจัดการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
6. บริหารจัดการงานระบบรักษาความปลอดภัย งานจราจร งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยภายในมหาวิทยาลัย



7. ออกแบบสิ่งก่อสร้างและการบริหารจัดการโครงการก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

8. บริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร กองอาคารสถานที่  
ที่มา : กองอาคารสถานที่, 2564

## 2.3 โครงสร้างการบริหารงาน กองอาคารสถานที่

### 2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกอง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายวางแผนการปฏิบัติงาน การกำหนดอัตรากำลัง งบประมาณ ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ศึกษาวิเคราะห์ มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่ของกองอาคารสถานที่

### 2.3.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป แจกเวียนหนังสือ และการวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา รวมทั้งงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) งานงบประมาณ - การเงิน จัดทำคำขอของงบประมาณ จัดสรรและจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) งานพัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ประจำปี
- 4) งานบุคลากร การจัดทำแฟ้มประวัติ การสรุปลงทะเบียนงานด้านงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การประกันตน และสวัสดิการ และการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของกองอาคารสถานที่
- 5) การจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคของบุคคลภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย และการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมในการใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ของกองอาคารสถานที่
- 6) การจัดการระบบฐานข้อมูลกลาง (Physical & Facilities Management)

### 2.3.3 ฝ่ายยานพาหนะ

มีภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานบริการยานพาหนะ วางแผนการใช้รถยนต์ราชการและจัดรถยนต์เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
- 2) งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ ดูแลการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น การตรวจเช็คสภาพของรถยนต์ก่อนให้บริการ รวมทั้งการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) งานทะเบียนยานพาหนะและการประกันภัยรถยนต์ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระภาษีและต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำ พรบ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์
- 4) งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น จัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันในคลังสำรองที่ใช้กับเครื่องจักรกลและเครื่องมือต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

### 2.3.4 ฝ่ายอาคารสถานที่

มีภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานอาคารสถานที่ ดูแล บำรุงรักษาสถานที่และสิ่งปลูกสร้างภายในมหาวิทยาลัย
- 2) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในมหาวิทยาลัย
- 3) งานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ถนน และคูน้ำ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่
- 4) งานบริการทั่วไป สนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
- 5) งานก่อสร้างทั่วไป กำกับดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างภายในมหาวิทยาลัย
- 6) งานเครื่องจักรกลต่าง ๆ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ถนน ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

### 2.3.5 ฝ่ายสาธารณูปโภค

มีภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานระบบไฟฟ้าและซ่อมบำรุง ดูแลระบบจ่ายไฟฟ้าแรงสูง แรงต่ำ สถานีไฟฟ้าย่อยหม้อแปลงไฟฟ้า ระบบส่องสว่างถนน ระบบไฟฟ้านอกอาคาร และเก็บข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย
- 2) งานระบบประปาและซ่อมบำรุง ดูแลระบบการผลิต และควบคุมคุณภาพน้ำประปาซ่อมบำรุงเส้นท่อส่งน้ำ และมิเตอร์น้ำประปา รวมทั้งงานบำรุงระบบประปาภายในและนอกอาคาร และการจัดเก็บข้อมูลการผลิต และใช้น้ำประปาในมหาวิทยาลัย
- 3) งานระบบสื่อสารและซ่อมบำรุง ดูแลระบบตู้สาขาโทรศัพท์ ควบคุมหมายเลขที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย และซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ภายในอาคาร
- 4) งานระบบบำบัดน้ำเสียและซ่อมบำรุง ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียกลาง และอาคารทั่วไป ตรวจสอบสภาพน้ำเสีย ดูแลระบบเส้นท่อน้ำทิ้ง และซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสียภายในมหาวิทยาลัย
- 5) งานซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ ดูแลการซ่อมบำรุงเบื้องต้น กำหนดมาตรการการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ และประสานงาน การจัดจ้างซ่อมบำรุงรักษากลาง

### 2.3.6 ฝ่ายภูมิทัศน์

ฝ่ายภูมิทัศน์ มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานดูแลสวนหย่อมของมหาวิทยาลัย งานเรือนเพาะชำ งานตัดแต่งและตัดหญ้า และดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ และบูรณะพื้นที่ที่เปลี่ยนแปลงให้มีสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงาม
- 2) งานซ่อมบำรุงเครื่องมือการเกษตร วางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือ การซ่อมบำรุงเครื่องมือเกษตรให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

### 2.3.7 ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานระบบรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย วางแผนและพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย และตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย และงานกำกับดูแลระบบ CCTV เพื่อการประกันภัย
- 2) งานระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัย วางแผน และจัดระบบจราจรภายในมหาวิทยาลัย การจัดทำป้ายจราจร และตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎจราจร
- 3) งานระบบป้องกันและบรรเทาภัย จัดทำโครงการอบรมความรู้เรื่องการป้องกันภัยและบรรเทาภัยให้แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย การซ้อมป้องกัน รวมทั้งการตรวจสอบถึงดับเพลิงภายในอาคารของมหาวิทยาลัย
- 4) งานระบบวิทยุคมนาคม การควบคุมการใช้วิทยุสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย

### 2.3.8 ฝ่ายออกแบบสิ่งก่อสร้าง

มีภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานออกแบบสิ่งก่อสร้าง สืบหาความต้องการงานก่อสร้าง และวิเคราะห์ความเหมาะสม กรอบงาน ให้สัมพันธ์กับแผนและผังแม่บทของมหาวิทยาลัย ดำเนินการการออกแบบ ตรวจสอบแบบและจัดทำรายละเอียดประกอบแบบ และจัดทำราคากลาง
- 2) งานประมาณราคากลางและการแบ่งงวดงาน ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบรูปรายการเงินและสำรวจราคากลาง (กรมพาณิชย์) /ราคาหน่วยราชการอ้างอิง และจัดทำรายละเอียดราคากลาง เพื่อเปรียบเทียบกับรูปแบบรายการ
- 3) งานขออนุมัติแบบรูปรายการ เงินประจำงวด และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
- 4) งานจ้างออกแบบก่อสร้างและควบคุมงาน สืบหาความต้องการงานก่อสร้าง จากเจ้าของงาน การวิเคราะห์ความเหมาะสมในกรอบงานที่จะออกแบบ การจัดทำ TOR พร้อมอนุมัติจ้างออกแบบดำเนินการจ้างออกแบบ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างออกแบบ และการติดตามผลงานหลังดำเนินการจ้างออกแบบ
- 5) งานควบคุมการก่อสร้างและแก้ไขปัญหาระหว่างการก่อสร้าง
- 6) งานตรวจสอบเงินขดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของผู้รับจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณแทนสูตร หักค่างานที่ไม่อยู่ในข่ายการคิดค่า K และจัดทำคำเสนอขอค่า K ของแต่ละงวดที่ส่งงานต่อพัสดุ กองคลัง
- 7) งานตรวจสอบแบบรูปแบบรายการ และประมาณราคาของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย การตรวจสอบแบบรูปรายการทางด้านสถาปัตยกรรม และทางด้านวิศวกรรม ตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุต่อหน่วยราคาค่าวัสดุ ค่าแรงต่อหน่วย ค่า FACTOR F ในใบประมาณราคา ตรวจสอบการจ่ายเงินงวด ปริมาณงาน เวลาในการทำงาน มีความเหมาะสมต่อปริมาณงานในแต่ละงวดหรือไม่

### 2.3.9 ฝ่ายจัดการพลังงานและความยั่งยืน

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานแผนแม่บทการบริหารจัดการใช้ทรัพยากรทางกายภาพของมหาวิทยาลัย และติดตามการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรทางกายภาพของมหาวิทยาลัย
- 2) งานด้านการอนุรักษ์พลังงานและการจัดหาพลังงานทดแทน กำหนดมาตรการใช้พลังงานรณรงค์และเผยแพร่การอนุรักษ์พลังงาน จัดหา ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมการอนุรักษ์พลังงาน ให้กับบุคลากรและวางแผนการใช้พลังงานทดแทนในอาคารของมหาวิทยาลัย
- 3) งานมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) วางระบบโครงสร้างพื้นฐาน การจัดการพลังงานและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ การจัดการของเสีย การจัดการน้ำ การสัญจร และการศึกษา
- 4) งานติดตามและรวบรวมข้อมูลการจัดการพลังงานและมหาวิทยาลัยสีเขียว
- 5) งานแผนแม่บทการบริหารจัดการใช้ทรัพยากรทางกายภาพของมหาวิทยาลัย และติดตามการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรทางกายภาพของมหาวิทยาลัย (ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่ (เป็นการภายใน). 3 กุมภาพันธ์ 2560, น. 1 - 5)



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองอาคารสถานที่

ที่มา : กองอาคารสถานที่, 2564

### 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ฝ่ายยานพาหนะ

ฝ่ายยานพาหนะ มีภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะส่วนกลาง คือ งานบริการยานพาหนะ วางแผนการใช้รถยนต์ราชการและจัดรถยนต์เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ การจดทะเบียนต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ การจัดทำประกันภัยรถยนต์ ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) การจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการจัดทำสถิติการให้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง

ฝ่ายยานพาหนะ มีบุคลากรทั้งหมดจำนวน 35 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 30 คน ได้รับความภารกิจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะส่วนกลาง โดยภารกิจหลัก คือ งานบริการ ยานพาหนะ ดังนี้

1. วางแผนการใช้รถยนต์ราชการและจัดรถยนต์เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษาในมหาวิทยาลัย
  2. งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ ดูแลการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น การตรวจเช็ค สภาพของรถยนต์ก่อนการให้บริการ รวมทั้งการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด
  3. งานทะเบียนยานพาหนะและประกันภัยรถยนต์ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระภาษีและ ต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำ พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสภภัยจากรถยนต์
  4. งานควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) การจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และการจัดทำสถิติการให้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง
  5. งานประเมินผลและฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- การบริหารจัดการงานฝ่ายยานพาหนะ โดยหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ ได้รับมอบหมาย ภารกิจ กิจกรรมงานต่าง ๆ จากผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ และมอบหมายงานบริการรถยนต์ราชการ ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ บุคลากร และนักศึกษา โดยพิจารณาจัดสรรพนักงานขับรถและรถยนต์ประเภทต่าง ๆ ให้บริการตามความเหมาะสม กับงานและ กิจกรรมต่าง ๆ โดยมีโครงสร้างการแบ่งประเภทพนักงานขับรถราชการที่ให้บริการ ดังแผนภูมิแสดง โครงสร้างโครงสร้างบุคลากรฝ่ายยานพาหนะ ดังนี้



ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายยานพาหนะ  
ที่มา : กองอาคารสถานที่, 2564

## 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์ (เลขที่อัตรา 5716216)

ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการจัด  
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะส่วนกลาง คือ งานบริการยานพาหนะ ดังนี้

1. วางแผนการใช้รถยนต์ราชการและจัดรถยนต์เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร และ  
นักศึกษาในมหาวิทยาลัย
2. งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ ดูแลการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น การตรวจเช็คสภาพ  
ของรถยนต์ก่อนการให้บริการ รวมทั้งการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด
3. งานทะเบียนยานพาหนะและประกันภัยรถยนต์ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระภาษีและ  
ต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำ พรบ. คุ้มครองผู้ประสภภัยจากรถยนต์
4. งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น จัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมัน  
ในคลังสำรองที่ใช้กับเครื่องจักรกลและเครื่องมือต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
5. งานประเมินผลและฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนา และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
โดยหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์ ภารกิจหลัก  
คือ งานบริการยานพาหนะรถยนต์ราชการส่วนกลาง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะรถยนต์ราชการส่วนกลาง  
งานทะเบียนยานพาหนะและประกันภัยรถยนต์ราชการส่วนกลาง งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น  
งานประเมินผลและฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนา และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับ  
การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

### 2.5.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ให้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลางกับหน่วยงานภายใน เช่น หน่วยงานวิชาการ  
และหน่วยงานสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย
- 2) ให้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลางกับนักศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ  
มาตามระบบราชการของมหาวิทยาลัย
- 3) ให้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยการทำบันทึกข้อความหรือหนังสือ  
ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง หรือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ จากหน่วยงานราชการภายในและ  
ภายนอกที่ได้รับจากงานสารบรรณซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่แก่ฝ่ายยานพาหนะ
- 4) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอะไหล่รถยนต์เพื่อมาดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์  
ราชการส่วนกลาง และดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข เครื่องมือ อุปกรณ์ รถยนต์ราชการ  
เบื้องต้น เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 5) ดำเนินการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการส่วนกลางเบื้องต้น กรณีที่รถยนต์ราชการ  
ส่วนกลางเกิดความชำรุดเสียหาย หากเกิดเหตุสุดวิสัยขณะเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ใช้รถยนต์  
ราชการส่วนกลางไปราชการ หรือพนักงานขับรถราชการส่วนกลางที่ได้รับการจัดให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในเวลา  
จะต้องสำรองจ่ายเงินค่าอะไหล่ซ่อมบำรุงเบื้องต้นไปก่อน และนำเอกสารส่งให้ฝ่ายยานพาหนะ ดำเนินการ  
เบิกจ่ายตามระเบียบขั้นตอนต่อไป



6) จัดสรรแบ่งแยกประเภทของรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยออกเป็นกลุ่มตามวันเวลาที่กำหนดการ จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการและการต่อภาษีรถยนต์ประจำปีของแต่ละคัน เพื่อความสะดวก ในการจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการและต่อภาษีประจำปี

7) จัดทำเอกสารทางราชการ เพื่อเป็นเอกสารนำขอความอนุเคราะห์ในการต่อภาษีประจำปีพร้อมนำรถเข้าไปตรวจสภาพเพื่อต่อภาษีประจำปี ที่กรมการขนส่งทางบก การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการกับบริษัทประกันภัยรถยนต์

8) ดำเนินการออกบิลน้ำมันเชื้อเพลิงโดยแยกเป็นประเภทชนิดน้ำมัน พร้อมระบุจำนวนที่เติม นำไปเติมกับศูนย์บริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้ทำข้อตกลงกับทางมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เติมรถยนต์ราชการส่วนกลาง

### 2.5.2 ด้านการวางแผน

- ดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมบำรุง จัดเก็บข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย พร้อมคำนวณอัตราสิ้นเปลืองประจำปี โดยการใช้หลักการคำนวณจากการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ววิ่งทดสอบ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน และข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

### 2.5.3 ด้านการประสานงาน

- ประสานงาน การให้บริการยานพาหนะรถยนต์ราชการส่วนกลาง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะรถยนต์ราชการส่วนกลาง งานทะเบียนยานพาหนะและประกันภัยรถยนต์ราชการส่วนกลาง แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง

### 2.5.4 ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเครื่องยนต์ และการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ พระราชบัญญัติ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายยานพาหนะ สังกัดกองอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานให้บริการรถยนต์ราชการ ส่วนกลางสำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีแนวทางในการทำงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือหนังสือเวียนเกี่ยวกับรถราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้นำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
2. ระเบียบ พระราชบัญญัติ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารรถยนต์ราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
4. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

##### 3.1.1 หลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ

การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 – 6 พ.ศ. 2545 ดังนี้

##### 1) การขอใช้รถยนต์ราชการ

1.1) ให้ผู้ขอใช้รถราชการส่วนกลาง/ธุรการหน่วยงานกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถราชการหรือพิมพ์จากระบบจองรถออนไลน์ล่วงหน้า 3-5 วัน ก่อนเดินทาง ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย (อ้างอิง : ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา (แบบ 3))

1.1.1) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (แบบเดินทางไปกลับวันเดียว ในเขต กทม.และปริมณฑล)

1.1.2) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

1.1.3) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ

1.2) ผู้จัดรถยนต์ราชการพิจารณาจัดรถตามลำดับความสำคัญ ความเหมาะสมของรถยนต์กับการเดินทางลักษณะเส้นทาง/พื้นที่ จำนวนผู้โดยสาร ภาระ/ความถี่ของงานของพนักงานขับรถที่ได้รับ นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถต่อไป

1.3) แจ้งผลการจัดรถให้ผู้ขอใช้รถทราบเพื่อยืนยันการเดินทางและ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ทางโทรศัพท์และผู้ใช้รถสามารถดูจาก SMS ยืนยันทางโทรศัพท์

1.4) เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถแล้วหรือไม่อนุญาตใช้รถเนื่องจากไม่มีรถจะส่งเอกสารการขอใช้รถที่ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์พนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานคืนผู้ขอใช้รถทางระบบการรับ/ส่งหนังสือ

1.5) การจองใช้รถทางโทรศัพท์จะต้องส่งเอกสารการขอใช้รถภายใน 3 วัน หลังการจองและขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ขอใช้รถรายอื่นกรณีส่งเอกสารช้ากว่ากำหนด

1.6) เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถผู้จัดรถจะบันทึกตารางการใช้รถประจำวันในคอมพิวเตอร์และพิมพ์ตารางการใช้รถประจำวันและงานล่วงหน้าที่ติดไว้ที่โรงจอดรถราชการส่วนกลางและที่งานยานพาหนะ ตั้งแต่เวลา 16.00 - 16.30 น. เพื่อให้พนักงานขับรถรับทราบงาน

1.7) งานยานพาหนะ ฝ่ายยานพาหนะ จะสำรองรถยนต์ เพื่อการใช้รถเร่งด่วน/ฉุกเฉินของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

1.8) การขอใช้บริการรถตู้โดยสาร ที่เป็นคณะ/หน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี จะให้บริการเฉพาะกรณีงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

1.9) ผู้ขอใช้รถต้องโทรศัพท์ยืนยันและนัดหมายการเดินทางกับพนักงานขับรถอย่างน้อย 1 วันและในกรณีรถโดยสาร อย่างน้อย 2-3 วัน ก่อนเดินทาง

1.10) หากผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถโปรดแจ้งงานยานพาหนะก่อนเดินทาง ทางโทรศัพท์หรือทำเป็นหนังสือ เพื่องานยานพาหนะจะได้บริหารจัดการรถราชการที่ถูกยกเลิกต่อไป

1.11) หลังการใช้รถ ผู้ขอใช้รถสามารถประเมินความพึงพอใจการให้บริการได้ทุกครั้ง โดยกรอกแบบประเมินที่มีไว้ประจำรถ และส่งคืนให้ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการให้บริการต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร. 0 2549 4498



“แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์”

### ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

(กรุงเทพฯ และปริมณฑล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด (หน่วยงาน) ..... โทร(มือถือ).....

หลักสูตร.....

ระดับ  ป.ตรี  ป.บัณฑิต  ป.โท  ป.เอก  สายสนับสนุนคณะ

ปฏิบัติการกิจด้าน  การผลิตบัณฑิต  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การวิจัยและพัฒนา  อื่นๆ.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....

มีคนนั่ง.....คน สถานที่ให้รถไปรับ .....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ออกเดินทางเวลา .....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

|                             |
|-----------------------------|
| ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์ |
| เดินทางไป                   |
|                             |
| เดินทางกลับ                 |
|                             |

รายละเอียด

คอย

ไม่ต้องคอย

กลับมารับเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต      ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)      (.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

| อนุญาตให้ใช้รถยนต์<br>แก่งสองตอน / ตู้นั่งสี่ตอน / บัสโดยสาร   | ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ<br>กองอาคารสถานที่                     | บันทึกเวลา เข้า - ออก<br>เวลาออก .....       |
|--|---|--|
| หมายเลขทะเบียน.....  | .....   | .....  |
| ชื่อพนักงานขับรถ<br>.....                                      | .....   | ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ<br>.....            |
| .....  | .....   | (.....)                                      |
| .....  | .....   | เวลาเข้า .....                               |
| .....  | .....   | .....  |
| ลงชื่อ.....<br>( นายวัชรกร เกลิมวัฒน์ )<br>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ | ลงชื่อ.....<br>( นายเรวัต ช่อมสุข )<br>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ | ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ<br>.....<br>(.....) |

ภาพที่ 3.1 แสดงใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (แบบเดินทางไปกลับวันเดียว ในเขต กทม.และปริมณฑล)  
ที่มา : กองอาคารสถานที่, 2564





### 3.2.2 หลักเกณฑ์การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการส่วนกลาง และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) พนักงานขับรถตรวจเช็คครรถก่อนใช้งานประจำวันและตามแผนตรวจเช็คประจำเดือนตามแบบฟอร์มบันทึกรายงานตรวจความพร้อมของรถยนต์ประจำวัน (แบบ ร.1)
- 2) หากตรวจพบชำรุดเล็กน้อยพนักงานขับรถแจ้งหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะพร้อมแจ้งให้ช่างซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมแก้ไข และหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะตรวจสอบความพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- 3) หากตรวจพบความชำรุดต้องส่งซ่อมภายนอกและจำเป็นเร่งด่วนต้องเตรียมรถให้ทันต่อการใช้งานของพนักงานขับรถ แจ้งหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและช่างซ่อมบำรุง ตรวจสอบการชำรุดพร้อมรายงานการชำรุดเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ และนำรถเข้าตรวจซ่อมที่ร้าน, ศูนย์ซ่อมภายนอกเพื่อให้ทันการใช้งานเมื่อซ่อมเสร็จแล้ว หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะตรวจสอบความพร้อม ตามแบบฟอร์มใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)
- 4) ดำเนินการซ่อมรถราชการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560
- 5) เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จหน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบความพร้อมพร้อมซ่อมแล้วให้ลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ตรวจสอบเก็บซากอะไหล่เก่า พนักงานขับรถรับรถเพื่อเตรียมพร้อมจะปฏิบัติงานต่อไป
- 6) ติดตามผลการดำเนินงานซ่อมบำรุงรถยนต์ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของรถยนต์ทุกคัน และโดยช่างซ่อมบำรุงเป็นประจำทุกวัน

แบบ ร.1

## บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน

รถยนต์..... ทะเบียน..... วันที่.....

|  |   |
|--|---|
| <b>ข้อปฏิบัติ</b><br>1. รายการใดที่ไม่ปกติ หรือชำรุดต้องเขียนใบชำรุด<br>2. ตรวจทุกรายการอย่างจริงจัง<br>3. การรายงานเท็จเป็นการผิดวินัย<br><b>ข้อบกพร่องที่ตรวจพบเสมอ ได้แก่ น้ำมันเครื่องน้อยกว่าครึ่ง</b><br><b>น้ำมันกลั่นแห้ง ลมยางน้อย ทำความสะอาดไม่ดีพอ ฯลฯ</b><br><b>เป็นความผิดของผู้รายงาน โปรดตรวจสอบ</b>   | 9. ติดเครื่องยนต์<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ติดยาก<br><input type="checkbox"/> ไม่ติด<br>10. เบรก (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู)<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> สูงกว่าปกติ<br><input type="checkbox"/> ต่ำเกินไป<br>11. ครีซ (เดินเครื่องเบาอยู่กับที่ ลองเหยียบดู)<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> สูงกว่าปกติ<br><input type="checkbox"/> ต่ำเกินไป<br>12. พวงมาลัย<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ<br><input type="checkbox"/> มีรอบพรีมาก<br>13. แตร<br><input type="checkbox"/> ดัง <input type="checkbox"/> ไม่ดัง<br>14. ดวงไฟสัญญาณต่างๆ<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ<br><input type="checkbox"/> มีเสียที่..... |
| 1. ภาพตัวถัง / สี<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ<br><input type="checkbox"/> มีรอยบุบที่.....<br>.....<br>2. ลมยางและสภาพยาง<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ตรวจเติมแล้ว<br><input type="checkbox"/> ชำรุด, มีรอยฉีก, รั่วซึม, แบนที่ล้อข้าง.....<br>3. น้ำมันหม้อน้ำ<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ตรวจเติมแล้ว<br><input type="checkbox"/> เติมบ่อย หรือทุกครั้ง <input type="checkbox"/> มีสนิมในหม้อน้ำ<br>4. ท่อยางหม้อน้ำ<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด<br>5. สายพาน<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด, เปื่อย, ฉีกขาด<br><input type="checkbox"/> ตึงไป <input type="checkbox"/> หย่อนไป<br>6. น้ำมันคลัช, เบรก<br><input type="checkbox"/> ระดับปกติ <input type="checkbox"/> ตรวจเติมแล้ว<br><input type="checkbox"/> ขาดบ่อย<br>7. น้ำมันกันเบตเตอร์<br><input type="checkbox"/> ระดับปกติ <input type="checkbox"/> ตรวจเติมแล้ว<br><input type="checkbox"/> ขาดบ่อย<br>8. น้ำมันเครื่อง<br><input type="checkbox"/> ระดับปกติ <input type="checkbox"/> ตรวจเติมแล้ว<br><input type="checkbox"/> ขาดบ่อย <input type="checkbox"/> มีสิ่งอื่นเจือปน | 15. ที่ปิดน้ำฝน<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด<br><input type="checkbox"/> ปิดไม่สะอาด<br>16. เลข กม. วันนี้..... กม.<br>17. น้ำมันเชื้อเพลิง<br><input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ใน 4 <input type="checkbox"/> 1 ใน 4<br><input type="checkbox"/> เกือบครึ่งถัง <input type="checkbox"/> ครึ่งถัง<br><input type="checkbox"/> มากกว่าครึ่งถัง<br>18. ระบบแอร์รถยนต์<br><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ.....<br>.....<br>19. ความสะอาดทั่วไป<br><input type="checkbox"/> ทำแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ทำ<br>20. เรื่องอื่น ๆ .....<br>.....<br>.....  |
| <b>พนักงานขับรถ</b>  | <b>ผู้ตรวจสอบ</b>   |
| <b>ขอรับรองว่าเป็นความจริง</b><br>..... พชร. ผู้รายงาน<br>(.....)  | <b>บันทึกของผู้ตรวจ</b> .....<br>.....<br>..... ลงนามผู้ตรวจ<br>(.....)   |

ภาพที่ 3.4 แสดงแบบฟอร์มบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน (แบบ ร.1)

ที่มา : กองอาคารสถานที่, 2564



แบบ ร.2

## ใบแจ้งรถยนต์ชำรุด

ตัวรถยนต์..... ทะเบียน..... ใช้ประจำ.....

มีรายการชำรุด จึงขอให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบต่อไป (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ชำรุด)

| 1. ระบบเครื่องยนต์                                       | 5. ระบบครัช   | บันทึกของพนักงานขับรถยนต์          |
|--|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สตาร์ทไม่ติด                    | <input type="checkbox"/> ครัชแข็งผิดปกติ                  |                                    |
| <input type="checkbox"/> สตาร์ทยากตอนเช้า                | <input type="checkbox"/> ครัชลื่น                         |                                    |
| <input type="checkbox"/> เครื่องเดินไม่สะดวก             | <input type="checkbox"/> เหยียบครัชแล้วเครื่องดับ         |                                    |
| <input type="checkbox"/> ผ่อนคันเร่งแล้วดับ              | <input type="checkbox"/> น้ำมันไหลซึมที่ปั้มครัช          |                                    |
| <input type="checkbox"/> เครื่องเดินโชน (น็อค)           | <input type="checkbox"/> ครัชว่าง                         |                                    |
| <input type="checkbox"/> วิ่งกระตุก                      |   |                                    |
| <input type="checkbox"/> เร่งไม่ขึ้น                     | <b>6. ระบบเบรก</b>  |                                    |
| <input type="checkbox"/> เครื่องยนต์ไม่มีกำลัง           | <input type="checkbox"/> เบรกไม่อยู่                      | รายการที่ควรแก้ไข.....รายการ       |
| <input type="checkbox"/> ปิดสวิทซ์แล้วเครื่องไม่ดับ      | <input type="checkbox"/> เบรกกิน ซ้าย/ขวา                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> มีเสียงดังผิดปกติที่เครื่องยนต์ | <input type="checkbox"/> เบรกมีเสียงดัง                   | (ลงชื่อ).....                      |
| <input type="checkbox"/> เปลืองน้ำมันผิดปกติ             | <input type="checkbox"/> เบรกสั่นสะท้าน                   | (.....)                            |
|  | <input type="checkbox"/> เบรกติดค้าง                      | พนักงานขับรถ                       |
|  | <input type="checkbox"/> มีน้ำมันไหลซึมที่.....           | วันที่.....                        |
| <b>2. ระบบไฟและสัญญาณ</b>                                |   | เลข กม. ที่แจ้งซ่อม.....           |
| <input type="checkbox"/> ไฟไม่ชาร์จ                      | <b>7. ระบบพวงมาลัย</b>                                    |                                    |
| <input type="checkbox"/> ไฟชาร์จมาก                      | <input type="checkbox"/> หนักมาก                          | <b>ความคิดเห็นหัวหน้าฝ่ายฯ</b>     |
| <input type="checkbox"/> มีเสียงดังที่ไดชาร์จ            | <input type="checkbox"/> ไม่หมุนกลับ                      |                                    |
| <input type="checkbox"/> น้ำกลั่นแบตเตอรี่เดือด          | <input type="checkbox"/> เมื่อหมุน                        |                                    |
| <input type="checkbox"/> แตรไม่ดัง                       | <input type="checkbox"/> มีระยะฟรีมาก                     |                                    |
| <input type="checkbox"/> ไฟเลี้ยว.....ไม่ทำงาน           | <input type="checkbox"/> ขณะวิ่งคิง ซ้าย/ขวา              |                                    |
| <input type="checkbox"/> ไฟ.....ไม่ติด                   | <input type="checkbox"/> สั่นเมื่อใช้ความเร็ว.....กม./ชม. |                                    |
|  | <input type="checkbox"/> สั่นเมื่อวิ่งไม่เรียบ หรือตกหลุม | (ลงชื่อ).....                      |
| <b>3. ระบบระบายความร้อน</b>                              |   | (.....)                            |
| <input type="checkbox"/> ความร้อนสูง                     | <b>8. ระบบเกียร์</b>                                      | วันที่.....                        |
| <input type="checkbox"/> เข็มวัดความร้อนไม่ทำงาน         | <input type="checkbox"/> เข้าเกียร์.....ไม่ได้            |                                    |
| <input type="checkbox"/> ปั้มน้ำเสียงดัง                 | <input type="checkbox"/> ขณะวิ่งเกียร์.....หลุด           | <b>บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</b> |
| <input type="checkbox"/> น้ำรั่วที่.....                 | <input type="checkbox"/> ขณะวิ่งมีเสียงดังที่เกียร์       |                                    |
| <input type="checkbox"/> ท่อไอเสียรั่ว                   |   |                                    |
| <input type="checkbox"/> มีควันมาก                       | <b>9. ระบบช่วงล่างทั่วไป</b>                              |                                    |
| <input type="checkbox"/> สายพานไดชาร์จ / แอร์ ขาด        | <input type="checkbox"/> วิ่งแฉลบ ซ้าย/ขวา                |                                    |
| <input type="checkbox"/> แอร์ไม่เย็น                     | <input type="checkbox"/> มีเสียงดังที่ล้อ                 |                                    |
|  | <input type="checkbox"/> มีเสียงดังเมื่อวิ่งถนนไม่เรียบ   |                                    |
| <b>4. ระบบหล่อลื่น</b>                                   | <input type="checkbox"/> มีเสียงดังก็เมื่อรถออก           |                                    |
| <input type="checkbox"/> น้ำมันเครื่องไหลซึมที่.....     | <input type="checkbox"/> มีเสียงดังสะท้านเมื่อถอนคันเร่ง  | (ลงชื่อ).....                      |
| <input type="checkbox"/> น้ำมัน เกียร์/เฟือง รั่ว        | <input type="checkbox"/> มีเสียงดังโหว่งหวีดทาง           | (.....)                            |
| <input type="checkbox"/> มีไฟสัญญาณเตือนในระบบ           | ซ้าย/ขวา  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ                 |
| <input type="checkbox"/> น้ำมันเครื่อง                   |   | วันที่.....                        |

ภาพที่ 3.5 แสดงแบบฟอร์มใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)

ที่มา : กองอาคารสถานที่, 2564

### 3.1.3 หลักเกณฑ์ การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษี รถยนต์ราชการส่วนกลาง

รถราชการส่วนกลางทุกคันจำเป็นต้องดำเนินการ จัดทำการทำงานประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถภาคบังคับ (พ.ร.บ.) และชำระภาษีประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนด

การประกันภัยภาคบังคับ หรือที่เรียกกันว่า “ประกันภัย พ.ร.บ.” คือ การทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 เริ่มมีผลใช้บังคับครั้งแรกเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2536 สำระสำคัญของกฎหมายสรุปได้ดังบทความ เรื่อง สำระสำคัญการประกันภัยรถภาคบังคับ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) ดังนี้

กฎหมายกำหนดให้รถทุกคันต้องจัดให้มีประกันภัยอย่างน้อยที่สุด คือ การทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อคุ้มครองและให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต เพราะเหตุประสบภัยจากรถ โดยให้ได้รับการรักษาพยาบาลอย่างทันที่วงที่ กรณีบาดเจ็บ หรือช่วยเป็นค่าปลงศพ กรณีเสียชีวิต

2. เป็นหลักประกันให้โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลว่าจะได้รับค่ารักษาพยาบาลในการรักษาพยาบาลผู้ประสบภัยจากรถ

3. เป็นสวัสดิสงเคราะห์ที่รัฐมอบให้แก่ประชาชนผู้ได้รับความเสียหายเพราะเหตุประสบภัยจากรถ

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การประกันภัยเข้ามีส่วนร่วมในการบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยและครอบครัว

#### 1) การจัดหาประกันภัย ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

1.1) บริษัทประกันวินาศภัยที่รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประกันภัยรถ หรือนายหน้าประกันภัย

1.2) บริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด เฉพาะรถจักรยานยนต์

#### 2) วิธีการจัดทำประกันภัย

2.1) ถ่ายเอกสารคู่มือการจดทะเบียนรถ และบัตรประจำตัวประชาชน

2.2) นำเอกสารไปติดต่อบริษัทประกันภัยที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประกันภัยรถ รวมถึงสาขาของบริษัททั่วประเทศ แจ้งความประสงค์ของทำประกันภัยรถตามกฎหมาย

2.3) รับกรมธรรม์ประกันภัย ซึ่งจะเป็ใบเสร็จรับเงินด้วย

2.4) รับเครื่องหมายแสดงว่ามีการประกันภัย พร้อมตรวจสอบข้อมูลบนเครื่องหมายให้ถูกต้อง เช่น ชื่อบริษัทประกันภัย ชื่อรถ หมายเลขทะเบียนรถ หมายเลขตัวถัง ระยะเวลาสิ้นสุด และนำไปติดไว้ที่กระจกรถด้านใน หรือหากเป็นรถ ประเภทอื่นที่ไม่ใช่รถยนต์ต้องติดไว้ในที่ ๆ สามารถเห็นไปได้ชัดเจน

### 3) การเสียภาษีประจำปี ณ สำนักงานขนส่ง กรมการขนส่งทางบก

รถทุกคันที่จดทะเบียนแล้ว ต้องเสียภาษีรถประจำปี เว้นแต่รถที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีประจำปี รถที่ได้รับยกเว้นภาษีรถประจำปี เจ้าของรถต้องยื่นขอรับการยกเว้นภาษีประจำปีทุกปีการเสียภาษีรถประจำปีให้กระทำได้ ณ สำนักงานขนส่งทุกแห่งทั่วประเทศ หรือหน่วยงานที่กรมการขนส่งทางบกมอบหมาย หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามขั้นตอนของกรมการขนส่งทางบก (<https://www.dlt.go.th>) ในการดำเนินการติดต่อราชการ เพื่อเสียภาษีประจำปี โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

#### หลักฐานประกอบคำขอ

1. หนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ (ถ้ามี) หรือใบแทน
2. หลักฐานการจัดให้มีประกันภัยตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535
3. หลักฐานการผ่านการตรวจสภาพรถ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นำรถเข้ารับการตรวจสภาพ ณ งานตรวจสภาพรถ สำนักงานขนส่งจังหวัดหรือสาขาเพื่อรับใบรับรองการตรวจสภาพรถ ประกอบการเสียภาษี
2. ชำระเงินค่าภาษีรถ
3. บันทึกรายการค่าภาษีรถ
4. รับเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี และหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถคืน

หมายเหตุ : 1. กรณีการต่ออายุและชำระภาษีรถจะใช้หนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ หรือสำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถแทนก็ได้

2. กรณีเจ้าของรถขนส่งส่วนบุคคล สามารถต่ออายุและชำระภาษี ณ สำนักงานขนส่งที่จดทะเบียน หรือสำนักงานส่งจังหวัดอื่นได้

กรมการขนส่งทางบก

แบบคำขอตระเบียนรถ

วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.....

เรียน นายทะเบียน.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอตระเบียน  รถใหม่  รถเปลี่ยนประเภทหรือลักษณะคันเลขทะเบียน.....

ชนิดรถ..... เลขตัวรถ..... ชนิดเครื่องยนต์.....

เลขเครื่องยนต์..... เพื่อใช้เป็นรถประเภท.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

หนังสือสัญญาเช่าซื้อ  หนังสือแจ้งจำหน่าย

ใบเสร็จรับเงิน  หนังสือมอบอำนาจ

ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน  หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ซื้อหรือผู้เช่าซื้อ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

**เฉพาะเจ้าหน้าที่**

|  |   |   |
|--|---|---|
| 1. ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ถูกต้อง  | 2. ออกเลขทะเบียนรถแล้ว เลขทะเบียน.....            | 5. ได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินแล้ว   |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....  | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../..... | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....                                       |
| 3. ตรวจสอบหลักฐานบัญชีรับและจำหน่ายรถแล้ว ถูกต้อง  |   | 6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเรื่องราวทั้งหมดแล้ว ถูกต้อง จึงเสนอนายทะเบียนเพื่อลงนามต่อไป |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....  |   | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....                                       |
| 4. คำนวณอัตราภาษีและค่าธรรมเนียมแล้ว ดังนี้<br>น้ำหนัก..... ก.ก..... ซี.ซี..... Kw.<br>ค่าภาษี..... บาท..... ส.ต. วันสิ้นอายุ.....<br>ค่าคำขอ..... 5 บาท<br>ค่าแผ่นป้ายทะเบียนรถ..... บาท<br>ค่าใบคู่มือจดทะเบียนรถ..... บาท<br>ค่าแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนรถ..... บาท<br>รวมเงิน..... บาท..... ส.ต.<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../..... |   | 7. ลงนามแล้ว<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....                       |

ภาพที่ 3.6 แสดงแบบฟอร์มแบบคำร้องขอตรวจสภาพรถ (ด้านหน้า)

ที่มา : กรมการขนส่งทางบก



### 3.1.4 หลักเกณฑ์การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)

ด้วยรัฐบาลมีนโยบาย เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ ประหยัดและโปร่งใส มหาวิทยาลัยจึงได้มีการเริ่มใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) โดยอยู่ภายในหลักเกณฑ์ของ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว.89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ดังนี้

#### 1) หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

1.1) คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจให้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ 1 ใบ ต่อราชการ 1 คัน โดยมีระยะเวลาการใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.2) อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณและแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับราชการแต่ละคัน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเท่ากันทุกเดือน สำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันที่เพิ่มจากวงเงินสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันราชการตามที่ได้รับ การอนุมัติตามวรรคก่อน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อผ่านบัตรดังกล่าวได้ ทั้งนี้ วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่ม เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยราชการ เพื่อการดังกล่าว

#### 2) ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้ราชการดำเนินการ ดังนี้

2.1) สำรวจจำนวนราชการที่มีสิทธิ์เติมน้ำมันราชการ

2.2) จัดทำทำงบประมาณจัดซื้อรวมหนึ่งปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ

2.3) การประมาณการ การใช้น้ำมันราชการแต่ละคัน ในแต่ละเดือนสำหรับการขอสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อในวรรคก่อน ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

2.3) จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันราชการ และทะเบียนค่าน้ำมัน ให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน

2.5) เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันราชการ จากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้ รวมทั้งการเก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

2.6) แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิด ในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นและรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ

3) บัตรเติมน้ำมันรถราชการที่สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีลักษณะ ดังนี้

3.1) ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร หมายเลขทะเบียนรถบนบัตร

3.2) กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันที่รถราชการแต่ละคันใช้ต่อบัตรต่อเดือน

3.3) มีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร

3.4) มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

4) ให้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำในสำนักงาน ซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ

5) ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตร ดังนี้

5.1) เบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมบัตรตามข้อ 3.4 เพื่อนำไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลขทะเบียนรถที่ระบุไว้บนบัตรในสถานีบริการน้ำมันเป็นครั้ง ๆ ไป และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำบัตรดังกล่าวส่งคืนหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการโดยเร็ว

5.2) เมื่อมีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติมและวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานีบริการน้ำมันก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง และภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันนำไปบันทึกรายการขาย (sale slip) ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันรถราชการมอบให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ

5.3) ในกรณีที่ระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุด ทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (Call Center) ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อทำการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าน้ำมันต่อไป

6) ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการเก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (sale slip) ตามข้อ 5.2) หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน และ ใบกำกับภาษีตามข้อ 5.3) ในกรณีไม่สามารถใช้บัตรได้และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบรายการ และค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง และทำการตรวจสอบความถูกต้องให้เสร็จภายในวันรุ่งขึ้น และรวบรวมส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินหลังจากวันสรุปยอดบัญชีไม่เกิน 3 วันทำการ

7) ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการในชั้นต้น เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการเรียกเก็บหนี้ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้

บัตรเติมน้ำมันรถราชการของส่วนราชการหรือไม่ และส่งให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินงบประมาณ

8) ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายดำเนินการภายหลังจากได้รับเอกสารตามข้อ 7) แล้ว ดังนี้

8.1) ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเต็มจำนวนโดยไม่มีการผ่อนชำระ ด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ภายในระยะเวลาวันครบกำหนดการชำระหนี้

8.2) ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารดังกล่าวทุกฉบับ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หรือหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายจากบัตรดังกล่าว ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

9) ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรในรายละเอียดเพื่อกระหายยอดจำนวนเงินที่เกิดจากการใช้บัตรดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการที่ได้รับตามข้อ 7) ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระหนี้ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบ และเรียกเงินคืน หากผลการตรวจสอบดังกล่าว ปรากฏว่าจำนวนเงินและรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เนื่องจากส่วนราชการได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้หน่วยงานราชการโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการเปิดบัญชีไว้ และให้นำส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนคลังประเภทเบิกเกินส่งคืน กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าว ภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

10) ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535

11) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

12) ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหรือต้องการปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง



**ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ**  
 หมายเลขทะเบียนรถ .....

บัตรน้ำมันหมายเลข ..... / วงเงินสิ้นเชื้อคือเดือน ..... บาท

| วัน/เดือน/ปี |         | ชื่อ-สกุลผู้ขับรถ | เลขที่ใบอนุญาต | จำนวนเงิน |         | ลายมือชื่อ |         | เลขที่ใบบันทึกการขาย<br>(Sale slip) | หมายเหตุ  |
|--------------|---------|-------------------|----------------|-----------|---------|------------|---------|-------------------------------------|---|
| เบิกบัตร     | คืนบัตร |                   |                | ที่เติม   | คงเหลือ | รับบัตร    | คืนบัตร |                                     |   |
|              |         |                   |                |           |         |            |         |                                     | - รวบรวมเพื่อส่งให้ฝ่ายการเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน |



ภาพที่ 3.8 แสดงแบบฟอร์มทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ  
ที่มา : กระทรวงการคลัง

### แนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการนั้น จึงต้องปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0403.2/ว 500 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) มีสาระสำคัญ ดังนี้

1) ให้ใช้สำหรับรถราชการ รวมถึงรถยนต์ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้สำหรับภารกิจภายในหน่วยงานโดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้กับผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใสและแก๊ส NGV เท่านั้น ไม่รวมรถประจำตำแหน่งและรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตรและหมายเลขทะเบียนรถลงบัตร ซึ่งบัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบ ต่อรถราชการ 1 คัน เท่านั้น

3) ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- 4) ให้หน่วยงานทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การขออนุมัติสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันนรธาการมีความสอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ
- 5) ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้น เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจากรายจ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

#### แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกี่ยวข้องกับบัตรเติมน้ำมันนรธาการ

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับบัตรเติมน้ำมันนรธาการ มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณั้ญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบัตรเติมน้ำมันนรธาการ ดังนี้

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรบัตรเติมน้ำมันนรธาการ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันนรธาการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันนรธาการ ที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่าการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันนรธาการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันนรธาการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันนรธาการได้

### 3.1.5 การเพิ่มคุณค่างานบริการด้วยหัวใจบริการ (Service Mind)

บทความโดย : ศิริพร วิษณุหิมาชัย. “การสร้างความประทับใจแก่ลูกค้าด้วยคุณภาพและคุณค่าในงานบริการ” เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยพายัพ. 2551, คุณนนท์ นักแสวงหาโอกาส กล่าวไว้ว่าการให้บริการที่ดีและมีคุณภาพ เป็นหัวใจหลักของธุรกิจบริการทุกแห่ง ดังนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานในธุรกิจบริการต้องมีจิตใจรักในงานด้านบริการ (Service Mind) ผู้ให้บริการต้องมีความสมัครใจทุ่มเททั้งร่างกายและแรงใจ มีความเสียสละ ผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องมีใจรักและชอบในงานบริการ

Service Mind มีความหมายดังนี้

|   |   |                |  |
|---|---|----------------|--|
| S | = | Smile          | ต้องมีรอยยิ้ม                          |
| E | = | Enthusiasm     | ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ลูกค้า        |
| R | = | Responsiveness | มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่มีต่อลูกค้า |
| V | = | Value          | ให้บริการลูกค้าอย่างมีคุณค่า           |
| I | = | Impression     | ให้บริการอย่างประทับใจ                 |
| C | = | Courtesy       | บริการลูกค้าอย่างสุภาพอ่อนโยน          |
| E | = | Endurance      | ความอดทนการเก็บอารมณ์                  |
| M | = | Make Believe   | มีความเชื่อ                            |
| I | = | Insist         | การยอมรับ                              |
| N | = | Necessitate    | การให้ความสำคัญ                        |
| D | = | Devote         | การอุทิศตน                             |

การเป็นผู้ให้บริการที่เป็นเลิศนั้น ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านควรคำนึงถึงข้ออื่น ๆ อีก ดังนี้

**1) ต้องมีความรู้ในงานที่ให้บริการ (Knowledge)** ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ในงานที่ตนรับผิดชอบที่สามารถตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ ในเรื่องของสินค้าที่นำเสนอ ประวัติองค์กร ระเบียบ นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดเสียหาย และต้องชวนขวนขวายหาความรู้จากเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

**2) มีความช่างสังเกต (Observe)** ผู้ทำงานบริการจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวเป็นคนมีความช่างสังเกต เพราะหากมีการรับรู้ว่าการบริการอย่างไรจึงจะเป็นที่พอใจของผู้รับบริการก็จะพยายามนำมาคิดสร้างสรรค์ ให้เกิดบริการ ที่ดียิ่งขึ้น เกิดความพอใจและตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือผู้รับบริการได้ มากยิ่งขึ้น

**3) ต้องมีความกระตือรือร้น (Enthusiasm)** พฤติกรรมความกระตือรือร้น จะแสดงถึงความมีจิตใจในการต้อนรับ ให้ช่วยเหลือแสดงความห่วงใย จะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ในการช่วยเหลือผู้รับบริการ

4) **ต้องมีกิริยาวาจาสุภาพ (Manner)** กิริยาวาจาเป็นสิ่งที่แสดงออกจากความคิด ความรู้สึก และส่งผลให้เกิดบุคลิกภาพที่ดี ดังนั้นเพื่อให้ลูกค้าหรือผู้รับบริการมีความสบายใจที่จะติดต่อขอรับบริการ

5) **ต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creative)** ผู้ให้บริการควรมีความคิดใหม่ ๆ ไม่ควรยึดติดกับประสบการณ์หรือบริการที่ทำอยู่ เคยปฏิบัติมาอย่างไรก็ทำไปอย่างนั้นไม่มีการปรับเปลี่ยนวิธีการให้บริการจึงควรมีความคิดใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานบริการได้ดี

6) **ต้องสามารถควบคุมอารมณ์ได้ (Emotional control)** งานบริการเป็นงานที่ให้ความช่วยเหลือจากผู้อื่น ต้องพบปะผู้คนมากมายหลายชนชั้น มีการศึกษาที่ต่างกัน ดังนั้น กิริยามารยาทจากผู้รับบริการจะแตกต่างกัน เมื่อผู้รับบริการไม่ได้ตั้งใจ อาจจะถูกตำหนิ พุดจาก้าวร้าว กิริยามารยาทไม่ดี ซึ่งผู้ให้บริการต้องสามารถควบคุมสติอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

7) **ต้องมีสติในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น (Calmness)** ผู้รับบริการส่วนใหญ่จะติดต่อขอความช่วยเหลือตามปกติ แต่บางกรณีลูกค้าที่มีปัญหาเร่งด่วน ผู้ให้บริการจะต้องสามารถวิเคราะห์ถึงสาเหตุและคิดหาวิธีในการแก้ไขปัญหาอย่างมีสติ อาจจะไม่เลือกทางเลือกที่ดีที่สุดจากหลายทางเลือกในการให้บริการแก่ลูกค้า

8) **มีทัศนคติต่องานบริการดี (Attitude)** การบริการเป็นการช่วยเหลือ ผู้ทำงานบริการเป็นผู้ให้ จึงต้องมีความคิดความรู้สึกต่องานบริการในทางที่ชอบ และเต็มใจที่จะให้บริการ ถ้าผู้ใดมีความคิดความรู้สึกไม่ชอบงานบริการ แม้จะพอใจในการรับบริการจากผู้อื่น ก็ไม่อาจจะทำงานบริการให้เป็นผลดีได้ ถ้าบุคคลใดมีทัศนคติต่องานบริการดี ก็จะทำให้ความสำคัญต่องานบริการ และปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เป็นผลให้งานบริการมีคุณค่าและนำไปสู่ความเป็นเลิศ

9) **มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ (Responsibility)** ในด้านงานทางการตลาด และการขาย และงานบริการ การปลูกฝังทัศนคติให้เห็นความสำคัญของลูกค้าหรือผู้รับบริการด้วยการยกย่องว่า “ลูกค้าคือบุคคลที่สำคัญที่สุด” และ “ลูกค้าเป็นฝ่ายถูกเสมอ” ทั้งนี้ก็เพื่อให้ผู้ให้บริการมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าอย่างดีที่สุด

ดังนั้นเพื่อคุณภาพและคุณค่าในงานบริการ ทุกฝ่ายจะต้องให้ความร่วมมือกันเพื่อทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ได้รับผลประโยชน์ทั้งสองฝ่าย ผู้ใช้บริการพอใจองค์กรก็อยู่รอด (Win – win Strategy)

## 3.2 ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 – 6 พ.ศ. 2530- 2545 ที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหา การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง สรุปลสาระสำคัญได้ดังนี้

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“**หัวหน้าส่วนราชการ**” ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

“**ข้าราชการ**” หมายความว่า รวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“**รถประจำตำแหน่ง**” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**รถส่วนกลาง**” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

“**รถรับรอง**” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ 11 และระดับ 10 ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดสรรรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบด้านการบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือ ชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่าย จ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ 1 หรือ แบบ 2 ท้ายระเบียบนี้

### 1) การจัดหา

1.1) รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหาทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง 1 ปี แล้วแต่กรณี

1.2) สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อม สูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและ ประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

1.3) ข้อ 1.1) และ 1.2) ไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.4) สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคา ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 3,000 ซี.ซี.

1.5) ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มี ขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนด

### 2) การใช้

2.1) รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับ มอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสม แก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

2.2) รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้น กำหนดขึ้น

2.3) ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งไปใช้อีก เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

2.4) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถประจำจังหวัดและรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ 3 ท้ายระเบียบนี้

2.5) ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบนี้ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง

### 3) การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

3.1) การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

3.1.1) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

3.1.2) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

3.2) ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

3.3) เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับ รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

3.4) ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

### 4) การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

4.1) รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้



แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง  
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

| ลำดับที่ | ชื่อของรถ | แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.) | หมายเลขทะเบียน | ประจำตำแหน่งใด | ราคา | วันได้มา | วันจำหน่าย | หมายเหตุ |
|----------|-----------|--------------------------|----------------|----------------|------|----------|------------|----------|
|          |           |                          |                |                |      |          |            |          |

ภาพที่ 3.9 แสดงแบบฟอร์มแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1)

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถอำนวยการ  
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

| ลำดับที่ | ชื่อของรถ | แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.) | หมายเลขทะเบียน | สังกัดหน่วยงานใด | ราคา | วันได้มา | วันจำหน่าย | หมายเหตุ |
|----------|-----------|--------------------------|----------------|------------------|------|----------|------------|----------|
|          |           |                          |                |                  |      |          |            |          |

ภาพที่ 3.10 แสดงแบบฟอร์มแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอำนวยการ (แบบ 2)

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523





แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ผังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... จะไป.....

ความเสียหาย.....

**พยานหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม**

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ในอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

**ผู้บาดเจ็บ**

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

**ผู้สอบสวนและพยาน**

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

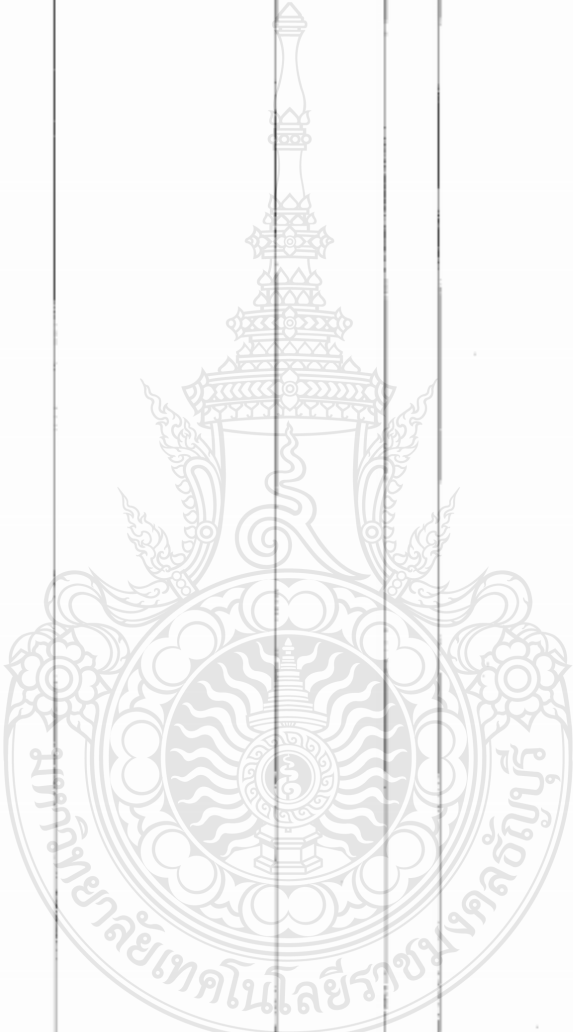
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 3.13 แสดงแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5)

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523

แบบ ๖

**รายละเอียดการซ่อมบำรุง**  
รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

| ลำดับที่  | เลขระยะทาง<br>เมื่อเข้าซ่อม | รายการซ่อม | จำนวนเงิน |     | สถานที่ซ่อม | วันตรวจรับ | หมายเหตุ |
|---|-----------------------------|------------|-----------|-----|-------------|------------|----------|
|   |                             |            | บาท       | สต. |             |            |          |
|  |                             |            |           |     |             |            |          |

ภาพที่ 3.14 แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)  
ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523

3.2.2 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้องกับ การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดย การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและงานรับขน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงาน ของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดิน ตามกฎหมาย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

## 1) หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

1.1) มีความคุ้มค่า ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

1.2) มีความโปร่งใส ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน

มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

1.3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

1.4) สามารถตรวจสอบได้

## 2) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 54-68)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

2.1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2.2) วิธีคัดเลือก โดยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอแต่วันแต่นั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

2.3) วิธีเฉพาะเจาะจง โดยเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

**วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้**

2.2.1) ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก

2.2.2) เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือรับซื้อ หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

2.2.3) จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล

2.2.4) มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุข้อ

2.2.5) จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ

2.2.6) พสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ

2.2.7) งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ

2.2.8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้**

2.3.1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2.3.2) การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3.3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้

2.3.4) มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

2.3.5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว

2.3.6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ

2.3.7) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

2.3.8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.4) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่น ๆ

2.5) ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง

2.6) ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

2.6.1) มีความสามารถตามกฎหมาย

2.6.2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.6.3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.6.4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

2.6.5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่น

2.7) ข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการหลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

2.7.1) ต้นทุนตลอดการใช้งาน

2.7.2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

2.7.3) บริการหลังการขาย

2.7.4) พักพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

2.7.5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

2.7.6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

2.8) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.9) เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นด้วย

### 3.2.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 (ภาคบังคับ) และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง (ภาคบังคับ) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

พ.ร.บ. ย่อมาจาก พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 คือ กฎหมายที่ให้คุ้มครองเฉพาะ ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย ของผู้ประสบภัยจากรถ เนื่องจากอุบัติเหตุเท่านั้น ไม่รวมถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินด้วย โดยจะได้รับการชดเชยหรือค่าเสียหายเบื้องต้นตามที่กฎหมายกำหนด พ.ร.บ. คุ้มครองเฉพาะคน เจ็บจ่าย ตายจ่าย พิกัดจ่ายตามค่ารักษาพยาบาลจริง หรือ ตามวงเงินที่กำหนด

“ผู้มีหน้าที่ต้องทำประกันภัย พ.ร.บ.” ได้แก่ เจ้าของรถ ผู้ครอบครองรถในฐานะผู้เช่าซื้อรถ และผู้นำรถที่จดทะเบียนในต่างประเทศเข้ามาใช้ในประเทศ การฝ่าฝืนไม่จัดให้มีประกันภัย พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 กฎหมายกำหนดโทษปรับไว้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

“ผู้ที่ได้รับความคุ้มครองตาม พ.ร.บ.” คือ ผู้ประสบภัย หมายถึง ประชาชนทุกคนที่ประสบภัยจากรถ ไม่ว่าจะเป็นผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร คนเดินเท้า หากได้รับความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากรถก็จะได้รับความคุ้มครองตาม พ.ร.บ. นี้

“ผู้มีหน้าที่รับประกันตาม พ.ร.บ.” คือ บริษัทประกันวินาศภัยที่รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประกันภัยรถ ประชาชนสามารถทำประกันภัยตาม พ.ร.บ. ได้ที่บริษัทประกันภัยข้างต้น รวมถึงสาขาของบริษัทนั้น ๆ ทั่วประเทศ นอกจากนี้ยังมี บริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด ที่รับประกันภัยเฉพาะรถจักรยานยนต์ มีสาขาให้บริการทุกจังหวัดทั่วประเทศ บริษัทใดฝ่าฝืนไม่รับประกันภัยรถตาม พ.ร.บ.คุ้มครองฯ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสองแสนห้าหมื่นบาท

#### 1) ประเภทรถที่ต้องทำประกันภัยตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

รถที่ต้องทำประกันภัยตาม พ.ร.บ. ได้แก่รถทุกชนิดทุกประเภทตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทหาร เป็นรถที่เจ้าของมีไว้ใช้ ไม่ว่าจะรถดังกล่าวจะเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถสามล้อเครื่อง รถยนต์โดยสาร รถบรรทุก หักรถลากจูง รถพ่วง รถบดถนน รถอีแต่น ฯลฯ ดังนั้น การที่มีรถบางประเภท กรมการขนส่งทางบกไม่รับจดทะเบียน แต่หากเข้าข่ายว่ารถนั้นเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นแล้วก็จัดเป็นรถที่ต้องทำประกันภัยตาม พ.ร.บ. ด้วย

#### 2) ประเภทรถที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำประกันภัย พ.ร.บ.

2.1) รถสำหรับเฉพาะองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท และรถสำหรับผู้สำเร็จราชการ แทนพระองค์

2.2) รถของสำนักพระราชวังที่จดทะเบียน และมีเครื่องหมายตามระเบียบที่เลขาธิการพระราชวัง กำหนด

2.3) รถของกระทรวง ทบวงกรม เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด สุขาภิบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และส่วนราชการท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น และรถยนต์ทหารตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทหาร

2.4) รถของหน่วยงานตุลาการขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานตุลาการที่เป็นอิสระขององค์กรใด ๆ ที่ระบุไว้ในรัฐธรรมนูญ

### 3) อัตราเบี้ยประกันภัย พ.ร.บ.

กำหนดเป็นอัตราเบี้ยคงที่อัตราเดียว แยกตามประเภทรถ และลักษณะการใช้รถบริษัทไม่สามารถคิดเบี้ยประกันภัยต่างจากที่นายทะเบียนกำหนด เป็นอัตราเบี้ยประกันภัยคงที่ ไม่รวมภาษีอากร สำหรับการประกันภัยรถตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 ดังนี้

ตารางที่ 2.1 แสดงอัตราเบี้ยประกันภัย พ.ร.บ. รถที่ขับเคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์

| ลำดับ | ประเภทรถและขนาดเครื่องยนต์            | การใช้รถยนต์ |                       |           |                                     |
|-------|---------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------------------------------------|
|       |                                       | รหัสน        | ส่วนบุคคล<br>(บาท/ปี) | รหัสน     | รับจ้าง/ให้เช่า/สาธารณะ<br>(บาท/ปี) |
| 1     | รถจักรยานยนต์                         | 1.3          |                       | 2.30 3.30 |                                     |
|       | 1.1 ไม่เกิน 75 ซี.ซี.                 |              | 150                   |           | 150                                 |
|       | 1.2 เกิน 75 ซี.ซี.ไม่เกิน 125 ซี.ซี.  |              | 300                   |           | 350                                 |
|       | 1.3 เกิน 125 ซี.ซี.ไม่เกิน 150 ซี.ซี. |              | 400                   |           | 400                                 |
|       | 1.4 เกิน 150 ซี.ซี.                   |              | 600                   |           | 600                                 |
| 2     | รถสามล้อเครื่อง                       | 1.7          |                       | 2.70 3.70 |                                     |
|       | 2.1 ในเขต กทม.                        |              | 720                   |           | 1,440                               |
|       | 2.2 นอกเขต กทม.                       |              | 400                   |           | 400                                 |
| 3     | รถสกายแลป                             | 1.71         | 400                   | 2.71 3.71 | 400                                 |
| 4     | รถยนต์นั่งไม่เกิน 7 คน                | 1.1          | 600                   | 2.10 3.10 | 1,900                               |



ตารางที่ 2.1 แสดงอัตราเบี้ยประกันภัย พ.ร.บ. รถที่ขับเคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์ (ต่อ)

| ลำดับ               | ประเภทรถและขนาดเครื่องยนต์                                | การใช้รถยนต์ |                       |           |                                     |  |
|---------------------|---|--------------|-----------------------|-----------|-------------------------------------|--|
|                     |   | รหัส         | ส่วนบุคคล<br>(บาท/ปี) | รหัส      | รับจ้าง/ให้เช่า/สาธารณะ<br>(บาท/ปี) |  |
| 5                   | รถยนต์โดยสารเกิน 7 คน ขนาดที่นั่ง                         | 1.2          |                       | 2.20 3.20 |                                     |  |
|                     | 5.1 ไม่เกิน 15 ที่นั่ง                                    |              | 1,100                 |           | 2,320                               |  |
|                     | 5.2 เกิน 15 ที่นั่ง ไม่เกิน 20 ที่นั่ง                    |              | 2,050                 |           | 3,480                               |  |
|                     | 5.3 เกิน 20 ที่นั่ง ไม่เกิน 40 ที่นั่ง                    |              | 3,200                 |           | 6,660                               |  |
|                     | 5.4 เกิน 40 ที่นั่ง                                       |              | 3,740                 |           | 7,520                               |  |
|                     | รถยนต์โดยสารหมวด 4<br>(วิ่งระหว่างอำเภอกับอำเภอในจังหวัด) |              |                       |           |                                     |  |
|                     | 5.5 ไม่เกิน 15 ที่นั่ง                                    |              | -                     |           | 1,580                               |  |
|                     | 5.6 เกิน 15 ที่นั่ง ไม่เกิน 20 ที่นั่ง                    |              | -                     |           | 2,260                               |  |
|                     | 5.7 เกิน 20 ที่นั่ง ไม่เกิน 40 ที่นั่ง                    |              | -                     |           | 3,810                               |  |
| 5.8 เกิน 40 ที่นั่ง | -   |              | 4,630                 |           |                                     |  |
| 6                   | รถยนต์บรรทุก  | 1.4          |                       | 2.40 3.40 |                                     |  |
|                     | 6.1 น้ำหนัก ไม่เกิน 3 ตัน                                 |              | 900                   |           | 1,760                               |  |
|                     | 6.2 น้ำหนัก เกิน 3 ตัน ไม่เกิน 6 ตัน                      |              | 1,220                 |           | 1,830                               |  |
|                     | 6.3 น้ำหนัก เกิน 6 ตัน ไม่เกิน 12 ตัน                     |              | 1,310                 |           | 1,980                               |  |
|                     | 6.4 น้ำหนัก เกิน 12 ตัน                                   |              | 1,700                 |           | 2,530                               |  |
| 7                   | รถยนต์บรรทุกน้ำมันเชื้อเพลิง แก๊ส หรือกรด                 | 1.42         |                       | 2.42 3.42 |                                     |  |
|                     | ขนาดน้ำหนักรวม  |              |                       |           |                                     |  |
|                     | 7.1 ไม่เกิน 12 ตัน  |              | 1,680                 |           | 1,980                               |  |
| 7.2 เกิน 12 ตัน     | 2,320   |              | 3,060                 |           |                                     |  |
| 8                   | หัวรถลากจูง   | 1.5          | 2,370                 | 2.50 3.50 | 3,160                               |  |
| 9                   | รถพ่วง  | 1.6          | 600                   | 2.60 3.60 | 600                                 |  |
| 10                  | รถยนต์ป้ายแดง(การค้ำรถยนต์)                               | 4.01         |                       | 1,530     |                                     |  |
| 11                  | รถยนต์ที่ใช้ในการเกษตร                                    | 4.06         |                       | 90        |                                     |  |
| 12                  | รถยนต์ประเภทอื่นๆ   | 4.07         |                       | 770       |                                     |  |

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

ตารางที่ 2.2 แสดงอัตราเบี้ยประกันภัย พ.ร.บ. รถที่ขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้า

| ลำดับ | ประเภทรถและขนาดเครื่องยนต์ | การใช้รถยนต์ |                       |             |                                     |
|-------|----------------------------|--------------|-----------------------|-------------|-------------------------------------|
|       |                            | รหัส         | ส่วนบุคคล<br>(บาท/ปี) | รหัส        | รับจ้าง/ให้เช่า/สาธารณะ<br>(บาท/ปี) |
| 1     | รถจักรยานยนต์              | 1.30E        | 300                   | 2.30E 3.30E | 350                                 |
| 2     | รถสามล้อ                   | 1.70E        | 500                   | 2.70E 3.70E | 1,440                               |
| 3     | รถยนต์นั่งไม่เกิน 7 คน     | 1.10E        | 600                   | 2.10E 3.20E | 1,900                               |

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

#### 4) ความคุ้มครองเบื้องต้นตาม พ.ร.บ.

ค่าเสียหายเบื้องต้น ผู้ประสบภัยจะได้รับความคุ้มครองในความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นค่ารักษาพยาบาลกรณีบาดเจ็บและเป็นค่าปลงศพในกรณีเสียชีวิต โดยไม่ต้องรอพิสูจน์ความผิด บริษัทจะชดเชยให้แก่ผู้ประสบภัย/ทายาทโดยธรรมของผู้ประสบภัย ภายใน 7 วัน นับแต่บริษัทได้รับคำร้องขอค่าเสียหายดังกล่าวเรียกว่า “ค่าเสียหายเบื้องต้น” โดยมีจำนวนเงิน ดังนี้

4.1) กรณีบาดเจ็บ จะได้รับการชดเชยเป็นค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท ต่อหนึ่งคน

4.2) กรณีผู้ประสบภัยได้รับความเสียหายต่อร่างกาย (ทุพพลภาพ) อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้บริษัทจะจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้น จำนวน 35,000 บาท ต่อหนึ่งคน

4.2.1) ตาบอด

4.2.2) หูหนวก

4.2.3) เป็นใบ้หรือเสียความสามารถในการพูด หรือลิ้นขาด

4.2.4) สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์

4.2.5) เสียแขน ขา มือ เท้า นิ้ว

4.2.6) เสียอวัยวะอื่นใด

4.2.7) จิตพิการอย่างติดตัว

4.2.8) ทุพพลภาพอย่างถาวร

4.3) กรณีบาดเจ็บจะได้รับการชดเชยค่ารักษาพยาบาลตาม ข้อ 1) และต่อมาทุพพลภาพตาม ข้อ 2) รวมกันแล้วจะไม่เกิน 65,000 บาท ต่อหนึ่งคน

4.4) กรณีเสียชีวิตจะได้รับการชดเชยเป็นค่าปลงศพและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับการจัดการศพ จำนวน 35,000 บาท ต่อหนึ่งคน

4.5) กรณีเสียชีวิตภายหลังการรักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามที่จ่ายจริงตามข้อ 1) รวมกันไม่เกิน 65,000 บาท ต่อหนึ่งคน

## 5) ค่าเสียหายเบื้องต้น กรณีรถตั้งแต่ 2 คัน ขึ้นไป ก่อให้เกิดความเสียหาย

กรณีรถตั้งแต่ 2 คันขึ้นไปก่อให้เกิดความเสียหาย(เฉี่ยวชนกัน) เป็นเหตุให้ผู้ซึ่งอยู่ในรถไม่ว่าจะเป็นผู้ขับขี่หรือผู้โดยสารก็ตาม หากได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ให้บริษัทที่รับประกันภัยรถแต่ละคันจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัยซึ่งอยู่ในรถคันที่บริษัทรับประกันภัยไว้ แต่ถ้าผู้ประสบภัยเป็นบุคคลภายนอกไม่ได้อยู่ในรถคันใดคันหนึ่ง ให้บริษัทร่วมกันจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัยโดยเฉลี่ยจ่ายในอัตราส่วนที่เท่ากัน

## 6) การใช้สิทธิขอรับค่าเสียหายเบื้องต้น

ผู้ประสบภัยต้องร้องขอค่าเสียหายเบื้องต้น กับบริษัทภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ความเสียหายเกิดขึ้น โดยใช้หลักฐาน ดังนี้

### 6.1) กรณีบาดเจ็บ

6.1.1) ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล หรือหลักฐานการแจ้งหนี้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

6.1.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือหลักฐานอื่นใดที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้มีชื่อในหลักฐานนั้นเป็นผู้ประสบภัย

ในกรณีผู้ประสบภัยที่ได้รับบาดเจ็บต่อมาทุพพลภาพ นอกจากต้องยื่นหลักฐานตาม ข้อ 1.1) และ 1.2) แล้ว ให้ยื่นใบรับรองแพทย์ หรือความเห็นแพทย์ หรือหลักฐานอื่นใดที่ระบุว่าผู้ประสบภัยซึ่งทุพพลภาพ พร้อมทั้งสำเนาบันทึกรายงานประจำวันของพนักงานสอบสวน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าผู้ผู้นั้นได้รับความเสียหายจากการประสบภัยจากรถเพิ่มเติมด้วย

### 6.2) กรณีเสียชีวิต

6.2.1) สำเนามรณบัตร

6.2.2) สำเนาบันทึกรายงานประจำวันของพนักงานสอบสวน

6.2.3) สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือหลักฐานอื่นใดที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า ผู้ที่มีชื่อในหลักฐานนั้นเป็นผู้ประสบภัย

## 7) ค่าสินไหมทดแทน (ส่วนเกินค่าเสียหายเบื้องต้น)

บริษัทจะชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยของผู้ประสบภัยในนามผู้เอาประกันภัย ซึ่งผู้เอาประกันภัยจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ประสบภัยเนื่องจากอุบัติเหตุหรืออยู่ในทาง หรือเนื่องจากสิ่งกีดขวางหรือติดตั้งในรถนั้น ในระหว่างระยะเวลาประกันภัย ดังนี้

7.1) ในกรณีที่ผู้ประสบภัยได้รับบาดเจ็บ แต่ไม่ถึงกับสูญเสียอวัยวะหรือทุพพลภาพอย่างถาวร บริษัทจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเสียหายอย่างอื่นที่ผู้ประสบภัย สามารถเรียกร้องได้ตามมูลละเมิดตามความเสียหายที่แท้จริงแต่ไม่เกิน 80,000 บาท ต่อหนึ่งคน

7.2) กรณีได้รับความเสียหายต่อร่างกายหรืออนามัยในกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณี ดังต่อไปนี้ บริษัทจะจ่ายเต็มตามจำนวนเงินคุ้มครองสูงสุด 300,000 บาท ต่อหนึ่งคน

7.2.1) ตาบอด

7.2.2) หูหนวก

7.2.3) เป็นใบ้หรือเสียความสามารถในการพูด หรือลิ้นขาด

7.2.4) สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์

7.2.5) เสียแขน ขา มือ เท้า นิ้ว

7.2.6) เสียอวัยวะอื่นใด

7.2.7) จิตพิการอย่างติดตัว

7.2.8) ทุพพลภาพอย่างถาวร

7.3) กรณีเสียชีวิต บริษัทจะจ่ายเต็มตามจำนวนเงินคุ้มครองสูงสุด 300,000 บาท ต่อหนึ่งคน

7.4) ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลในฐานะคนไข้ใน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยรายวัน วันละ 200 บาท จำนวนรวมกันไม่เกิน 20 วัน เป็นค่าเสียหายที่เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากความคุ้มครองที่กล่าวมาแล้วนั้น

## 8) การสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทน ค่าชดเชยรายวัน และค่าปลงศพ

ในกรณีที่รถที่เอาประกันภัยไว้กับบริษัทประสบอุบัติเหตุชนกับรถอื่น ซึ่งมีการประกันภัยตามกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ บริษัทจะสำรองจ่าย ให้แก่ผู้ประสบภัย ซึ่งโดยสารมาในรถหรือกำลังขึ้น หรือกำลังลงจากรถที่เอาประกันภัยไว้กับบริษัท ดังนี้

8.1) ค่ารักษาพยาบาลตามใบเสร็จรับเงิน ไม่เกิน 80,000 บาท ต่อหนึ่งคน สำหรับกรณีได้รับบาดเจ็บ

8.2) ค่าทดแทน หรือค่าปลงศพ เป็นจำนวนเงิน 300,000 บาท ต่อหนึ่งคน สำหรับกรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพอย่างถาวร

8.3) ค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทน หรือค่าปลงศพ รวมกันไม่เกิน 300,000 บาท ต่อหนึ่งคนสำหรับผู้ประสบภัยที่เป็นบุคคลภายนอกรถ บริษัทและผู้รับประกันภัยอื่นจะร่วมกันสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนหรือค่าปลงศพ โดยเฉลี่ยฝ่ายละเท่า ๆ กัน

## 9) กองทุนทดแทนผู้ประสบภัย

กองทุนทดแทนผู้ประสบภัย ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนสำหรับจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัย กรณีดังต่อไปนี้

9.1) รถคันที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ประสบภัยมิได้จัดทำประกันภัยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และเจ้าของรถไม่จ่ายค่าเสียหายเบื้องต้น(กรณีบาดเจ็บเท่าที่รักษาจริงจะไม่เกิน 30,000 บาท หากเสียชีวิต 35,000 บาท)

9.2) รถคันที่ก่อให้เกิดความเสียหายมิได้อยู่ในความครอบครองของเจ้าของรถในขณะเกิดเหตุ เพราะถูกยักยอก ฉ้อโกง กรรโชก ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ หรือปล้นทรัพย์ และได้มีการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนไว้แล้ว

9.3) รถนั้นไม่มีผู้แสดงตนเป็นเจ้าของรถและมิได้จัดให้มีการประกันความเสียหายตามที่กฎหมายกำหนดไว้

9.4) รถนั้นมีผู้ขับหลบหนีไปหรือไม่อาจทราบได้ว่าความเสียหายเกิดจากรถคันใด

9.5) บริษัทไม่จ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัยหรือจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัยไม่ครบจำนวน

9.6) รถคันที่ก่อให้เกิดความเสียหายเป็นรถที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

## 10) กรณีรถไม่ทำประกันภัยไปก่อให้เกิดความเสียหายกับผู้ประสบภัย

กฎหมายกำหนดให้เจ้าของรถมีหน้าที่ต้องทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 เมื่อเจ้าของรถฝ่าฝืนไม่ทำประกันภัยแล้วรถคันดังกล่าวไปก่อให้เกิดความเสียหายกับผู้ประสบภัย เจ้าของรถจึงมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น ถ้าผู้ประสบภัยได้รับบาดเจ็บเจ้าของรถต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลหรือถ้าเสียชีวิตต้องรับผิดชอบค่าปลงศพ อย่างน้อยต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนที่กฎหมายกำหนดไว้(กรณีบาดเจ็บเท่าที่รักษาจริงจะไม่เกิน 30,000 บาท หากเสียชีวิต 35,000 บาท หากน้อยกว่านี้ผู้ประสบภัยหรือทายาทโดยธรรมของผู้ประสบภัยยังคงมาขอรับส่วนที่ยังขาดอยู่ได้จากกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย เมื่อกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจ่ายไปแล้ว กฎหมายกำหนดให้นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 มีหน้าที่เรียกเงินตามจำนวนที่ได้จ่ายไปคืนจากเจ้าของรถรวมทั้งเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบของจำนวนค่าเสียหายเบื้องต้นที่จ่ายจากกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยเพื่อเข้าสมทบอีกต่างหากภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งจากนายทะเบียน

## 11) ระยะเวลาการใช้สิทธิขอรับค่าเสียหายเบื้องต้นตามพระราชบัญญัตินี้

กฎหมายกำหนดระยะเวลาการใช้สิทธิขอรับค่าเสียหายเบื้องต้น ให้ผู้ประสบภัยต้องร้องขอภายใน 180 วันนับแต่วันที่ความเสียหายเกิดขึ้น

**12) บทลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค  
จากรถ พ.ศ. 2535**

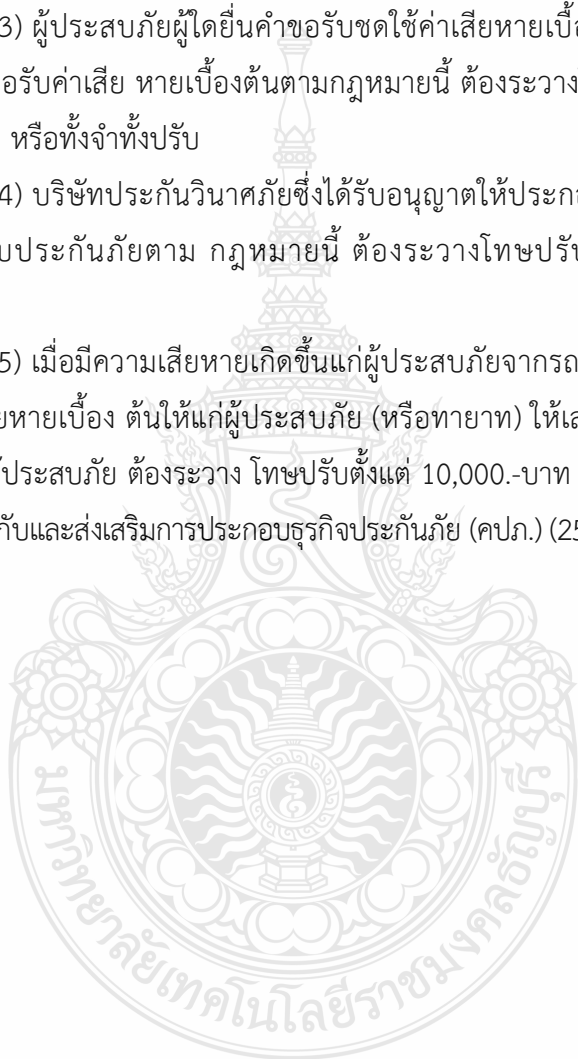
12.1) เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อรถผู้ใด ไม่จัดให้มีการประกันภัยตาม พ.ร.บ.นี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000.-บาท ผู้ใดนำรถที่ไม่ได้จัดให้มีการประกันภัยตาม พ.ร.บ. นี้มาใช้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000.- บาท

12.2) เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อรถผู้ใด ไม่ติดเครื่องหมายแสดงว่ามีการประกันภัยตาม พ.ร.บ.นี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

12.3) ผู้ประสบภัยผู้ใดยื่นคำขอรับชดใช้ค่าเสียหายเบื้องต้น โดยทุจริตหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จเพื่อขอรับค่าเสียหายเบื้องต้นตามกฎหมายนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000.- บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

12.4) บริษัทประกันวินาศภัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการรับประกันภัยรถบริษัทใดฝ่าฝืนไม่ยอมรับประกันภัยตาม กฎหมายนี้ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 50,000.- บาท ถึง 250,000.- บาท

12.5) เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่ผู้ประสบภัยจากรถที่บริษัทได้รับประกันภัยไว้ หากบริษัทใดไม่จ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัย (หรือทายาท) ให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอจากผู้ประสบภัย ต้องระวาง โทษปรับตั้งแต่ 10,000.-บาท ถึง 50,000.-บาท สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) (2564).



### 3.2.4 หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 349 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยราชการ สรุปลงสาระสำคัญได้ดังนี้

1) ราชการที่สามารถจัดทำประกันภัยและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการทำประกันภัย จะต้องเป็นราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ รดส่วนกลาง รดประจำตำแหน่ง รดรับรอง รดรับรองประจำจังหวัดและรดาารักขา ซึ่งส่วนราชการ ได้มาโดยการซื้อ การรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศและขึ้นทะเบียน เป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ โดยการจัดทำประกันภัยราชการ ของส่วนราชการ มี 2 ประเภท ดังนี้

1.1) ประเภทภาคบังคับ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยราชการ ภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

1.2) ประเภทภาคสมัครใจ หากส่วนราชการประสงค์ที่จะจัดให้มีการประกันภัย นอกเหนือจากการประกันภัยภาคบังคับ (ตามข้อ 1.1)) ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม กับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดภาระแก่งบประมาณแผ่นดิน

2) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการทำประกันภัยราชการ เช่น ค่าเบี้ยประกันภัย เป็นต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ หรือ งบอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน)

หากส่วนราชการมีเงินรายรับประเภทอื่นที่มีใช้เงินงบประมาณ เช่น เงินรายได้ หรือ เงินบำรุง เป็นต้น สามารถนำมาจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการทำประกันภัยได้โดยดำเนินการตามระเบียบ ของทางราชการ

3) รายนต์ที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการทำประกันภัยจากรายรับงบประมาณหรือ เงินรายรับอื่นใดของส่วนราชการ ได้แก่ รายนต์ที่ส่วนราชการจัดหาโดยการเช่า ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร. 0504/ว 195 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2546 และรายนต์ส่วนตัวของข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งที่เลือกรับเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง ตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถ ประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถยนต์ประจำตำแหน่ง

3.2.5 หนังสือตอบข้อหารือกรมการขนส่งทางบก หนังสือ กรมการขนส่งทางบก ด่วนที่สุด ที่ คค 0408/ว128 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2556 เรื่อง พระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2556 (ปรับปรุงประเภทของหน่วยงานราชการที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีและนิรโทษกรรมค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีค้างชำระของหน่วยงานราชการ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน 2556 เป็นต้นไป สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) ให้ยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้กับรถของส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัย และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎกระทรวงกำหนด

2) บรรดาค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีของรถของหน่วยงานตาม 1 ที่ค้างชำระไว้ก่อนวันที่ 8 มิถุนายน 2556 ให้เป็นอันระงับ รายละเอียดสามารถ Download ได้ที่ <http://www.dit.go.th> และ <http://www.elaw.dlt.go.th>

3) ตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน 2556 เป็นต้นไป นอกจากรถของกระทรวง กรม และราชการส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีเพิ่มเติมให้กับรถของส่วนราชการ (ที่มีได้มีฐานะเป็นกระทรวง กรม หรือราชการส่วนท้องถิ่น) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และองค์กรมหาชนด้วย

4) การพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีให้กับหน่วยงานตาม 1 ให้พิจารณาจากบัญชีจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐที่แนบมาพร้อมนี้ ในกรณีที่เป็นหน่วยงานนอกเหนือจากบัญชีจำแนกประเภทของหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาจากกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นว่า มีฐานะเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และองค์กรมหาชนหรือไม่

5) ค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีของรถของหน่วยงานตาม 1 ที่ค้างชำระไว้ก่อนวันที่ 8 มิถุนายน 2556 ให้เป็นอันระงับไป

6) ก่อนวันที่ 8 มิถุนายน 2556 หากหน่วยงานใดซึ่งไม่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีและได้ชำระค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีไว้แล้ว เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับหน่วยงานดังกล่าวได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีที่ได้ชำระไว้แล้ว ไม่ต้องส่งคืนให้กับหน่วยงานดังกล่าว



### 3.2.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว.89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สรุปลงสาระสำคัญได้ดังนี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือในส่วนภูมิภาค

“รถราชการ” หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ รวมถึงรถราชการอื่น ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงานและเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย

“สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต บริษัทที่ประกอบธุรกิจน้ำมันค้าปลีก

“บัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

“บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน” หมายถึง บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรมขายน้ำมันในประเทศ

“สถานีบริการน้ำมัน” หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันหรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและรับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

“ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

“น้ำมันรถราชการ” หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV

#### 1) ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

##### 1.1) ออกบัตรเติมน้ำมัน

1.1.1) เป็นบัตรเติมน้ำมันของส่วนราชการโดยให้ระบุชื่อหน่วยงานและหมายเลขทะเบียนรถ

1.1.2) เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันต่อครั้งต่อวัน ต่อสัปดาห์ ต่อเดือน

1.1.3) กำหนดรหัสผ่าน (Pin Number) สำหรับการใช้บัตร

1.1.4) มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

1.2) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม การใช้บัตรรายปีและค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนกรณีสูญหายหรือเสียหาย จากบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

1.3) จัดทำบัตรเติมน้ำมัน เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการให้บัตรให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ และมอบบัตรดังกล่าวให้กับส่วนราชการ

1.4) การระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการชั่วคราว เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรฯ ด้วยวาจาไว้ก่อนแล้วจึงค่อยรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

1.5) จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ของแต่ละเดือนไปยังส่วนราชการให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าบริการในวันที่ 15 ของเดือน ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์

หรือวันเสาร์ - อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดทำการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระค่าบริการได้ในวันที่ 15 ของเดือน

1.6) พัฒนาระบบการแจ้งหนี้ผ่านระบบ online เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องหรือมูลค่าหนี้ที่ต้องชำระตามรอบบัญชีได้อย่างรวดเร็ว

1.7) ดำเนินการตรวจสอบเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการว่า การเรียกเก็บเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง และหากผลการตรวจสอบพบว่า เกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ดำเนินการชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จโดยโอนเงินจำนวนดังกล่าว เข้าบัญชีที่ส่วนราชการได้เปิดบัญชีและแจ้งไว้

1.8) คืนเงินส่วนลดที่เกิดจากการใช้น้ำมันในแต่ละเดือนให้กับส่วนราชการ โดยการนำส่วนลดดังกล่าว ไปหักจากยอดสรุปค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันตามใบแจ้งค่าใช้จ่าย (Statement) ทุก ๆ 3 เดือนถัดไป

## 2) ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันและสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการ

### 2.1) บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

2.1.1) จัดจำหน่ายน้ำมัน และผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดของทางราชการ

2.1.2) รับผิดชอบค่าธรรมเนียมบัตรรายปี และค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนให้กับสถาบันผู้ออกบัตรแทนหน่วยงานราชการ

2.1.3) การสร้างความเข้าใจและกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับบัตรให้แก่สถานีบริการน้ำมันที่จัดจำหน่ายน้ำมันของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมโครงการ

2.1.4) การตั้งศูนย์สอบถาม (call center) เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อเติมน้ำมันที่สถานีบริการได้ รวมถึงตอบข้อซักถามและข้อหารือในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

### 2.2) สถานีบริการน้ำมัน

2.2.1) เป็นสถานีบริการน้ำมันที่จำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันทั้งที่บริหารโดยบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือผู้ค้ารายย่อย

2.2.2) ให้การฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ตามที่กำหนดไว้อย่างดี และถือปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บัตรอย่างเคร่งครัด

2.2.3) ในกรณีที่ระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (Call Center) ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน เพื่อการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมันพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตร เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องและการเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป

### 3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารรถยนต์ราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัจจุบันการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ในความรับผิดชอบของฝ่ายยานพาหนะ สังกัดกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรถยนต์ราชการส่วนกลาง ในความรับผิดชอบทั้งหมดจำนวน 75 คัน พร้อมทั้งมีบุคลากรประจำฝ่ายยานพาหนะทั้งหมดจำนวน 35 คน ประกอบด้วย พนักงานงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 คน และ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 30 คน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 3.3.1 รถยนต์ราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

|                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| 1) รถบัสโดยสาร                      | จำนวน 7 คัน  |
| 2) รถหกล้อโดยสาร                    | จำนวน 1 คัน  |
| 3) รถหกล้อบรรทุก                    | จำนวน 6 คัน  |
| 4) รถกระบะบรรทุก                    | จำนวน 7 คัน  |
| 5) รถนั่งสามตอน (ไม่เกิน 7 ที่นั่ง) | จำนวน 3 คัน  |
| 6) รถเก๋งสองตอน                     | จำนวน 9 คัน  |
| 7) รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | จำนวน 19 คัน |
| 8) รถตู้พยาบาล                      | จำนวน 1 คัน  |
| 9) รถดับเพลิง                       | จำนวน 1 คัน  |
| 10) รถจักรยานยนต์                   | จำนวน 10 คัน |
| 11) รถไฟฟ้า                         | จำนวน 10 คัน |
| 12) รถแทรกเตอร์                     | จำนวน 1 คัน  |

#### ตารางที่ 3.1 รายละเอียดรถยนต์ราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

| ลำดับที่ | ทะเบียนรถ/หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะรถ      | วันที่จดทะเบียน    | อายุใช้งาน | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|---------------|--------------------|------------|----------|
| 1        | 40-0785                   | รถบัสโดยสาร   | 23 ธันวาคม 2542    | 22         |          |
| 2        | 40-0786                   | รถบัสโดยสาร   | 29 ธันวาคม 2542    | 22         |          |
| 3        | 40-0646                   | รถบัสโดยสาร   | 17 มีนาคม 2547     | 17         |          |
| 4        | 40-0860                   | รถบัสโดยสาร   | 19 กุมภาพันธ์ 2558 | 6          |          |
| 5        | 40-0861                   | รถบัสโดยสาร   | 20 กุมภาพันธ์ 2558 | 6          |          |
| 6        | 40-0940                   | รถบัสโดยสาร   | 6 พฤศจิกายน 2563   | 1          |          |
| 7        | 40-0941                   | รถบัสโดยสาร   | 6 พฤศจิกายน 2563   | 1          |          |
| 8        | 40-0780                   | รถหกล้อโดยสาร | 26 เมษายน 2543     | 21         |          |
| 9        | 82-6305                   | รถหกล้อบรรทุก | 16 กันยายน 2535    | 29         |          |
| 10       | 82-6034                   | รถหกล้อบรรทุก | 22 มีนาคม 2543     | 21         |          |

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดรถยนต์ราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (ต่อ)

| ลำดับที่ | ทะเบียนรถ/หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะรถ                         | วันที่จดทะเบียน   | อายุใช้งาน | หมายเหตุ                      |
|----------|---------------------------|----------------------------------|-------------------|------------|-------------------------------|
| 11       | 81-6509                   | รถหกล้อบรรทุก                    | 29 มิถุนายน 2544  | 20         |                               |
| 12       | 82-5389                   | รถหกล้อบรรทุก                    | 21 เมษายน 2553    | 11         |                               |
| 13       | 95-5141                   | รถหกล้อบรรทุก                    | 28 มกราคม 2546    | 18         |                               |
| 14       | 95-5142                   | รถหกล้อบรรทุก                    | 28 มกราคม 2546    | 18         |                               |
| 15       | บต-7333                   | รถกระบะบรรทุก                    | 8 มิถุนายน 2531   | 33         |                               |
| 16       | บต-7332                   | รถกระบะบรรทุก                    | 3 พฤศจิกายน 2541  | 23         |                               |
| 17       | บต-7334                   | รถกระบะบรรทุก                    | 28 มิถุนายน 2539  | 25         |                               |
| 18       | บต-7336                   | รถกระบะบรรทุก                    | 15 ตุลาคม 2542    | 22         |                               |
| 19       | ภศ-5783                   | รถกระบะบรรทุก                    | 10 กรกฎาคม 2544   | 20         |                               |
| 20       | วก-8322                   | รถกระบะบรรทุก                    | 14 กันยายน 2544   | 20         |                               |
| 21       | กง-3446                   | รถกระบะบรรทุก                    | 29 พฤษภาคม 2546   | 18         |                               |
| 22       | ภช-5308                   | รถนั่งสามตอน (ไม่เกิน 7 ที่นั่ง) | 8 สิงหาคม 2544    | 20         |                               |
| 23       | กฉ-7419                   | รถนั่งสามตอน (ไม่เกิน 7 ที่นั่ง) | 11 ตุลาคม 2555    | 9          |                               |
| 24       | กต-535                    | รถนั่งสามตอน (ไม่เกิน 7 ที่นั่ง) | 20 ธันวาคม 2556   | 8          |                               |
| 25       | ภค-5363                   | รถเก๋งสองตอน                     | 2 มิถุนายน 2542   | 22         |                               |
| 26       | วจ-4507                   | รถเก๋งสองตอน                     | 22 มกราคม 2545    | 19         |                               |
| 27       | กฉ-3563                   | รถเก๋งสองตอน                     | 9 ธันวาคม 2553    | 11         |                               |
| 28       | กฉ-3564                   | รถเก๋งสองตอน                     | 9 ธันวาคม 2553    | 11         |                               |
| 29       | กท-8689                   | รถเก๋งสองตอน                     | 11 กรกฎาคม 2562   | 2          |                               |
| 30       | 7กต-1044                  | รถเก๋งสองตอน                     | -                 | 3          | รถเช่า ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2561 |
| 31       | 7กต-1046                  | รถเก๋งสองตอน                     | -                 | 3          | รถเช่า ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2561 |
| 32       | 9กพ-7785                  | รถเก๋งสองตอน                     | -                 | 1          | รถเช่า ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2563  |
| 33       | 9กพ-7790                  | รถเก๋งสองตอน                     | -                 | 1          | รถเช่า ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2563  |
| 34       | นค-4919                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | 16 ตุลาคม 2533    | 31         |                               |
| 35       | อร-8846                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | 29 พฤศจิกายน 2542 | 22         |                               |
| 36       | นค-7389                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | 8 เมษายน 2564     | 0.6        |                               |
| 37       | นค-4529                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | 29 พฤษภาคม 2543   | 21         |                               |
| 38       | นค-4550                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | 16 สิงหาคม 2543   | 21         |                               |
| 39       | นค-4535                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | 9 มกราคม 2544     | 20         |                               |
| 40       | นค-4549                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | 14 พฤษภาคม 2546   | 18         |                               |
| 41       | นค-2968                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | 30 พฤศจิกายน 2548 | 16         |                               |
| 42       | ฮฐ-9817                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | -                 | 3          | รถเช่า ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2561 |
| 43       | ฮฐ-9820                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | -                 | 3          | รถเช่า ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2561 |
| 44       | ฮฐ-9821                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | -                 | 3          | รถเช่า ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2561 |
| 45       | ฮฐ-9824                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | -                 | 3          | รถเช่า ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2561 |
| 46       | ฮฐ-9825                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | -                 | 3          | รถเช่า ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2561 |
| 47       | ฮฐ-9826                   | รถตู้ที่นั่งสี่ตอน               | -                 | 3          | รถเช่า ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2561 |

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดรถยนต์ราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (ต่อ)

| ลำดับที่ | ทะเบียนรถ/หมายเลขครุภัณฑ์  | ลักษณะรถ        | วันที่จดทะเบียน   | อายุใช้งาน | หมายเหตุ                       |
|----------|----------------------------|-----------------|-------------------|------------|--------------------------------|
| 48       | ฮอ-170                     | รถตู้นั่งสี่ตอน | -                 | 3          | รถเช่าฯ ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2561 |
| 49       | ฮอ-172                     | รถตู้นั่งสี่ตอน | -                 | 3          | รถเช่าฯ ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2561 |
| 50       | 1นก-1315                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | -                 | 1          | รถเช่าฯ ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2563  |
| 51       | 1นก-1316                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | -                 | 1          | รถเช่าฯ ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2563  |
| 52       | 1นก-1317                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | -                 | 1          | รถเช่าฯ ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2563  |
| 53       | กจ-6572                    | รถตู้พยาบาล     | 21 กรกฎาคม 2551   | 13         |                                |
| 54       | นค-4526                    | รถดับเพลิง      | 12 พฤศจิกายน 2530 | 34         |                                |
| 55       | จพบ-882                    | รถจักรยานยนต์   | 6 มิถุนายน 2540   | 24         |                                |
| 56       | จพบ-883                    | รถจักรยานยนต์   | 6 มิถุนายน 2540   | 24         |                                |
| 57       | จมข-847                    | รถจักรยานยนต์   | 23 มิถุนายน 2540  | 24         |                                |
| 58       | นจล-800                    | รถจักรยานยนต์   | 20 สิงหาคม 2542   | 22         |                                |
| 59       | นจล-801                    | รถจักรยานยนต์   | 20 สิงหาคม 2542   | 22         |                                |
| 60       | กงธ-130                    | รถจักรยานยนต์   | 16 กรกฎาคม 2545   | 19         |                                |
| 61       | กงธ-131                    | รถจักรยานยนต์   | 16 กรกฎาคม 2545   | 19         |                                |
| 62       | บคช-312                    | รถจักรยานยนต์   | 27 กันยายน 2544   | 20         |                                |
| 63       | กตข-774                    | รถจักรยานยนต์   | 17 มิถุนายน 2546  | 18         |                                |
| 64       | กตข-772                    | รถจักรยานยนต์   | 6 มิถุนายน 2540   | 24         |                                |
| 65       | 2-914-2310-010-0001/001/58 | รถไฟฟ้า         | -                 | 6          |                                |
| 66       | 2-914-2310-010-0001/002/58 | รถไฟฟ้า         | -                 | 6          |                                |
| 67       | 2-914-2310-010-0001/003/58 | รถไฟฟ้า         | -                 | 6          |                                |
| 68       | 2-914-2310-010-0001/004/58 | รถไฟฟ้า         | -                 | 6          |                                |
| 69       | 2-914-2310-010-0001/005/58 | รถไฟฟ้า         | -                 | 6          |                                |
| 70       | 2-914-2310-010-0001/006/58 | รถไฟฟ้า         | -                 | 6          |                                |
| 71       | 2-914-2310-010-0001/007/58 | รถไฟฟ้า         | -                 | 6          |                                |
| 72       | 2-914-2310-010-0001/008/58 | รถไฟฟ้า         | -                 | 6          |                                |
| 73       | 2-914-2310-010-0001/009/58 | รถไฟฟ้า         | -                 | 6          |                                |
| 74       | 2-914-2310-010-0001/010/58 | รถไฟฟ้า         | -                 | 6          |                                |
| 75       | ตฉ-628                     | รถแทรกเตอร์     | 28 กรกฎาคม 2540   | 24         |                                |

ที่มา : กองอาคารสถานที่

### 3.3.2 รถยนต์ราชการส่วนกลางที่ให้บริการจองรถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการ

ปัจจุบันการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ฝ่ายยานพาหนะ สังกัด กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดเตรียมรถยนต์ราชการส่วนกลางสำหรับ ให้บริการจองรถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการ ทั้งหมดจำนวน 39 คัน ประกอบด้วย

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| 1) รถบัสโดยสาร     | จำนวน 7 คัน  |
| 2) รถหกล้อโดยสาร   | จำนวน 1 คัน  |
| 3) รถหกล้อบรรทุก   | จำนวน 4 คัน  |
| 4) รถกระบะบรรทุก   | จำนวน 6 คัน  |
| 5) รถเก๋งสองตอน    | จำนวน 6 คัน  |
| 6) รถตู้นั่งสี่ตอน | จำนวน 15 คัน |

ตารางที่ 3.2 รถยนต์ราชการส่วนกลางที่ให้บริการจองรถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการ

| ลำดับที่ | ทะเบียนรถ/หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะรถ      | ยี่ห้อ           | เชื้อเพลิง        |
|----------|---------------------------|---------------|------------------|-------------------|
| 1        | 40-0785                   | รถบัสโดยสาร   | ฮีโน่            | ดีเซล             |
| 2        | 40-0786                   | รถบัสโดยสาร   | ฮีโน่            | ดีเซล             |
| 3        | 40-0646                   | รถบัสโดยสาร   | เมอร์เซเดส-เบนซ์ | ดีเซล             |
| 4        | 40-0860                   | รถบัสโดยสาร   | เมอร์เซเดส-เบนซ์ | ดีเซล             |
| 5        | 40-0861                   | รถบัสโดยสาร   | เมอร์เซเดส-เบนซ์ | ดีเซล             |
| 6        | 40-0940                   | รถบัสโดยสาร   | วอลโว่           | ดีเซล             |
| 7        | 40-0941                   | รถบัสโดยสาร   | วอลโว่           | ดีเซล             |
| 8        | 40-0780                   | รถหกล้อโดยสาร | อีซูซุ           | ดีเซล             |
| 9        | 82-6305                   | รถหกล้อบรรทุก | อีซูซุ           | ดีเซล             |
| 10       | 82-6034                   | รถหกล้อบรรทุก | นิสสัน           | ดีเซล             |
| 11       | 81-6509                   | รถหกล้อบรรทุก | मितซูบิชิ        | ดีเซล             |
| 12       | 82-5389                   | รถหกล้อบรรทุก | ฮีโน่            | ดีเซล             |
| 13       | บต-7333                   | รถกระบะบรรทุก | โตโยต้า          | ดีเซล             |
| 14       | บต-7332                   | รถกระบะบรรทุก | โตโยต้า          | ดีเซล             |
| 15       | บต-7334                   | รถกระบะบรรทุก | โตโยต้า          | ดีเซล             |
| 16       | บต-7336                   | รถกระบะบรรทุก | โตโยต้า          | ดีเซล             |
| 17       | วก-8322                   | รถกระบะบรรทุก | मितซูบิชิ        | ดีเซล             |
| 18       | กง-3446                   | รถกระบะบรรทุก | ฟอร์ด            | ดีเซล             |
| 19       | ภค-5363                   | รถเก๋งสองตอน  | ฮอนด้า           | เบนซิน-แก๊สโซฮอล์ |
| 20       | วจ-4507                   | รถเก๋งสองตอน  | ฮอนด้า           | เบนซิน-แก๊สโซฮอล์ |

ตารางที่ 3.2 รถยนต์ราชการส่วนกลางที่ให้บริการจอร์ถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการ (ต่อ)

| ลำดับที่ | ทะเบียนรถ/หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะรถ        | ยี่ห้อ  | เชื้อเพลิง            |
|----------|---------------------------|-----------------|---------|-----------------------|
| 21       | 7กต-1044                  | รถเก๋งสองตอน    | โตโยต้า | เบนซิน-แก๊สโซฮอล์-NGV |
| 22       | 7กต-1046                  | รถเก๋งสองตอน    | โตโยต้า | เบนซิน-แก๊สโซฮอล์-NGV |
| 23       | 9กพ-7785                  | รถเก๋งสองตอน    | โตโยต้า | เบนซิน                |
| 24       | 9กพ-7790                  | รถเก๋งสองตอน    | โตโยต้า | เบนซิน                |
| 25       | นค-4529                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | เบนซิน-แก๊สโซฮอล์     |
| 26       | นค-4550                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | เบนซิน-แก๊สโซฮอล์     |
| 27       | นค-4535                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | เบนซิน-แก๊สโซฮอล์-NGV |
| 28       | นค-2968                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 29       | ฮฐ-9817                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 30       | ฮฐ-9820                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 31       | ฮฐ-9821                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 32       | ฮฐ-9824                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 33       | ฮฐ-9825                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 34       | ฮฐ-9826                   | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 35       | ฮอ-170                    | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 36       | ฮอ-172                    | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 37       | 1นก-1315                  | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 38       | 1นก-1316                  | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |
| 39       | 1นก-1317                  | รถตู้นั่งสี่ตอน | โตโยต้า | ดีเซล                 |

ที่มา : กองอาคารสถานที่

### 3.3.3 บุคลากรฝ่ายยานพาหนะที่ให้บริการ ประกอบด้วย

ฝ่ายยานพาหนะ มีบุคลากรทั้งหมดจำนวน 35 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 30 คน ได้รับการจัดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะส่วนกลาง โดยภารกิจหลัก คือ งานบริการยานพาหนะ ดังนี้

**หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในที่นี้ คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์ สังกัด กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**พนักงานขับรถ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถ ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส 2 (ลูกจ้างประจำ), พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง, พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ซึ่งปฏิบัติงาน ฝ่ายยานพาหนะ สังกัด กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ช่างซ่อมบำรุง** หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ในการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลรักษา ประเมินการซ่อมบำรุงรถยนต์ ตลอดจนซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการส่วนกลางเบื้องต้น ในตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว) ซึ่งปฏิบัติงาน ฝ่ายยานพาหนะ สังกัด กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

#### ตารางที่ 3.3 ตารางแสดงรายชื่อบุคลากรฝ่ายยานพาหนะ

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                  | ประเภทบุคลากร      | ตำแหน่ง                         | ปฏิบัติหน้าที่      |
|----------|----------------------------|--------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1        | นายวีชรากร เถลิวัฒน์       | พนักงานมหาวิทยาลัย | ช่างเครื่องยนต์ปฏิบัติงาน       | หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ |
| 2        | นายขจรศักดิ์ สิงหนันท์อั้ง | ลูกจ้างประจำ       | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส 2      | ขับรถ               |
| 3        | นายแดนไกล นุ่นสีดา         | ลูกจ้างประจำ       | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส 2      | ขับรถ               |
| 4        | นายบุญชู นามขาล            | ลูกจ้างประจำ       | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส 2      | ขับรถ               |
| 5        | นายสมคิด เต็มผล            | ลูกจ้างประจำ       | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส 2      | ขับรถ               |
| 6        | นายบุญหลาย นนสีลาด         | ลูกจ้างชั่วคราว    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ขับรถ               |
| 7        | นายไพบูลย์ มูลเกษม         | ลูกจ้างชั่วคราว    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ขับรถ               |
| 8        | นายไพศาล สีดี              | ลูกจ้างชั่วคราว    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ขับรถ               |
| 9        | นายสินवल ติดต่อ            | ลูกจ้างชั่วคราว    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ขับรถ               |
| 10       | นายสุขเกษม สีดี            | ลูกจ้างชั่วคราว    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ขับรถ               |
| 11       | นายกรมจักร กัมมะฤทธิ       | ลูกจ้างชั่วคราว    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ขับรถ               |
| 12       | นายจำลอง เหมทานนท์         | ลูกจ้างชั่วคราว    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ขับรถ               |
| 13       | นายชัชชัย สินมา            | ลูกจ้างชั่วคราว    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ขับรถ               |
| 14       | นายธนพันธ์ อยู่สำราญ       | ลูกจ้างชั่วคราว    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ขับรถ               |
| 15       | นายประเมษฐ์ ประเสริฐวงศ์   | ลูกจ้างชั่วคราว    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ขับรถ               |



ตารางที่ 3.3 ตารางแสดงรายชื่อบุคลากรฝ่ายยานพาหนะ (ต่อ)

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                   | ประเภทบุคลากร   | ตำแหน่ง                         | ปฏิบัติหน้าที่ |
|----------|-----------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------|
| 16       | นายพิสิทธิ์ รักรวงษ์ฤทธิ    | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ขับรถ          |
| 17       | นายวรมธ ศิลป์ชัย            | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ขับรถ          |
| 18       | นายวิชัย นามธานี            | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ขับรถ          |
| 19       | นายสุพจน์ ชนะกุล            | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ขับรถ          |
| 20       | นายโสภณ ไกรชีพ              | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ขับรถ          |
| 21       | นายกอบแก้ว จินากิ่ง         | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 22       | นายกิติภูมิ จิระเศรษฐศักดิ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 23       | นายจตุรงค์ แสงศรี           | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 24       | นายบัญชา สตาเซตต์           | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 25       | นายประวิทย์ ภูมิคอนสาร      | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 26       | นายประสิทธิ์ ทองใบน้อย      | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 27       | นายปิยพรรณ โป้เหมือน        | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 28       | นายวิชูกร มังกรแก้ว         | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 29       | นายวินัย เครือเล็ก          | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 30       | นายสฤติย์ บุญประคม          | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 31       | นายสมพจน์ นาคแดง            | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 32       | นายอรรถพร เปาริก            | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 33       | นายผล ครามเขียว             | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 34       | ว่าง                        | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถยนต์                | ขับรถ          |
| 35       | นายกัณพงศ์ สร้อยปะดิษฐ์     | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วยช่างทั่วไป               | ช่างซ่อมบำรุง  |

ที่มา : กองอาคารสถานที่

### 3.3.4 คุณลักษณะของพนักงานขับรถที่ดี

ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล ได้กล่าวถึง คุณสมบัติของผู้ขับขี่ที่ดี (The Good Driver) ต้องมีลักษณะ ดังนี้

**1) ความเอาใจใส่ (Attention) :** หมายถึง การขับขี่อย่างมีสติรับรู้สภาพการณ์ระหว่างขับขี่อย่างตื่นตัวอยู่เสมอ ว่ามีอะไรเกิดขึ้น ทั้งตนเองผู้ขับขี่คนอื่น ๆ และผู้คนที่อยู่ในเส้นทาง

**ความสำนักรับผิดชอบ (Accountability) :** อย่าลืมนำสิ่งที่ตามมาจากผลของการตัดสินใจขณะขับขี่เป็นสำนึกในความรับผิดชอบต่อที่ถูกต้องใส่ใจ ดังนั้น การตัดสินใจที่ถูกต้องและทันเวลาขึ้นอยู่กับความควบคุมมือของคุณ

**2) สงบสติอารมณ์ (Keep calm) :** ต้องใจเย็นและมีสติแม้ได้รับสิ่งชั่วร้ายและไม่ควรเก็บอารมณ์นั้นไปขณะขับขี่

**ข้อควรระวัง (Caution) :** การตระหนักถึงความรู้สึกรักและห่วงหาพันพิเคราะห์ทั้งตนเองและคนอื่น ๆ นำมาซึ่งความระมัดระวังในการขับขี่ การให้ทางกับคนเดินถนนและรถที่จอดเสียอยู่ข้างทาง

**3) ปฏิบัติตามป้ายจราจร (Obey road signs) :** ต้องรับรู้และปฏิบัติตามป้ายจราจรเสมอแม้จะไม่มียานพาหนะคันอื่น ๆ อยู่ในบริเวณใกล้ ๆ

**4) การขับขี่เชิงป้องกัน (Defensive Driving) :** กฎของการขับขี่เชิงป้องกัน ได้แก่

- 4.1) ตื่นตัวอยู่เสมอเพื่อหลีกเลี่ยงสิ่งนี้อาจทำให้ตื่นตกใจอย่างกะทันหัน
- 4.2) สายตาต้องจ้องมองทั้งในเส้นทางขับขี่และริมทาง
- 4.3) ใช้กระจกมองสิ่งต่าง ๆ โดยรอบ
- 4.4) ลดความเร็วลงเมื่อวิสัยทัศน์จำกัด
- 4.5) รักษาระยะห่างที่ปลอดภัยจากยานพาหนะคันหน้าเสมอ
- 4.6) ใช้กฎ 3 - 4 วินาที (3 - 4 second rule) : เว้นระยะห่างจากรถคันหน้า 3 วินาที ในสภาวะปกติ และ 4 วินาทีเมื่อมีรถวิ่งสวนทาง
- 4.7) ขณะขับขี่ต้องควบคุมยานพาหนะอย่างเต็มความสามารถ
- 4.8) เมื่อจะหยุดหรือเลี้ยวต้องแสดงให้ผู้ขับขี่คันอื่นทราบล่วงหน้า
- 4.9) ต้องแสดงทิศทางที่เราจะไปให้คันอื่น ๆ ทราบตลอดเวลา
- 4.10) แม้ว่าเราจะขับอยู่ในช่องทาง ก็ต้องดูรถคันอื่นด้วย
- 4.11) อย่างนี้กว่าคันอื่น ๆ จะขับอยู่ในช่องทางของตนเองเสมอไป
- 4.12) อย่าช่วยผู้ขับขี่คนอื่น ๆ ให้โทษ, ไม่ขับขี่ในลักษณะของการกลั่นแกล้งหรือแค้น
- 4.13) คาดคะเนปฏิกิริยาของคนเดินถนนและเตรียมป้องกันล่วงหน้าโดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริเวณใกล้โรงเรียนหรือโรงพยาบาล

ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล (2564).

### 3.4.1 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานคุณธรรม 4 ประการ แก่ข้าราชการและประชาชน ในคราวสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี ดังนี้ คือ

ประการแรก คือ การรักษาความสัจ ความจริงใจต่อตนเอง รู้จักเสียสละประโยชน์ส่วนน้อยเพื่อส่วนใหญ่ของบ้านเมืองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม

ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจตนเองให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัจความดี

ประการที่สาม คือ ความอดทน อดกลั้นและอดออม ไม่ประพฤติล่วงความสัตย์สุจริต ไม่ว่าจะด้วยประการใด

ประการที่สี่ คือ การรู้จักละความชั่ว ความทุจริต และรู้จักเสียประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

คุณธรรม 4 ประการ ถ้าแต่ละคนพยายามปลูกฝังและบำรุงให้เจริญงอกงามขึ้น โดยทั่วกันแล้วจะช่วยให้ประเทศชาติบังเกิดความสุข ความร่มเย็น และมีโอกาสที่จะปรับปรุงพัฒนาให้มั่นคงก้าวหน้าต่อไปได้ดังประสงค์

นอกจากนี้ ยังมีคุณธรรมของคนที่เป็ผู้นำ 8 ประการ มากล่าวไว้ เพื่อให้คนที่เป็ผู้นำและคนที่ต้องการจะเป็ผู้นำ ได้นำไปศึกษา และนำไปประพฤติปฏิบัติตามสมควรแก่ตนเองต่อไป ดังนี้

ประการที่ 1 ความอดทน หมายถึง การห้ามจิตใจ เมื่อได้พบเหตุการณ์อันจะก่อให้เกิดเรื่องหรือแสดงกิริยาไม่ดีออกไป ต้องมีความอดทน ไม่หุนหันพันเล่น เช่น อดทนต่อความยากลำบากในขณะที่ทำงาน ไม่เห็นแก่ความหนาว ความร้อน เข้าส่ายบายค่า อดทนต่อความเจ็บใจ ในเมื่อคนอื่นทำสิ่งที่ไม่น่าพอใจให้แก่ตน ไม่ด่วนโมโหโกรธา

ประการที่ 2 ความเป็นนักสู้ หมายถึง เป็นผู้เข้มแข็ง กล้าหาญ หนักเอาเบาสู้งานความสำเร็จกิจการเป็นที่ตั้ง ไม่หลงค้ายอ ไม่ท้อคำติ มุ่งมั่นฟันฝ่าอุปสรรคปัญหาต่าง ๆ ปฏิบัติงานทุกอย่างให้บรรลุเป้าหมาย

ประการที่ 3 ความเป็นผู้ตื่น หมายถึง เป็นคนตื่นตัว ว่องไวต่อปัญหาตลอดเวลา มีความคิดก้าวหน้า ริเริ่มสร้างสรรค์ มีความคิดยืดหยุ่น รวมทั้งมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล สามารถที่จะนำความคิดออกมาใช้ให้ทันต่อสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

ประการที่ 4 ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง มีความวิริยะอุตสาหะ มีความจริงใจในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นทาสของความเกียจคร้าน มีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา

ประการที่ 5 เมตตากรุณา หมายถึง มีเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือเกื้อกูล โอบอ้อมอารีในลักษณะสงเคราะห์ อนุเคราะห์ หรือบูชาคุณงามความดี แล้วเวลา สถานที่และบุคคล มีความรักและความหวังดีเป็นที่ตั้ง

ประการที่ 6 ความยุติธรรม หมายถึง มีความเที่ยงธรรม เสมอภาคในคนทุกประเภท ไม่แบ่งแยกพวกเขาพวกเรา ไม่มีอคติ คือ ความลำเอียง ซึ่งความลำเอียงนี้ สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าตรัสไว้ 4 อย่าง คือ ลำเอียงเพราะรัก ลำเอียงเพราะความโกรธ ลำเอียงเพราะความกลัว และลำเอียงเพราะความหลง

การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งก็พิจารณาจากความรู้ ความสามารถและคุณธรรมความดี ผู้นำที่ปฏิบัติได้ดั่งนี้ย่อมเป็นที่รักของหมู่ชน ได้คนที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมความดีมาเป็นบริวารอยู่เสมอ

ประการที่ 7 การหมั่นตรวจตรากิจการ หมายถึง การสอดส่องดูแลการทำงานอยู่เสมอ เมื่อพบข้อบกพร่องก็รีบแก้ไข อย่าปล่อยให้ลุกลามในการแก้ไข และตรวจตราดูลำดับความสำคัญก็ควรทำงานนั้นก่อน งานไหนควรทำเอง งานไหนควรแบ่งมอบหมายให้คนอื่นรับผิดชอบ รวมทั้งต้องรู้จักแบ่งงานให้ถูกกับคนด้วย ความที่มึความรู้ความถนัดในเรื่องไหน ก็มอบหมายเรื่องนั้นให้ทำ

ประการที่ 8 ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง ความซื่อตรง มั่นคงอยู่ในศีลธรรม มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น มีความสุจริตทางกาย ทางวาจาและทางใจ

ดังนั้น บุคลากรในองค์กรทุกองค์กร โดยเฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทุกระดับ จะต้องเป็นผู้นำในวิชาชีพของตนตามหลักการปฏิบัติ จึงจะมีความสำคัญ เพราะเรียกได้ว่าเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคคลร่วมวิชาชีพและบุคคลอื่นด้วย สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าได้ตรัสไว้ว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้นำวิชาชีพต่างๆ ถ้าประพฤติไม่เป็นธรรม บุคคลทั้งหมดก็ปฏิบัติตามอย่างประเทศชาติเดือดร้อน แต่ถ้าประพฤติเป็นธรรม คนทั้งหมดก็ประพฤติตามอย่างบ้าง ประเทศชาติก็จะมีแต่ความเจริญรุ่งเรือง เปรียบเสมือนกับฝูงโคที่กำลังข้ามฟาก ถ้าโคจ่าฝูงนำไปคด โคทั้งหมดก็เดินคดเคี้ยวตามหากโคจ่าฝูงนำไปตรง โคทั้งหมดก็ไปตรง

### 3.4.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและให้หมายรวมถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บังคับบัญชา

### 1) จรรยาบรรณ

ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นหลักการดังนี้

- 1.1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 1.2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- 1.3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 1.4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 1.5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 1.6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

### 2) จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 2.1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 2.2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2.3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
- 2.4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

### 3) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 3.1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 3.2) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้

### 4) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- 4.1) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่และไม่ทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนมิชอบ
- 4.2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 4.3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์มิควรได้

### 5) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 5.1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5.2) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 5.3) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง
- 5.4) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

### 6) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

6.1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน

6.2) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

6.3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

6.4) ปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานจนตลอดผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

6.5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

### 7) จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

7.1) ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการเพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการใด

7.2) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

7.3) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

7.4) ปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานจนตลอดผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

7.5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

### 8) จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

8.1) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

8.2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

8.3) ละเว้นการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 (2552).

## บทที่ 4


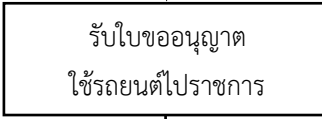
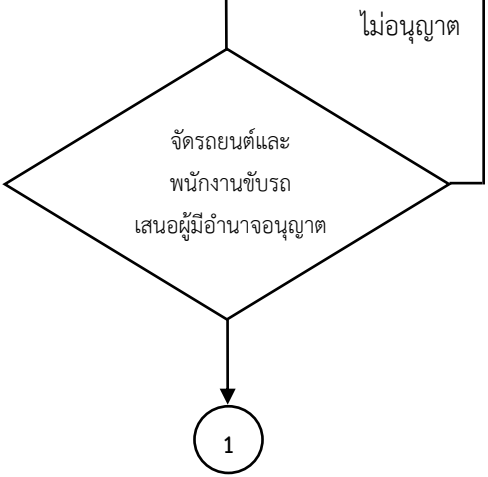
### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในความรับผิดชอบของฝ่ายยานพาหนะ สังกัดกองอาคารสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการทำงานของเครื่องยนต์ อีกทั้งระเบียบ หนังสือสั่งการ พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี หรือ หนังสือเวียนเกี่ยวกับรถราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง และการใช้ทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการสื่อสารที่ดี ทักษะการเจรจาต่อรอง ทักษะในการแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า ทักษะในการควบคุมอารมณ์ การมีจิตใจในการให้บริการที่ดี เป็นต้น ซึ่งอาศัย ความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการติดต่อประสานงานและสื่อสารกับบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเล่มนี้ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาขั้นตอน การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความสะดวกรวดเร็ว และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ในส่วนของคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้



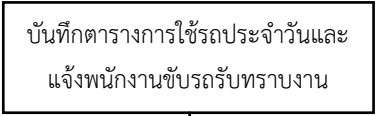

1. การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ
2. การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
3. การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษี รถยนต์ราชการส่วนกลาง
4. การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ


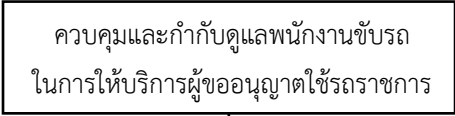

| ที่ | ผังกระบวนการ   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา  | หมายเหตุ  |
|-----|--|---|---------------------|--|---|---|
| 1   |   | -   | -                   | -  | -   | -   |
| 2   |   | <b>ขั้นตอนที่ 1 รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ</b><br>1. แยกประเภทใบขอใช้รถยนต์ไปราชการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้<br>1.1 เดินทางไปกลับวันเดียว ในเขต กทม. และ ปริมณฑล<br>1.2 เดินทางไปราชการต่างจังหวัด<br>1.3 เดินทางไปราชการนอกเวลาราชการ<br>2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ   | หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ | 1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ<br>2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด<br>3. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ | 3 – 7 วัน<br>ก่อนการเดินทาง                                     | - การกรอกแบบฟอร์ม หากกรอกไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง จึงจะดำเนินการจัดรถยนต์บริการให้ต่อไป  |
| 3   |  | <b>ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้บริการ</b><br>1. พิจารณาจัดงานตามลำดับความสำคัญ ความเหมาะสมของรถยนต์กับการเดินทางลักษณะเส้นทาง/พื้นที่ จำนวนผู้โดยสาร และภาระความถี่ของงานที่จัดให้พนักงานขับรถแต่ละคนที่ได้รับงาน<br>2. ติดต่อประสานงานกับผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อสอบถามรายละเอียดที่ไม่ชัดเจน และอธิบายรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยต้องตกลงกันให้เรียบร้อยก่อนการเดินทาง | หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ | 1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ<br>2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด<br>3. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ | กระบวนการ<br>ไม่แน่นอนตามเวลาที่ได้รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ | 1. จำเป็นต้องคุยรายละเอียดค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทาง ให้เรียบร้อย เนื่องจากค่าใช้จ่ายบางประเภทหน่วยงานผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง<br>2. ฝ่ายยานพาหนะ จะต้องสำรองรถยนต์ เพื่อการใช้รถเร่งด่วน/ฉุกเฉินของผู้บริหารมหาวิทยาลัย |



ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา                | หมายเหตุ   |
|-----|---|---|-----------------------|--|-------------------------|--|
|     |    | 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก สำหรับพนักงานขับ<br>ขับรถยนต์ตามสิทธิ<br>2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น<br>2.3 ค่าทางด่วนพิเศษ<br>3. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและผู้อำนวยการ<br>กองอาคารสถานที่พิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์<br>ต่อไป  |                       |  |                         |  |
| 4   |    | <b>ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผลการจัดรถยนต์ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทราบ</b><br>1. แจ้งผลการจัดรถยนต์ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทราบ เพื่อยืนยันการเดินทางผ่านทางโทรศัพท์ หรือ SMS ยืนยันทางโทรศัพท์<br>2. กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้ติดต่อผู้ขออนุญาตใช้รถราชการโดยด่วน เพื่อผู้ขออนุญาตใช้รถราชการจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | - หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ | 1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ<br>2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด<br>3. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ                             | ก่อนการเดินทาง<br>1 วัน | - การกรอกแบบฟอร์ม หากกรอกไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง จึงจะดำเนินการจัดรถยนต์บริการให้ต่อไป   |
| 5   |  | <b>ขั้นตอนที่ 4 บันทึกตารางการใช้รถประจำวันและแจ้งพนักงานขับรถรับทราบงาน</b><br>1. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถยนต์ จะต้องบันทึกตารางการใช้รถประจำวันในคอมพิวเตอร์และพิมพ์ตารางการใช้รถประจำวันและงานล่วงหน้าติดไว้ที่โรงจอดรถราชการส่วนกลาง และที่ฝ่ายยานพาหนะ ตั้งแต่ เวลา 16.00-16.30 น. เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์รับทราบงาน              | - หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ | 1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ<br>2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด<br>3. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ<br>4. ตารางการใช้รถประจำวัน | ภายใน 1 วัน<br>ทำการ    | - หากพนักงานขับรถรับทราบงาน แล้วเกิดเหตุสุดวิสัยพนักงานขับรถแจ้งว่าไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้ ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะทราบทันที เพื่อพิจารณาการจัดรถยนต์สำหรับงานนั้นใหม่ |
|     |  |   |                       |  |                         |  |

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา   | หมายเหตุ   |
|-----|---|--|---|--|--|--|
|     |    | 2. แจ้งตารางการใช้รถประจำวันให้พนักงาน<br>ขับรถยนต์รับทราบงานและรับใบขออนุญาตใช้<br>รถราชการตามงานที่ได้รับ<br>2.1 แฟ้มแจ้งตารางงานการใช้รถประจำวันของ<br>ฝ่ายยานพาหนะ<br>2.2 แจ้งทางโทรศัพท์กรณีงานเร่งด่วน<br>2.3 แจ้งทางไลน์กลุ่มพนักงานขับรถ<br>2.4 พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้<br>รถราชการตามงานที่ได้รับมอบหมาย และ<br>ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้วแต่กรณี   |   |  |  |  |
| 6   |  | <b>ขั้นตอนที่ 5 ควบคุมและกำกับดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ</b><br>1. พนักงานขับรถตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนการให้บริการ<br>2. พนักงานขับรถให้บริการ ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ ตามหลักการให้บริการ บันทึกเลขไมล์รถยนต์ก่อนออกเดินทาง บันทึกเวลาเข้า-ออก<br>3. ภายหลังการให้บริการ พนักงานขับรถต้องให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อเก็บข้อมูล นำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป<br>4. พนักงานขับรถนำใบขออนุญาตใช้รถส่งคืนที่ฝ่ายยานพาหนะ | 1.หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ<br>2.พนักงานขับรถ | 1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ<br>2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด<br>3. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ<br>4. แบบประเมินความพึงพอใจ | 1. รับใบขออนุญาตใช้รถราชการก่อนการเดินทาง<br>2.ระยะเวลาการเดินทางตามที่ขออนุญาตใช้รถราชการ | 1. ในกรณีใช้รถโดยสารควรแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ติดต่อนัดหมายการเดินทางกับผู้ขออนุญาตใช้รถราชการอย่างน้อย 1 วัน หรือ 2-3 วัน ก่อนเดินทางเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด<br>2. หากพนักงานขับรถตรวจสอบรถยนต์แล้วพบความบกพร่องให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาเบื้องต้น/นำเข้าสู่ศูนย์บริการซ่อมต่อไป |
|     |  |  |   |  |  |  |

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา   | หมายเหตุ  |
|-----|---|---|-----------------------|---|--|---|
| 7   | <p>3</p> <p>บันทึกข้อมูลลงตาราง<br/>สรุปรการให้บริการประจำเดือน<br/>และจัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการเข้าแฟ้ม</p> | <p>ขั้นตอนที่ 6 บันทึกข้อมูลลงตารางสรุปรการให้บริการประจำเดือนและจัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการเข้าแฟ้ม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการคืนจากพนักงานขับรถ</li> <li>รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ บันทึกข้อมูลลงตารางสรุปรการให้บริการประจำเดือน โดยนำข้อมูลจากใบขออนุญาตใช้รถราชการมา บันทึกข้อมูลลงตารางเก็บไว้ด้วยโปรแกรม Microsoft excel โดยเรียงลำดับจากวันที่เดินทางไป</li> <li>จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการเข้าแฟ้ม ตามรายชื่อพนักงานขับรถ โดยแยกเป็นรายบุคคล ให้เรียบร้อย เรียงลำดับตามวันที่วิ่งงานจากอดีตมาจนปัจจุบัน</li> </ol> | - หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ | <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ</li> <li>ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด</li> <li>ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ</li> </ol> | <p>1 วันทำการ</p> <p>หลังจากพนักงานขับรถให้บริการเรียบร้อยแล้ว</p> | <p>- การจัดเก็บเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการเข้าแฟ้ม ให้จัดเก็บตามแฟ้มรายชื่อของพนักงานขับรถ โดยแยกเป็นรายบุคคล</p> |
|     | <p>สิ้นสุด</p>  |   |                       |   |  |   |


## 4.1 การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ

### ขั้นตอนที่ 1 รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ


#### การปฏิบัติงาน

1. แยกประเภทใบขอใช้รถยนต์ไปราชการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้
  - 1.1 เดินทางไปกลับวันเดียว ในเขต กทม.และปริมณฑล
  - 1.2 เดินทางไปราชการต่างจังหวัด
  - 1.3 เดินทางไปราชการนอกเวลาราชการ
2. แยกประเภทใบขอใช้รถยนต์ไปราชการที่ได้รับ โดยจัดเรียงลำดับตามวันเวลาที่ขอใช้บริการ เพื่อจัดตามลำดับตามวันที่เวลาจะต้องเดินทางก่อนหลัง
3. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ไปราชการ หากพบว่าผู้ขออนุญาตใช้ราชการกรอกแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อประสานงานแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง จึงจะดำเนินการจัดรถยนต์บริการให้ต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร. 0 2549 4498



"ระบบประเมินพนักงานขับรถยนต์"

### ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรุงเทพฯ และปริมณฑล)

วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่  
ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
สังกัด (หน่วยงาน) \_\_\_\_\_ โทร(มือถือ) \_\_\_\_\_

**หลักสูตร**

ระดับ  ป.ตรี  ป.บัณฑิต  ป.โท  ป.เอก  สายสนับสนุนคณะ

ปฏิบัติการทางด้าน  การผลิตบัณฑิต  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม  
 การวิจัยและพัฒนา  อื่นๆ \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่ ศูนย์บริการรถของคณะครูเฮียเจี๊ยะ และสำนักงานสหกิจศึกษาที่ ๑ ของคณะ  
เพื่อติดต่อราชการเรื่อง ส่งเอกสาร

มีคนนั่ง 1 คน สถานที่ให้รถไปรับ คณะปทุมธานี

ในวันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ออกเดินทางเวลา 12:00 น.  
ถึงวันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564


|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์</p> <p>เดินทางไป</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>เดินทางกลับ</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>รายละเอียด</p> <p><input checked="" type="radio"/> คอย <input type="radio"/> ไม่ต้องคอย</p> <p><input type="radio"/> กลับมารับเวลา _____ น.</p> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |


ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าหน่วยงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>อนุญาตให้ใช้รถยนต์<br/>ทั้งสองตอน / คู่หนึ่งสี่ตอน / บัสโดยสาร</p> <p>หมายเลขทะเบียน <u>กณ-7790</u></p> <p>ชื่อพนักงานขับรถ</p> <p><u>นายเกรียง กังกร</u></p> <p>ลงชื่อ _____<br/>( นายวีระกร เลสินวัฒน์ )<br/>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</p> | <p>ผลการพิจารณาของผู้บัญชาการ<br/>กองอาคารสถานที่</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ _____<br/>( นายเรวัต ช่อมสุข )<br/>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</p> | <p>บันทึกเวลา เข้า - ออก</p> <p>เวลาออก <u>HW 18 12:45</u></p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ</p> <p>( _____ )</p> <p>เวลาเข้า <u>HW 18 16:06</u></p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ</p> <p>( _____ )</p> |
|---|---|---|

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ แบบเดินทางไปกลับวันเดียว  
ในเขต กทม.และปริมณฑล


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร 0 2549 4498


 "แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์"

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด  
 วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่  
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
 สังกัด (หน่วยงาน)..... โทร(มือถือ).....  
 หลักสูตร.....

ระดับ  ป.ตรี  ป.บัณฑิต  ป.โท  ป.เอก  สายสนับสนุนคณะ  
 ปฏิบัติภารกิจ  1. การผลิตบัณฑิต  2. การบริการวิชาการ  3. การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม  
 4. การวิจัยและพัฒนา  5. อื่นๆ

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่ มรท.อยุธยา  
 เพื่อติดต่อราชการเรื่อง ประชุม  
 มีผู้ร่วมเดินทาง ๑ คน สถานที่ให้รถไปรับ หน้าอาคาร ๒๑  
 ในวันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ออกเดินทางเวลา ๐๗:๐๐ น.  
 กลับในวันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา..... น.

**รายละเอียด**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ

- ค่าเบี่ยงเลี้ยงและที่พัก สำหรับพนักงานขับรถตามสิทธิ
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ค่าทางด่วนพิเศษ
- ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง


ทางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต      ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
 (.....)

**ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย**

|  |   |   |
|--|---|---|
| อนุญาตให้ใช้รถยนต์<br>เก่งสองตอน / ตู้บังคับ / บัสโดยสาร<br>หมายเลขทะเบียน <u>๓๓ท-๒๕๔๒</u><br>ชื่อพนักงานขับรถ<br><u>อ.อ.อ.อ.</u><br><u>นางอ.อ.อ.อ.</u><br>ลงชื่อ.....<br>( นายวีชรากร เกลิมวัฒน์ )<br>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ | ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ<br>กองอาคารสถานที่<br><div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: blue;">อนุญาต</div><br>ลงชื่อ.....<br>( นายเรวัต ช่อมสุข )<br>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ | บันทึกเวลา เข้า - ออก<br>JUN 22 6:47<br>เวลาออก.....<br>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ.....<br>เวลาเข้า JUN 22 16:05<br>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ..... |
|--|---|---|

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ แบบเดินทางไปราชการต่างจังหวัด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร. 0 2549 4498

### ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่  
 ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 สังกัด (หน่วยงาน) \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_  
 หลักสูตร \_\_\_\_\_

ระดับ  ป.ตรี  ป.บัณฑิต  ป.โท  ป.เอก  สายสนับสนุน คณะ/สำนัก  
 ปฏิบัติภารกิจด้าน  การผลิตบัณฑิต  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม  
 การวิจัยและพัฒนา  อื่นๆ \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่ บ้านเลขที่ 61 ซอยโชคอำนวย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง  
 เพื่อติดต่อกิจการเรื่อง \_\_\_\_\_ วัน - ส่ง เข้าร่วมอบรมโครงการ EdPEX \_\_\_\_\_  
 มีคนนั่ง 1 คน สถานที่ให้รถไปรับ \_\_\_\_\_  
 ในวันที่ 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 ออกเดินทางเวลา 06.30 น.  
 ถึงวันที่ 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์  
 เดินทางไป   
 เดินทางกลับ

รายละเอียด  คอย  ไม่ต้องคอย  กลับมารับเวลา \_\_\_\_\_ น.

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าหน่วยงาน

| ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย   |   |  |
|--|---|--|
| อนุญาตให้ใช้รถยนต์<br>เก่งสองตอน / ดูนั่งสี่ตอน / บัสโดยสาร<br>หมายเลขทะเบียน 9 กฉ ๗-๖๖๑๐<br>ชื่อพนักงานขับรถ<br>นายคงคุณ คุ้มสง<br>ลงชื่อ _____<br>(นายวัชรกร เดลิวัฒน์)<br>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ | ผลการพิจารณาของผู้บริหาร<br>กองอาคารสถานที่<br>ยอนุมัติ<br>ลงชื่อ _____<br>(นายเรวัต ช่อมสุข)<br>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ | บันทึกเวลา เข้า - ออก<br>เวลาออก 06:11:14<br>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ<br>_____<br>เวลาเข้า 06:11:27<br>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ<br>_____ |

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ แบบเดินทางไปราชการนอกเวลาราชการ

## ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาจัดรถยนต์และพนักงานขับรถเพื่อให้บริการ

### การปฏิบัติงาน

1. พิจารณาจัดงานตามลำดับความสำคัญ ความเหมาะสมของรถยนต์กับการเดินทาง ลักษณะเส้นทาง/พื้นที่ จำนวนผู้โดยสาร และภาระความถี่ของงานที่จัดให้พนักงานขับรถแต่ละคนที่ได้รับงาน โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลักสำคัญ หากผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการระบุพนักงานขับรถที่ต้องการมา แล้วพบว่าพนักงานขับรถคนนั้น ก่อนหน้านี้ได้รับมอบหมายให้วิ่งงานในระยะทางไกลหรือความถี่ในการวิ่งงานมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป ไม่ควรจัดงานให้กับพนักงานขับรถคนนั้น วิ่งงานต่อในระยะทางไกล เนื่องจากพนักงานขับรถอาจไม่ได้รับการพักผ่อนที่เพียงพอ ร่างกายมีความเหนื่อยล้า ซึ่งอาจเป็นสาเหตุทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

2. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่พิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์ต่อไป

### **ข้อควรระวัง**

1. จำเป็นต้องให้ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ ก่อนการเดินทางให้เรียบร้อย เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายบางประเภทหน่วยงานผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง เช่น ชี้แจงข้อมูลระเบียบการเบิกจ่ายฯ ให้เข้าใจตรงกัน ก่อนการเดินทาง เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ ค่าใช้จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน

2. ฝ่ายยานพาหนะ จะต้องสำรองรถยนต์ เพื่อการใช้รถเร่งด่วน/ฉุกเฉินของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย ได้แก่ รถรับรอง เป็นต้น



### ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผลการจัดรถยนต์ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทราบ

#### การปฏิบัติงาน

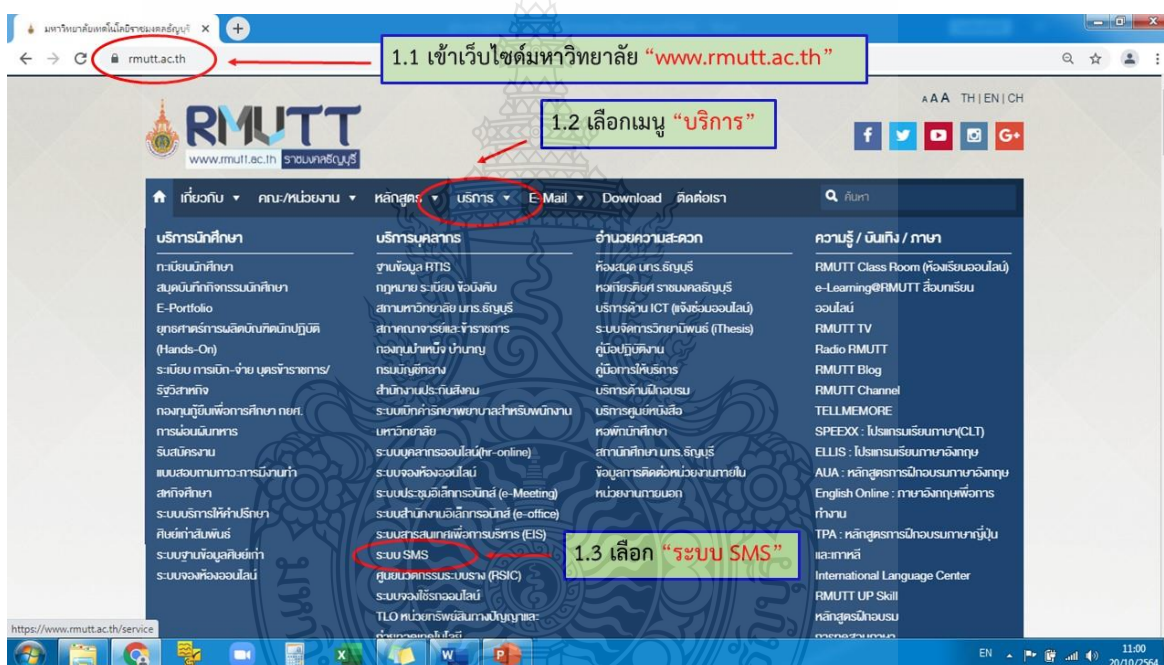
1. แจ้งผลการจัดรถยนต์ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทราบ เพื่อยืนยันการเดินทางผ่านทางโทรศัพท์ หรือ ข้อความ SMS ยืนยันทางโทรศัพท์โดยใช้ระบบ SMS ของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรมแสดงดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การเข้าใช้งานโปรแกรมส่งข้อความ SMS ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (ดังภาพที่ 4.4)

1.1 เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี [www.rmutt.ac.th](http://www.rmutt.ac.th)

1.2 เลือกเมนู “บริการ”

1.3 เลือก “ระบบ SMS” เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าต่างการเข้าสู่ระบบ SMS มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 4.4 แสดงขั้นตอนที่ 1 การเข้าใช้งานโปรแกรมส่งข้อความ SMS ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

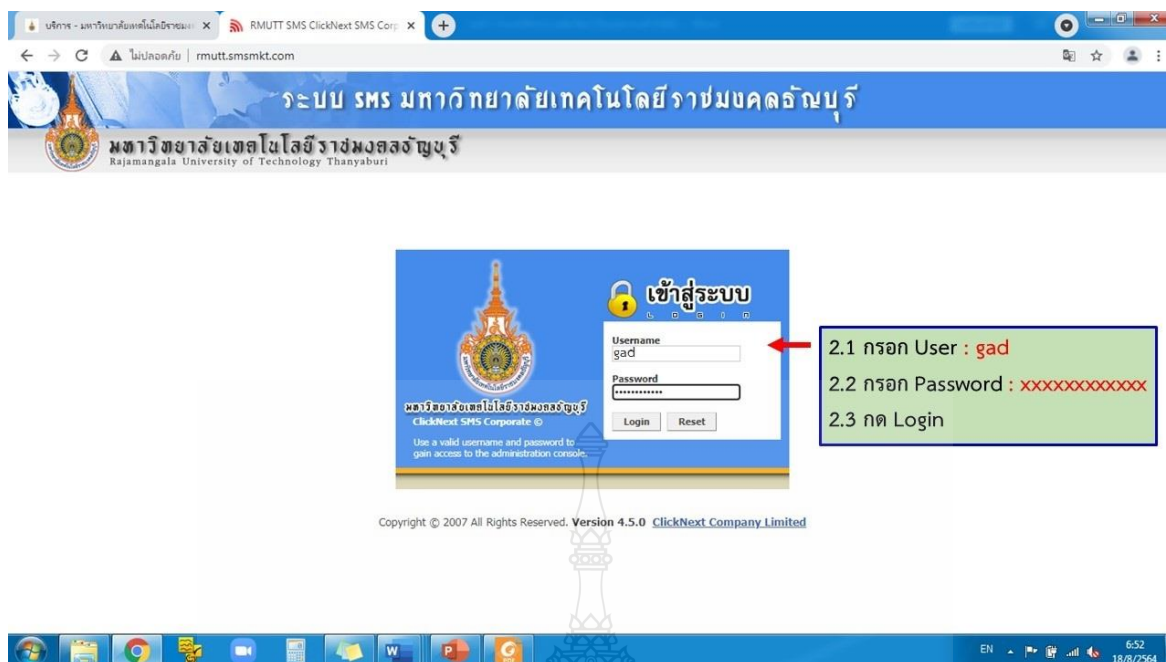
#### ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบ SMS มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ดังภาพที่ 4.5)

2.1 กรอก Username : GAD (เป็น User ใช้งานเฉพาะของกองอาคารสถานที่เท่านั้น)

2.2 กรอก Password : xxxxxxxxxxx (จำนวน 12 หลัก)

2.3 กด Login เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าต่างการส่งข้อความ ดังขั้นตอนที่ 3

หมายเหตุ : User และ Password การเข้าใช้งานสามารถติดต่อขอใช้จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 4.5 แสดงขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบ SMS มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### ขั้นตอนที่ 3 การส่งข้อความให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ (ดังภาพที่ 4.6)

3.1 เลือกเมนู “ส่งข้อความ”

3.2 หัวข้อเตรียมข้อความและเบอร์โทรศัพท์ กรอกเบอร์โทรศัพท์ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการที่ต้องการจะส่งข้อความไปแจ้งข้อมูล ลงในช่องที่ 1. กรณากรอกเบอร์โทรศัพท์หรือ เลือกจากสมุดโทรศัพท์ หรือ เพิ่มไฟล์

3.3 กรอกข้อความแจ้งผลการจัดรถยนต์ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทราบ ลงในช่องที่ 2. กรณากรอกข้อความที่ต้องการส่ง ดังนี้

3.3.1 ชื่อ-นามสกุลพนักงานขับรถยนต์

3.3.2 เบอร์โทรศัพท์พนักงานขับรถยนต์

3.3.3 วันที่เดินทาง

3.3.4 เวลาออกเดินทาง

3.3.5 สถานที่ที่ให้รถไปรับ

3.4 เลื่อนแถบเลื่อนด้านข้างลงมาด้านล่าง หัวข้อ ส่งข้อความ จะเห็นช่องที่ 3. เลือก ชื่อผู้ส่งในการส่งข้อความ ให้กดเลือกคำว่า “RMUTT”

3.5 ช่องที่ 4. วิธีการส่งข้อความ คือ การตั้งเวลาในการส่งข้อความ โดยปกติแล้ว จะทำการแจ้งผลการจัดรถยนต์ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทราบก่อนการเดินทาง 1 วันทำการ เนื่องจากต้องรอการจัดสรรรถยนต์ในแต่ละวันให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

3.6 กด “ส่งข้อความ” เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าต่าง ยืนยันการส่งข้อความ ดังขั้นตอนที่ 4

3.1 เลือกเมนู "ส่งข้อความ"

3.2 กรอกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขออนุญาตใช้รถราชการที่ต้องการจะส่งข้อความไปแจ้งข้อมูล

3.3 กรอกข้อความแจ้งผลการจัดรถยนต์ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการทราบ ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุลพนักงานขับรถยนต์
- เบอร์โทรศัพท์พนักงานขับรถยนต์
- วันที่เดินทาง
- เวลาออกเดินทาง
- สถานที่ที่ให้รถไปรับ

3.4 เลือกชื่อผู้ส่ง "RMUTT"

3.5 ตั้งเวลาในการส่งข้อความ

3.6 กด "ส่งข้อความ"

Copyright © 2007 - 2021 All Rights Reserved. Version 4.5.0 ClickNext Company Limited.  
Page was generated in 0.057973 seconds

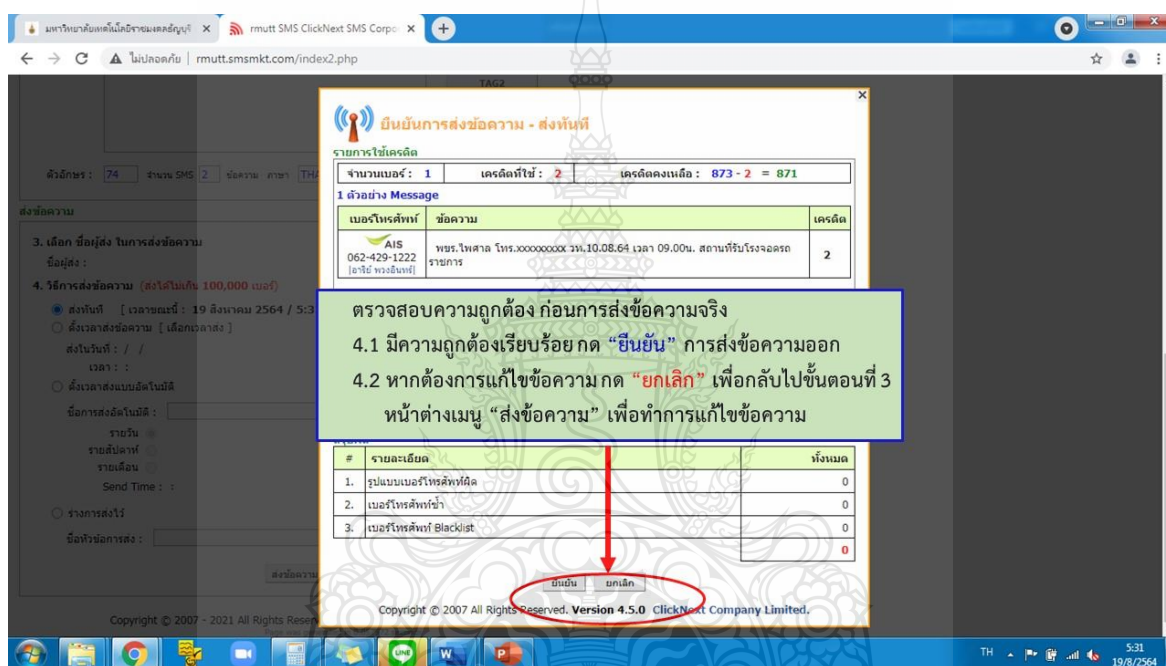
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 3 การส่งข้อความให้ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ

#### ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันการส่งข้อความ (ดังภาพที่ 4.7)

ก่อนการส่งข้อความจริง ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการส่งข้อความอีก 1 ครั้ง

4.1 มีความถูกต้องเรียบร้อย ไม่ต้องการแก้ไข กด “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อความออก

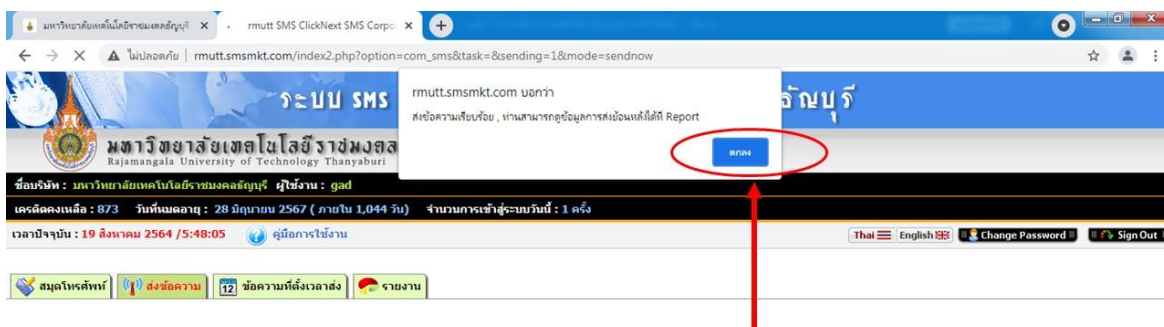
4.2 ตรวจสอบข้อความไม่ถูกต้อง หากต้องการแก้ไขข้อความ กด “ยกเลิก” เพื่อกลับไปขั้นตอนที่ 3 หน้าต่างเมนู “ส่งข้อความ” เพื่อทำการแก้ไขข้อความ จากนั้นให้ทำตามขั้นตอนที่ 3 ซ้ำอีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้วจึงจะกลับมาเข้าสู่หน้าต่างขั้นตอนที่ 4 อีกครั้ง จากนั้นจึงกด “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อความออก เมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าต่าง แจ้งผลการส่งข้อความ ดังขั้นตอนที่ 5



ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 4 ยืนยันการส่งข้อความ

#### ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการส่งข้อความ (ดังภาพที่ 4.8)

เมื่อกด “ยืนยัน” การส่งข้อความออกไปแล้ว โปรแกรมจะขึ้นหน้าต่าง (ดังภาพที่ 4.8) เป็นข้อความว่า “ส่งข้อความเรียบร้อยแล้ว, ท่านสามารถดูข้อมูลการส่งย้อนหลังได้ที่ Report” หมายความว่า เราได้ส่งข้อความออกไปให้ผู้ขออนุญาตใช้ราชการทราบแล้ว และสามารถเรียกดูข้อมูลการส่งข้อความต่าง ๆ ที่ส่งออกไปย้อนหลังได้ที่เมนู Report (รายงาน) จากนั้นกด “ตกลง” เป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการส่ง SMS 1 ครั้ง เมื่อคลิกแล้วจะกลับไปเข้าสู่หน้าต่างในขั้นตอนที่ 3 การส่งข้อความให้ผู้ขออนุญาตใช้ราชการ จึงจะทำการส่งข้อความใหม่ครั้งต่อไปได้ (ดังภาพที่ 4.8)

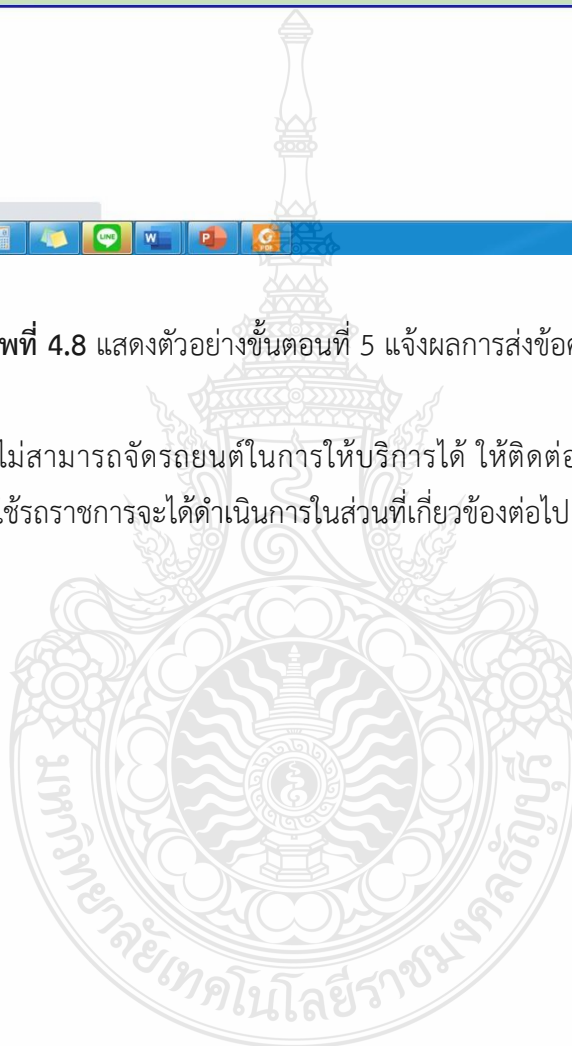


5. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งผลการส่งข้อความว่า “ส่งข้อความเรียบร้อยแล้ว, ท่านสามารถดูข้อมูลการส่งย้อนหลังได้ที่ Report” ให้กด “ตกลง” เป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการส่ง SMS



ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการส่งข้อความ

2. กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ในการให้บริการได้ ให้ติดต่อผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ โดยด่วน เพื่อผู้ขออนุญาตใช้รถราชการจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



## ขั้นตอนที่ 4 บันทึกตารางการใช้รถประจำวันและแจ้งพนักงานขับรถรับทราบงาน

### การปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ ภายหลังจากที่ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่อนุญาตเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกตารางการใช้รถประจำวันในคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft excel และพิมพ์ตารางการใช้รถประจำวันและงานล่วงหน้าติดไว้ที่โรงจอดรถราชการส่วนกลาง และที่ฝ่ายยานพาหนะ ตั้งแต่เวลา 16.00 - 16.30 น. เพื่อให้พนักงานขับรถรับทราบงาน

2. ต้องแจ้งตารางการใช้รถประจำวันให้พนักงานขับรถรับทราบงานและรับใบขออนุญาตใช้รถราชการตามงานที่ได้รับ (ดังตัวอย่าง หน้า 86, ภาพที่ 4.9)

2.1 เพิ่มแจ้งตารางงานการใช้รถประจำวันของฝ่ายยานพาหนะ

2.2 แจ้งทางโทรศัพท์กรณีงานเร่งด่วน

2.3 แจ้งทางไลน์กลุ่มพนักงานขับรถ

2.4 พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถราชการตามงานที่ได้รับมอบหมาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้วแต่กรณี

### ข้อควรระวัง

- หากพนักงานขับรถรับทราบงาน หากได้รับแจ้งจากพนักงานขับรถว่าเกิดเหตุสุดวิสัย พนักงานขับรถ ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้ ต้องพิจารณาการจัตรถยนต์สำหรับงานนั้นใหม่ทันที เพื่อไม่ให้มีผลกระทบกับการเดินทางที่ผู้ใช้บริการได้วางแผนการเดินทางไว้ล่วงหน้าแล้ว

วัน อังคาร ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564

| เลขที่อนุญาต | เวลา  | ชื่อ - นามสกุล               | หน่วยงานที่ขอ   | สถานที่ไปรับ   | สถานที่ไป                   | ผลส. | ทะเบียน  | ชื่อผู้ขอ     | หมายเหตุ |
|--------------|-------|------------------------------|-----------------|----------------|-----------------------------|------|----------|---------------|----------|
|              | 7.00  | นายดำรง ท่องนาค              | สวท             | หน้า สอ.       | เทศบาลตำบลนาดี จ.ปราจีนบุรี | 7    | ธธ-9826  | น.ส.ศิววรรณ   |          |
|              | 7.00  | นายประสิทธิ์ ท่องน้อย        | สวท             | หน้า สอ.       | จ.ปราจีนบุรี                | 7    | ธธ-9824  | น.ส.จิราวรรณ  |          |
|              |       | นายพม เกิดสมบัติ             | รถเข้าซ่อม      |                |                             |      | นค-4529  |               |          |
|              | 14.00 | นายสุรพล คำพิระ              | สทกรณี          | สวท.           | ธนาคาร                      | 1    | นค-4550  | คุณปลา        |          |
|              | 12.30 | นายปัญญา สดาศเขตต์           | กพน             | สวท.           | รร.ปทุมคงคา                 | 2    | 7กต-1044 | น.ส.จารุพรรณ  |          |
|              | 6.30  | นายจตุรงค์ แสงศรี            | กบค             | หน้า สอ.       | ลาดปลาเค้า ซ.52-ม.เกษตร     | 3    | 9กพ-7790 | น.ธีรวดี      |          |
|              | 6.20  | นายวิฑูกร มังกรแก้ว          | กบค             | หน้า สอ.       | ม.มหิตล ศาลายา              | 2    | 7กต-1046 | น.ส.ธีรวดี    |          |
|              | 14.00 | นายสมคิด เต็มผล              | กองกลาง         | หน้า สอ.       | ไปรษณีย์                    | 1    | นค-4535  | คุณปู         |          |
|              | 6.30  | นายปิยพรรณ โป้เหมือน         | คณะพยาบาล       | คณะพยาบาล      | รพ.หนองเสือ                 | 16   | นค-2968  | ผ.ช.อุษา      |          |
|              | 16.30 | นายจำลอง เหมทานนท์           | สภาคนพิการ      | หน้า สอ.       | วัดน้อย จ.อ่างทอง           |      | ธธ-9820  | น.ส.ชินประไพ  |          |
|              | 5.30  | นายโสภณ โกลชีพ               | คณะพยาบาล       | คณะพยาบาล      | รพ.ชลประทาน                 | 16   | ธธ-9817  | น.ส.จิราวรรณ  |          |
|              | 6.30  | นายพิสิทธิ์ รักรังษัตถ์      | คณะพยาบาล       | คณะพยาบาล      | รพ.การแพทย์ปทุมธานี-อยุธยา  | 8    | ธธ-9821  | น.ส.จิราวรรณ  |          |
|              | 5.30  | นายกรมจักร กำมะตุ๊           | คณะพยาบาล       | คณะพยาบาล      | รพ.ชลประทาน                 | 16   | ธธ-170   | น.ส.จิราวรรณ  |          |
|              |       | นายสถิตย์ บุญประคัม          |                 |                |                             |      | กง-3446  |               |          |
|              |       | นายกันพงศ์ สร้อยประดิษฐ์     |                 |                |                             |      | วจ-4507  |               |          |
|              | 9.30  | นายกอบแก้ว จินากิ่ง          | ตรวจสอบภายใน    | หน้า สอ.       | สำนักวิทยบริการ             | 5    | ธธ-9825  | น.ส.มัลลิกา   |          |
|              |       | นายกิติภูมิ จิระเศรษฐ์ศักดิ์ |                 |                |                             |      | 9กพ-7785 |               |          |
|              |       | นายไพศาล สีสี                |                 |                |                             |      | 1นค-1315 |               |          |
|              | 7.00  | นายอรุณพร เป่าริก            | คณะพยาบาล       | คณะพยาบาล      | รพ.ธัญบุรี                  | 16   | 1นค-1316 | ผ.ช.อุษา      |          |
|              | 6.30  | นายปรมศุ์ ประเสริฐวงษ์       | คณะพยาบาล       | คณะพยาบาล      | รพ.ประชาธิปไตย              | 16   | 1นค-1317 | ผ.ช.อุษา      |          |
|              | 12.00 | นายบุญชู นามขาล              | กองอาคารสถานที่ | หน้า สอ.       | ป.ปช.                       | 2    | กฉ-3564  |               |          |
|              | 10.00 | นายวิชัย นามธานี             | สจส             | โรงผลิตน้ำดื่ม | หอพักฝึกอบรม                | 5    | 82-5389  | น.ส.ปิยะรัตน์ |          |
|              | 13.00 | นายวิชัย นามธานี             | บริหารธุรกิจ    | บริหาร4        | บริหาร อาคาร2               | 5    | บต-7332  | นายพีระวัฒน์  |          |
|              | 13.30 | นายมานัส สถิตวัฒนา           | กพน             | กพน            | หอประชุมใหญ่                | 5    | 82-6034  | นายภาณุรัชต์  |          |

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างตารางการใช้รถประจำวัน

## ขั้นตอนที่ 5 ควบคุมและกำกับดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ

### การปฏิบัติงาน

1. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนการให้บริการ
2. ให้พนักงานขับรถให้บริการผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ ตามหลักการให้บริการ บันทึกเลขไมล์รถยนต์ก่อนออกเดินทาง บันทึกเวลาเข้า-ออก
3. ภายหลังจากให้บริการแล้ว กำชับพนักงานขับรถให้แจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ ทำแบบประเมินความพึงพอใจภายหลังการรับบริการ เพื่อเก็บข้อมูล นำมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. ติดตามให้พนักงานขับรถนำใบขออนุญาตใช้รถส่งคืนที่ฝ่ายยานพาหนะและนำข้อมูลที่ได้รับจากแบบประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์ และสภาพรถยนต์ ราชการ ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ ที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะถูกนำไปประมวลผลในภาพรวม และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป  
สิ่งขอความร่วมมือจากทุกท่านที่ใช้บริการ  
ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามดังกล่าวนี้ จะขอบคุณยิ่ง

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่  
ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม  
ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจ  
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

**\* จำเป็น**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม**  
(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

1. เพศ \*

ชาย

หญิง

2. อายุ \*

ต่ำกว่า 21 ปี

21 -30 ปี

31 -40 ปี

41-50 ปี

51-60 ปี

สูงกว่า 60 ปี

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อ 1 - 2

3. ประเภทผู้รับบริการ \*

นักศึกษา

อาจารย์

เจ้าหน้าที่

4. หน่วยงาน \*

- คณะ
- กอง
- สำนัก
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- หน่วยป่มแพะวิชาชีพ

5. คณะ \*

- คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
- คณะบริหารธุรกิจ (บร.)
- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)
- คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (สภ.)
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)
- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ทสม.)
- คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)
- คณะการแพทย์บูรณาการ (กพบ.)
- คณะพยาบาลศาสตร์

6. กอง \*

- กองกลาง (กก.)
- กองอาคารสถานที่
- กองนโยบายและแผน(กนผ)
- กองพัฒนานักศึกษา(กพน.)
- กองบริหารงานบุคคล(กบค.)
- กองคลัง(กค.)
- กองประชาสัมพันธ์ (ปชส.)
- กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- กองกฎหมาย

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อ 3 - 6



## 7. สำนัก \*

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน(สวท.)
- สำนักประกันคุณภาพการศึกษา (สปศ)
- สำนักจัดการทรัพย์สิน(สจส.)
- สำนักสหกิจศึกษา(สทศ.)
- สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
- สำนักบัณฑิตศึกษา

## 8. วันที่เริ่มให้บริการ \*

Format: M/d/yyyy

## 9. วันที่สิ้นสุดการให้บริการ \*

Format: M/d/yyyy

## 10. จังหวัดที่ไป \*

- กรุงเทพฯ
- ปทุมธานี
- นนทบุรี
- สมุทรปราการ
- นครปฐม
- 

Other

## 11. ประเภทรถที่ให้บริการ \*

- รถตู้
- รถเก๋ง
- รถกระบะ
- รถสก๊อต
- รถบัสโดยสาร
- รถไฟฟ้า

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อ 7 - 11

## 12. ทะเบียนรถตู้ \*

- 1นก-1315
- 1นก-1316
- 1นก-1317
- สร-9817
- สร-9820
- สร-9821
- สร-9824
- สร-9825
- สร-9826
- สอ-170
- สอ-172
- นค-4529
- นค-4535
- นค-4550
- นค-2968

## 13. ทะเบียนรถเก๋ง \*

- ภค-5363
- วจ-4507
- 7กต-1044
- 7กต-1046
- 9กพ-7785
- 9กพ-7790

## 14. ทะเบียนรถกระบะ \*

- บค-7332
- บค-7333
- บค-7334
- บค-7336
- วก-8322
- กง-3446



ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อ 12 - 14

## 15. ทะเบียนรถสก๊อต \*

- 40-0780
- 81-6509
- 82-5389
- 82-6034
- 82-6305

## 16. ทะเบียนรถบัสโดยสาร \*

- 40-0785
- 40-0786
- 40-0860
- 40-0861
- 40-0646
- 40-0940
- 40-0941

## 17. พนักงานขับรถ \*

- นายกรมจักร์ กำมะฤทธิ
- นายกอบแก้ว จินากสิง
- นายกัณเฑงศ์ สร้อยประดิษฐ์
- นายกิติภูมิ จิระเศรษฐศักดิ์
- นายขจรศักดิ์ สิงห์เนห์ฮัง
- นายจตุรงค์ แสงศรี
- นายจำลอง เหมทานนท์
- นายชัยชัย สินมา
- นายแดนไกล นุ่นสีดา
- นายธนพันธ์ อยู่สำราญ
- นายบัญชา สตาเซตต์
- นายบุญชู นามขาล
- นายบุญหลาย นนสีลาด
- นายปรเมษฐ์ ประเสริฐวงษ์



ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อ 15 - 17

- นายประสิทธิ์ ทองใบน้อย
- นายประวิทย์ ภูมิคอนสาร
- นายปิยพรรณ โปเหมื่อน
- นายพิสิทธิ์ รักษงษ์ฤทธิ
- นายไพบุลย์ มุลเกษม
- นายไพศาล สิต
- นายวิชัย นามธานี
- นายวินัย เครือเล็ก
- นายวิชุกร มังกรแก้ว
- นายวรมธ ศิลปชัย
- นายสถิตย์ บุญประคม
- นายสมคิด เต็มผล
- นายสมพจน์ นาคแดง
- นายสำราญ หลวงหาญ
- นายสีนวล ติดต่อ
- นายสุขเกษม สิต
- นายสุพจน์ ชนะกุล
- นายโสภณ ไกรชีพ
- นายอรรถพร เปาริก

แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์ และสภาพรถยนต์ราชการ ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ...

\* จำเป็น

## ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจ

ประเด็นการวัดความพึงพอใจ

ระดับความพึงพอใจ

ดีมาก(4) ดี(3) พอใช้(2) ต้องปรับปรุง(1)

### 18. ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัย \*

|   | 4                     | 3                     | 2                     | 1                     |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| - มีความสภาพด้านการแต่งกาย<br>สะอาด เรียบร้อย | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - มีความสภาพด้านวาจา                          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - มีความตรงต่อเวลาที่นัดหมาย                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อ 17, ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจ ข้อ 18

|  |                       |                       |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| - มีการปฏิบัติตามกฎจราจร และ มีมารยาทในการขับรถ  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - ขับรถด้วยความเร็วตามที่ กฎหมายกำหนด และไม่ ประมาท  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - มีจิตบริการ และการอำนวยความสะดวก (มีน้ำใจและช่วยเหลืองาน มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ เป็นต้น) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - มีการวางแผน และศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - ช่วยประหยัดพลังงานน้ำมัน เชื้อเพลิง  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

19. ด้านความพร้อมของยานพาหนะ และความสะดวก \*

|   | 4                     | 3                     | 2                     | 1                     |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| - มีความพร้อมของเครื่องยนต์ในการเดินทาง(ตรวจเช็คระบบเครื่องยนต์/เบรก/คลัช/น้ำมัน/ยางรถยนต์/ระบบไฟ/กระจก/ที่บิดน้ำฝน/เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - ความสะดวกภายในรถยนต์  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - ความสะดวกภายนอกรถยนต์   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์ และสภาพรถยนต์ราชการ ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ...

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

20. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ / ความไม่พึงพอใจ

ใส่คำตอบ

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจ ข้อ 18 – 19, ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ ข้อ 20

### ข้อควรระวัง

1. ในกรณีใช้รถโดยสาร ควรแจ้งให้พนักงานขับรถติดต่อดำเนินการเดินทางกับผู้ขออนุญาตใช้รถราชการอย่างน้อย 1 วัน หรือ 2-3 วัน ก่อนเดินทาง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเนื่องจากรถโดยสารมีค่าใช้จ่ายและความสูญเสียมากกว่ารถประเภทอื่น
2. หากพนักงานขับรถตรวจสอบรถยนต์แล้ว แจ้งว่าพบความบกพร่องของรถยนต์ ให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะก่อนการเดินทางเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาเบื้องต้น/นำเข้าสู่ศูนย์บริการซ่อมต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกข้อมูลลงตารางสรุปการให้บริการประจำเดือนและจัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการเข้าแฟ้ม

### การปฏิบัติงาน

1. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการคืนจากพนักงานขับรถ
2. รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ บันทึกข้อมูลลงตารางสรุปการให้บริการประจำเดือน โดยนำข้อมูลจากใบขออนุญาตใช้รถราชการมาบันทึกข้อมูลลงตารางเก็บไว้ด้วยโปรแกรม Microsoft excel โดยเรียงลำดับจากวันที่เดินทางไป ซึ่งต้องบันทึกข้อมูลดังนี้
  - 2.1 วันที่ไป
  - 2.2 วันที่กลับ
  - 2.3 หน่วยงานที่ขอใช้บริการ
  - 2.4 จำนวนคนthatไป
  - 2.5 สถานที่ไป
  - 2.6 จังหวัดที่ไป
  - 2.7 ชื่อพนักงานขับรถ
  - 2.8 ทะเบียนรถที่ไป
  - 2.9 เลขไมล์ไป
  - 2.10 เลขไมล์กลับ
  - 2.11 รวมระยะทางที่ไป
  - 2.12 เวลาไป
  - 2.13 เวลากลับ
  - 2.14 มีค่าล่วงเวลาหรือไม่

### ตารางสรุปการให้บริการ ประจำเดือน กรกฎาคม 2564

| วันที่ไป    | วันที่กลับ | หน่วยงาน                          | จำนวนคน | สถานที่ไป                        | จังหวัดที่ไป | พนักงานขับรถ                | ทะเบียนรถ | เลขไมล์ไป | เลขไมล์กลับ | รวมระยะทาง | เวลาไป   | เวลากลับ | ล่วงเวลา |
|-------------|------------|-----------------------------------|---------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------|-----------|-------------|------------|----------|----------|----------|
| 1 เม.ย. 64  |            | สำนักประกันคุณภาพการศึกษา         | 1       | ห้วยขวาง                         | กรุงเทพ      | นายจตุรงค์ แสงศรี           | 9กพ-7790  | 26,858    | 27,045      | 187        | 6:28 น.  | 19:33 น. | OT       |
| 2 เม.ย. 64  |            | สำนักประกันคุณภาพการศึกษา         | 1       | ห้วยขวาง                         | กรุงเทพ      | นายจตุรงค์ แสงศรี           | 9กพ-7790  | 27,045    | 27,210      | 165        | 6:05 น.  | 19:41 น. | OT       |
| 1 เม.ย. 64  |            | กองอาคารสถานที่                   |         | มทร.ธัญบุรี คลองหก - ศูนย์รังสิต | ปทุมธานี     | นายสินวล ติดต่อ             | 40-0785   | ไมล์เสีย  | ไมล์เสีย    | #VALUE!    | 5:52 น.  | 18:39 น. | OT       |
| 4 เม.ย. 64  |            | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 2       | วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี         | ปราจีนบุรี   | นายปรเมศร์ ประเสริฐวงศ์     | 1นค-1317  | 21,772    | 21,969      | 197        | 5:18 น.  | 15:53 น. | NO       |
| 4 เม.ย. 64  |            | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 2       | วิทยาลัยเทคนิคววกเหล็ก           | สระบุรี      | นายโสภณ ไกรชีพ              | ธฐ-9817   | 101,357   | 101,572     | 215        | 5:47 น.  | 18:16 น. | NO       |
| 4 เม.ย. 64  |            | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 2       | วิทยาลัยการอาชีพทบกบึงบุรี       | ปราจีนบุรี   | นายกรมจักร กัมมะฤทธิ        | ธอ-170    | 67,889    | 68,193      | 304        | 4:45 น.  | 19:35 น. | NO       |
| 5 เม.ย. 64  |            | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 2       | วิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี       | ปทุมธานี     | นายบัญชา สตาเขตต์           | 7กต-1044  | 27,210    | 27,322      | 112        | 6:40 น.  | 16:43 น. | NO       |
| 5 เม.ย. 64  |            | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 2       | วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี        | สระบุรี      | นายอรรถพร เปาริก            | 1นค-1316  | 27,587    | 27,743      | 156        | 5:48 น.  | 16:42 น. | NO       |
| 4 เม.ย. 64  |            | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 2       | วิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี       | ปทุมธานี     | นายบัญชา สตาเขตต์           | 7กต-1044  | 63,947    | 64,044      | 97         | 6:36 น.  | 17:40 น. | NO       |
| 1 เม.ย. 64  |            | กองกลาง                           | 5       | สนามบินดอนเมือง                  | กรุงเทพ      | นายสมพงษ์ นาคแดง            | ธอ-172    | 41,796    | 41,858      | 62         | 15:54 น. | 20:57 น. | OT       |
| 2 เม.ย. 64  |            | กองอาคารสถานที่                   |         | กรุงไทย คลอง4                    | ปทุมธานี     | นายอรรถพร เปาริก            | 1นค-1316  | 27,509    | 27,530      | 21         | 15:30 น. | 17:30 น. | OT       |
| 2 เม.ย. 64  |            | กองกลาง                           | 8       | พระบรมมหาราชวัง                  | กรุงเทพ      | นายสมพงษ์ นาคแดง            | ธอ-172    | 41,858    | 41,982      | 124        | 5:54 น.  | 21:15 น. | OT       |
| 4 เม.ย. 64  |            | กองอาคารสถานที่                   |         | บ.สมเจริญชัย                     | ปทุมธานี     | นายอรรถพร เปาริก            | 1นค-1316  | 27,530    | 27,587      | 57         | 16:32 น. | 18:00 น. | OT(ส)    |
| 5 เม.ย. 64  |            | คณะศิลปกรรมศาสตร์                 |         | จรัญ 35                          | กรุงเทพ      | นายบัญชา สตาเขตต์           | 7กต-1044  | 64,044    | 64,361      | 317        | 6:39 น.  | 20:00 น. | OT       |
| 5 เม.ย. 64  |            | กองกลาง                           | 4       | ภายในและภายนอก                   | ปทุมธานี     | นายสมพงษ์ นาคแดง            | ธอ-172    | 41,982    | 42,070      | 88         | 7:00 น.  | 18:17 น. | OT       |
| 7 เม.ย. 64  |            | กองกฎหมาย                         | 1       | มทร.พระนคร                       | กรุงเทพ      | นายบัญชา สตาเขตต์           | 7กต-1044  | 64,361    | 64,492      | 131        | 5:13 น.  | 17:11 น. | OT       |
| 7 เม.ย. 64  |            | กองกลาง                           | 4       | ภายในและภายนอก                   | ปทุมธานี     | นายสมพงษ์ นาคแดง            | ธอ-172    | 42,070    | 42,114      | 44         | 7:00 น.  | 17:46 น. | OT       |
| 8 เม.ย. 64  |            | คณะศิลปกรรมศาสตร์                 | 2       | เขตบางแค                         | กรุงเทพ      | นายกอบแก้ว จินากิ่ง         | ธฐ-9825   | 60,339    | 60,675      | 336        | 6:00 น.  | 21:10 น. | OT       |
| 8 เม.ย. 64  |            | กองอาคารสถานที่                   |         | อ.คลองหลวง                       | ปทุมธานี     | นายกิติภูมิ จิระเศรษฐศักดิ์ | 9กพ-7785  | 17,728    | 17,763      | 35         | 14:31 น. | 17:33 น. | OT       |
| 9 เม.ย. 64  |            | คณะศิลปกรรมศาสตร์                 | 4       | พระราม 5                         | กรุงเทพ      | นายปิยพรรณ โป้เหมือน        | นค-2968   | 564,085   | 564,321     | 236        | 5:41 น.  | 19:44 น. | OT       |
| 9 เม.ย. 64  |            | คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน          | 13      | ตลาดเก่า 100 ปี คลอง 12          | ปทุมธานี     | นายโสภณ ไกรชีพ              | ธฐ-9817   | 102,549   | 102,688     | 139        | 4:50 น.  | 19:36 น. | OT       |
| 9 เม.ย. 64  |            | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม            | 5       | โรงแรมเบสเวสเทิร์น ปากเกร็ด      | นนทบุรี      | นายปรเมศร์ ประเสริฐวงศ์     | 1นค-1317  | 22,184    | 22,281      | 97         | 6:59 น.  | 18:05 น. | OT       |
| 10 เม.ย. 64 |            | กองอาคารสถานที่                   |         | คลอง4                            | ปทุมธานี     | นายพิสิทธิ์ รังวงศ์ฤทธิ     | บค-7336   | 119,004   | 119,022     | 18         | 8:43 น.  | 16:47 น. | OT(ส)    |
| 12 เม.ย. 64 |            | กองอาคารสถานที่                   |         | โรงจอดรถราชการ,ตึก สอ.           | ปทุมธานี     | นายสินวล ติดต่อ             | นค-4550   | ไมล์เสีย  | ไมล์เสีย    | #VALUE!    | 8:30 น.  | 16:40 น. | OT(ย)    |
| 12 เม.ย. 64 |            | กองกลาง                           | 4       | ภายในและภายนอก                   | ปทุมธานี     | นายสมพงษ์ นาคแดง            | กค-535    | 235,318   | 235,621     | 303        | 10:20 น. | 22:02 น. | OT(ย)    |
| 15 เม.ย. 64 |            | กองอาคารสถานที่                   |         | โรงจอดรถราชการ,ตึก สอ.           | ปทุมธานี     | นายสินวล ติดต่อ             | นค-4550   | ไมล์เสีย  | ไมล์เสีย    | #VALUE!    | 8:30 น.  | 16:30 น. | OT(ย)    |

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างตารางสรุปการให้บริการประจำเดือน

3. จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการเข้าแฟ้มตามรายชื่อพนักงานขับรถ โดยแยกเป็นรายบุคคลให้เรียบร้อย เรียงลำดับตามวันที่วิ่งงานจากอดีตมาจนปัจจุบัน

#### ข้อควรระวัง

- การจัดเก็บเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการเข้าแฟ้ม ให้จัดเก็บตามแฟ้มรายชื่อของพนักงานขับรถโดยแยกเป็นรายบุคคล เนื่องจากภายหลังการให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่ขอใช้บริการอาจจะมาขอสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ เพื่อไปใช้ในการดำเนินการแนบเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งทำให้สามารถค้นหาได้ง่าย และมีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการกับหน่วยงาน





ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา                                  | หมายเหตุ |
|-----|--------------|---|---|--|---|----------|
| 1   |              | -   | -   | -  | -   | -        |
| 2   |              | <b>ขั้นตอนที่ 1 ควบคุมและกำกับดูแลพนักงานขับรถ ตรวจสอบเช็ครถยนต์ประจำวัน</b><br>- ควบคุมและกำกับพนักงานขับรถตรวจสอบเช็ครถยนต์ประจำวันก่อนการให้บริการ แล้วบันทึกรายงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน (แบบ ร.1)  | 1. พนักงานขับรถ<br>2. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ<br>3. ช่างซ่อมบำรุง | - บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน (แบบ ร.1) | 30 นาที<br>ก่อนใช้งาน<br>รถยนต์ประจำวัน   |          |
| 3   |              | <b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ถ้าไม่พบความผิดปกติ จึงนำออกให้บริการได้ตามปกติ</b><br>- ควบคุมพนักงานขับรถตรวจสอบเช็ค รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ถ้าไม่พบความผิดปกติ บันทึก รายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน (แบบ ร.1) ลงนามรับรองการตรวจสภาพรถ เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ออกให้บริการได้ตามปกติ   | 1. พนักงานขับรถ<br>2. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ<br>3. ช่างซ่อมบำรุง | - บันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน (แบบ ร.1) | 30 นาที<br>ก่อนใช้งาน<br>รถยนต์           |          |
| 4   |              | <b>ขั้นตอนที่ 3 กรณีที่ตรวจเช็ครถยนต์แล้วพบความผิดปกติ ให้ทำการประเมิน การแจ้งรถยนต์ชำรุด</b><br>- ควบคุมพนักงานขับรถ กรณีที่ตรวจเช็ครถยนต์แล้วพบความผิดปกติ ให้ทำการประเมินการแจ้งรถยนต์ชำรุด โดยระบุรายละเอียดความผิดปกติในใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (แบบ ร.2) ซึ่งสามารถแยกได้เป็น 2 กรณีดังนี้<br>1. ความผิดปกติเล็กน้อย ซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้<br>2. ความผิดปกติที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ | 1. พนักงานขับรถ<br>2. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ<br>3. ช่างซ่อมบำรุง | - ใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)                              | ก่อนการใช้งาน<br>หรือ ภายใน<br>1 วันทำการ |          |

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา                            | หมายเหตุ |
|-----|--------------|---|---|---|-------------------------------------|----------|
| 5   |              | <p>ขั้นตอนที่ 4 ประสานงานช่างซ่อมบำรุง ซ่อมเบื้องต้น และตรวจสอบความเรียบร้อยลงนาม รับรองในใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)</p> <p>- ประสานงานช่างซ่อมบำรุง ดำเนินการตรวจเช็คซ่อมบำรุงเบื้องต้นตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง ลงนามรับรองในใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่าน รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไม่พบความผิดปกติ สามารถนำออกให้บริการได้ตามปกติ</li> <li>ไม่ผ่าน พบความชำรุดที่ไม่สามารถซ่อมเองได้ ต้องขออนุมัติงบประมาณเพื่อส่งซ่อมภายนอก</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานขับรถ</li> <li>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</li> <li>ช่างซ่อมบำรุง</li> </ol>  | - ใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)   | ก่อนการใช้งาน หรือ ภายใน 1 วันทำการ |          |
| 6   |              | <p>ขั้นตอนที่ 5 ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ จัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ</p> <p>- ประสานงานกับศูนย์บริการที่มีเครดิตกับมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อได้รับใบเสนอราคารนำใบเสนอราคา ประวัติการซ่อมของรถยนต์คันนั้น ๆ หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ เสนอเรื่องขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมรถยนต์ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเงินงบประมาณ เพื่อตัดเงินงบประมาณในการซ่อม และนำเสนอผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ อนุมัติงบประมาณในการซ่อม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณี <b>ได้รับอนุมัติ</b> ดำเนินการจัดซื้อวัสดุหรือจัดจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ</li> <li>กรณี <b>ไม่ได้รับอนุมัติ</b> รอเงินจัดสรรงบประมาณ/ รอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีต่อไป หรือเมื่อมีงบประมาณให้ขออนุมัติใหม่ โดยย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 4</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</li> <li>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>ประวัติการซ่อมรถยนต์</li> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมรถยนต์</li> </ol> | ภายใน 3 วันทำการ                    |          |

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา                 | หมายเหตุ |
|-----|--------------|--|---|--|--------------------------|----------|
| 7   |              | <p>ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>- ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยแบ่งเป็น 2 กรณีตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณและงานพัสดุออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดซื้อวัสดุ ซ่อมแซมโดยช่างซ่อมบำรุง</li> <li>2. จัดจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ ซ่อมแซมโดยศูนย์บริการภายนอก</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</li> <li>3. ช่างซ่อมบำรุง</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสนอราคาค่าซ่อม</li> <li>2. ประวัติการซ่อมรถยนต์</li> <li>3. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</li> </ol> | ภายใน 1 - 7 วัน<br>ทำการ |          |
| 9   |              | <p>ขั้นตอนที่ 7 ประสานงานนำรถยนต์เข้าซ่อมบำรุงตามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดซื้อวัสดุ ผู้รับจ้างจัดส่งวัสดุตามใบสั่งซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อย แจ้งช่างซ่อมบำรุงเบิกวัสดุไปซ่อมบำรุงรถยนต์</li> <li>2. จัดจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้างเรียบร้อย แจ้งนำรถยนต์เข้าซ่อมที่ศูนย์บริการตามวันเวลาที่นัดหมาย</li> <li>3. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและพนักงานขับรถตรวจสอบความเรียบร้อยรถยนต์ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ผ่าน นำรถยนต์กลับมหาวิทยาลัย เตรียมนำออกให้บริการต่อไปได้</li> <li>3.2 ไม่ผ่าน นำรถยนต์กลับไปให้ช่างซ่อมบำรุง/ศูนย์บริการตรวจเช็คอีกครั้ง จนกว่าจะเรียบร้อย จึงนำรถยนต์กลับมหาวิทยาลัยเตรียมนำออกให้บริการต่อไปได้</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. พนักงานขับรถ</li> <li>3. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</li> </ol>  | - ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง   | ภายใน 1 - 7 วัน<br>ทำการ |          |
| 10  |              | -  | -   | -  | -                        | -        |



ขั้นตอนที่ 3 กรณีที่ตรวจเช็คครยนต์แล้วพบความผิดปกติ ให้ทำการประเมินการแจ้งรยนต์ชำรุด

การปฏิบัติงาน

- ควบคุมพนักงานขับรถ กรณีที่ตรวจเช็คครยนต์แล้วพบความผิดปกติ ให้ทำการประเมินการแจ้งรยนต์ชำรุด โดยระบุรายละเอียดความผิดปกติในใบแจ้งรยนต์ชำรุด (แบบ ร.2) ซึ่งสามารถแยกได้เป็น 2 กรณีดังนี้

1. ความผิดปกติเล็กน้อย ซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้
2. ความผิดปกติที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้

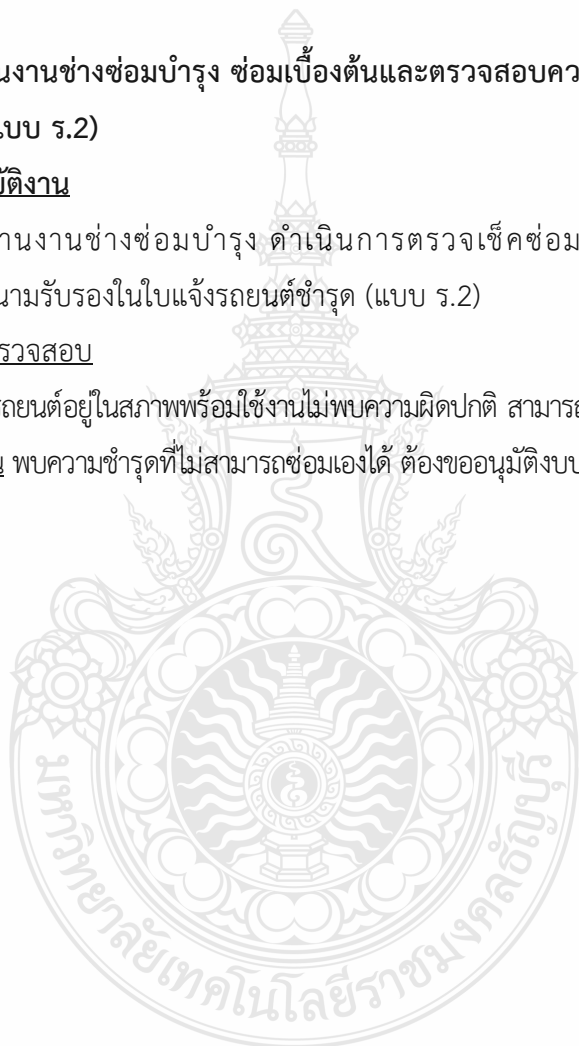
ขั้นตอนที่ 4 ประสานงานช่างซ่อมบำรุง ซ่อมเบื้องต้นและตรวจสอบความเรียบร้อยลงนามรับรองในใบแจ้งรยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)

การปฏิบัติงาน

- ประสานงานช่างซ่อมบำรุง ดำเนินการตรวจเช็คซ่อมบำรุงเบื้องต้นตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง ลงนามรับรองในใบแจ้งรยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)

ผลการตรวจสอบ

1. ผ่าน รยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไม่พบความผิดปกติ สามารถนำออกให้บริการได้ตามปกติ
2. ไม่ผ่าน พบความชำรุดที่ไม่สามารถซ่อมเองได้ ต้องขออนุมัติงบประมาณเพื่อส่งซ่อมภายนอก



ใบแจ้งรถยนต์ชำรุด

ด้วยรถยนต์ ใบงู ทะเบียน กข-8689 ใช้ประจำ ที่ ๖๖๕๗

มีรายการชำรุด จึงขอให้พิจารณาคำดำเนินการตามระเบียบต่อไป (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ชำรุด)

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>1. ระบบเครื่องยนต์</b><br><input type="checkbox"/> สตาร์ทไม่ติด<br><input type="checkbox"/> สตาร์ทยากตอนเช้า<br><input type="checkbox"/> เครื่องเดินไม่สะดวก<br><input type="checkbox"/> ผ่อนคันเร่งแล้วดับ<br><input type="checkbox"/> เครื่องเดินโยก (น็อค)<br><input type="checkbox"/> วิ่งกระตุก<br><input type="checkbox"/> เร่งไม่ขึ้น<br><input type="checkbox"/> เครื่องยนต์ไม่มีกำลัง<br><input type="checkbox"/> ปิดสวิตช์แล้วเครื่องไม่ดับ<br><input type="checkbox"/> มีเสียงดังผิดปกติที่เครื่องยนต์<br><input type="checkbox"/> เปลี่ยนน้ำมันฉีดปกติ | <b>5. ระบบครัช</b><br><input type="checkbox"/> ครัชแข็งผิดปกติ<br><input type="checkbox"/> ครัชลื่น<br><input type="checkbox"/> เทียบครัชแล้วเครื่องดับ<br><input type="checkbox"/> น้ำมันไหลซึมที่บีมครัช<br><input type="checkbox"/> ครัชว่าง<br><b>6. ระบบเบรก</b><br><input type="checkbox"/> เบรกไม่อยู่<br><input type="checkbox"/> เบรกกิน ซ้าย/ขวา<br><input type="checkbox"/> เบรกมีเสียงดัง<br><input type="checkbox"/> เบรกสั่นสะท้าน<br><input type="checkbox"/> เบรกติดค้าง<br><input type="checkbox"/> มีน้ำมันไหลซึมที่.....          | บันทึกของพนักงานขับรถยนต์<br>① <u>กลุ่มเจริญ วัฒนา งาม ค้อม</u><br><br>รายการที่ควรแก้ไข..... <sup>1</sup> .....รายการ<br>(ลงชื่อ).....<br>(หวง ก่อทอง ๙๖/๒๕๖๑)<br><br>พนักงานขับรถ<br>วันที่ <u>14</u> เดือน <u>๑๒</u> ปี <u>25๖๓</u><br>เลข กม. ที่แจ้งซ่อม <u>15๒๗5</u><br><br>บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br>- <u>จาก มร. ธรรมาสัย</u><br><u>พชรวิภา วัฒนวิภา วัฒน</u><br><u>วิภา วัฒนวิภา วัฒน</u> |
| <b>2. ระบบไฟและสัญญาณ</b><br><input type="checkbox"/> ไฟไม่ขาร์จ<br><input type="checkbox"/> ไฟขาร์จมาก<br><input type="checkbox"/> มีเสียงดังที่ไดชาร์จ<br><input type="checkbox"/> น้ำกลั่นแบตเตอรี่เดือด<br><input type="checkbox"/> แตรไม่ดัง<br><input type="checkbox"/> ไฟเลี้ยว.....ไม่ทำงาน<br><input type="checkbox"/> ไฟ.....ไม่ติด   | <b>7. ระบบพวงมาลัย</b><br><input type="checkbox"/> หนักมาก<br><input type="checkbox"/> ไม่หมุนกลับ<br><input type="checkbox"/> เมื่อหมุน<br><input type="checkbox"/> มีระยะฟรีมาก<br><input type="checkbox"/> ขณะวิ่งตั้ง ซ้าย/ขวา<br><input type="checkbox"/> สั่นเมื่อใช้ความเร็ว.....กม./ชม.<br><input type="checkbox"/> สั่นเมื่อวิ่งไม่เรียบ หรือตกหลุม   |   |
| <b>3. ระบบระบายความร้อน</b><br><input type="checkbox"/> ความร้อนสูง<br><input type="checkbox"/> เข็มวัดความร้อนไม่ทำงาน<br><input type="checkbox"/> บั้มน้ำเสียงดัง<br><input type="checkbox"/> น้ำรั่วที่.....<br><input type="checkbox"/> ท่อไอเสียรั่ว<br><input type="checkbox"/> มีครันมาก<br><input type="checkbox"/> สายพานไดชาร์จ / แอร์ ขาด<br><input type="checkbox"/> แอร์ไม่เย็น  | <b>8. ระบบเกียร์</b><br><input type="checkbox"/> เข้าเกียร์.....ไม่ได้<br><input type="checkbox"/> ขณะวิ่งเกียร์.....หลุด<br><input type="checkbox"/> ขณะวิ่งมีเสียงดังที่เกียร์<br><b>9. ระบบช่วงล่างทั่วไป</b><br><input type="checkbox"/> วิ่งแอลบ ซ้าย/ขวา<br><input type="checkbox"/> มีเสียงดังที่ล้อ<br><input type="checkbox"/> มีเสียงดังเมื่อวิ่งถนนไม่เรียบ<br><input type="checkbox"/> มีเสียงดังกึกเมื่อรถออก<br><input type="checkbox"/> มีเสียงดังสะท้อนเมื่อถนนคันเร่ง<br><input type="checkbox"/> มีเสียงดังไหวงหวัดทาง<br>ซ้าย/ขวา |   |
| <b>4. ระบบหล่อลื่น</b><br><input type="checkbox"/> น้ำมันเครื่องไหลซึมที่.....<br><input type="checkbox"/> น้ำมัน เกียร์/เฟือง รั่ว<br><input type="checkbox"/> มีไฟสัญญาณเตือนในระบบ<br>น้ำมันเครื่อง  |  | (ลงชื่อ).....<br>(หวง ก่อทอง ๙๖/๒๕๖๑)<br><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br>วันที่ <u>14</u> เดือน <u>๑๒</u> ปี <u>๒๕๖๓</u>  |

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างใบแจ้งรถยนต์ชำรุด (แบบ ร.2)

**ขั้นตอนที่ 5 ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ จัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ  
การปฏิบัติงาน**

- ประสานงานกับศูนย์บริการที่มีเครดิตกับมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อได้รับใบเสนอราคา นำใบเสนอราคาและประวัติการซ่อมของรถยนต์คันนั้น ๆ หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ เสนอเรื่องขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมรถยนต์ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเงินงบประมาณ เพื่อตัดเงินงบประมาณในการซ่อม และนำเสนอผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ อนุมัติงบประมาณในการซ่อม

1. กรณี ได้รับอนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ หรือ จัดจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ
2. กรณี ไม่ได้รับอนุมัติ รอเงินจัดสรรงบประมาณ/รอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีต่อไป หรือเมื่อมีงบประมาณให้ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณใหม่ โดยย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 4

#### ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

##### การปฏิบัติงาน

- ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ โดยแบ่งเป็น
- 2 กรณีตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณและงานพัสดุออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง
    1. จัดซื้อวัสดุ ซ่อมแซมโดยช่างซ่อมบำรุง
    2. จัดจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ ซ่อมแซมโดยศูนย์บริการภายนอก

#### ขั้นตอนที่ 7 ประสานงานนำรถยนต์เข้าซ่อมบำรุงตามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

##### การปฏิบัติงาน

1. จัดซื้อวัสดุ ผู้รับจ้างจัดส่งวัสดุตามใบสั่งซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อย แจ้งช่างซ่อมบำรุงเบิกวัสดุไปซ่อมบำรุงรถยนต์
2. จัดจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้างเรียบร้อย แจ้งนำรถยนต์เข้าซ่อมที่ศูนย์บริการตามวันเวลาที่นัดหมาย
3. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและพนักงานขับรถตรวจสอบความเรียบร้อยรถยนต์
  - 3.1 ผ่าน นำรถยนต์กลับมหาวิทยาลัย เตรียมนำออกให้บริการต่อไปได้
  - 3.2 ไม่ผ่าน นำรถยนต์กลับไปให้ช่างซ่อมบำรุง/ศูนย์บริการตรวจเช็คอีกครั้ง จนกว่าจะเรียบร้อยจึงนำรถยนต์กลับมหาวิทยาลัยเตรียมนำออกให้บริการต่อไปได้

ตารางที่ 4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษี รถยนต์ราชการส่วนกลาง

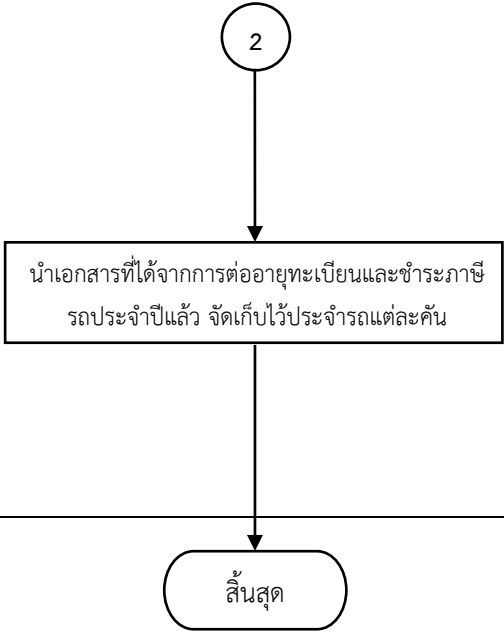
| ที่ | ผังกระบวนการ   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา         | หมายเหตุ |
|-----|--|---|---|---|------------------|----------|
| 1   | เริ่มต้น   | -   | -   | -   | -                | -        |
| 2   | ตรวจสอบข้อมูลการเสียภาษีรถประจำปีของรถราชการแต่ละคัน และจัดกลุ่มตามวันครบกำหนดการต่อภาษี | <p><b>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลการเสียภาษีรถประจำปีของรถราชการแต่ละคัน และจัดกลุ่มตามวันครบกำหนดการต่อภาษี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลการเสียภาษีรถประจำปี ของรถราชการแต่ละคัน โดยจัดกลุ่มตามวันครบกำหนดการต่อภาษี ระยะเวลาที่ใกล้เคียงกันช่วงระยะเวลาประมาณละ 3 เดือน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ช่วงที่ 1 เดือน ธันวาคม – กุมภาพันธ์</li> <li>ช่วงที่ 2 เดือน มีนาคม – พฤษภาคม</li> <li>ช่วงที่ 3 เดือน มิถุนายน – สิงหาคม</li> <li>ช่วงที่ 4 เดือน กันยายน – พฤศจิกายน</li> </ul> </li> </ul> | - หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบคู่มือจดทะเบียนรถ</li> <li>พ.ร.บ. ของรถราชการ</li> <li>หนังสือรับรองการตรวจสภาพระบบก๊าซ CNG/NGV</li> </ol> |                  |          |
| 3   | จัดซื้อ พ.ร.บ. (ประกันภัยภาคบังคับ)  | <p><b>ขั้นตอนที่ 2 จัดซื้อ พ.ร.บ. (ประกันภัยภาคบังคับ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อ พ.ร.บ.(ประกันภัยภาคบังคับ) จาก <ol style="list-style-type: none"> <li>บริษัทประกันวินาศภัยที่รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประกันภัยรถ หรือนายหน้าประกันภัย</li> <li>บริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด</li> </ol> </li> </ul>   | - หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / ผู้ได้รับมอบอำนาจ จากอธิการบดี                                      | - ใบคู่มือจดทะเบียนรถ   | ภายใน 7 วันทำการ |          |
| 4   | ตรวจสอบสภาพรถก่อนการเข้ารับ การตรวจสภาพรถที่กรมการขนส่งทางบก                             | <p><b>ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบสภาพรถก่อนการเข้ารับ การตรวจสภาพรถที่กรมการขนส่งทางบก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมพนักงานขับรถ ที่รับผิดชอบคันนั้น ตรวจสอบรถยนต์ ก่อนการนำรถเข้าตรวจสภาพที่ กรมการขนส่งทางบก หากพบข้อบกพร่องต้อง ดำเนินการแก้ไขก่อนเข้ารับการตรวจสภาพรถ และลงนามรับรองการตรวจใน แบบ ร.1</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานขับรถ</li> <li>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</li> </ol> | - บันทึกรายงานตรวจ ความเรียบร้อยของรถยนต์ ประจำวัน (แบบ ร.1)  | ภายใน 1 วันทำการ |          |



ตารางที่ 4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษี รถยนต์ราชการส่วนกลาง (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา         | หมายเหตุ |
|-----|---|---|--|--|------------------|----------|
| 5   | <p>นำรถเข้าตรวจสอบสภาพที่กรมการขนส่งทางบกและสถานบริการตรวจสอบสภาพระบบก๊าซรถยนต์</p>         | <p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> นำรถเข้าตรวจสอบสภาพที่กรมการขนส่งทางบก และสถานบริการตรวจสอบสภาพระบบก๊าซรถยนต์</p> <p>- ควบคุมพนักงานขับรถ นำรถเข้าตรวจสอบสภาพที่กรมการขนส่งทางบก และสถานบริการตรวจสอบสภาพระบบก๊าซรถยนต์</p> <p>1. <u>ผ่าน</u> สามารถนำรถเข้าขอต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีประจำปีได้</p> <p>2. <u>ไม่ผ่าน</u> ไม่สามารถนำรถเข้าขอต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีประจำปีได้ นำรถกลับไปแก้ไขในส่วนที่ไม่ผ่านมาตรฐานของกรมการขนส่งทางบก กลับไปขั้นตอนที่ 3</p> | <p>1. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ/ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี</p> <p>2. พนักงานขับรถ</p> | <p>1. หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี</p> <p>2. หนังสือนำส่งขอเข้าตรวจสอบสภาพรถราชการ (ตรวจที่กรมการขนส่งทางบก)</p> <p>3. แบบคำร้องการตรวจสอบสภาพรถ</p> <p>4. ใบคู่มือจดทะเบียนรถ</p>  | ภายใน 1 วันทำการ |          |
| 6   | <p>นำเอกสารยื่นการขอต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปี ที่กรมการขนส่งทางบกตามเขตพื้นที่</p> | <p><b>ขั้นตอนที่ 5</b> นำเอกสารยื่นการขอต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปี ที่กรมการขนส่งทางบกตามเขตพื้นที่</p> <p>- นำเอกสารยื่นการขอต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปี ที่กรมการขนส่งทางบกตามเขตพื้นที่</p>   | <p>-หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ/ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี</p>                          | <p>1. หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี</p> <p>2. หนังสือนำส่งขอตรวจสอบสภาพและขอยกเว้นการชำระภาษีประจำปี</p> <p>3. หนังสือรับรองการตรวจสอบสภาพระบบก๊าซ CNG/NGV (ถ้ามี)</p> <p>4. หลักฐานการผ่านการตรวจสอบสภาพรถ</p> <p>5. ใบคู่มือจดทะเบียนรถ</p> <p>6. หลักฐานการต่อ พ.ร.บ.</p> <p>7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยากรกองอาคารสถานที่และผู้รับมอบอำนาจ</p> | ภายใน 1 วันทำการ |          |

ตารางที่ 4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษี รถยนต์ราชการส่วนกลาง (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ   | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา         | หมายเหตุ |
|-----|--|--|---|--|------------------|----------|
| 7   |  <pre> graph TD     A((2)) --&gt; B[นำเอกสารที่ได้จากการต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปีแล้ว จัดเก็บไว้ประจำรถแต่ละคัน]     B --&gt; C([สิ้นสุด])           </pre> | <p>ขั้นตอนที่ 6 นำเอกสารที่ได้จากการต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปีแล้ว จัดเก็บไว้ประจำรถแต่ละคัน</p> <p>- นำเอกสารที่ได้จากการต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปีแล้วจัดเก็บไว้ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถ นำไปไว้ประจำรถตามทะเบียนรถคันที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ป้ายวงกลม</li> <li>2. สำเนา พ.ร.บ.</li> <li>3. สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถหน้ารายการเสียภาษี</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ/ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี</li> <li>2. พนักงานขับรถ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ป้ายวงกลม</li> <li>2. สำเนา พ.ร.บ.</li> <li>3. สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถหน้ารายการเสียภาษี</li> <li>4. ใบเซ็นรับเอกสาร</li> </ol> | ภายใน 1 วันทำการ |          |
|     | สิ้นสุด  |  |   |  |                  |          |

### 4.3 การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษี รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลการเสียภาษีรถประจำปีของรถราชการแต่ละคัน และจัดกลุ่มตามวันครบกำหนดกำหนดการต่อภาษี

#### การปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบข้อมูลการเสียภาษีรถประจำปี ของรถราชการแต่ละคัน โดยจัดกลุ่มตามวันครบกำหนดการต่อภาษี ระยะเวลาที่ใกล้เคียงกันช่วงระยะเวลาประมาณละ 3 เดือน ดังนี้

ช่วงที่ 1 เดือน ธันวาคม – กุมภาพันธ์

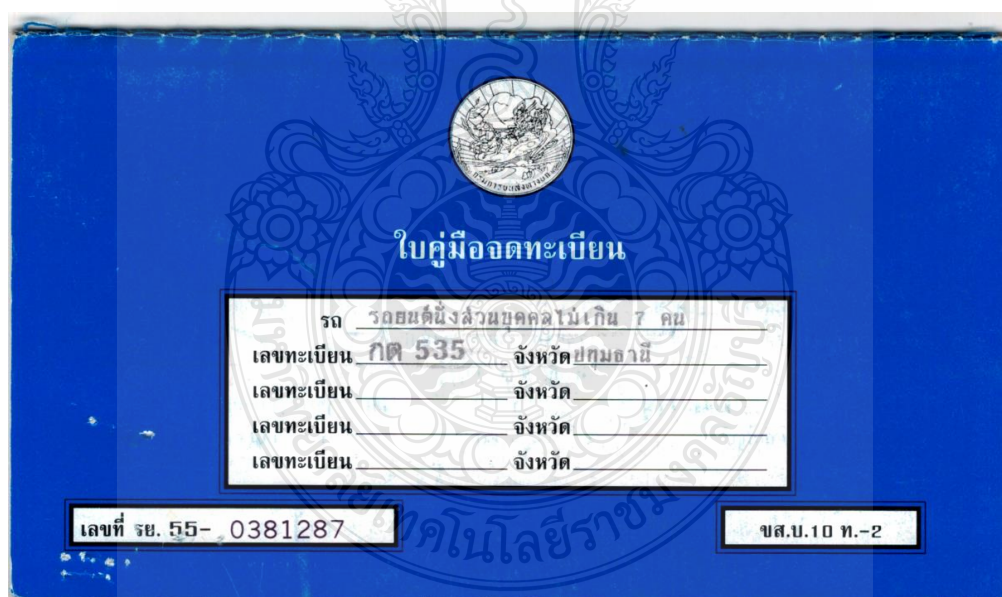
ช่วงที่ 2 เดือน มีนาคม – พฤษภาคม

ช่วงที่ 3 เดือน มิถุนายน – สิงหาคม

ช่วงที่ 4 เดือน กันยายน – พฤศจิกายน

โดยตรวจสอบวันครบกำหนดจากเอกสารประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. ใบคู่มือจดทะเบียนรถ หน้ารายการเสียภาษี (ดังตัวอย่าง หน้า 109, ภาพที่ 4.22)
2. พ.ร.บ. ฉบับล่าสุดของรถ (ดังตัวอย่าง หน้า 110, ภาพที่ 4.23)
3. หนังสือรับรองการตรวจสภาพระบบก๊าซ CNG/NGV (ดังตัวอย่าง หน้า 111, ภาพที่ 4.24)



ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างใบคู่มือจดทะเบียนรถ

4

### รายการจดทะเบียน

วันจดทะเบียน 20 ธันวาคม 2556 เลขทะเบียน กต 535 จังหวัด ปทุมธานี  
ประเภท รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน (รย. 1) ลักษณะ นั่งสามตอน  
ยี่ห้อรถ HONDA แบบ STEP WGN SPADA รุ่นปี ค.ศ. 2012  
สี ขาว เลขตัวรถ JHMRK5870CC201337 อยู่ที่ กระงังหน้าตอนใน  
ยี่ห้อเครื่องยนต์/มอเตอร์ HONDA เลขเครื่องยนต์/มอเตอร์ R20A13531689  
อยู่ที่ ซ้ายเครื่อง เชื้อเพลิง เบนซิน เลขถังแก๊ส  
จำนวน 4 สูบ 1997 ซีซี 150 แรงม้า/กิโลวัตต์ 2 เฟลา 4 ล้อ ยาง 4 เส้น  
น้ำหนักรถ 1600 กก. น้ำหนักบรรทุก/น้ำหนักลงเฟลา กก.  
น้ำหนักรวม 1600 กก. ที่นั่ง 7 คน

ครั้งต่อไปติดคช  
ที่สาขาคลองหลวง  
0381287

### เจ้าของรถ

ลำดับที่ 1 วันที่ครอบครองรถ 20 ธันวาคม 2556  
ผู้ถือกรรมสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขที่บัตร 0578.16/1695 วันเกิด 29 พฤศจิกายน 2556 สัญชาติ  
ที่อยู่ - ต. คลองหก ไทร.  
อ. คลองหลวง ปทุมธานี  
ผู้ครอบครอง  
เลขที่บัตร วันเกิด สัญชาติ  
ที่อยู่ ไทร.  
สัญญาเช่าซื้อเลขที่ ลงวันที่  
ลงชื่อ (นางประไพประโคน) ผู้ถือกรรมสิทธิ์  
ลงชื่อ (นางกัญจวรรณ ชินทิพินันต์)  
(เจ้าหน้าที่) (นายทะเบียน)

5

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างหน้ารายการจดทะเบียนรถ

| รายการเสียภาษี |                     |                                  |                  |                    |              |              | 16 |
|----------------|---------------------|----------------------------------|------------------|--------------------|--------------|--------------|----|
| เลขทะเบียน     |                     | วัน เดือน ปี                     |                  | เลขทะเบียน         |              | วัน เดือน ปี |    |
| 1. กต 535      |                     | 2.                               |                  | 3.                 |              | 4.           |    |
| วันเสียภาษี    | วันครบกำหนดเสียภาษี | ใบเสร็จรับเงิน เลขที่/คุม/เลขที่ | ค่าภาษี บาท/ส.ต. | เงินเพิ่ม บาท/ส.ต. | ผู้บันทึก    | นายทะเบียน   |    |
| 20 ธ.ค. 56     | 20 ธ.ค. 57          | F19629690/570001205              | 0.00             |                    | ปก(ลินณะรา)  | ปก(สิน)      |    |
| 6 ต.ค. 57      | 20 ธ.ค. 58          | F44102886/580001162              |                  |                    | ปก1(สรพงษ์)  | ปก1(สรพงษ์)  |    |
| 16 พ.ย. 58     | 20 ธ.ค. 59          | F66254566/590010973              |                  |                    | ปก1(สรพงษ์)  |              |    |
| 26 ก.ย. 59     | 20 ธ.ค. 60          | F90720370/590099989              |                  |                    | ปก1(สรพงษ์)  |              |    |
| 5 ต.ค. 60      | 20 ธ.ค. 61          | G05989012/610001765              | 0.00             |                    | ปก1(สมพิศ)   |              |    |
| รายการเสียภาษี |                     |                                  |                  |                    |              |              | 17 |
| วันเสียภาษี    | วันครบกำหนดเสียภาษี | ใบเสร็จรับเงิน เลขที่/คุม/เลขที่ | ค่าภาษี บาท/ส.ต. | เงินเพิ่ม บาท/ส.ต. | ผู้บันทึก    | นายทะเบียน   |    |
| 20 ธ.ค. 61     | 20 ธ.ค. 62          | G30818412/620031252              | 0.00             |                    | ปก1(รุ่งดาว) |              |    |
| 26 พ.ย. 62     | 20 ธ.ค. 63          | A86068495/630025780              | 0.00             |                    | ปก1(รุ่งดาว) |              |    |
| 24 พ.ย. 63     | 20 ธ.ค. 64          | G76279422/640012805              | 0.00             |                    | ปก1(สมพิศ)   |              |    |

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างหน้ารายการเสียภาษีของใบคู่มือจดทะเบียนรถ

มิตรแท็บประกันภัย

MITTARE INSURANCE

บริษัท มิตรแท็บประกันภัย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ 295 ถนนสีพระยา แขวงสีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500  
 โทรศัทพ์ : 0-2640-7777 โทรสาร : 0-2640-7799 สายด่วน : 1741  
 Miltare Insurance Public Company Limited Head Office 295 Siphaya Road, Siphaya, Bangrak, Bangkok 10500  
 Tel: 0-2640-7777 Fax: 0-2640-7799 Hot Line: 1741  
 ทะเบียนบริษัท Trade registration number 0107555000252  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax Identification number 0107555000252

**มิตรแท็บ**  
 จริ่งจิง เบ็ดเผา

MIT63001364710  
  
 1 6 1 0 4 8 1 9 2 6 5 2 4  
 สำหรับรถยนต์

ตารางกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
 THE SCHEDULE / RECEIPT / TAX INVOICE เลขที่ใบกำกับภาษี : MEPCTP640500072 MT 00031692

รหัสบริษัท : MIT กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ : EP CTP 64/2303807 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : MEPCTP640500072 วันที่ : 22/05/2564  
 Co. Code Policy No. Receipt Invoice No. Date

รายการ 1. ผู้เอาประกันภัย ชื่อ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อาณาเขตที่คุ้มครอง  
 Item 1. The Insured Name : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี Terrestrial Limit Covered  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : : ประเทศไทย  
 ที่อยู่ : 339 ถ.สามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 Address Thailand

รายการ 2. ระยะเวลาประกันภัย เริ่มวันที่ 14 กันยายน 2564 เวลา 00:01 น. ถึงวันที่ 14 กันยายน 2565 เวลา 16:30 น.  
 Item 2. Period Insured From To at 16.30 hours

รายการ 3. รถที่เอาประกันภัย :  
 Item 3. Particulars of Motor Vehicle

| รหัส Code | ชื่อรถ Motor Vehicle | เลขทะเบียน Licence No. | เลขตัวถัง Chassis No. | แบบตัวถัง Body Type  | ขนาดเครื่องยนต์/จำนวนที่นั่ง/น้ำหนักรวม No. of Seats/C.C./Weight |
|-----------|----------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|--|
| 1.10      | MITSUBISHI           | วท 8322 กรุงเทพมหานคร  | MMTJNK77MYD004094     | PR'VATE CAR<br>Other | 0 C.C. / 7/0 KG  |

รายการ 4. จำนวนเงินคุ้มครองผู้ประสบภัย :  
 Item 4. Limit of Coverage  
 (1) 80,000 บาท ต่อหนึ่งคน สำหรับความเสียหายร่างกายหรืออนามัย 80,000 Baht per person for bodily injury or injury to health  
 (2) 500,000 บาท ต่อหนึ่งคน สำหรับกรณีเสียชีวิต หรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง 500,000 Baht per person for loss of life or total permanent disability  
 (3) 200,000 บาท ถึง 500,000 บาท ต่อหนึ่งคน สำหรับทุพพลภาพชั่วคราว หรือ ก.สูญเสียดังกล่าวแล้วแต่ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขกรมธรรม์ประกันภัย ข้อ 3 200,000 Baht to 500,000 Baht per person of permanent disability or dismemberment according to Clause 3.  
 (4) 200 บาทต่อวัน รวมไม่เกิน 20 วัน สำหรับค่าชดเชยรายวันกรณีเจ็บป่วยในสถานพยาบาลในชุมชนในไทย 200 Baht per day, not more than 20 days for daily compensation in case of hospitalization as an inpatient.  
 (5) กรณีผู้ประสบภัยที่เป็นผู้ขับขี่รถที่ประสบภัยจะได้รับเงินคุ้มครองเบื้องต้นตามเงื่อนไขที่ระบุในรายการที่ 5 In the event that the victim is a driver this vehicle will cover only Preliminary Compensation according to Item 5.  
 ทั้งนี้จำนวนเงินคุ้มครองสูงสุดสำหรับ (1) (2) (3) และ (4) รวมกันไม่เกิน 504,000 บาท ต่อหนึ่งคน และรวมกันไม่เกินห้าล้านบาทสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ขับขี่รถหรือบรรทุกผู้โดยสารรวมผู้ขับขี่ไม่เกินเจ็ดคน และไม่เกินสิบล้านบาท สำหรับรถที่มีที่นั่งสี่คนหรือรถบรรทุกโดยสารรวมผู้ขับขี่ไม่เกินเจ็ดคน ครอบคลุมบุคคลละครั้ง Maximum coverage for item (1), (2), (3) and (4) combined shall not exceed 504,000 Baht per person and total coverage per accident shall not exceed 5 million Baht for vehicle not more than 7 seats or vehicle carrying not more than 7 persons including driver and not exceed 10 million Baht per accident for vehicle more than 7 seats or vehicle carrying more than 7 persons including driver.  
 ทั้งนี้ระยะเวลาคุ้มครองผู้ประสบภัยเป็นไปตามเงื่อนไขกรมธรรม์ประกันภัย Preliminary Compensation is part of compensation according to Item 4.

รายการ 5. จำนวนเงินค่าเสียหายเบื้องต้น :  
 Item 5. Limit of Preliminary Compensation  
 ความเสียหายร่างกาย ไม่เกิน 30,000 บาท ต่อหนึ่งคน หรือตามที่กฎหมายกำหนด Bodily injury not exceeding 30,000 Baht per person or according to the law.  
 ความเสียหายร่างกาย สำหรับกรณีเสียชีวิตหรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง 35,000 บาท หรือตามที่กฎหมายกำหนด Bodily injury for dismemberment of permanent disability 35,000 Baht or according to law.  
 ความเสียหายชีวิต 35,000 บาท ต่อหนึ่งคน หรือตามที่กฎหมายกำหนด Loss of life 35,000 Baht per person or according to law.  
 จำนวนเงินค่าเสียหายเบื้องต้นนี้เป็นส่วนหนึ่งของจำนวนเงินคุ้มครองผู้ประสบภัยตามรายการ 4 Preliminary Compensation is part of compensation according to Item 4.

รายการ 6. เบี้ยประกันภัย : (บาท)  
 Item 6. Premium : (Baht) \*\*\* ชำระอากรแล้ว \*\*\*

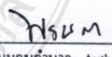
| เบี้ยประกันภัย Premium | ส่วนลดจากกรมประกันภัยโดยตรง Direct Insurance Discounts | เบี้ยประกันภัยสุทธิ Net Premium | อากรแสตมป์ Revenue Stamps | ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT | รวมเงิน Total |
|------------------------|--|---------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------|
| 600.00                 |  |                                 | 3.00                      | 42.21               | 645.21        |

รายการ 7. การใช้รถ :  
 Item 7. Use of Motor Vehicle เป็นรถส่วนบุคคล ไม่ใช่วัสดุหรือให้เช่า

การประกันโดยตรง Direct Insurance  ตัวแทนประกันภัยรายนี้ Agent  นายหน้าประกันภัยรายนี้ Broker นาง พรนภา กล่อมเกลี้ยง ใบอนุญาตเลขที่ License No. 5102001531

วันที่สัญญาประกันภัย : Agreement made on 22 พฤษภาคม 2564 วันที่กรมธรรม์ประกันภัย : Policy issued on 22 พฤษภาคม 2564 (14:33)

เพื่อเป็นหลักฐาน บริษัทโดยบุคคลผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัท  
 As evidence the Company has caused this Policy to be signed by duty authorized persons and the Company's stamp to be affixed at its Office

 กรรมการ - Director  
 กรรมการ - Director  
 ผู้รับมอบอำนาจ - Authorized Signature/ ผู้รับเงิน Cashier

MIT63001364710 หลักฐานแสดงการประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ  
 เพื่อใช้สำหรับการจดทะเบียนรถ/ขึ้นทะเบียนรถประจำปี/ชำระภาษีประจำปี  
 Evidence of Insurance under the Protection for Motor Vehicle Victims Act, so apply for a new vehicle registration or annual tax with the Land Transport register

เอกสารนี้ไว้เพื่อแสดงว่ารถหมายเลขทะเบียนที่ This document is intended to indicate motor vehicle registration No. 20 8322 กรุงเทพมหานคร ตัวถังรถเลขที่ Chassis No. MMTJNK77MYD004094  
 ได้ทำประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 แล้ว โดยมิใช่ระยะเวลาประกันภัย. Is insured under the Protection for Motor Vehicle Victims Act B.E. 2535

เริ่มตนวันที่ Period Insured from 14 กันยายน 2564 เวลา 00:01 น. ถึงวันที่ 14 กันยายน 2565

กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ Insurance Policy No. EP CTP 64/2303807 ชื่อบริษัท Insurance Company name บริษัท มิตรแท็บประกันภัย จำกัด (มหาชน)

 กรรมการ - Director  
 กรรมการ - Director  
 ผู้รับมอบอำนาจ - Authorized Signature

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างตารางกรมธรรม์ พ.ร.บ.

เลขที่ 567513

วันที่ 2019-07-24

หนังสือรับรองการตรวจและทดสอบส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์ และการติดตั้ง ส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์ของรถที่ใช้ก๊าซธรรมชาติอัดเป็นเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

ออกให้โดย บริษัท โอ - สเนเจอร์ล แก๊ส จำกัด  
 ที่อยู่ 1/9 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120  
 โทรศัพท์ 02-5168643  
 ได้รับความเห็นชอบตามหนังสือเลขที่ สธร 313-2562 ตั้งแต่วันที่ 2019-01-22 ถึงวันที่ 2022-01-21

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถหมายเลขทะเบียน สม-9251 จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
 ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น ..... หมายเลขตัวรถ JTFSX22P606134512  
 หมายเลขเครื่องยนต์ 2TR-1245426 ..... หมายเลขถังก๊าซ  
 C2574036, C2573104

ใช้เชื้อเพลิง **เบนซินสลับ CNG** ได้รับการตรวจและทดสอบส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์ และการติดตั้งส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์ของรถที่ใช้ก๊าซธรรมชาติอัดเป็นเชื้อเพลิง เมื่อวันที่ 2019-07-24 โดยมีวิศวกรผู้ทำการตรวจและทดสอบชื่อ **นายคณิต ขอบเจริญวงกิจ** หมายเลขทะเบียน **สก.3621** เป็นผู้ทำการตรวจและทดสอบ ว่ารถคันดังกล่าวมีความปลอดภัยในการใช้งาน และมีการติดตั้งส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์ของรถที่ใช้ก๊าซธรรมชาติอัดเป็นเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๐ ออกตามความในพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒  
 หนังสือรับรองนี้ใช้ได้ถึงวันที่ 2019-08-22

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจและทดสอบ  
 ( นายขจรยศ วนิชชาพันธ์ )  
 ตำแหน่ง .....  
 ลงชื่อ ..... วิศวกรผู้ทำการตรวจและทดสอบ  
 ( นายคณิต ขอบเจริญวงกิจ )  
 ตำแหน่ง ..... สก.3621

หมายเหตุ ให้ผู้ตรวจและทดสอบทั่วไป ลอกถ่ายหมายเลขตัวรถ และหมายเลขถังแล้วติดลงในกรอบด้านล่าง พร้อมให้วิศวกรผู้ทำการตรวจและทดสอบลงลายมือชื่อพร้อมลายหมายเลขดังกล่าว

|                 |          |
|-----------------|----------|
| ลายหมายเลขถัง   | 02574036 |
| ลายหมายเลขตัวรถ | 02073404 |

JTFSX22P606134512

คณิต ขอบเจริญวงกิจ สก.3621

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองการตรวจสภาพระบบก๊าซ CNG/NGV


## ขั้นตอนที่ 2 จัดซื้อ พ.ร.บ. (ประกันภัยภาคบังคับ)

### การปฏิบัติงาน

- จัดซื้อ พ.ร.บ. จากตัวแทนจำหน่าย โดยต้องซื้อก่อนวันครบกำหนดการต่อภาษี โดยใช้ใบคู่มือจดทะเบียนรถ แต่ในกรณีจัดทำ พ.ร.บ. สำหรับรถจักรยานยนต์จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อจัดทำ พ.ร.บ. กับบริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด โดยจัดซื้อได้จาก

- 1) บริษัทประกันวินาศภัยที่รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประกันภัยรถ หรือนายหน้าประกันภัย
- 2) บริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด เฉพาะรถจักรยานยนต์

เลขที่ ม.๐๕๗/๒๕๖๔



**หนังสือมอบอำนาจ**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

วันที่ ๐๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่ที่ ๓๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ขอมอบอำนาจให้ นายวัชรกร เฉลิมวัฒน์ เป็นผู้มียอำนาจติดต่อประสานงานกับ บริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด เพื่อดำเนินการจัดทำประกันภัยภาคบังคับรถจักรยานยนต์ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และดำเนินการใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว จนแล้วเสร็จการ

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าผู้มอบอำนาจได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(นายวัชรกร เฉลิมวัฒน์)

ลงชื่อ.....พยาน  
(นายเรวัต ช่อมสุข)

ลงชื่อ.....พยาน  
(นายจิระเดช ลิ้มประภากุล)

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจัดซื้อพ.ร.บ.



### ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบสภาพรถก่อนการเข้ารับการตรวจสอบสภาพที่กรมการขนส่งทางบก

#### การปฏิบัติงาน

- ควบคุมพนักงานขับรถ ที่รับผิดชอบคันนั้นตรวจสอบรถยนต์ ก่อนการนำรถเข้าตรวจสอบสภาพที่กรมการขนส่งทางบก หากพบข้อบกพร่องต้องดำเนินการแก้ไขก่อนเข้ารับการตรวจสอบสภาพ และลงนามรับรองการตรวจใน แบบ ร.1

### ขั้นตอนที่ 4 นำรถเข้าตรวจสอบสภาพที่กรมการขนส่งทางบก และสถานบริการตรวจสอบสภาพระบบก๊าซรถยนต์

#### การปฏิบัติงาน

- ควบคุมพนักงานขับรถ นำรถเข้าตรวจสอบสภาพที่ กรมการขนส่งทางบก และสถานบริการตรวจสอบสภาพระบบก๊าซรถยนต์

1. ผ่าน สามารถนำรถเข้าขอต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปีได้
2. ไม่ผ่าน ไม่สามารถนำรถเข้าขอต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปีได้

นำรถยนต์กลับไปแก้ไขในส่วนที่ไม่ผ่านมาตรฐานของกรมการขนส่งทางบก กลับไปขั้นตอนที่ 3

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี (ดังตัวอย่าง หน้า 114, ภาพที่ 4.26)
2. หนังสือนำส่งขอเข้าตรวจสอบสภาพรถราชการ (สำหรับขอตรวจที่กรมการขนส่งทางบก) (ดังตัวอย่าง หน้า 115, ภาพที่ 4.27)
3. แบบคำร้องขอตรวจสอบสภาพรถ (ดังตัวอย่าง หน้า 116, ภาพที่ 4.28 และ หน้า 117, ภาพที่ 4.29)
4. ใบคู่มือจดทะเบียนรถ (ดังตัวอย่าง หน้า 107, ภาพที่ 4.20)



เลขที่ ม. ๐๒๖ /๒๕๖๓

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขที่ ๓๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
สมหมาย ผิวสอาด ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๓๙ หมู่ที่ ๑  
ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ขอมอบอำนาจให้ นายวัชรกร เฉลิมวัฒน์ หรือ นายมนัส พึ่งบางกรวย เป็นผู้มีอำนาจ  
ดำเนินการดังต่อไปนี้ กับ กรมการขนส่งทางบกและสำนักงานขนส่งทางบกต่าง ๆ และดำเนินการใดที่เกี่ยวข้อง  
กับการดังกล่าวจนแล้วเสร็จการ

๑. ดำเนินการแจ้งความกรณีเอกสารรถยนต์ของราชการสูญหาย
๒. รับรองสำเนาเอกสารรถยนต์ราชการ
๓. ขอจดทะเบียน ขอเปลี่ยนแปลง และขอยกเลิกประเภทรถยนต์ราชการ
๔. โอน ย้าย ต่อทะเบียน และชำระภาษีรถยนต์ราชการ
๕. ขอเพิ่มรถ ถอนรถ บรรจุรถ ผู้ประกอบการขนส่ง
๖. ตรวจสอบสภาพการติดตั้งระบบก๊าซรถยนต์ และทำบัตรเติมก๊าซรถยนต์โดยสารในนามของ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่งว่า  
ผู้มอบอำนาจได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(นายวัชรกร เฉลิมวัฒน์)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(นายมนัส พึ่งบางกรวย)

ลงชื่อ.....พยาน  
(นายเรวัต ช่อมสุข)

ลงชื่อ.....พยาน  
(นายจิระเดช ลิ้มปรีระภากุล)

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการราชการ



ที่ อว ๐๖๔๙.๓๒/๔๑๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอตระวงสภาพและชำระภาษีรถยนต์ราชการประจำปี โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษี

เรียน นายทะเบียนขนส่งจังหวัดปทุมธานี สาขาอำเภอคลองหลวง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. รายละเอียดรถยนต์ราชการ
  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๘ ชุด
  ๓. ใบคู่มือจดทะเบียน จำนวน ๘ เล่ม

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์ขอตระวงสภาพและชำระภาษีรถยนต์ราชการที่ครบกำหนดชำระภาษีประจำปี โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (ปรับปรุงประเภทของหน่วยงานราชการที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีและนิรโทษกรรมค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีค้างชำระของหน่วยงานราชการ) จำนวน ๘ คัน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๓๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ได้มอบอำนาจให้ นายวัชรกร เฉลิมวัฒน์ หรือ นายมนัส พึ่งบางกรวย เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว แทนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรวัต ช่อมสุข)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

กองอาคารสถานที่

โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๙-๔๔๙๙

โทรสาร ๐-๒๕๗๗-๑๑๕๐

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างหนังสือนำส่งขอเข้าตรวจสภาพรถราชการ (สำหรับขอตระวงที่กรมการขนส่งทางบก)



กรมการขนส่งทางบก  
แบบคำขอตระเบียนรถ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำขอที่.....  
รับวันที่.....  
ผู้รับ.....

เรียน นายทะเบียน

ข้าพเจ้า วชิรวิทย์ วัฒนวิทย์ อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
อยู่บ้านเลขที่ 39 หมู่ที่ 5 ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง คลองขวาง อำเภอ/เขต คลองขวาง จังหวัด ปทุมธานี โทรศัพท์ 025494499  
มีความประสงค์ขอตระเบียน  รถใหม่  รถเปลี่ยนประเภทหรือลักษณะคันเลขทะเบียน กท 9322  
ชนิดรถ รถจักรยานยนต์ เลขตัวรถ MMJTKKXMYD004094 ชนิดเครื่องยนต์ ดีเซล  
เลขเครื่องยนต์ H63099 เพื่อใช้เป็นรถประเภท รถจักรยานยนต์

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

- หนังสือสัญญาเช่าซื้อ  
 ใบเสร็จรับเงิน  
 ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน  
และสำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน  
 อื่นๆ.....
- หนังสือแจ้งจำหน่าย  
 หนังสือมอบอำนาจ  
 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ของผู้ซื้อหรือผู้เช่าซื้อ

ลงชื่อ.....นายวิชากร เจริญวัฒน์.....ผู้ยื่นคำขอ

เฉพาะเจ้าหน้าที่

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>1. ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(.....)<br/>วันที่...../...../.....</p>  | <p>2. ออกเลขทะเบียนรถแล้ว</p> <p>เลขทะเบียน.....</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(.....)<br/>วันที่...../...../.....</p>   | <p>5. ได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(.....)<br/>วันที่...../...../.....</p> |
| <p>3. ตรวจสอบหลักฐานบัญชีรับและจำหน่ายรถแล้ว ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(.....)<br/>วันที่...../...../.....</p>  | <p>6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเรื่องราวทั้งหมดแล้ว<br/>ถูกต้อง จึงเสนอนายทะเบียนเพื่อลงนามต่อไป</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(.....)<br/>วันที่...../...../.....</p> |   |
| <p>4. คำนวณอัตราภาษีและค่าธรรมเนียมแล้ว ดังนี้</p> <p>น้ำหนักรถ.....ก.ก. ....ซี.ซี. ....Kw.<br/>ค่าภาษี.....บาท.....ส.ต. วันสิ้นอายุ.....<br/>ค่าคำขอ.....5 บาท<br/>ค่าแผ่นป้ายทะเบียนรถ.....บาท<br/>ค่าใบคู่มือจดทะเบียนรถ.....บาท<br/>ค่าแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนรถ.....บาท<br/>รวมเงิน.....บาท.....ส.ต.</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(.....)<br/>วันที่...../...../.....</p> | <p>7. ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(.....)<br/>วันที่...../...../.....</p>  |   |

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างแบบคำร้องขอตรวจสภาพรถ (ด้านหน้า)



ขั้นตอนที่ 5 นำเอกสารยื่นการขอต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปี ที่กรมการขนส่งทางบก ตามเขตพื้นที่

### การปฏิบัติงาน

- นำเอกสารยื่นการขอต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปี ที่กรมการขนส่งทางบก ตามเขตพื้นที่ โดยสามารถยื่นชำระภาษีล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดเสียภาษีได้ 90 วัน

1. สำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานคร กรมการขนส่งทางบก
2. สำนักงานขนส่งจังหวัดปทุมธานี
3. สำนักงานขนส่งจังหวัดปทุมธานี สาขาอำเภอคลองหลวง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี (ดังตัวอย่าง หน้า 114, ภาพที่ 4.26)
2. หนังสือนำส่งขอยกเว้นการชำระภาษีประจำปี (ดังตัวอย่าง หน้า 119, ภาพที่ 4.30)
3. หนังสือรับรองการตรวจสภาพระบบก๊าซ CNG/NGV (เฉพาะรถที่ใช้ก๊าซธรรมชาติเท่านั้น) (ดังตัวอย่าง หน้า 111, ภาพที่ 4.24)
4. หลักฐานการผ่านการตรวจสภาพรถ (ดังตัวอย่าง หน้า 120, ภาพที่ 4.31)
5. ใบคู่มือจดทะเบียนรถ (ดังตัวอย่าง หน้า 107, ภาพที่ 4.20)
6. หลักฐานการต่อ พ.ร.บ. โดยใช้เพียงส่วนท้ายจากฉบับเต็มทั้งฉบับเท่านั้น แต่ก่อนการนำไปต่อขอต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปีนั้น ให้สำเนาฉบับเต็มไว้ทั้งฉบับก่อน เพื่อให้พนักงานขับรถเก็บไว้กับรถยนต์จำนวน 1 ฉบับ (ดังตัวอย่าง หน้า 122, ภาพที่ 4.33)
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และผู้รับมอบอำนาจ



ที่ อว ๐๖๔๙.๓๒/๔๑๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอดตรวจสอบและชำระภาษีรถยนต์ราชการประจำปี โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษี  
เรียน นายทะเบียนขนส่งจังหวัดปทุมธานี สาขาอำเภอคลองหลวง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. รายละเอียดรถยนต์ราชการ
  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๘ ชุด
  ๓. ใบคู่มือจดทะเบียน จำนวน ๘ เล่ม

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์ขอดตรวจสอบและชำระภาษีรถยนต์ราชการที่ครบกำหนดชำระภาษีประจำปี โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (ปรับปรุงประเภทของหน่วยงานราชการที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีและนิรโทษกรรมค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีค้างชำระของหน่วยงานราชการ) จำนวน ๘ คัน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๓๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ได้มอบอำนาจให้ นายวัชรกร เฉลิมวัฒน์ หรือ นายมนัส พึ่งบางกรวย เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว แทนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายเว็ด ช่อมสุข)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

กองอาคารสถานที่

โทรศัพท์ ๐-๒๕๕๙-๔๔๙๙

โทรสาร ๐-๒๕๕๗-๑๑๕๐

รายละเอียดรถยนต์ราชการ

| ลำดับ | ทะเบียน | ประเภท                          | ลักษณะ                                    | จังหวัด       | หมายเหตุ |
|-------|---------|---------------------------------|---|---------------|----------|
| ๑     | บต ๗๓๓๓ | รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล (รย.๓)    | กระบะบรรทุก                               | ปทุมธานี      |          |
| ๒     | กง ๓๔๔๖ | รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน | นั่งสองตอนท้ายบรรทุก                      | ปทุมธานี      |          |
| ๓     | นค ๔๕๔๙ | รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน    | ที่นั่งสี่ตอน                             | ปทุมธานี      |          |
| ๔     | นค ๔๕๒๙ | รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน    | ที่นั่งสี่ตอน                             | ปทุมธานี      |          |
| ๕     | ๔๐ ๐๗๘๐ | รถโดยสารส่วนบุคคล               | ม.๓ (จ)                                   | ปทุมธานี      |          |
| ๖     | ๘๑ ๖๕๐๙ | รถบรรทุกส่วนบุคคล               | กระบะบรรทุก (มีเครื่องพ่นแรง) มีข้างเสริม | ปทุมธานี      |          |
| ๗     | ยม ๙๒๕๘ | รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน    | ที่นั่งสี่ตอน                             | กรุงเทพมหานคร |          |
| ๘     | นวก ๙๗๗ | รถจักรยานยนต์                   | รถจักรยานยนต์                             | กรุงเทพมหานคร |          |

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือนำเสนอขอยกเว้นการชำระภาษีประจำปี

| <br>กรมการขนส่งทางบก<br>สถานีขนส่งสินค้าคลองหลวง<br>สำนักงานขนส่งจังหวัดปทุมธานี |  | รายงานผลการตรวจสภาพรถ |   |  |  |
|---|--|-----------------------|---|--|--|
| เลขทะเบียน  | ยม-6738 กรุงเทพมหานคร  | วันที่จดทะเบียน       | 17/6/2556   |  |  |
| ชนิดรถ  | Toyota   | เลขคัสซี/เลขตัวรถ     | JTFSS22P900124963   |  |  |
| ประเภทรถ  | รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 คน   | ลักษณะรถ              | ตู้มั่งสี่ตอน   |  |  |
| วันที่ตรวจสภาพ  | 30/6/2564  | ครั้งที่              | 1   |  |  |
| <b>ผลการตรวจวัดด้วยเครื่องตรวจสภาพ</b>  |  |                       | <b>หลักเกณฑ์การตรวจสภาพรถ</b>   |  |  |
| ระดับเสียง : ท่อไอเสีย  | 97.4 dB A  | ผลผ่าน                | - ระดับเสียง<br>: ปลายท่อไอเสีย ไม่เกิน ๑๐๐ เดซิเบล เอ ระหว่าง ๐.๕ เมตร<br>: แตรสัญญาณ ไม่น้อยกว่า ๙๐ เดซิเบล เอ และไม่เกิน ๑๑๕ เดซิเบล เอ<br>รถที่ใช้น้ำมันเบนซินหรือน้ำมันแก๊สโซฮอล์<br>: ค่า CO ไม่เกินร้อยละ ๔.๕ โดยปริมาตร : ค่า HC ไม่เกิน ๖๐๐ ppm<br>รถที่ใช้ก๊าซธรรมชาติหรือก๊าซบีโอดีเอียมเหลว<br>: ค่า CO ไม่เกินร้อยละ ๒.๐ โดยปริมาตร : ค่า HC ไม่เกิน ๖๐๐ ppm |  |  |
| : แตรสัญญาณ   | dB A   |                       |   |  |  |
| การวิเคราะห์ก๊าซไอเสีย  | น้ำมัน ก๊าซ  |                       |   |  |  |
| ก๊าซ CO   | %  |                       |   |  |  |
| ก๊าซ HC   | ppm  |                       |   |  |  |
| ค่าควันดำ   | 38.4 % (opacity)   | ผลผ่าน                | ค่าควันดำ : ไม่เกินร้อยละ ๔๕  |  |  |
| <b>ประสิทธิภาพระบบห้ามล้อ</b>   |  |                       | <b>ประสิทธิภาพห้ามล้อ</b>   |  |  |
| ค่าแรงห้ามล้อเท้า   | ประสิทธิภาพรวม   | 66 %                  | ผลผ่าน  | : ประสิทธิภาพห้ามล้อเท้ารวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐<br>: ประสิทธิภาพห้ามล้อมือรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐<br>กรณีรถพ่วงและรถกึ่งพ่วงประสิทธิภาพห้ามล้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ |  |
| เพลารถ  | ล้อซ้าย  | ล้อขวา                | ไม่สมดุลย์  |  |  |
| 1   | 4927 N   | 3828 N                | 22 %  | ผลผ่าน   |  |
| 2   | 2702 N   | 2689 N                | 0 %   | ผลผ่าน   |  |
| 3   | N  | N                     | %   |  |  |
| 4   | N  | N                     | %   |  |  |
| ค่าแรงห้ามล้อมือ  | ประสิทธิภาพรวม   | 25 %                  | ผลผ่าน  | : ความไม่สมดุลย์ของแรงห้ามล้อไม่เกินร้อยละ ๒๕  |  |
| ศูนย์ล้อหน้า  |  | 3.4 m/km              | ผลผ่าน  | ศูนย์ล้อหน้า : ค่าเบียงเบนไม่เกิน ± ๕ เมตรต่อกิโลเมตร  |  |
| โคมไฟแสงพุ่งต่ำ   | มุมกด  | มุมเบียงเบน           | ความเข้มส่องสว่าง   |  |  |
| ด้านซ้าย  | Deg.   | Deg.                  | cd  |  |  |
| ด้านขวา   | Deg.   | Deg.                  | cd  |  |  |
| โคมไฟแสงพุ่งไกล   | มุมกด  | มุมเบียงเบน           | ความเข้มส่องสว่าง   |  |  |
| ด้านซ้าย  | Deg.   | Deg.                  | cd  |  |  |
| ด้านขวา   | Deg.   | Deg.                  | cd  |  |  |
| ความเข้มส่องสว่างของโคมไฟรวมทุกดวง  |  |                       | cd  |  |  |
| รายการตรวจพินิจ   | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> มาตรการตรวจสภาพ<br>ผลการตรวจ ไม่ผ่าน..... |                       |   |  |  |
| มาตราวัดความเร็วรถ  | 40 km/h  |                       |   |  |  |
| ความเร็วของมาตรวัด  | km/h   |                       |   |  |  |
| ความเร็วจากเครื่องทดสอบ   | %  |                       |   |  |  |
| ค่าความคลาดเคลื่อน  | เลขวีระยะทาง 291128 กม.  |                       |   |  |  |
|   | น้ำหนักรถ กก.  |                       |   |  |  |
|   | ผู้ตรวจสภาพรถ  |                       |   |  |  |
|   | พรชัย วงศ์เสาว์  |                       |   |  |  |
|   | 30/06/2564   |                       |   |  |  |

ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างรายงานผลการตรวจสภาพรถ (ผ่าน)



| <br>กรมการขนส่งทางบก<br>สถานีขนส่งสินค้าคลองหลวง<br>สำนักงานขนส่งจังหวัดปทุมธานี |                | รายงานผลการตรวจสภาพรถ  |   |   |  |
|---|----------------|--|---|---|--|
| เลขทะเบียน ยม-6738 กรุงเทพมหานคร<br>ชนิดรถ Toyota<br>ประเภทรถ รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 คน  |                | วันที่จดทะเบียน 17/6/2556<br>เลขคัสซี/เลขตัวรถ JTFSS22P900124963<br>ลักษณะรถ ตู้นั่งสี่ตอน |   |   |  |
| วันที่ตรวจสภาพ 30/6/2564 ครั้งที่ 1   |                | หลักเกณฑ์การตรวจสภาพรถ   |   |   |  |
| <b>ผลการตรวจวัดด้วยเครื่องตรวจสภาพ</b>  |                | - ระดับเสียง   |   |   |  |
| ระดับเสียง : ท่อไอเสีย  | 97.4 dB A      | ผลผ่าน   | : ปลายท่อไอเสีย ไม่เกิน ๑๐๐ เดซิเบล เอ ระหว่าง ๐.๕ เมตร         |   |  |
| : แตรสัญญาณ   | dB A           |  | : แตรสัญญาณ ไม่น้อยกว่า ๙๐ เดซิเบล เอ และไม่เกิน ๑๑๕ เดซิเบล เอ |   |  |
| การวิเคราะห์ก๊าซไอเสีย  |                | รถที่ใช้ น้ำมันเบนซินหรือน้ำมันแก๊สโซลีน   |   |   |  |
| ก๊าซ CO   | น้ำมัน ก๊าซ    | %  | : ค่า CO ไม่เกินร้อยละ ๔.๕ โดยปริมาตร : ค่า HC ไม่เกิน ๖๐๐ ppm  |   |  |
| ก๊าซ HC   |                | ppm  | รถที่ใช้ ก๊าซธรรมชาติหรือก๊าซบีโอดีเอมเหลว                      |   |  |
| ค่าควันดำ   | 99.0           | % (opacity)  | ไม่ผ่าน   | : ค่า CO ไม่เกินร้อยละ ๒.๐ โดยปริมาตร : ค่า HC ไม่เกิน ๖๐๐ ppm  |  |
| ประสิทธิภาพระบบห้ามล้อ  |                | - ค่าควันดำ : ไม่เกินร้อยละ ๔.๕  |   |   |  |
| ค่าแรงห้ามล้อเท้า   | ประสิทธิภาพรวม | 66 %   | ผลผ่าน  | - ประสิทธิภาพห้ามล้อ  |  |
| เพลงที่   | ล้อซ้าย        | ล้อขวา   | ไม่สมดุลย์  | : ประสิทธิภาพห้ามล้อเท้ารวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐                |  |
| 1   | 492Z N         | 3828 N   | 22 %  | : ประสิทธิภาพห้ามล้อรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐                    |  |
| 2   | 2702 N         | 2689 N   | 0 %   | กรณีรถพ่วงและรถกึ่งพ่วง ประสิทธิภาพห้ามล้อ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ |  |
| 3   | N              | N  | %   | : ความไม่สมดุลย์ของแรงห้ามล้อ ไม่เกินร้อยละ ๒๕                  |  |
| 4   | N              | N  | %   | - ศูนย์ล้อหน้า : ค่าเบียงเบนไม่เกิน ± ๕ เมตรต่อกิโลเมตร         |  |
| ค่าแรงห้ามล้อมือ  | ประสิทธิภาพรวม | 25 %   | ผลผ่าน  | - โคมไฟแสงพุ่งต่ำ   |  |
| ศูนย์ล้อหน้า  |                | 3.4 m/km   | ผลผ่าน  | : มุมตกจากแนวระนาบมากกว่า ๐.๕ (๐.๒๙ องศา)                       |  |
| โคมไฟแสงพุ่งต่ำ   |                | - โคมไฟแสงพุ่งไกล  |   |   |  |
| ด้านซ้าย  | มุมกต          | มุมเบียงเบน  | ความเข้มส่องสว่าง   | : ทิศทางลำแสงของโคมไฟไม่สูงเกินกว่าแนวระนาบ                     |  |
| ด้านขวา   | Deg.           | Deg.   | cd  | และไม่เบียงเบนไปทางขวา  |  |
| โคมไฟแสงพุ่งไกล   |                | : ความเข้มส่องสว่างของโคมไฟแต่ละดวง ไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ cd                                  |   |   |  |
| ด้านซ้าย  | Deg.           | Deg.   | cd  | และทุกดวงรวมกันไม่เกิน ๕๓๐,๐๐๐ cd                               |  |
| ด้านขวา   | Deg.           | Deg.   | cd  |   |  |
| ความเข้มส่องสว่างของโคมไฟรวมทุกดวง  |                | มาตรฐานวัดความเร็วรถ   |   |   |  |
| รายการตรวจพินิจ   |                | ความเร็วของมาตรวัด 40 km/h   |   |   |  |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px;"></div>  |                | ความเร็วจากเครื่องทดสอบ km/h   |   |   |  |
|   |                | ค่าความคลาดเคลื่อน %   |   |   |  |
|   |                | เลขวัดระยะทาง 291128 กม.   |   |   |  |
|   |                | น้ำหนักรถ กก.  |   |   |  |
|   |                | ประเภทการตรวจ ตรวจสภาพ   |   |   |  |
|   |                | ผลการตรวจ ไม่ผ่าน.....   |   |   |  |
|   |                | ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสภาพรถ   |   |   |  |
|   |                | พรชัย วงศ์เสาว์  |   |   |  |
|   |                | 30/06/2564   |   |   |  |

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างรายงานผลการตรวจสภาพรถ (ไม่ผ่าน)

MIT63001364710

หลักฐานแสดงการประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ  
เพื่อใช้ในการจดทะเบียนรถใหม่หรือขอเสียภาษีประจำปีโดยนายทะเบียนขนส่ง  
Evidence of Insurance under the Protection for Motor Vehicle Victims Act.  
to apply for a new vehicle registration or annual tax with the Land Transport registrar

เอกสารนี้ไว้เพื่อแสดงว่ารถยนต์จดทะเบียนที่ This document is intended to indicate motor vehicle registration No. ๖๓.8322 กรุงเทพมหานคร ตัวถังเลขที่ Chassis No. MMTJNK77MYD004094  
ได้ทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 แล้ว โดยมิระงับเอาประกันภัย. Is insured under the Protection for Motor Vehicle Victims Act B.E. 2535

เริ่มวันที่ Period Insured from 14 กันยายน 2564 เวลา 00:01 น. ถึงวันที่ to 14 กันยายน 2565

ตนกรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ Insurance Policy No. EP CTP 64/2303807 ของบริษัท Insurance Company name บริษัท มิตรแท้ประกันภัย จำกัด (มหาชน)

กรรมการ - Director กรรมการ - Director ผู้รับมอบอำนาจ - Authorized Signature

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างหลักฐานการต่อพ.ร.บ. (ส่วนท้าย)

ขั้นตอนที่ 6 นำเอกสารที่ได้จากการต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปีแล้วจัดเก็บไว้ประจำรถแต่ละคัน

#### การปฏิบัติงาน

- นำเอกสารที่ได้จากการต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีรถประจำปีแล้วจัดเก็บไว้ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถ นำไปไว้ประจำรถยนต์ ตามทะเบียนรถคันที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. ป้ายวงกลม ฉบับจริงติดบริเวณหน้ากระจกรถยนต์ให้สามารถมองเห็นได้ ส่วนฉบับสำเนาพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินให้เก็บไว้ประจำรถยนต์ (ดังตัวอย่าง หน้า 123, ภาพที่ 4.34)
2. สำเนา พ.ร.บ. (ดังตัวอย่าง หน้า 110, ภาพที่ 4.23)
3. สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถหน้ารายการเสียภาษี ที่แสดงรายการเสียภาษีประจำปีแล้ว (ดังตัวอย่าง หน้า 124, ภาพที่ 4.35)
4. ใบเซ็นรับเอกสาร (ดังตัวอย่าง หน้า 125, ภาพที่ 4.36)



**กรมการขนส่งทางบก**  
เลขทะเบียน รอยนต์  
วก 8322  
วันสิ้นอายุ 14 ก.ย. 2565  
บริษัท MITSUBISHI  
MMTJNK77MYD004094  
ปทุมธานี 01

**กระทรวงคมนาคม**

ฉีกตามรอยรูปตัดด้านหน้าตรงที่ขีดสามารถมองเห็นได้ชัดเจน (โปรดดูคำแนะนำด้านหลัง)

G92424746 เลขที่ 64/0043942 PC No. 5004

**ใบเสร็จรับเงิน**  
กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม

ที่ทำการ สาขา อ.คลองหลวง (รับแทน สนร.)  
วันที่ 8 กรกฎาคม 2564  
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

ประเภทรถ : 01 เลขทะเบียน : วก 8322  
น้ำหนักรถ : 1,750 กก. ความจุรถ : 2,835 C.C.  
ยกเว้นค่าภาษี ปี 2565 0.00 บาท



รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 0.00 บาท  
(ศูนย์บาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  
นางสมศักดิ์ รัตนประยูร ผู้รับเงิน  
(ผู้บันทึก) G92424746  
ชื่อ นายนรงค์ ม่วงอ่อน  
ชื่อพนักงานขนส่งช่างานูงาน  
08:12:17 - MMTJNK77MYD004094  
วันสิ้นอายุภาษี 14/09/2565 ภาษีปีต่อไป 0.00 บาท  
ในการชำระภาษีปีต่อไปต้องมีใบรับรองการตรวจสภาพรถ  
จำนวนเงินรับ 0.00 บาท จำนวนเงินทอน 0.00 บาท



ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างป้ายวงกลม และ ใบเสร็จรับเงิน



เขนตรีรับเอกสาร ป้ายภาษี, สำเนาเล่มทะเบียน, ตารางกรมธรรม์( พ.ร.บ.)

ประจำเดือน มิถุนายน - สิงหาคม 2564

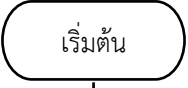
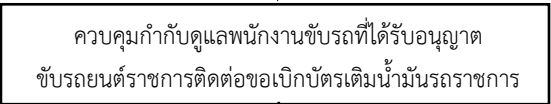
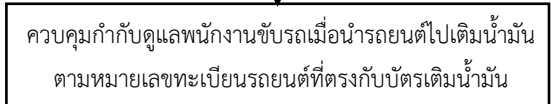

| ลำดับ | ทะเบียน    | ลายเซ็นต์ | วันที่รับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-------|------------|-----------|-----------------|----------|
| 1     | กจร 130 ปท |           |                 |          |
| 2     | กจร 131 ปท |           |                 |          |
| 3     | ธพบ 882 กท |           |                 |          |
| 4     | ธพบ 883 กท |           |                 |          |
| 5     | ธมช 847 กท |           |                 |          |
| 6     | นจล 800 กท |           |                 |          |
| 7     | นจล 801 กท |           |                 |          |
| 8     | กจ 6572 ปท |           |                 |          |
| 9     | ภค 5363 กท |           |                 |          |
| 10    | ภค 5783 กท |           |                 |          |
| 11    | ภช 5308 กท |           |                 |          |
| 12    | วก 8322 กท |           |                 |          |
| 13    | กท-8689 ปท |           |                 |          |
| 14    | ตฉ 628 กท  |           |                 |          |
| 15    | บต 7334 ปท |           |                 |          |
| 16    | นค 4550 ปท |           |                 |          |
|       |            |           |                 |          |

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างใบเซ็นรับเอกสารประจำรถ

**ข้อควรระวัง**

1. ควรจัดทำใบเซ็นเอกสารให้พนักงานขับรถทุกครั้ง เพื่อสามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานขับรถรับเอกสารไปเมื่อใด หากเกิดการสูญหายของเอกสารสามารถตรวจสอบเอกสารได้
2. ควรถ่ายสำเนาเอกสาร ตารางกรมธรรม์ (พ.ร.บ.) และป้ายวงกลม ก่อนการนำไปติดต่อทำธุรกรรมและก่อนการให้พนักงานขับรถทุกครั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายและเป็นหลักฐานเพื่อไปติดต่อขอรับฉบับทดแทนได้

ตารางที่ 4.4 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

| ที่ | ผังกระบวนการ   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                       | ระยะเวลา                                | หมายเหตุ |
|-----|--|---|---|---|---|----------|
| 1   |   | -   | -   | -   | -                                       | -        |
| 2   |   | <p><b>ขั้นตอนที่ 1 ควบคุมกำกับดูแลพนักงานขับรถที่ได้รับอนุญาตขั้รถยนต์ราชการติดต่อขอเบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ</b></p> <p>- กำกับดูแลพนักงานขับรถ ที่ได้รับอนุญาตขั้รถยนต์ราชการติดต่อขอเบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</li> <li>พนักงานขับรถ</li> </ol>                                   | 1. ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ | 30 นาที<br>ก่อนใช้งาน<br>รถยนต์ประจำวัน |          |
| 3   | <br> | <p><b>ขั้นตอนที่ 2 ควบคุมกำกับดูแลพนักงานขับรถเมื่อนำรถยนต์ไปเติมน้ำมันตามหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ตรงกับบัตรเติมน้ำมัน</b></p> <p>- พนักงานขับรถ นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันตามหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ตรงกับบัตรเติมน้ำมัน โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่เติม และวงเงินในบัตรก่อนเติมน้ำมันทุกครั้งให้ถูกต้องสำหรับรถยนต์คันนั้น</li> <li>แจ้งพนักงานสถานีบริการน้ำมันว่าใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)</li> <li>ผู้ถือบัตรใส่รหัสผ่านและใส่เลขกิโลเมตรทุกครั้ง</li> <li>พนักงานสถานีบริการน้ำมันใส่ประเภทน้ำมัน และตรวจสอบความถูกต้องกดยืนยันยอดเงินจำนวนลิตร เพื่อขออนุมัติจากธนาคาร (เหมือนบัตรเครดิต)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</li> <li>พนักงานขับรถ</li> <li>พนักงานสถานีบริการน้ำมัน</li> </ol> | - ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)              | ไม่เกิน 10 นาที                         |          |

ตารางที่ 4.4 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา         | หมายเหตุ |
|-----|--------------|---|---|--|------------------|----------|
|     |              | <p>5. เมื่อรายการอนุมัติเครื่องจะพิมพ์ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) จำนวน 2 ฉบับ ผู้ถือบัตรลงนาม ทั้ง 2 ฉบับ โดยพนักงานสถานีบริการน้ำมันจะส่งมอบให้ผู้ถือบัตร 1 ฉบับ พร้อมคืนบัตรให้แก่ผู้ถือบัตรตรวจสอบความถูกต้องของใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ถ้ามีรายการผิดพลาดให้แจ้งพนักงานสถานีบริการน้ำมันแก้ไขทันที เก็บสำเนาใบบันทึกสินค้า / บริการ (Sale Slip) และต้นฉบับใบกำกับภาษีไว้อย่างละ 1 ฉบับ รับบัตรพริทการ์คืนและตรวจสอบว่าเป็นบัตรของท่านทุกครั้งก่อนออกจากสถานีบริการ</p> |   |  |                  |          |
| 4   |              | <p><b>ขั้นตอนที่ 3 ควบคุมดูแลพนักงานขับรถให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการและใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ส่งคืนให้ผู้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมัน</b></p> <p>- ควบคุมดูแลพนักงานขับรถให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการและใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ส่งคืนให้ผู้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมัน และลงลายมือชื่อคืนบัตรในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p>  | <p>1. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ<br/>2. พนักงานขับรถ<br/>3. ผู้ได้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p> | <p>1. ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ<br/>2. ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)</p> | ภายใน 1 วันทำการ |          |

ตารางที่ 4.4 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง          | ระยะเวลา                            | หมายเหตุ |
|-----|---|---|---|------------------------------|-------------------------------------|----------|
| 5   | <p>ควบคุมดูแลผู้ได้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ จัดเก็บบัตร บันทึกข้อมูลใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายค่าน้ำมันบัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p> <p>สิ้นสุด</p> | <p>ขั้นตอนที่ 4 ควบคุมดูแลผู้ได้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการจัดเก็บบัตรบันทึกข้อมูลใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายค่าน้ำมันบัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p> <p>- ควบคุมดูแลผู้ได้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการจัดเก็บบัตร บันทึกข้อมูลใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายค่าน้ำมันบัตรเติมน้ำมันรถราชการประจำเดือน</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</li> <li>ผู้ได้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ</li> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol> | - ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) | รวบรวมส่งเพื่อเบิกจ่ายภายใน 1 เดือน |          |
|     |   |   |   |                              |                                     |          |



#### 4.4 การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

ขั้นตอนที่ 1 ควบคุมกำกับดูแลพนักงานขับรถที่ได้รับอนุญาตขับรถยนต์ราชการติดต่อขอเบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

##### การปฏิบัติงาน

- ควบคุมกำกับดูแลพนักงานขับรถ ที่ได้รับอนุญาตขับรถยนต์ราชการติดต่อขอเบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ



(ด้านหน้าบัตร)

(ด้านหลังบัตร)

ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียนรถ .....

บัตรน้ำมันหมายเลข ..... / วงเงินสิ้นเชื่อต่อเดือน ..... บาท

| วัน/เดือน/ปี |         | ชื่อ-สกุลผู้ใช้บัตร | เลขที่โฉนดรถ | จำนวนเงิน |         | จำนวนซื้อ |         | เลขที่ใบบันทึกการขาย (Sale slip) | หมายเหตุ |
|--------------|---------|---------------------|--------------|-----------|---------|-----------|---------|----------------------------------|----------|
| เบิกบัตร     | คืนบัตร |                     |              | ที่เติม   | คงเหลือ | รับบัตร   | คืนบัตร |                                  |          |
|              |         |                     |              |           |         |           |         |                                  |          |

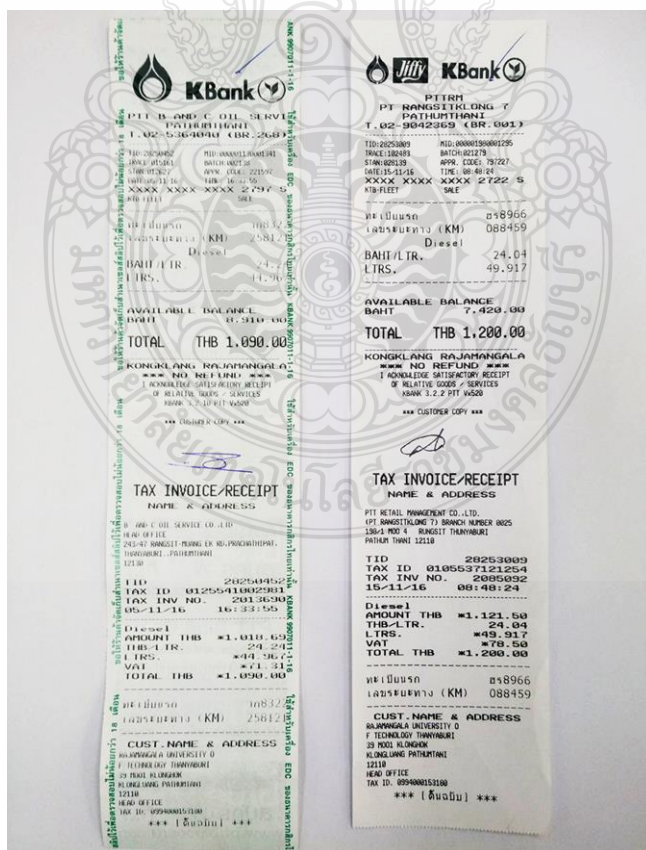
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ขั้นตอนที่ 2 ควบคุมกำกับดูแลพนักงานขับรถนำรถยนต์ไปเติมน้ำมันตามหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ตรงกับบัตรเติมน้ำมัน

### การปฏิบัติงาน

- ควบคุมกำกับดูแลพนักงานขับรถเมื่อนำรถยนต์ไปเติมน้ำมันตามหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ตรงกับบัตรเติมน้ำมัน โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่เติมและวงเงินในบัตรก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง ให้ถูกต้องสำหรับรถยนต์คันนั้น
2. แจ้งพนักงานสถานีบริการน้ำมันว่าใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
3. ผู้ถือบัตรใส่รหัสผ่านและใส่เลขกิโลเมตรทุกครั้ง
4. พนักงานสถานีบริการน้ำมันใส่ประเภทน้ำมัน และตรวจสอบความถูกต้องกดยืนยันยอดเงินจำนวนลิตร เพื่อขออนุมัติจากธนาคาร (เหมือนบัตรเครดิต)
5. เมื่อรายการอนุมัติเครื่องพิมพ์ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) จำนวน 2 ฉบับ ผู้ถือบัตรลงนาม ทั้ง 2 ฉบับ โดยพนักงานสถานีบริการน้ำมันจะส่งมอบให้ผู้ถือบัตร 1 ฉบับ พร้อมคืนบัตรให้แก่ผู้ถือบัตรตรวจสอบความถูกต้องของใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ถ้ามีรายการผิดพลาดให้แจ้งพนักงานสถานีบริการน้ำมันแก้ไขทันที เก็บสำเนาใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และต้นฉบับใบกำกับภาษีไว้อย่างละ 1 ฉบับ รับบัตรพลิทการ์ดคืน และตรวจสอบว่าเป็นบัตรของท่านทุกครั้งก่อนออกจากสถานีบริการ



ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่าง Sale Slip การเติมน้ำมัน

**ข้อควรระวัง**

- กำหนดเขตพื้นที่ให้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพื่อใช้ในภารกิจของหน่วยงานและให้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 6 จังหวัด ในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล ได้แก่ ปทุมธานี กรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม เท่านั้น ซึ่งมีวิธีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) หากมีการเติมน้ำมัน/ก๊าซ นอกเขตที่ได้กำหนดไว้ ซึ่ง Sale slip ใบนั้นจะไม่สามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายกับหน่วยงานได้ โดยผู้ที่เติมน้ำมัน/ก๊าซ นอกเขตที่กำหนดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใน Sale slip ใบนั้นเอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เป็นผู้นำเงินตามจำนวน Sale slip ใบนั้น ส่งคืนแก่มหาวิทยาลัย เพื่อชำระค่าใช้จ่ายให้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ต่อไป
- ควรตรวจสอบยอดคงเหลือก่อนการเติมน้ำมันทุกครั้ง
- ห้ามกดรหัสบัตรผิดเกิน 3 ครั้ง มิฉะนั้น บัตรจะล็อกโดยอัตโนมัติ ต้องแจ้งผู้ประสานงานโทรแจ้ง Callcenter ของธนาคารกรุงไทยเพื่อทำการปลดล็อกบัตร

**ขั้นตอนที่ 3 ควบคุมดูแลพนักงานขับรถให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการและใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) ส่งคืนให้ผู้ได้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมัน**

- ควบคุมดูแลพนักงานขับรถให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการและใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) ส่งคืนให้ผู้ได้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมัน และลงลายมือชื่อคืนบัตรในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

| บันทึกการขาย |           | วันที่    |           | ชื่อ-สกุล/ชื่อรถ |            | เลขที่บัตร |            | รวมยอดจ่าย    |               | จำนวนรถราชการ |               | เลขที่ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) |               | ผู้ขับรถ      |
|--------------|-----------|-----------|-----------|------------------|------------|------------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------------------------|---------------|---------------|
| วันที่เกิด   | ลงมือชื่อ | วันที่คืน | ลงมือชื่อ | ชื่อ-สกุล/ชื่อรถ | เลขที่บัตร | เลขที่บัตร | รวมยอดจ่าย | จำนวนรถราชการ | จำนวนรถราชการ | จำนวนรถราชการ | จำนวนรถราชการ | จำนวนรถราชการ                    | จำนวนรถราชการ | จำนวนรถราชการ |
| 2/10/63      | ไพฑูริ    | 5/10/63   | ไพฑูริ    | ไพฑูริ วัลย์     | 10136      | 10136      | 85.878     | 21.64         | 560           | 9,440-        | 28243009      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 7/10/63      | "         | 7/10/63   | "         | "                | 10136      | 10401      | 16.495     | 21.64         | 360           | 9,040-        | 28247782      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 9/10/63      | "         | 9/10/63   | "         | "                | 10401      | 11048      | 43.438     | 21.64         | 940           | 6,140-        | 282447        | ไพฑูริ                           |               |               |
| 16/10/63     | "         | 16/10/63  | "         | "                | 11048      | 11288      | 28.110     | 21.64         | 630           | 7,510         | 28254712      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 21/10/63     | "         | 21/10/63  | "         | "                | 11288      | 11997      | 22.744     | 21.64         | 500-          | 7,010-        | 28250473      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 30/10/63     | "         | 30/10/63  | "         | "                | 11997      | 12345      | 41.343     | 21.64         | 900           | 6,110         | 28254762      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 13/11/63     | "         | 13/11/63  | "         | "                | 12345      | 13704      | 56.178     | 22.94         | 1,300         | 9,700         | 28252009      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 14/11/63     | "         | 14/11/63  | "         | "                | 13704      | 15283      | 16.515     | 22.94         | 380           | 4,320         | 28257782      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 17/11/63     | "         | 17/11/63  | "         | "                | 15283      | 17639      | 38.654     | 23.54         | 850           | 7,470         | 2825009       | ไพฑูริ                           |               |               |
| 24/11/63     | "         | 24/11/63  | "         | "                | 17639      | 17762      | 31.440     | 23.94         | 750           | 4,250         | 28257782      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 9/12/63      | "         | 9/12/63   | "         | "                | 17762      | 18223      | 29.124     | 23.94         | 670           | 5,279.50      | 28257777      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 14/12/63     | "         | 14/12/63  | "         | "                | 18223      | 19690      | 15.519     | 23.94         | 370           | 4,299.50      | 28256472      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 16/12/63     | "         | 16/12/63  | "         | "                | 19690      | 19740      | 53.003     | 24.74         | 800           | 7,405.00      | 282402372     | ไพฑูริ                           |               |               |
| 11/1/64      | "         | 11/1/64   | "         | "                | 19740      | 20181      | 22.600     | 24.04         | 300           | 9,200.00      | 28257782      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 29/02/64     | "         | 29/02/64  | "         | "                | 20181      | 20601      | 48.001     | 26.04         | 1,100         | 8,760.00      | 28250000      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 15/1/64      | "         | 15/1/64   | "         | "                | 20601      | 20971      | 43.660     | 26.54         | 1,150         | 7,110         | 28253009      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 24/1/64      | "         | 24/1/64   | "         | "                | 20971      | 21114      | 11.060     | 27.04         | 570           | 7,040         | 28257782      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 15/3/64      | "         | 15/3/64   | "         | "                | 21114      | 22336      | 44.456     | 27.24         | 1,320         | 5,160         | 28257758      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 24/3/64      | "         | 24/3/64   | "         | "                | 22336      | 22183      | 28.201     | 26.24         | 720           | 7,040         | 28250000      | ไพฑูริ                           |               |               |
| 31/3/64      | "         | 31/3/64   | "         | "                | 22183      | 22702      | 22.444     | 26.04         | 610           | 6,280         | 28250000      | ไพฑูริ                           |               |               |

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างการกรอกทะเบียนคุมการใช้บัตรน้ำมันรถราชการ

ขั้นตอนที่ 4 ควบคุมดูแลผู้ได้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการจัดเก็บบัตร บันทึกข้อมูลใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายค่าน้ำมันบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

- ควบคุมดูแลผู้ได้รับมอบหมายควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการจัดเก็บบัตร บันทึกข้อมูลใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายค่าน้ำมันบัตรเติมน้ำมันรถราชการประจำเดือนต่อไป



## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการรถยนต์ราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้มีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา และข้อเสนอแนะ จากการ ศึกษา อบรม และประสบการณ์ของปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานจริงในกองอาคารสถานที่ โดยสรุปได้ดังนี้

1. การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ
2. การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
3. การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษี รถยนต์ราชการส่วนกลาง
4. การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

| ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน                               | ปัญหาและอุปสรรค  | แนวทางแก้ไข  |
|--|--|--|
| 1. การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้บริการ | <p>1. ยานพาหนะที่ให้บริการมีไม่เพียงพอต่อการขอใช้บริการ เนื่องจากบางช่วงมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก และจำนวนผู้โดยสารไม่ตรงกับที่แจ้งหรือไม่ได้ระบุ ทำให้เกิดการจัตรถที่ไม่เหมาะสม</p> <p>2. การยกเลิกการใช้รถโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทำให้ส่งผลกระทบต่อการใช้งาน</p> <p>3. พนักงานขับรถบางคนไม่สามารถมีจิตอาสาในการให้บริการได้อย่างสม่ำเสมอ ทำให้ผู้ขอรับบริการไม่ประทับใจ</p> | <p>1. ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ หากเดินทางไปทางเดียวกันแก้ไขโดยการให้นำรถยนต์ไปด้วยกันหรือ ขอเลื่อนการเดินทางเป็นเวลาหรือวันถัดไป</p> <p>2. ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยันการใช้บริการก่อนการเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน</p> <p>3. จัดการอบรมให้พนักงานขับรถอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการและการบำรุงรักษารถยนต์</p> |
| 2. การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ                          | <p>- ยานพาหนะบางคันมีอายุการใช้งานมานาน สภาพเก่า สมรรถนะรถยนต์ไม่สามารถที่จะให้บริการระยะไกลหรือไปต่างจังหวัดได้ ต้องเข้าซ่อมบ่อย ๆ และใช้ระยะเวลาในการซ่อมนานอะไหล่หายากหรือรถบางรุ่นไม่มีการผลิตอะไหล่ใหม่ทดแทนแล้ว และงบประมาณในการซ่อมต่อคันสูง</p>  | <p>- ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์รถยนต์และดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์รถยนต์คันใหม่เพื่อทดแทน หรือ ขออนุมัติเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการคันใหม่ โดยผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เสนอขออนุมัติอธิการบดี มทร.ธัญบุรี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง</p>   |

| ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน                                | ปัญหาและอุปสรรค   | แนวทางแก้ไข   |
|---|---|---|
| 3. การจัดทำ พ.ร.บ. ทะเบียนภาษีรถยนต์ราชการส่วนกลาง    | - รถยนต์มีสภาพเก่า มีอายุการใช้งานมานาน ทำให้ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสภาพรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก                                  | - นำรถยนต์ไปแก้ไขในส่วนที่ไม่ผ่านมาตรฐาน การตรวจสภาพของกรมการขนส่งทางบก ยกตัวอย่างเช่น <u>ควันดำเกินค่ามาตรฐาน</u> แก้ไขได้โดยนำรถยนต์กลับไปตรวจเช็คปั๊มหัวฉีดน้ำมันเชื้อเพลิง <u>ระบบห้ามล้อไม่ได้มาตรฐาน</u> แก้ไขได้โดยการนำรถยนต์ไปปรับตั้งระบบห้ามล้อใหม่ ให้ได้ค่ามาตรฐานตามกรมการขนส่งทางบกกำหนด |
| 4. การควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) | - พนักงานขับรถไม่ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เมื่อรู้บัตรเติมน้ำมันจึงไม่สามารถเติมน้ำมันเชื้อเพลิงได้ | - ในการเบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้กำชับพนักงานขับรถตรวจสอบยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทุกครั้ง  |

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 การขอใช้บริการจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัย ควรพิจารณาใช้ระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ การนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมใหม่ ๆ นำเข้ามาช่วยในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วต่อผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถตรวจสอบสถานะความพร้อมได้จากระบบออนไลน์ จะทำให้บริหารจัดการเวลาในการเดินทางได้ทันเวลา ประหยัดเวลามากขึ้น

5.2.2 มหาวิทยาลัยควรพิจารณาข้อมูลที่ ฝ่ายยานพาหนะ สังกัดกองอาคารสถานที่ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลการให้บริการ การซ่อมบำรุง เพื่อคิดความคุ้มค่าต่อการให้บริการต่อรถหนึ่งคัน และนำเสนอมหาวิทยาลัย ใช้ในประกอบการพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุง การจำหน่ายรถยนต์ราชการ หรือจัดซื้อรถยนต์ราชการทดแทน

5.2.3 เมื่อมีพนักงานขับรถยนต์เข้าใหม่ กองอาคารสถานที่ ควรจัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานขับรถยนต์ใหม่ ก่อนการปฏิบัติงานจริง ให้ทราบและเข้าใจถึงภารกิจขององค์กร และหน้าที่ของตน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร

5.3.4 กองอาคารสถานที่ ควรใช้การฝึกอบรมแบบการฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมการทำงานจริง OJT (On Job Training) เข้ามาช่วยพัฒนาพนักงานที่เข้ามาใหม่ ซึ่งการฝึกปฏิบัติงานลักษณะนี้ คือ การให้พนักงานคนนั้น ๆ ได้ทดลองทำงานจริงไปพร้อมกับการเรียนรู้เลย โดยใช้ประสบการณ์จริงจากหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงานที่เข้ามาก่อน เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงาน ให้พนักงานใหม่ได้มีโอกาสเรียนรู้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงมีผู้ฝึก (Trainer) หรือพี่เลี้ยง (Coach) คอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด นอกจากนี้ยังมีโอกาสลงมือปฏิบัติงาน

พร้อมการฝึกอีกด้วย ผลสำเร็จของการฝึกอบรมจะมีมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับผู้ฝึกหรือพี่เลี้ยง เป็นสำคัญ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้มีหน้าที่โดยตรงในการฝึกสอนพนักงานใหม่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในเทคนิคการสอนงานแบบ OJT (On Job Training) เพราะนอกจากจะช่วยให้พนักงานใหม่สามารถ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหัวหน้างานกับลูกน้อง อีกทั้ง ยังช่วยลดอัตราการลาออกของพนักงานได้เป็นอย่างดีอีกด้วย



## บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (ออนไลน์). **เรื่องนโยบายและยุทธศาสตร์ พ.ศ.2563 - 2580 และแผนปฏิบัติการราชการ 3 ปี พ.ศ. 2563-2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**. น. 1-1- 1-3) เข้าถึงได้จาก : [https://www.pld.rmutt.ac.th/download/strategy-and-policy-department/p\\_u/pu/p/](https://www.pld.rmutt.ac.th/download/strategy-and-policy-department/p_u/pu/p/) [สืบค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2564]
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (ออนไลน์). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552** ลงวันที่ 9 มีนาคม 2552. เข้าถึงได้จาก : [https://www.ped.rmutt.ac.th/?wpfb\\_dl=64](https://www.ped.rmutt.ac.th/?wpfb_dl=64)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่ (เป็นการภายใน)**. 3 กุมภาพันธ์ 2560, น. 1 - 5) **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-6) พ.ศ. 2545.
- สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.). **สาระสำคัญการประกันภัยรถภาคบังคับ**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://www.oic.or.th/th/consumer> [สืบค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2564]
- หนังสือกรมการขนส่งทางบก ด่วนที่สุด ที่ คค 0408/ว/128 **เรื่อง ปรับปรุงประเภทของหน่วยงานราชการ ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีและนิรโทษกรรมค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี ค้างชำระของหน่วยราชการ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2556** ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2556.
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 349 **เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ**. ลงวันที่ 8 กันยายน 2548.
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0403.2/ว 500 **เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)**. ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561.
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 **เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ**. ลงวันที่ 9 เมษายน 2561.
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว.89 **เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ**. ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550.
- ศิริพร วิษณุภูมิหัชชัย. (ออนไลน์). **ความหมายของคำว่า "SERVICE MIND"**. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยพายัพ. 2551, เข้าถึงได้จาก : <https://www.softbankthai.com/Article/Detail/700> [สืบค้นเมื่อ 5 พฤศจิกายน 2564]
- ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล. (ออนไลน์). **ขั้วถูกกฎ ลดความเสี่ยง**. เข้าถึงได้จาก : <https://op.mahidol.ac.th/rm/wp-content/uploads/2017/08/drivingReduceRisk.pdf> [สืบค้นเมื่อ 5 พฤศจิกายน 2564]



# ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก



นโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี พ.ศ.2563-2580



## ภาคผนวก ข



ข้อบังคับ มทร. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552



## ภาคผนวก ค



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้พระราชการ พ.ศ. 2523, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 – 6 พ.ศ. 2545



## ภาคผนวก ง



พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



## ภาคผนวก จ



หนังสือ กรมบัญชีกลาง เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการประกันภัยราชการ ที่ กค 0409.6/ว 349 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548



## ภาคผนวก ฉ



หนังสือตอบข้อหารือกรรมการขนส่งบางบก หนังสือ กรรมการขนส่งทางบก  
เรื่อง พระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2556 (ปรับปรุงประเภทของ  
หน่วยงานราชการที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีและนิรโทษกรรม  
ค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีค้างชำระของหน่วยงานราชการ



## ภาคผนวก ข



หนังสือ กระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายเพิ่มเติมน้ำมัน  
รตราชการ มาก ที่ กค 0405.2/ว.89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550





## ภาคผนวก ซ



หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้  
ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179  
ลงวันที่ 9 เมษายน 2561



## ภาคผนวก ฅ



หนังสือ กรมบัญชีกลาง เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้  
บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) ที่ กค 0403.2/ว 500  
ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561



## ประวัติผู้เขียน

|                           |   |
|---------------------------|---|
| ชื่อผู้เขียน (ไทย)        | นายวัชรกร เฉลิมวัฒน์  |
| ชื่อผู้เขียน (ภาษาอังกฤษ) | Mr. Wacharakorn Chalermwat  |
| วัน/เดือน/ปีเกิด          | 11 พฤษภาคม 2517   |
| ตำแหน่งปัจจุบัน           | ช่างเครื่องยนต์   |
| อายุงานรวม                | 7 ปี 6 เดือน  |
| อีเมลติดต่อ               | <a href="mailto:wacharakornkorn@gmail.com">wacharakornkorn@gmail.com</a>  |
| เบอร์โทรศัพท์             | 082-182-4514  |
| หน่วยงานที่สังกัด         | กองกลาง สำนักงานอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>เลขที่ 39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12110<br>หมายเลขโทรศัพท์ 02-549-4498 |

## ประวัติการศึกษา

|           |   |
|-----------|---|
| พ.ศ. 2554 | <b>ปริญญาตรี</b><br>รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (บริหารจัดการภาครัฐ)<br>มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จังหวัดปทุมธานี |
|-----------|---|

|           |   |
|-----------|---|
| พ.ศ. 2537 | <b>ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)</b><br>สาขาช่างยนต์ โรงเรียนเทคนิควิทยา กรุงเทพมหานคร |
|-----------|---|

## ประสบการณ์ทำงาน

|                        |  |
|------------------------|--|
| พ.ศ. 2557 - ปัจจุบัน   | ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์<br>พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |
| พ.ย. 2549 - เม.ย. 2557 | ตำแหน่ง นายช่างยนต์<br>พนักงานราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี          |



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการ  
รถยนต์ราชการส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

