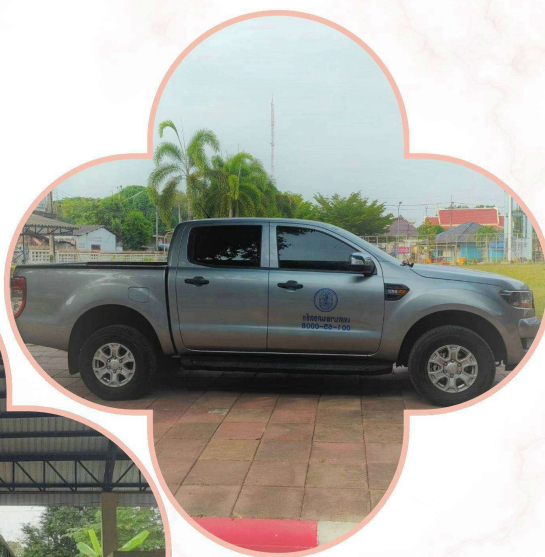


คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำฐานข้อมูลประวัติ การซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 6)



งานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ
สำนักการศึกษา เทศบาลนครตรัง

การจัดทำฐานข้อมูลประวัติ การซ่อมบำรุง รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 6)



แนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำฐานข้อมูลประวัติการซ่อมยานพาหนะ เพื่อเป็นใช้ในการวางแผนซ่อมแซมและบำรุงรักษาต่อไป ตลอดจนจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในการซ่อมให้เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563



1. รับคำขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ (1 ชั่วโมง)

พนักงานขับรถรถยนต์ตรวจสอบเช็ครถก่อนใช้งาน หากตรวจพบความชำรุดหรือครบระยะตามคู่มือการบำรุงรักษาและการใช้งานตามสภาพจริง จัดทำรายงานการชำรุดตามแบบฟอร์มขออนุมัติซ่อมรถยนต์ หรือขออนุมัติเปลี่ยนวัสดุยานพาหนะของรถยนต์เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางก่อนขออนุมัติจ้างซ่อมแซม และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการซ่อมบำรุงรถยนต์ (1 ชั่วโมง)

เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการซ่อมบำรุงรถยนต์ พร้อมใบเสนอราคาซ่อมจากร้าน/ศูนย์ซ่อมจากภายนอก เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป



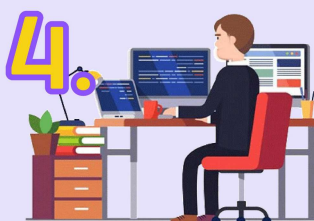
3. ส่งบันทึกขอซื้อ/จ้างพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (2-3 วัน หรือตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง)



งานพัสดุดำเนินการบันทึกรายงานขอจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ และแจ้งพนักงานขับรถรถยนต์นำรถยนต์เข้าดำเนินการซ่อมบำรุงที่ศูนย์ภายนอก และนำใบส่งของ/ใบเสร็จส่งงานพัสดุ เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบความเรียบร้อยในการซ่อมบำรุง และจัดทำใบเบิกพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

จัดทำประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษา (แบบ 6) (20 นาที)

เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงลงในแบบรายงาน แบบ 6 พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ



5. สรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุง (2 ชั่วโมง)

สรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุงในรูปแบบเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน หรือรอบ 6 เดือน



แบบฟอร์ม



คู่มือปฏิบัติงาน

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำฐานข้อมูลประวัติการซ่อมยานพาหนะ เพื่อใช้ในการวางแผนซ่อมแซมและบำรุงรักษาต่อไป ตลอดจนจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในการซ่อมให้เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนในการซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และมีคณะกรรมการตรวจสอบ ทดสอบ เป็นไปตามระเบียบเพื่อให้การดำเนินการมีมาตรฐาน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

คณะผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ และมีความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำจะติดตามการทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

งานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ
สำนักการศึกษา เทศบาลนครตรัง

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขต.....	1
คำจำกัดความ.....	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	3
กระบวนการทำงาน.....	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	8
ระบบติดตามและประเมินผล.....	10
เอกสารอ้างอิง.....	11
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มต่าง ๆ / ตัวอย่างการกรอกข้อมูล	
บันทึกขออนุมัติในหลักการซ่อมบำรุงรถยนต์	
บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง (แบบรายงาน แบบ 6) / ตัวอย่าง	

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำฐานข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 6)

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครตรัง มียานพาหนะเพื่อใช้ในการให้บริการแก่หน่วยงานและบุคลากรภายในเทศบาลนครตรัง จำนวน 19 คัน ซึ่งประกอบไปด้วย รถกระบะ รถตู้ รถบรรทุกหกล้อ รถโดยสารพัดลม รถโดยสารปรับอากาศ ซึ่งรถทั้ง 19 คัน จะมีการให้บริการแก่บุคลากรและหน่วยงานภายในเทศบาลนครตรังตลอดปี ทำให้ขาดการรายงานการใช้งานยานพาหนะในการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ ประกอบกับการรายงานผลจากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ครั้งที่ 4 เรื่อง การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สำนักงานการศึกษาไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคัน (แบบ 6) ไว้ครบทุกคัน จึงควรกำชับให้พนักงานที่รับผิดชอบจัดทำ แบบ 6 ให้เป็นปัจจุบันและควรทำให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน

ดังนั้นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับยานพาหนะจึงถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ซึ่งสิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงคือความปลอดภัยของผู้โดยสารและบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนและหลักในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

การจัดทำฐานข้อมูลประวัติการซ่อมยานพาหนะ เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการตลอดจนถ่ายทอดการทำงาน เพื่อนำไปปฏิบัติก่อนที่จะเกิดความเสียหาย ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์เพื่อในการปฏิบัติงานต่อไป

ขอบเขต

การจัดทำฐานข้อมูลประวัติการซ่อมยานพาหนะ เพื่อเป็นการใช้ในการวางแผนซ่อมแซมและบำรุงรักษาต่อไป ตลอดจนจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องทุนแรงที่ใช้ในการซ่อมให้เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนในการซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบและข้อมูลที่ประกอบกันเป็นฐานข้อมูลนั้น ต้องตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานขององค์กรให้สามารถใช้งานได้ดีและเป็นที่ยอมรับ

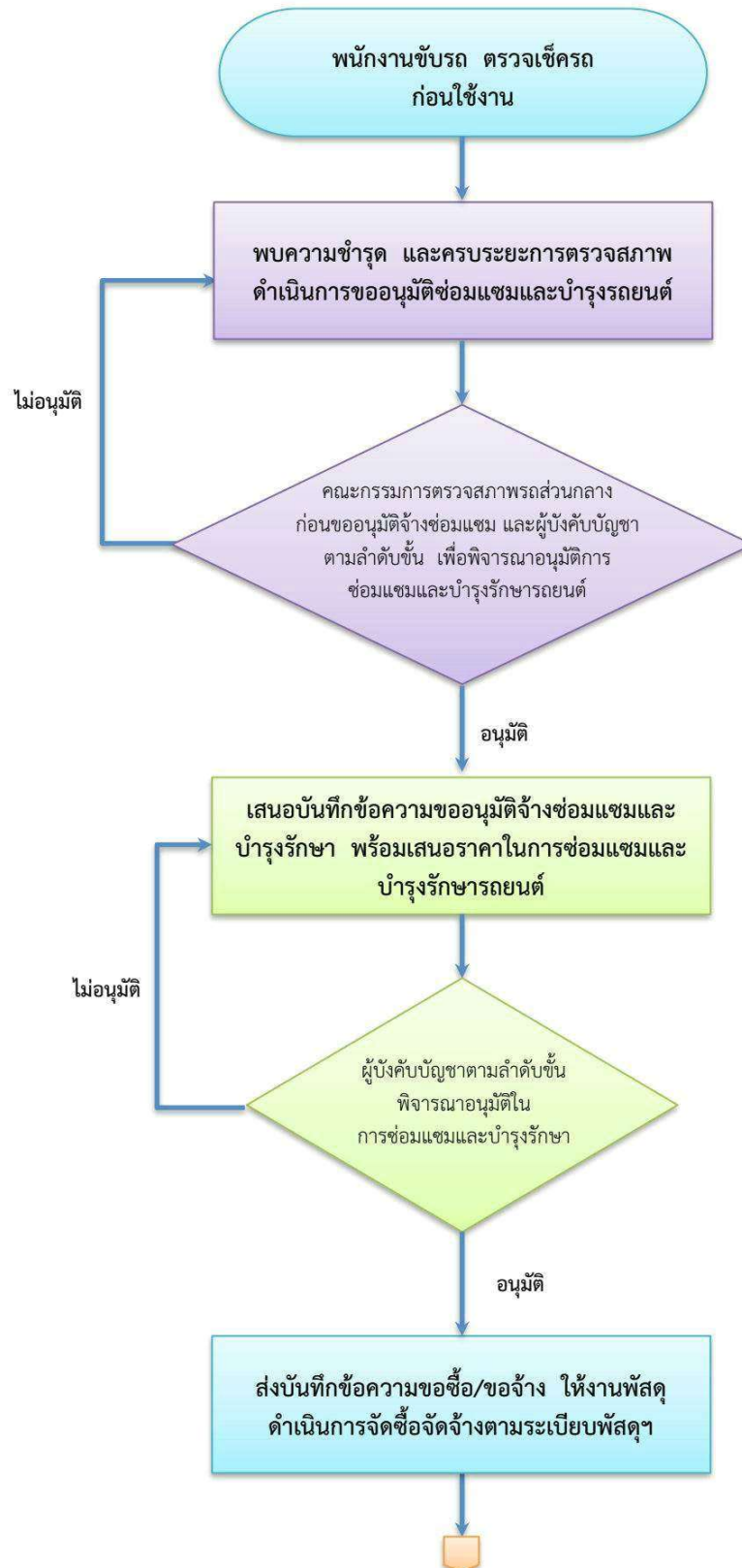
รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

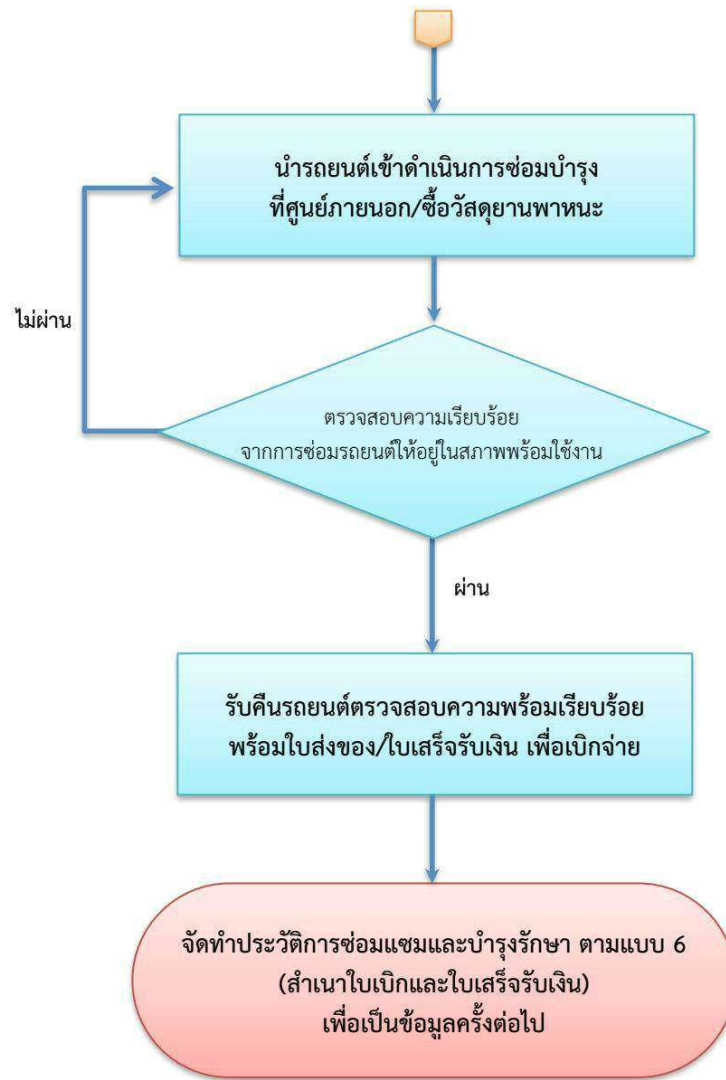
พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายงานขับรถยนต์ในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

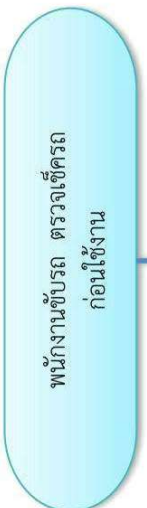
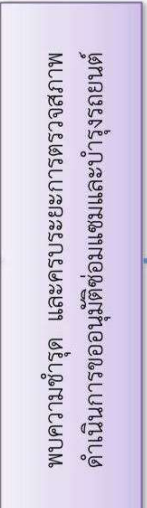
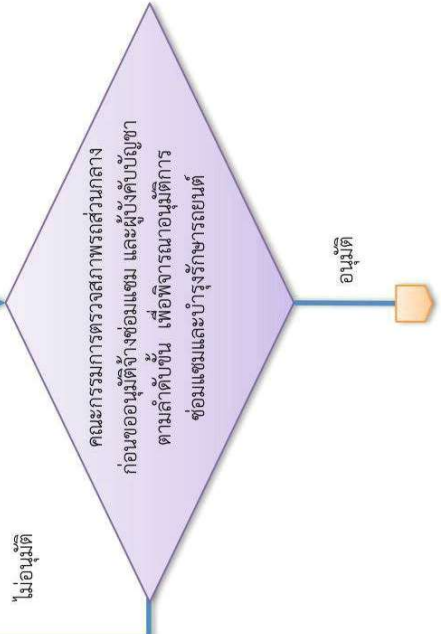
1. นายกเทศมนตรีนครตรัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการซ่อมแซมและซื้อ/เปลี่ยนวัสดุยานพาหนะของรถส่วนกลาง สำหรับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครตรัง
2. รองนายกเทศมนตรีนครตรัง ผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีนครตรัง อนุมัติการซ่อมแซมและซื้อ/เปลี่ยนวัสดุยานพาหนะของรถส่วนกลาง ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครตรัง
3. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา อนุมัติการซ่อมแซมและซื้อ/เปลี่ยนวัสดุยานพาหนะของรถส่วนกลาง สำหรับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดของสำนักการศึกษา
4. หัวหน้างาน ควบคุมการดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์
5. พนักงานขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)





กระบวนการทำงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 – 2 ชั่วโมง	- พนักงานขับรถตรวจสอบเช็คครีกก่อนใช้งาน	ตรวจสอบเช็คครีกก่อนใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นประจำทุกครึ่ง	พนักงานขับรถยนต์
2		30 นาที	- พนักงานขับรถแจ้งความชำรุดหรือครบกะบวนการตรวจสอบสภาพ และจัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษา	- ตรวจสอบประวัติการเข้าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครั้งล่าสุดได้	พนักงานขับรถยนต์
3		2 – 3 วัน	- คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถส่วนกลาง ก่อนอนุมัติจ้างซ่อมแซม จำนวน 3 คน (ตามคำสั่งเทศบาลนครครั้งที่ 705/2566 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2566 และคำสั่งเทศบาลนครครั้งที่ 1388/2566 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2566) พิจารณางานซ่อมแซม ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค วิศวกรเช็คความเสียหายของรถ ส่วนกลางก่อนดำเนินการซ่อมแซม - เจ้าพนักงานธุรการหรือพนักงานที่รับผิดชอบเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ปลัด/รองปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี พิจารณาอนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษารถส่วนกลาง	- รถยนต์อยู่ในสภาพตรวจสอบความเสียหาย - คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางก่อนขออนุมัติจ้างซ่อมแซม จำนวน 3 คน - เจ้าพนักงานธุรการหรือพนักงานที่รับผิดชอบเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ปลัด/รองปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี พิจารณาอนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษารถส่วนกลาง	- คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางก่อนขออนุมัติจ้างซ่อมแซม จำนวน 3 คน - เจ้าพนักงานธุรการหรือพนักงานที่รับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD Start([]) --> Process[เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษา พร้อมเสนอราคาในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา] Process --> Decision{ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาอนุมัติในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา} Decision -- อนุมัติ --> Step6[] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Process </pre>	1 ชั่วโมง	- เจ้าพนักงานธุรการหรือพนักงานที่รับผิดชอบเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษา พร้อมเสนอราคาในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	- สรุปความเสียหายของรถยนต์ที่ต้องซ่อมแซม	เจ้าพนักงานธุรการหรือพนักงานที่รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD Decision{ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาอนุมัติในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา} Decision -- อนุมัติ --> Process[ส่งบันทึกข้อความ/ขอร้อง ให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ] Process --> End([]) Decision -- ไม่อนุมัติ --> Decision </pre>	2 – 3 วัน	- หัวหน้าฝ่าย เสนอความเห็นพร้อมบันทึกข้อความ/จ้างพัสดุ และขอเบิกชุดการจ้างเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ปลัด/รองปลัดเทศบาล และ นาย ก เท ศ ม น ตรี / รองนายกเทศมนตรีที่ได้รับอำนาจพิจารณาอนุมัติ		เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Process[ส่งบันทึกข้อความ/ขอร้อง ให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ] --> End([]) </pre>	2 – 3 วัน หรือตามสัญญาการจัดจ้าง	- ส่งบันทึกข้อความ/ขอร้อง ให้งานพัสดุ ดำเนินการบันทึกรายงานของจ้างเหมาซ่อมแซมยานพาหนะ	- สรุปความเสียหายของรถยนต์ที่ต้องซ่อมแซม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		2 – 3 วัน	พนักงานขับรถนำรถยนต์เข้าซ่อมที่ศูนย์ซ่อมภายนอก และนำใบส่งของ ส่งให้งานพัสดุเพื่อเบิกจ่าย	ใช้อะไหล่ที่มีคุณภาพและช่างผู้มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถยนต์
8		1 – 2 ชั่วโมง	ตรวจสอบความเรียบร้อยและทดสอบยานพาหนะหลังการซ่อมบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	ตรวจสอบตามขั้นตอนกระบวนการให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ
9		1 – 2 ชั่วโมง	พนักงานขับรถนำรถยนต์เข้าซ่อมที่ศูนย์ซ่อมภายนอก และนำใบส่งของ ส่งให้งานพัสดุเพื่อเบิกจ่าย	ตรวจสอบตามขั้นตอนกระบวนการให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	
10		20 นาที	จัดทำเอกสารบันทึกประวัติการซ่อมลงในแบบรายงาน แบบ 6 เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	มีประวัติพร้อมใช้เป็นข้อมูลในครั้งต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

[illegible]

(บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์)

- หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็นในหลักการพร้อมบันทึกขอซื้อ/จ้างพัสดุและขอบเขตการจ้างเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ⇒ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล ⇒ นายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติในบันทึกขออนุมัติในหลักการซ่อมบำรุงรถยนต์
- เมื่อได้รับอนุมัติในบันทึกบันทึกขอซื้อ/จ้างพัสดุ เจ้าหน้าที่งานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งบันทึกขอซื้อ/จ้างพัสดุให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
- พนักงานขับรถรถยนต์นำรถยนต์เข้าดำเนินการซ่อมบำรุงที่ศูนย์ภายนอก และนำไปส่งของ/ใบเสร็จส่งงานพัสดุ เพื่อบริจาคเงินต่อไป

เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
2. ระเบียบเทศบาลนครตรัง ว่าด้วยการใช้รถโดยสาร พ.ศ.2558 (ข้อ 11)
3. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) คู่มือการจัดทำฐานข้อมูลประวัติการซ่อมยานพาหนะ กรมชลประทาน (มิถุนายน 2562)
4. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (1 มีนาคม 2561)

เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
2. ระเบียบเทศบาลนครตรัง ว่าด้วยการใช้รถโดยสาร พ.ศ.2558 (ข้อ 11)
3. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) คู่มือการจัดทำฐานข้อมูลประวัติการซ่อมยานพาหนะ กรมชลประทาน (มิถุนายน 2562)
4. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (1 มีนาคม 2561)

ภาคผนวก

- เอกสารหมายเลข 1 แบบฟอร์ม - ขออนุมัติซ่อมรถยนต์
- เอกสารหมายเลข 2 แบบฟอร์ม - ขออนุมัติเปลี่ยนวัสดุยานพาหนะของรถยนต์
- เอกสารหมายเลข 3 บันทึกขออนุมัติในหลักการซ่อมบำรุงรถยนต์
(บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ พร้อมร่างขอบเขตของงาน/
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)
- เอกสารหมายเลข 4 บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง (แบบรายงาน แบบ 6)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา ฝ่ายแผนงานและโครงการ งานธุรการ โทร ๐ ๗๕๒๑ ๘๘๒๒

ที่ ตง ๕๒๐๐๔ (๑๓) / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมรถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

ข้าพเจ้า นาย ตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถ / ผู้ใช้รถ ประเภท

หมายเลขทะเบียน ตรัง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์

ซึ่งใช้ในสำนักงานการศึกษา ปรากฏว่า รถยนต์คันดังกล่าวได้ชำรุด เมื่อ

(วันที่พบการชำรุด/เสียหาย) สาเหตุ รายการที่ชำรุด ดังนี้

-
-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ/ผู้ใช้รถ

()

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางก่อนขออนุมัติจ้างซ่อมแซม

(นายอานวยโชค ทองนอก)

นายช่างโยธาชำนาญงาน

(นายปรีชา ยี่ซ้าย)

นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

(นายกวิน แดงนัย)

นักสันทนการชำนาญการ

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

ความเห็นของปลัดเทศบาลนครตรัง

()

ตำแหน่ง ()

()

ตำแหน่ง ()

ความเห็นของนายกเทศมนตรีนครตรัง

()

ตำแหน่ง ()



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานการศึกษา ฝ่ายแผนงานและโครงการ งานธุรการ โทร ๐ ๗๕๒๑ ๘๘๒๒

ที่.....ตง ๕๒๐๐๔ (๑.๓) /.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเปลี่ยนวัสดุยานพาหนะของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

ข้าพเจ้า นาย.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ / ผู้ใช้รถ ประเภท.....

หมายเลขทะเบียน.....ตรัง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์.....

มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนวัสดุยานพาหนะ รายการ

(.....) ยางรถยนต์ จำนวน.....เส้น (เริ่มใช้งานมาเมื่อเดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน เลขไมล์ ณ วันที่.....เท่ากับ.....

รวมเป็นระยะทาง.....กม.

(.....) แบตเตอรี่ จำนวน.....ลูก (เริ่มใช้งานมาเมื่อเดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

(.....) อื่น ๆ (ระบุ).....จำนวน.....

(เริ่มใช้งานมาเมื่อเดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

บัดนี้ วัสดุยานพาหนะดังกล่าว ได้ชำรุดตามอายุการใช้งาน จำเป็นต้องเปลี่ยนเพื่อให้สามารถใช้งานได้ และเกิดความปลอดภัย

เอกสารประกอบ

- ภาพถ่ายวัสดุยานพาหนะ.....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์/ผู้ใช้รถ

เรียน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา ฝ่ายแผนงานและโครงการ งานธุรการ โทร. ๑๓๐๗
 ที่ ตง ๕๒๐๐๔ (๑.๓) /- วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอแจ้งความประสงค์ขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๔๔ ตรัง
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

๑. ต้นเรื่อง

ด้วย สำนักงานการศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๔๔ ตรัง เนื่องจากครบระยะกำหนดเข้าระยะทางที่ ๑๘๓,๔๗๕ กม. เพื่อเป็นการบำรุงและดูแลรักษารถยนต์ และเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถ ตามรายการดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
๑	ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๔๔ ตรัง (ตามรายละเอียดแนบท้าย)	๕ รายการ	

๒. ขอกฎหมาย/ระเบียบ

- ๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภารกิจ จึงแจ้งความประสงค์ขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๔๔ ตรัง โดยเบิกตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ตั้งไว้ ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ณ วันที่ ๑๘.๑๐.๖๖ เป็นเงิน ๑,๕๖๘,๓๐๐ บาท จึงมีงบประมาณเพียงพอดำเนินการ

๓.๑ เห็นควรอนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๔๔ ตรัง

๓.๒ เห็นควรแต่งตั้ง นายกวิน แดงนุ้ย ตำแหน่ง นักสันตนาการชำนาญการ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- หัวหน้างานธุรการ/พัสดุ
 ขอนำเรื่องมาพิจารณา
 ท. ๑๕๓๓ พ.ศ. ๒๕๖๖
 จำนวน ๕ เรื่อง (ตามแนบ)

(นางสาวกัญญา ว่องกัง)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ 18 ต.ค. 2566

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

ในคณะกรรมการ

(นางกาญจนา หนูโอ)

ผู้อำนวยการส่วน

(นางสาวเสาวภา แก้วลาย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

19 ต.ค. 2566

รณ..... หมายเลขทะเบียน.....

[illegible]

