



วัฒนธรรม  
วัฒนธรรม

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๒-๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ว ๔๑๓/ \_\_\_\_\_ วันที่ ๒๓/ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ในราชการ \_\_\_\_\_

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( / ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( ) ทราบและถือปฏิบัติ

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รักษาการแทน หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



# ผ่านที่ยุติ

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๓๑๒๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ๒๕๕๓ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอดความร่วมมือจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ในราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

**สรุปเรื่อง** ตามหนังสือที่ นร ๐๗๑๙/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ สำนักงานประมาณ ขอดความร่วมมือส่วนงาน กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายของรถยนต์ที่ใช้ในราชการ กรณีที่หน่วยงานจัดซื้อ หรือ ใช้วิธี เช่า และ ข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แบบสำรวจและแบบสอบถามพร้อมคำอธิบายวิธีการกรอก เพื่อสำนักงานประมาณจะได้นำไปประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมประกอบการกำหนดแนวทางการ จัดหารยนต์มาใช้ในราชการ และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานประมาณโดยตรงต่อไป ตามรายละเอียด ปรากฏในหนังสือดังแนบ

### กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/> ได้ที่ หนังสือเวียนกองคลัง (อื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง)

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและดำเนินการกรอก แบบสอบถามและแบบสำรวจข้อมูลดังกล่าวส่งสำนักงานประมาณ โดยตรงต่อไป

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๓

คำสั่ง

ทราบ  
ผู้อำนวยการกองคลัง

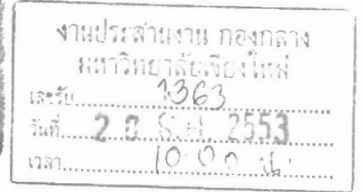
24 ธ.ค. 2553

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ภิรมย์)  
รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางนภัสพันธ์ ชนภากิน)  
หัวหน้างานพัสดุ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

# ด่วนที่สุด

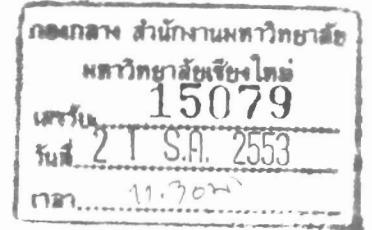
ที่ นร 0719/ว 20



สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

16 ธันวาคม 2553



เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ในราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0506/ว 41

ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายของรถยนต์ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำหรับรถยนต์ที่หน่วยงานจัดซื้อในช่วงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 - 2553
  2. แบบสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
  3. แบบสอบถามหัวหน้าหน่วยงานกรณีที่ใช้รถเช่า
  4. แบบสอบถามหัวหน้าหน่วยที่ทำหน้าที่จัดซื้อและจัดจ้างรถยนต์กรณีที่ใช้รถเช่า

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553

กำหนดให้ส่วนราชการใดที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ เห็นควรให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2551 (เรื่อง ขอรื้อปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ) โดยใช้เฉพาะทางเลือกที่ 2 ที่ให้ทำสัญญาเช่าเป็นระยะเวลา 3 ปี โดยต้องมีอัตราค่าเช่าไม่เกินอัตราค่าเช่าที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในระยะเวลา 5 ปี ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับผลการศึกษาของสำนักงานประมาณได้อย่างเหมาะสมในระยะต่อไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการศึกษาของสำนักงานประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีข้อมูลเกี่ยวกับรถราชการที่เป็นปัจจุบัน สำหรับใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแนวทางการจัดหารถยนต์มาใช้ในราชการได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับ

ภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งสามารถจัดวางระบบฐานข้อมูลรถยนต์ที่ใช้ในราชการ สำนักงานประมาณจึงใคร่ขอความร่วมมือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายของรถยนต์ที่ใช้ในราชการ กรณีที่หน่วยงานจัดซื้อ หรือใช้วิธีเช่า และ ข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แบบสำรวจและแบบสอบถามพร้อมคำอธิบายวิธีการ กรอกตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-4 ซึ่งสามารถ Download ได้จาก Website สำนักงานประมาณ (www.bb.go.th) หัวข้อโครงการศึกษาแนวทางการจัดการรถยนต์เพื่อใช้ในราชการ และขอความ กรุณาจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานประมาณภายในวันที่ 20 ธันวาคม 2553 เพื่อสำนัก งบประมาณจะได้นำมาประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมประกอบการกำหนดแนวทางการ จัดหารถยนต์มาใช้ในราชการ และนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามนัยดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความร่วมมือด้วยดี และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักมาตรฐานงบประมาณ

โทร. 0 2273 9027-8 ต่อ 3500

โทรสาร 0 2273 9240







## คำอธิบาย

### การกรอกแบบสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายของรถยนต์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำหรับรถยนต์ที่หน่วยงานจัดซื้อในช่วงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 - 2553

#### วัตถุประสงค์ :

การสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายของรถยนต์มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ

- 1) เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดวางระบบฐานข้อมูลรถยนต์ สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติจัดหารยนต์มาใช้ในราชการ
- 2) เพื่อนำข้อมูลไปศึกษาวิเคราะห์หาค่าประสิทธิผลของต้นทุน (Cost effectiveness) ของรถยนต์ที่ซื้อ ประกอบการศึกษา “โครงการศึกษาแนวทางการจัดการรถยนต์เพื่อใช้ในราชการ” เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณากำหนดแนวทางในการจัดการรถยนต์ของหน่วยงานราชการต่อไป

#### คำชี้แจง :

- 1) รถยนต์ที่ทำการสำรวจครั้งนี้ เฉพาะรถยนต์ที่หน่วยงานจัดซื้อตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 - 2553 เท่านั้น
- 2) ค่าใช้จ่ายของรถยนต์แต่ละคัน เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เท่านั้น
- 3) กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนใน file ที่ส่งมาพร้อมนี้ และส่งคืนไปที่สำนักงานงบประมาณ (สำนักมาตรฐานงบประมาณ) Email address : std@bb.go.th พร้อมทั้งส่งเอกสารภายในวันที่ 20 ธันวาคม 2553 ไปที่  
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ  
สำนักงานงบประมาณ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท  
กรุงเทพมหานคร 10400
- 4) กรณีมีข้อสงสัย สอบถามได้ที่ โทร. 0 2273 9022 0 2273 9027-8 และ 0 2273 9273 ต่อ 3500 หรือ 3544 หรือ 3529

หมายเหตุ ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษ A3 ได้ ให้พิมพ์ด้วยกระดาษ A4 ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบท้าย

## คำอธิบายการกรอกข้อมูล

ช่องที่	คำอธิบาย
1	เลขทะเบียนรถยนต์ หมายถึง เลขทะเบียนรถยนต์ เช่น สว 9999 เป็นต้น
2	ยี่ห้อและรุ่น หมายถึง ชื่อของรถยนต์ และรุ่น เช่น ยี่ห้อ Honda รุ่น Stream เป็นต้น
3	ขนาดเครื่องยนต์ (ซีซี.) หมายถึง ขนาดของกระบอกสูบ เช่น 1600 ซีซี. เป็นต้น
4	ปีที่จัดซื้อ หมายถึง ปีงบประมาณที่ซื้อรถยนต์ เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้น
5	ราคาที่จัดซื้อ หมายถึง ราคารถยนต์ในปีที่จัดซื้อ
6	จัดซื้อจากที่ใด หมายถึง รถยนต์ซื้อจากบริษัทเอกชน หรือ กรมศุลกากร โดยให้ใส่เป็นตัวเลข ดังนี้ 1 = บริษัทเอกชน 2 = กรมศุลกากร
7	ประเภทรถยนต์ ให้ใส่เป็นตัวเลข ดังนี้ 1 = รถนั่งส่วนกลาง 2 = รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) 3 = รถโดยสาร ขนาด 11 ที่นั่ง (เบนซิน) 4 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ 5 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ 6 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 2 ตัน 4 ล้อ 7 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 2 ตัน 6 ล้อ 8 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 3 ตัน 6 ล้อ 9 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 4 ตัน 6 ล้อ 10 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 6 ตัน 6 ล้อ 11 = รถประจำตำแหน่ง (ไม่รวมรถประจำตำแหน่งข้าราชการการเมือง) หมายเหตุ : ไม่รวมรถยนต์ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● รถยนต์ประจำตำแหน่งข้าราชการการเมือง</li> <li>● รถยนต์ที่ใช้สำหรับพระบรมวงศานุวงศ์และในขบวนนำเสด็จ</li> <li>● รถยนต์ที่ใช้ในการชลประทานหรือเกษตร</li> <li>● รถยนต์ที่ดัดแปลงใช้ก๊าซ</li> <li>● รถยนต์ที่ต้องมีอุปกรณ์พิเศษติดตั้ง เช่น รถพยาบาล รถดับเพลิง รถขนขยะ รถบรรทุกน้ำ รถตักดิน รถไถ เป็นต้น</li> </ul>

ช่องที่	คำอธิบาย
8	ระยะทางการใช้งาน หมายถึง จำนวนกิโลเมตรที่ปรากฏบนมิเตอร์ ณ วันที่ 30 กันยายน 2553
9	ลักษณะการใช้รถยนต์ หมายถึง ส่วนใหญ่แล้วหน่วยงานใช้รถยนต์เพื่อการใด ให้ใส่ตัวเลขเพียงข้อเดียว ดังนี้ 1 = รับ - ส่งเอกสาร 2 = รับ - ส่งบุคลากร 3 = ขนส่งสิ่งของ 4 = มากกว่า 1 ประเภท
10	พื้นที่ในการใช้รถยนต์ หมายถึง ส่วนใหญ่แล้วรถยนต์วิ่งในถนนประเภทใด ให้ใส่ตัวเลขเพียงข้อเดียว ดังนี้ 1 = ถนนลาดยาง/คอนกรีต 2 = ถนนอื่น ๆ เช่น ดูกรัง ถนนขรุขระ เป็นต้น
11	ค่าบำรุงรักษา รวม หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ซึ่งได้แก่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่ช่องที่ 12 - 17 รวมกัน
12	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันหล่อลื่นและกรองอากาศ เช่น น้ำมันเครื่อง ใส้กรองน้ำมันเครื่อง แหวนรองน็อตถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ แหวนถ่ายน้ำมันเกียร์ น้ำมันเบรก จารบี ใส้กรองอากาศ หัวเทียน เป็นต้น
13	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเครื่องยนต์ เช่น เปลี่ยนแหวนและบควาล์ว มอเตอร์สตาร์ท ไดนาโมชาร์ต ปรับเครื่องยนต์ ท่อไอเสีย อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับเครื่องยนต์ เป็นต้น
14	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบขับเคลื่อนและยาง เช่น แผ่นคลัทช์ สายคลัทช์ ลูกปืนเพลากลางและหลัง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบพวงมาลัย ยางรถยนต์ ระบบห้ามล้อ ตั้งศูนย์ถ่วงล้อ ช่างล้างกันส่งคันชัก เป็นต้น
15	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบปรับอากาศ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมแอร์ สายพานแอร์ เดิม น้ำยาแอร์ เป็นต้น
16	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและน้ำ เช่น หลอดไฟเบรก ไฟสัญญาณ ไฟส่องแสง น้ำยาหล่อเย็น น้ำกลั่น ยางปิดน้ำฝน ยางท่อน้ำ ล้างหม้อน้ำ สายพาน แบตเตอรี่ เป็นต้น
17	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาออกจากในช่องที่ 11 - 16
18	ค่าประกันอุบัติเหตุ (อัตราต่อปี) หมายถึง ค่าประกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์ ไม่ว่าจะเป็นการประกันประเภทใดก็ตาม
19	ค่าภาษีรถยนต์ หมายถึง จำนวนเงินในการต่อทะเบียนรถยนต์

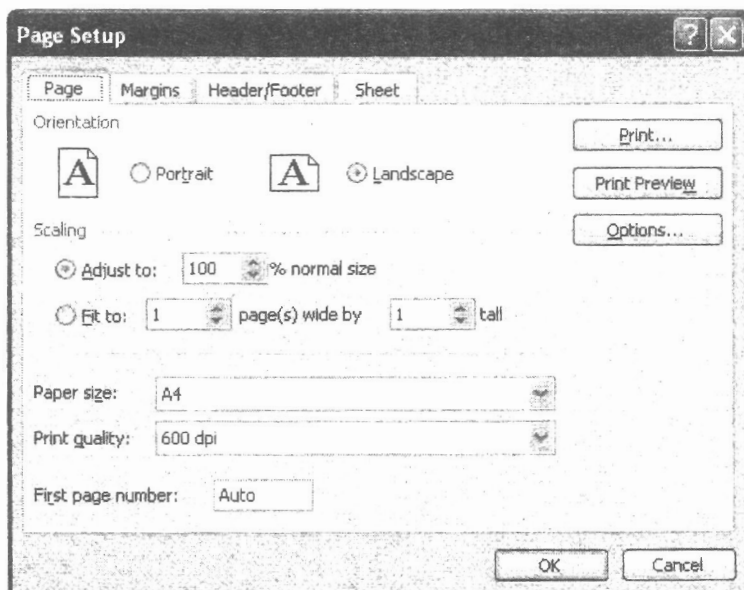
ช่องที่	คำอธิบาย
20	เงินเดือนพนักงานขับรถ หมายถึง เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษเพื่อการครองชีพ ชั่วโมง/สวัสดิการ ของพนักงานขับรถซึ่งเป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน แต่ไม่รวมค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
21	จำนวนวันที่ไม่ได้ใช้รถ กรณีรถไม่สามารถใช้งานได้ อันเนื่องมาจากเกิดอุบัติเหตุ
22	จำนวนวันที่ไม่ได้ใช้รถ กรณีรถไม่สามารถใช้งานได้ อันเนื่องมาจากรถเสีย ต้องนำรถเข้าซ่อม

## การพิมพ์เอกสาร

ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษ A3 ได้ ให้พิมพ์ด้วยกระดาษ A4 ซึ่งดำเนินการได้ดังนี้ (กรณี Excel 2003)

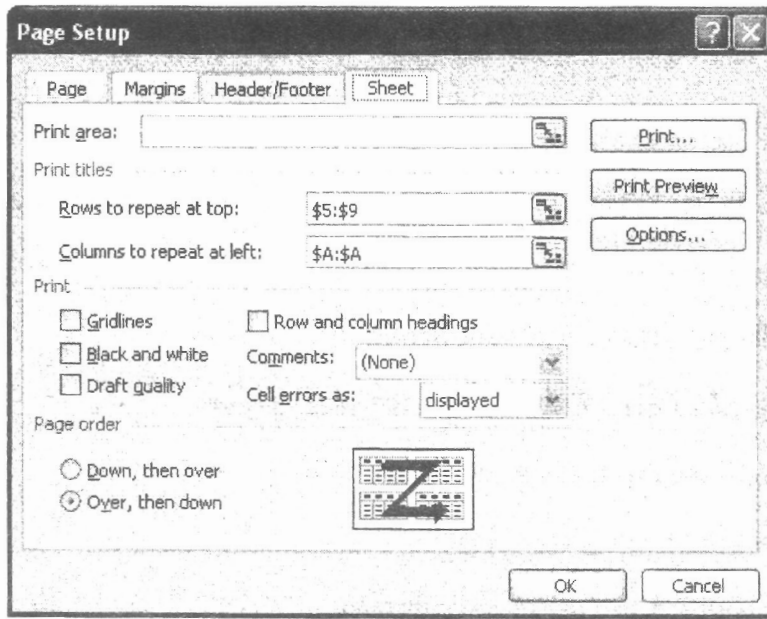
1. เปิดเพิ่มข้อมูล ชื่อ file : (1) แบบสำรวจข้อมูลรถซื้อ
2. ไปที่ Menu: File แล้ว Click “ตั้งค่าน้ำกระดาษ” (Page Setup)
  - เลือก Menu “หน้ากระดาษ” (Page)
    - Click “ตามแนวนอน” (Landscape)
    - Click “ขนาดกระดาษ” (Paper size) เลือก A4

ตามรูปด้านล่าง



- เลือก Menu “แผ่นงาน” (Sheet)
  - Click “แถวที่จะพิมพ์ซ้ำด้านบน” (Row to repeat at top) แล้วไปเพิ่มข้อมูล  
Click แถวที่ 5 – 9 จะปรากฏ \$5:\$9
  - Click “คอลัมน์ที่จะพิมพ์ซ้ำทางซ้าย” (Column to repeat at left) แล้วไปเพิ่มข้อมูล  
Click ที่ Column A จะปรากฏ \$A:\$A
- เลือก “ลำดับของหน้า” (Page Order) Click “ซ้ายไปขวาแล้วลง” (Over, then down)

ตามรูปในหน้าถัดไป









## คำอธิบาย

### การกรอกแบบสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

---

#### วัตถุประสงค์ :

การสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ

#### 2 ประการ คือ

- 1) เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดวางระบบฐานข้อมูลรถยนต์ สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติจัดการรถยนต์มาใช้ในราชการ
- 2) เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการศึกษา “โครงการศึกษาแนวทางการจัดการรถยนต์เพื่อใช้ในราชการ” เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณากำหนดแนวทางในการจัดการรถยนต์ของหน่วยงานราชการต่อไป

#### คำชี้แจง :

- 1) รถเช่าที่ทำการสำรวจครั้งนี้ เป็นรถเช่าที่หน่วยงานยังคงเช่าอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- 2) กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนใน file ที่ส่งมาพร้อมนี้ และส่งคืนไปที่สำนักงบประมาณ (สำนักมาตรฐานงบประมาณ) Email address : std@bb.go.th พร้อมทั้งส่งเอกสารภายในวันที่ 20 ธันวาคม 2553 ไปที่

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร 10400

- 3) กรณีมีข้อสงสัย สอบถามได้ที่ โทร. 0 2273 9022 02273 9027-8 และ 0 2273 9273 ต่อ 3500 หรือ 3444 หรือ 3529

หมายเหตุ ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษ A3 ได้ ให้พิมพ์ด้วยกระดาษ A4 ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบท้าย

### คำอธิบายการกรอกข้อมูล

ช่องที่	คำอธิบาย
1	เลขทะเบียนรถยนต์ หมายถึง เลขทะเบียนรถยนต์ เช่น สว 9999 เป็นต้น
2	ยี่ห้อและรุ่น หมายถึง ชื่อของรถยนต์ และรุ่น เช่น ยี่ห้อ Honda รุ่น Stream เป็นต้น
3	ขนาดเครื่องยนต์ (ซีซี.) หมายถึง ขนาดของกระบอกสูบ เช่น 1600 ซีซี. เป็นต้น
4	<p>ประเภทของรถเช่า ให้ใส่เป็นตัวเลข ดังนี้</p> <p>1 = รถนั่งส่วนกลาง</p> <p>2 = รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล)</p> <p>3 = รถโดยสาร ขนาด 11 ที่นั่ง (เบนซิน)</p> <p>4 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ</p> <p>5 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ</p> <p>6 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 2 ตัน 4 ล้อ</p> <p>7 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 2 ตัน 6 ล้อ</p> <p>8 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 3 ตัน 6 ล้อ</p> <p>9 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 4 ตัน 6 ล้อ</p> <p>10 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 6 ตัน 6 ล้อ</p> <p>11 = รถประจำตำแหน่ง (ไม่รวมรถประจำตำแหน่งข้าราชการการเมือง)</p> <p>หมายเหตุ : ไม่รวมรถยนต์ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รถยนต์ประจำตำแหน่งข้าราชการการเมือง</li> <li>● รถยนต์ที่ใช้สำหรับพระบรมวงศานุวงศ์และในขบวนนำเสด็จ</li> <li>● รถยนต์ที่ใช้ในการชลประทานหรือเกษตร</li> <li>● รถยนต์ที่ดัดแปลงใช้ก๊าซ</li> <li>● รถยนต์ที่ต้องมีอุปกรณ์พิเศษติดตั้ง เช่น รถพยาบาล รถดับเพลิง รถขนขยะ</li> </ul> <p>รถบรรทุกน้ำ รถตักดิน รถไถ เป็นต้น</p>
5	ปีที่ทำสัญญาเช่า หมายถึง ปี พ.ศ. ที่เริ่มทำสัญญาเช่า ตามที่ระบุในสัญญาเช่า
6	ปีที่สิ้นสุดสัญญาเช่า หมายถึง ปี พ.ศ. ที่ครบกำหนดตามสัญญาเช่า
7	ราคาค่าเช่าต่อเดือน หมายถึง ราคาค่าเช่ารถ ไม่รวมเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงานขับรถ
8	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกจากค่าเช่า หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ค่าเช่า (ไม่รวมค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง) ที่ใช้จ่ายเฉพาะในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เช่น ค่าล่วงเวลา เป็นต้น

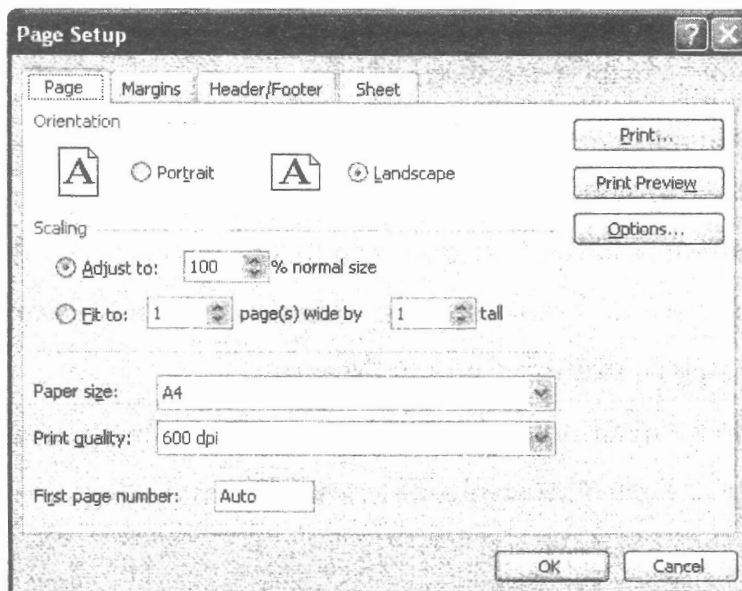
ช่องที่	คำอธิบาย
9	เงินเดือนพนักงานขับรถเช่า(อัตราต่อเดือน)หมายถึง เงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานขับรถเช่า ในกรณีที่เช่ารถพร้อมพนักงานขับรถ
10	ลักษณะการใช้รถยนต์ หมายถึง ส่วนใหญ่แล้วหน่วยงานใช้รถยนต์เพื่อการใด ให้ใส่ตัวเลขเพียงข้อเดียว ดังนี้ 1 = รับ - ส่งเอกสาร 2 = รับ - ส่งบุคลากร 3 = ขนส่งสิ่งของ 4 = มากกว่า 1 ประเภท
11	พื้นที่ในการใช้รถยนต์ หมายถึง ส่วนใหญ่แล้วรถยนต์วิ่งในถนนประเภทใด ให้ใส่ตัวเลขเพียงข้อเดียว ดังนี้ 1 = ถนนลาดยาง/คอนกรีต 2 = ถนนอื่น ๆ เช่น ลูกกรัง ถนนขรุขระ เป็นต้น
12	หน่วยงาน หรือบุคคลที่ขับรถเช่า(กรณีรถประจำตำแหน่ง) หมายถึง รถเช่าใช้ประจำอยู่ ณ หน่วยงาน หรือเป็นรถประจำตำแหน่งบุคคลใด (กรณีรถประจำตำแหน่ง)
13	ที่อยู่ของหน่วยงาน/บุคคลที่ขับรถเช่า พร้อมหมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร หมายถึง ที่อยู่ของหน่วยงาน/บุคคลตามข้อ 12 ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร
14	ชื่อบริษัทรถเช่า หมายถึง บริษัท/ห้างร้านที่เป็นผู้ให้เช่ารถ
15	ที่อยู่ของบริษัทรถเช่า พร้อมหมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร หมายถึง ที่อยู่ของบริษัท/ห้างร้านตามข้อ 14 ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร

## การพิมพ์เอกสาร

ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษ A3 ได้ ให้พิมพ์ด้วยกระดาษ A4 ซึ่งดำเนินการได้ดังนี้ (กรณี Excel 2003)

1. เปิดแฟ้มข้อมูล ชื่อ file : (2) แบบสำรวจข้อมูลรถเช่า
2. ไปที่ Menu: File แล้ว Click “ตั้งค่าน้ำกระดาษ” (Page Setup)
  - เลือก Menu “หน้ากระดาษ” (Page)
    - Click “ตามแนวนอน” (Landscape)
    - Click “ขนาดกระดาษ” (Paper size) เลือก A4

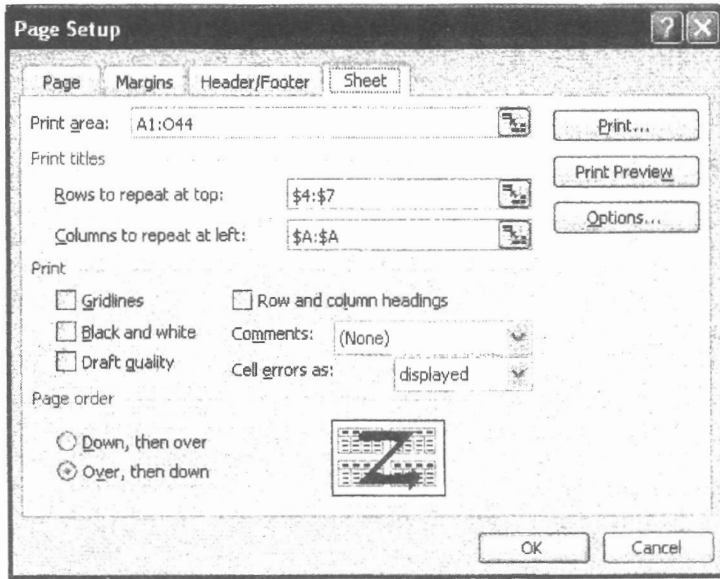
ตามรูปด้านล่าง



- เลือก Menu “แผ่นงาน” (Sheet)
  - Click “แถวที่จะพิมพ์ซ้ำด้านบน” (Row to repeat at top) แล้วไปแฟ้มข้อมูล Click แถวที่ 4 – 7 จะปรากฏ \$4:\$7
  - Click “คอลัมน์ที่จะพิมพ์ซ้ำทางซ้าย” (Column to repeat at left) แล้วไปแฟ้มข้อมูล Click ที่ Column A จะปรากฏ \$A:\$A

- เลือก “ลำดับของหน้า” (Page Order) Click “ซ้ายไปขวาแล้วลง” (Over, then down)

ตามรูปในหน้าถัดไป



## แบบสอบถาม หัวหน้าหน่วยงานกรณีที่ใช้รถเช่า

### คำชี้แจง :

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการเช่ารถของหน่วยงานที่ใช้รถเช่า เพื่อนำไปประกอบการศึกษา “โครงการศึกษาแนวทางการจัดการรถยนต์เพื่อใช้ในราชการ” เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณากำหนดแนวทางในการจัดการรถยนต์ของหน่วยงานราชการต่อไป
2. ผู้ตอบแบบสอบถามนี้ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนในระดับกรม สำนัก ส่วน กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ใช้รถเช่า
3. แบบสอบถามมี 4 ส่วน ดังนี้
  - ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อรถเช่า การให้บริการและการอำนวยความสะดวกของบริษัทเช่า
  - ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการจัดการรถยนต์มาใช้ในราชการ
  - ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
4. กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะถือเป็นความลับ โดยสำนักงบประมาณจะสรุปเป็นข้อมูลในภาพรวมเท่านั้น

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ             ชาย             หญิง
2. อายุ .....ปี
3. สังกัดหน่วยงาน กอง / สำนัก / ศูนย์ / สถาบัน .....  
 กรม..... กระทรวง .....
- ประเภทของหน่วยงาน  หน่วยงานราชการ     รัฐวิสาหกิจ  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
4. ตำแหน่ง.....  
 ผู้อำนวยการสำนัก     ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วน     ผู้อำนวยการกอง  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



## ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อรถเช่า การให้บริการและการอำนวยความสะดวกของบริษัทรถเช่า

คำชี้แจง : กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็น

5. เปรียบเทียบระหว่างรถเช่าและพนักงานขับรถเช่า กับรถของหน่วยงานและพนักงานขับรถของหน่วยงานของท่าน ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย หรือมีความคิดเห็นไม่แตกต่างในประเด็นคำถามต่อไปนี้

ประเด็นคำถาม	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่ แตกต่าง	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1. ด้านรถยนต์					
1.1 สามารถเลือกประเภท ยี่ห้อ รุ่น ได้					
1.2 มีการบำรุงรักษาดีกว่า					
1.3 มีความสะอาดดีกว่า					
1.4 บริษัทรถเช่าสามารถนำรถมาทดแทน ได้รวดเร็ว ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือรถเสีย					
1.5 มีความปลอดภัย เนื่องจากมีการประกัน อุบัติเหตุ ชั้น 1					
2. ด้านพนักงานขับรถของรถเช่า					
2.1 มีการแต่งกายดีกว่า					
2.2 ใช้คำพูดที่สุภาพ และมีกิริยา มารยาทดีกว่า					
2.3 มีการดูแลเอาใจใส่ในผู้ใช้รถดีกว่า					
2.4 มีความพร้อมให้บริการ (ตรงต่อเวลา)					
2.5 สามารถให้บริการนอกเวลาราชการได้ดีกว่า					
2.6 มีความเป็นมืออาชีพสูงกว่า					

6. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในเรื่องความแตกต่างของการให้บริการและอำนวยความสะดวกของรถเช่ากับรถซื้อ

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการจัดการรถยนต์มาใช้ในราชการ

7. ท่านคิดว่าหน่วยงานราชการควรซื้อหรือเช่ารถมาใช้ในราชการ

- ควรซื้อรถมาใช้ในราชการ     ควรเช่า

โปรดระบุเหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม  
สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ

## แบบสอบถาม

## หัวหน้าหน่วยที่ทำหน้าที่จัดซื้อและจัดจ้างรถยนต์กรณีที่ใช้รถเช่า

## คำชี้แจง :

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการเช่ารถของหน่วยงานที่ใช้รถเช่า เพื่อนำไปประกอบการศึกษา “โครงการศึกษาแนวทางการจัดการรถยนต์เพื่อใช้ในราชการ” เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณากำหนดแนวทางในการจัดการรถยนต์ของหน่วยงานราชการต่อไป
2. ผู้ตอบแบบสอบถามนี้ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยที่ทำหน้าที่จัดซื้อและจัดจ้างรถยนต์กรณีที่ใช้รถเช่า เช่น กองคลัง กองพัสดุ กองอาคารสถานที่ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
3. แบบสอบถามมี 4 ส่วน ดังนี้
  - ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อรถเช่า การให้บริการและการอำนวยความสะดวกของบริษัทรถเช่า
  - ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการจัดการรถยนต์มาใช้ในราชการ
  - ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
4. กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะถือเป็นความลับ โดยสำนักงานงบประมาณจะสรุปเป็นข้อมูลในภาพรวมเท่านั้น

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ .....ปี
3. สังกัดหน่วยงาน กอง / สำนัก / ศูนย์ / สถาบัน .....  
กรม..... กระทรวง .....
- ประเภทของหน่วยงาน  หน่วยงานราชการ  รัฐวิสาหกิจ  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
4. ตำแหน่ง.....  
 ผู้อำนวยการสำนัก  ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วน  ผู้อำนวยการกอง  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

## ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อรถเช่า การให้บริการและการอำนวยความสะดวกของบริษัทรถเช่า

คำชี้แจง : กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็น

5. เปรียบเทียบระหว่างรถเช่าและพนักงานขับรถเช่า กับรถของหน่วยงานและพนักงานขับรถของหน่วยงานของท่าน ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย หรือมีความคิดเห็นไม่แตกต่างในประเด็นคำถามต่อไปนี้

ประเด็นคำถาม	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่ แตกต่าง	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1. ด้านรถยนต์					
1.1 สามารถเลือกประเภท ยี่ห้อ รุ่น ได้					
1.2 มีการบำรุงรักษาดีกว่า					
1.3 มีความสะอาดดีกว่า					
1.4 บริษัทรถเช่าสามารถนำรถมาทดแทน ได้รวดเร็ว ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือรถเสีย					
1.5 มีความปลอดภัย เนื่องจากมีการประกัน อุบัติเหตุ ชั้น 1					
2. ด้านพนักงานขับรถของรถเช่า					
2.1 มีการแต่งกายดีกว่า					
2.2 ใช้คำพูดที่สุภาพ และมีกิริยา มารยาทดีกว่า					
2.3 มีการดูแลเอาใจใส่ในผู้ใช้รถดีกว่า					
2.4 มีความพร้อมให้บริการ (ตรงต่อเวลา)					
2.5 สามารถให้บริการนอกเวลาราชการ ได้ดีกว่า					
2.6 มีความเป็นมืออาชีพสูงกว่า					

6. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในเรื่องความแตกต่างของการให้บริการและอำนวยความสะดวกของรถเช่ากับรถซื้อ

.....

.....

.....

.....

### ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการจัดหารถยนต์มาใช้ในราชการ

7. ท่านคิดว่าหน่วยงานราชการควรซื้อหรือเช่ารถมาใช้ในราชการ

- ควรซื้อรถมาใช้ในราชการ     ควรเช่า

โปรดระบุเหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

8. หน่วยงานของท่านประสบปัญหาและอุปสรรคในการซื้อรถมาใช้ในราชการ ดังนี้

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความยุ่งยาก
- กระบวนการซ่อมบำรุงมีความยุ่งยาก
- มีงบประมาณจำกัด
- ไม่สะดวกเวลาไม่มีรถใช้
- มีความไม่สะดวกในการบริหารคนขับรถ
- ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงสูง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

9. หน่วยงานของท่านประสบปัญหาและอุปสรรคในการเช่ารถมาใช้ในราชการ ดังนี้

- กระบวนการในการจัดจ้างมีความยุ่งยาก
- บริษัทรถเช่ามีจำนวนจำกัด
- ราคาเช่าสูงเกินควร
- การติดต่อกับบริษัทมีความยุ่งยาก
- รถคุณภาพไม่ดี
- บริการไม่ดี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

