



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือจัดทำรายงานเครื่องจักร เครื่องมือ และยานพาหนะ

ฝ่าย ช่างกล  
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง  
กรมชลประทาน

สิงหาคม ๒๕๖๐

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือจัดทำรายงานเครื่องจักร เครื่องมือ และยานพาหนะ

รหัสคู่มือ กพท./ฝชก.๑/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายช่างกล

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ที่ปรึกษา

๑. นางอัมพร ศรีสมานวัตร ฝบท.พท.

๒. นางปิ่นฉัตร อินทร์สุข บท.๑๐พท.

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

## คำนำ

การจัดกระบวนการใน PM ๕ ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญได้อย่างถูกต้อง

ฝ่ายช่างกล กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ฝ่ายช่างกลจึงได้จัดทำคู่มือจัดทำรายงานเครื่องจักร เครื่องมือ และยานพาหนะนี้เพื่อให้เป็นแนวทางตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดกระบวนการ ตามแผนปฏิบัติงานของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานเครื่องจักร เครื่องมือ และยานพาหนะของฝ่ายช่างกลกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง สามารถนำมาเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ทบทวนข้อผิดพลาดได้ หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อกระบวนการ เช่น ระเบียบ กฎหมายทางผู้จัดทำจะได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายช่างกล  
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง  
กรมชลประทาน

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow กระบวนการ	๓-๓๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕-๓๖
ระบบติดตามประเมินผล	๓๗
เอกสารอ้างอิง	๓๙
แบบฟอร์มที่ใช้	๓๙
<b>ภาคผนวก</b>	<b>๔๐</b>
๑) กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๔๑
๒) ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๖๑
๓) รายชื่อผู้จัดทำ	๗๒

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## คู่มือจัดทำรายงานเครื่องจักร เครื่องมือ และยานพาหนะ

### วัตถุประสงค์

๑.๑ คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนในการจัดทำรายงานเครื่องจักรเครื่องมือ และยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องสามารถเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้สนใจได้รับประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) คู่มือจัดทำรายงานเครื่องจักร เครื่องมือ และยานพาหนะนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานเครื่องจักร เครื่องมือ และยานพาหนะตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วย ยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๔๗

### คำจำกัดความ

อชช.	หมายถึง อธิบดีกรมชลประทาน
ลนค.	หมายถึง เลขานุการกรม
ผส.คค.	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล
ผอ.พท.	หมายถึง ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
ผบท.พท.	หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
สกก.๑-ก	หมายถึง สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑-ก
ผสก.๑-ก	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑-ก
บท.๑-ก พท.	หมายถึง หัวหน้างานบริหารสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑-ก
ผยช.คค.	หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง
ผคก.ขป.๑-ก	หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสำนักชลประทานที่ ๑-ก
ชก.๑-ก พท.	หมายถึง หัวหน้าฝ่ายช่างกลสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑-ก
พชร.	หมายถึง พนักงานขับรถยนต์/พนักงานขับเรือ

- แบบ ๑ หมายถึงบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง
- แบบ ๒ หมายถึงบัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง
- แบบ ๓ หมายถึงใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
- แบบ ๔ หมายถึงสมุดบันทึกการใช้รถ
- แบบ ๕ หมายถึงรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ
- แบบ ๖ หมายถึงรายงานการซ่อมบำรุง
- แบบ ๗ หมายถึงแบบกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย
- แบบ ๘ หมายถึงบันทึกผลการใช้ซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข
- แบบ ๙ หมายถึงแบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงยานพาหนะแต่ละเลขหมาย
- แบบ ๑๐ หมายถึง ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่
อธช.	อธิบดีกรมชลประทาน	ลงนาม อนุมัติ
ผส.คก.	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล	ลงนาม อนุมัติ
ผอ.พก.	ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	ลงนาม อนุมัติเห็นชอบ ผ่าน
ผยช.คก.	ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง	ลงนาม
ผคก.ขป.๑-ก	ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล	ลงนาม
ผบท.พก.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	ผ่าน
สกก.๑-ก	สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑-ก	หน่วยงานราชการ
ผสก.๑-ก	ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑-ก	ลงนาม อนุมัติ ผ่าน
บท.๑-ก พก.	หัวหน้างานบริหารสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑-ก	ผ่าน
ชก.๑-ก พก.	หัวหน้าฝ่ายช่างกล	ผู้รายงาน
พชร.	พนักงานขับรถยนต์/พนักงานขับเรือ	ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายช่างกล

## สรุปกระบวนการคู่มือจัดทำรายงานเครื่องจักร เครื่องมือ และยานพาหนะ(แบบ๑)

กระบวนการการจัดทำรายงาน บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) กรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

๑.๑ เมื่อส่วนยานพาหนะและขนส่งกรมชลประทานได้รับมอบรถยนต์ประจำตำแหน่งจากกองพัสดุ มาแล้ว

๑.๒ เจ้าหน้าที่ของส่วนยานพาหนะและขนส่งทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดรถยนต์ประจำตำแหน่งลงใน บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๓ เจ้าหน้าที่ส่วนยานพาหนะและขนส่งที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบข้อมูลใน บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) เพื่อเสนอ ผยข.คก.

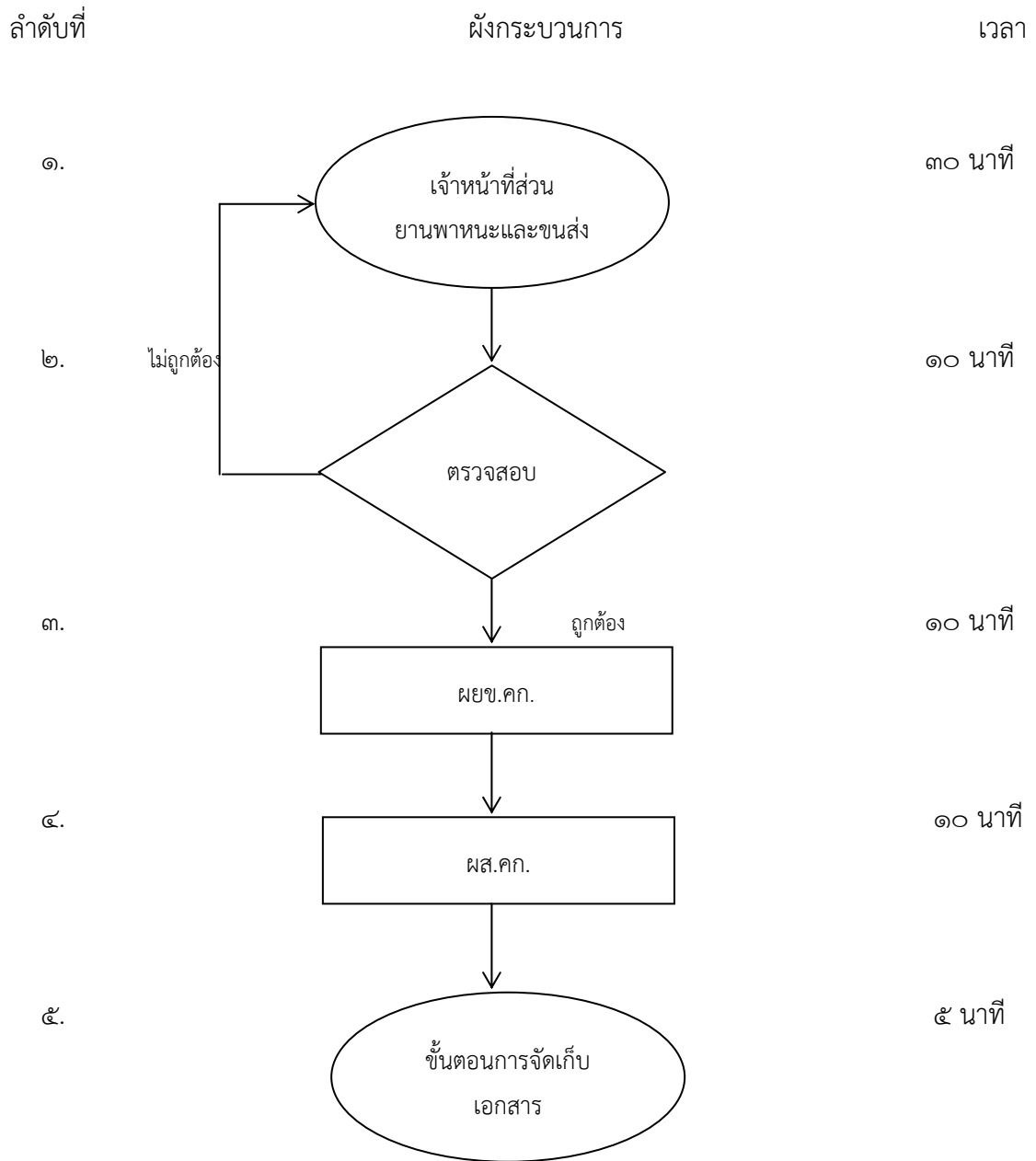
๑.๔ ผยข.คก. ลงนามเพื่อเสนอ ผส.คก.

๑.๕ สำเนาเอกสารบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) เก็บเพื่อเป็นข้อมูล

๑.๖ ผส.คก. ลงนามเพื่อทราบ

๑.๗ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักเครื่องจักรกลทำการจัดเก็บเอกสาร

Work Flow กระบวนการบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) กรมชลประทานในภาพรวม



รวมเวลาทั้งหมด ๑ ชั่วโมง ๕ นาที

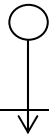



Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละ ๑๐๐ของความถูกต้องการจัดทำบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓๐ นาที	- ลงบันทึกข้อมูลรายละเอียดของรถยนต์ประจำตำแหน่ง	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	- เจ้าหน้าที่ส่วนยานพาหนะและขนส่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่
๒.		๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	- เจ้าหน้าที่ส่วนยานพาหนะและขนส่งที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อมูล (แบบ ๑)
๓.		๑๐ นาที	- ผยช.คก. ลงนามเพื่อนำเสนอ ผส.คก.	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	- ผยช.คก.
๔.		๑๐ นาที	- ผส.คก.เพื่อทราบ	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	- ผส.คก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
					
๕.		๕ นาที	- จัดเก็บเอกสาร	-	- เจ้าหน้าที่ ของสำนัก เครื่องจักรกล ที่ได้รับ มอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึกแนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
- ลงบันทึกข้อมูลรายละเอียดของรถยนต์ประจำตำแหน่ง	- ส่วนยานพาหนะได้รับรถยนต์ประจำตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่ของส่วนยานพาหนะและขนส่งทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดรถยนต์ประจำตำแหน่งลงในแบบ ๑ ให้ถูกต้องครบถ้วน	- บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)	- เจ้าหน้าที่ส่วนยานพาหนะและขนส่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)	- เจ้าหน้าที่ส่วนยานพาหนะและขนส่งที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบข้อมูลใน (แบบ ๑) เพื่อเสนอ ผยข.คก.	- บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) - หนังสือบันทึกข้อความ	- เจ้าหน้าที่ส่วนยานพาหนะและขนส่งที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อมูล (แบบ ๑)	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
- ผยข.คก. ลงนามเพื่อนำเสนอ ผส.คก.	- ผยข.คก. ลงนาม - สำเนาเอกสารบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) เก็บเพื่อเป็นข้อมูล - นำเสนอ ผส.คก. เพื่อทราบ	- บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) - หนังสือบันทึกข้อความ	- ผยข.คก.	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
- ผส.คก.เพื่อทราบ	- ผส.คก. ลงนามเพื่อ ทราบ - มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่สำนัก เครื่องจักรกลทำการ จัดเก็บเอกสาร	- บัญชีรายการประเภท รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)	- ผส.คก.	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
- จัดเก็บเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ของสำนัก เครื่องจักรกลที่ได้รับ มอบหมายทำการ จัดเก็บเอกสาร	- บัญชีรายการประเภท รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)	- เจ้าหน้าที่ สำนัก เครื่องจักรกล ที่ได้รับ มอบหมาย	- จัดเก็บเอกสาร เรียบร้อย

## สรุปกระบวนการคู่มือจัดทำรายงาน บัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒)

กระบวนการการจัดทำรายงานบัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒) กรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

๑.๑ ผู้จัดทำรายงานของฝ่ายช่างกลได้รับเอกสารใบจ่ายยืมพัสดุ(พด.๔๕) จะต้องทำการกรอกข้อมูลลงใน บัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง(แบบ ๒) ให้ครบถ้วน

๑.๒ เมื่อมีการจำหน่าย จ่าย โอน ครุภัณฑ์ให้ผู้รายงานทำการกรอกข้อมูลการจ่ายโอนครุภัณฑ์ลงใน (แบบ ๒) ให้ถูกต้อง

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลในแบบ ๒ เพื่อนำเสนอ ผสภ.๑-ก ลงนาม

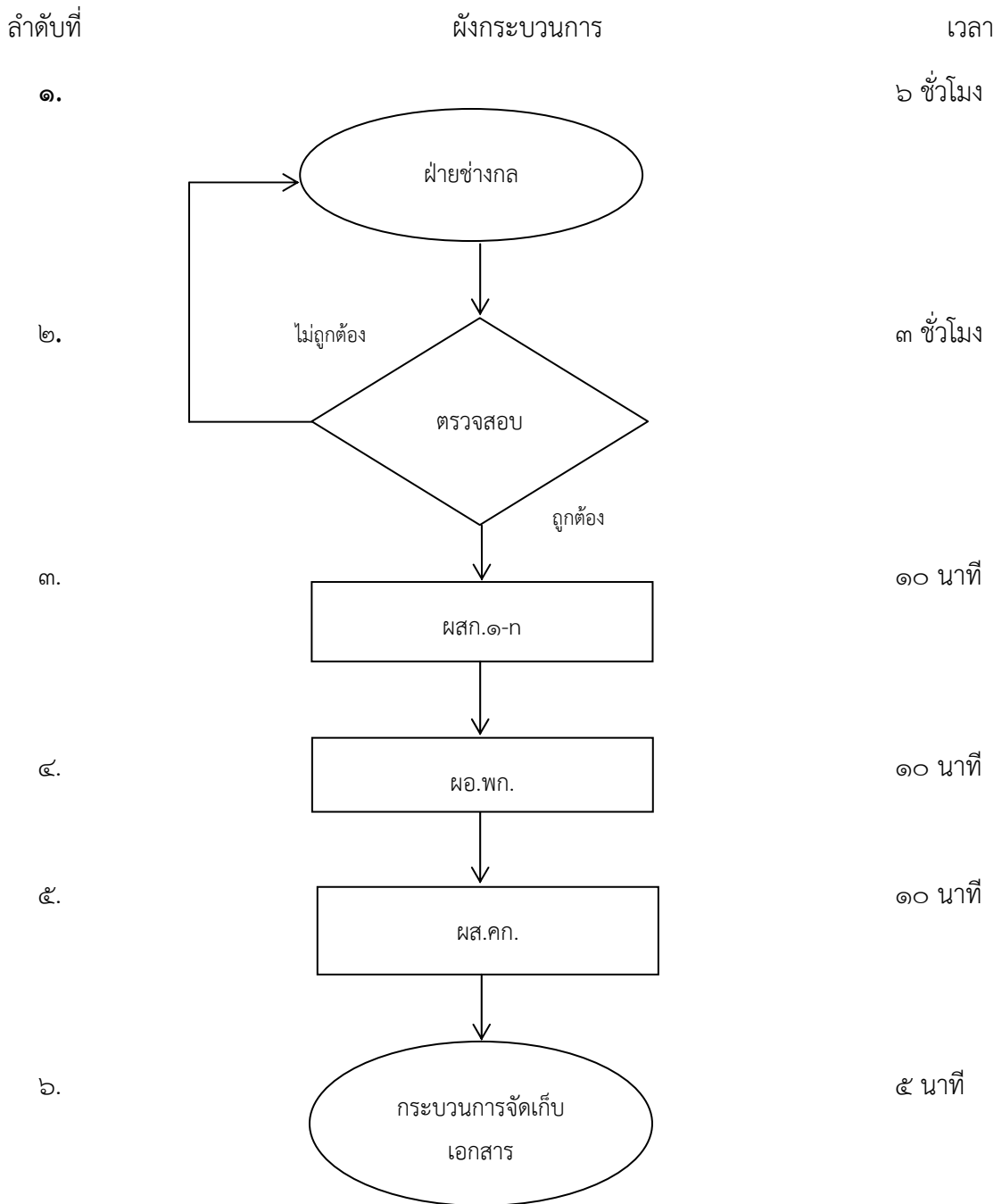
๑.๔ ผสภ.๑-ก ลงนาม เพื่อนำเสนอ ผอ.พท.

๑.๕ ผอ.พท. ลงนาม เพื่อนำเสนอ ผส.คก.ทราบ

๑.๖ ผส.คก. ลงนามเพื่อทราบ

๑.๗ เจ้าหน้าที่ของสำนักเครื่องจักรกลทำการจัดเก็บเอกสาร

Work Flow กระบวนการบัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒) ฝ่ายช่างกลในภาพรวม



รวมเวลาทั้งหมด ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๓๕ นาที

Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ บัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องบัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๖ ชั่วโมง	- ลงบันทึกข้อมูลบัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง	-ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกลที่ได้รับมอบหมาย
๒.		๓ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒)	-ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	-หัวหน้าฝ่ายช่างกล
๓.		๑๐ นาที	- ผส.๑-ก ลงนามเพื่อนำเสนอ ผอ.พก.	-ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	-ผส.๑-ก
๔.		๑๐ นาที	- ผอ.พก. ลงนามเพื่อนำเสนอ ผส.คก.ทราบ	-ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	-ผอ.พก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○ ↓				
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ผส.คก.            ↓         </div>	๑๐ นาที	- ผส.คก. ลงนามเพื่อทราบ	-ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	-ผส.คก.
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           กระบวนการจัดเก็บเอกสาร            ↓         </div>	๕ นาที	- จัดเก็บเอกสาร	-	- เจ้าหน้าที่ของสำนักเครื่องจักรกลที่ได้รับมอบหมาย



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
- ลงบันทึกข้อมูล บัญชีรายการ ประเภท ยานพาหนะ ส่วนกลาง	- ผู้จัดทำรายงานได้รับ เอกสารใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕) จะต้องทำการ กรอกข้อมูลลงในบัญชี รายการประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒) ให้ครบถ้วน - เมื่อมีการจำหน่าย จ่าย โอน ครุภัณฑ์ให้ ผู้รายงานทำการกรอก ข้อมูลการจ่ายโอน ครุภัณฑ์ลงในแบบ ๒ ให้ ถูกต้อง	- บัญชีรายการประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒)	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่างกลที่ ได้รับ มอบหมาย	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงานบัญชี รายการประเภท ยานพาหนะ ส่วนกลาง (แบบ ๒)	- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูล ในแบบ ๒ เพื่อนำเสนอ ผส.๑-ก ลงนาม	- บัญชีรายการประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒) - หนังสือบันทึกข้อความ	- หัวหน้าฝ่าย ช่างกล	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
- ผส.๑-ก ลงนาม เพื่อนำเสนอ ผอ. พก.	- ผส.๑-ก ลงนาม เพื่อนำเสนอ ผอ.พก.	- บัญชีรายการประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒)	- ผส.๑-ก	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
- ผอ.พก. ลงนาม เพื่อนำเสนอ ผส.คก.ทราบ	- ผอ.พก. ลงนาม เพื่อ นำเสนอ ผส.คก.ทราบ	- บัญชีรายการประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒)	- ผอ.พก.	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
- ผส.คก. ลงนาม เพื่อทราบ	- ผส.คก. ลงนามเพื่อ ทราบ	- บัญชีรายการประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒)	- ผส.คก.	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
- จัดเก็บเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ของสำนัก เครื่องจักรกลที่ได้รับ มอบหมายทำการ จัดเก็บเอกสาร	- บัญชีรายการประเภท ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒)	- เจ้าหน้าที่ ของสำนัก เครื่องจักรกล ที่ได้รับ มอบหมาย	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล

## สรุปกระบวนการคู่มือจัดทำรายงาน ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)

กระบวนการการจัดทำรายงานใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) กรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

๑.๑ ผู้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางจะต้องทำเรื่องขอใช้ยานพาหนะต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมยานพาหนะ ตามแบบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)

๑.๒ ผู้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางจะต้องแนบใบขออนุญาตเดินทางไปราชการมาพร้อมด้วยทุกครั้ง

๑.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกลทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล

๑.๔ คำนวณระยะทางและปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

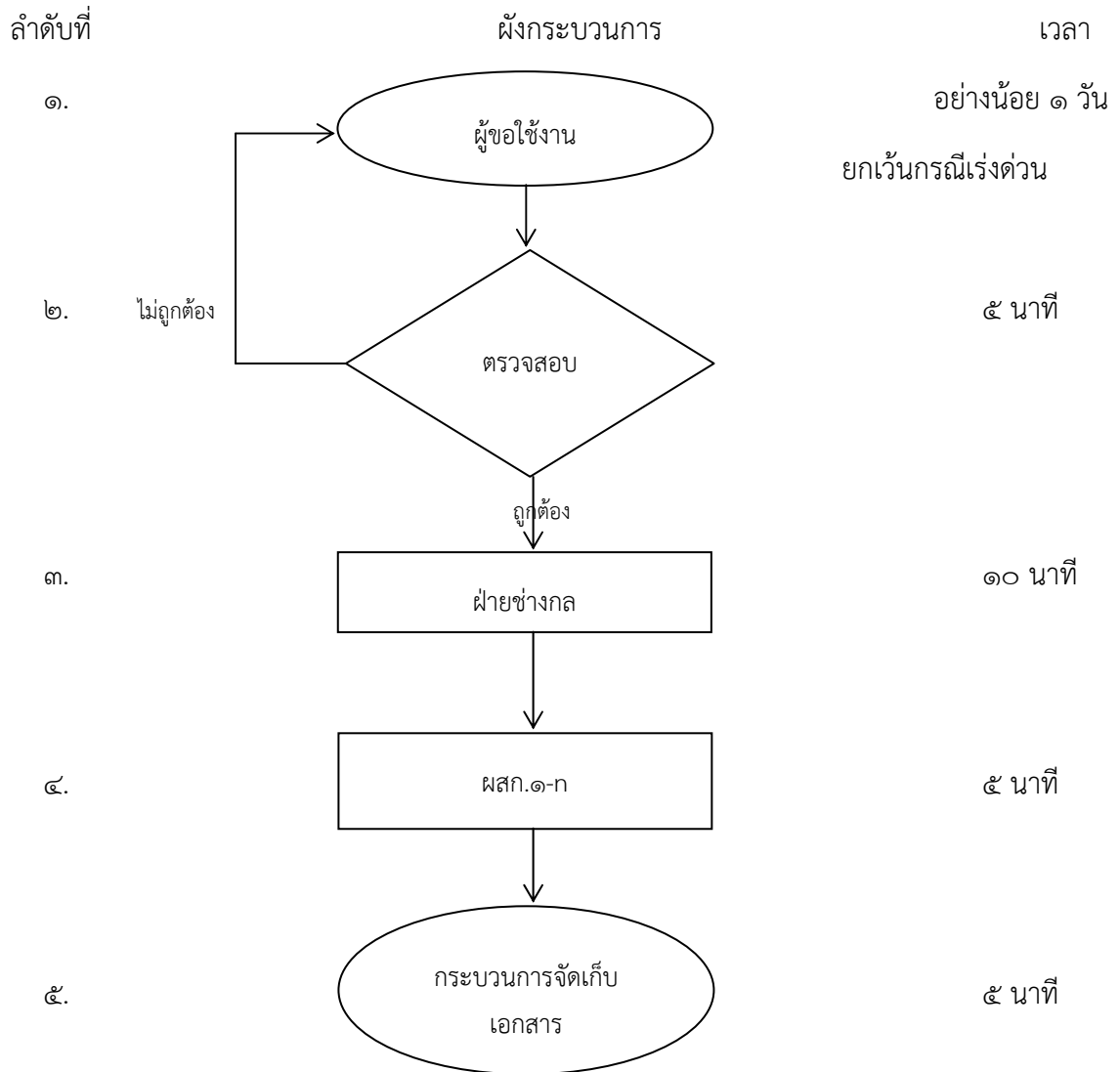
๑.๕ จัดยานพาหนะและ พxr.

๑.๖ หัวหน้าฝ่ายช่างกล นำเสนอ ผสก.๑-ก

๑.๗ ผสก.๑-ก พิจารณออนุมัติ

๑.๘ ฝ่ายช่างกลเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร

Work Flow กระบวนการใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) ฝ่ายช่างกลในภาพรวม



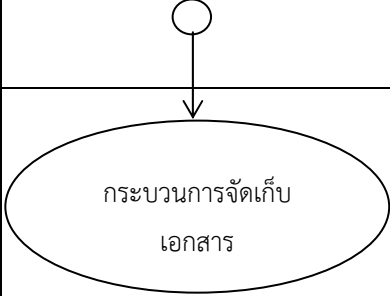

รวมเวลาทั้งหมด ๑ วัน ๒๕ นาที

Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		อย่างน้อย ๑วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน	-การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	-ผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
๒.		๕ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล
๓.		๑๐ นาที	- คำนวณระยะทางและปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - จัดยานพาหนะและ พxr. - นำเสนอ ผสก.๑-ก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	-หัวหน้าฝ่ายช่างกล
๔.		๕ นาที	- ผสก.๑-ก อนุมัติ	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	- ผสก.๑-ก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
					
๕.		๕ นาที	- ฝ่ายช่างกลเป็นผู้ จัดเก็บเอกสาร	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	- ผสท.๑-ก  - เจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่างกล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึกแนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
- การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)	- ผู้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางจะต้องทำเรื่องขอใช้ยานพาหนะต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมยานพาหนะ ตามแบบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) - ผู้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางจะต้องแนบใบขออนุญาตเดินทางไปราชการมาพร้อมด้วยทุกครั้ง	- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) - ใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ	- ผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง	- ผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางจะต้องใช้ในงานราชการเท่านั้น  - กรณีมีภารกิจเร่งด่วนที่จำเป็นต้องออกนอกเส้นทางต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมยานพาหนะทราบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกลทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล	- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) - ใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล	- ผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางจะต้องใช้ในงานราชการเท่านั้น  - กรณีมีภารกิจเร่งด่วนที่จำเป็นต้องออกนอกเส้นทางต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมยานพาหนะทราบ
- กำหนดระยะเวลาและปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - จัดยานพาหนะและ พxr. - นำเสนอฝสภ.๑-ก	- กำหนดระยะเวลาและปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - จัดยานพาหนะและ พxr. - นำเสนอฝสภ.๑-ก	- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) - ใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ)	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล	- ผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางจะต้องใช้ในงานราชการเท่านั้น  - กรณีมีภารกิจ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
				เร่งด่วนที่ จำเป็นต้องออก นอกเส้นทางต้อง แจ้งให้ผู้ควบคุม ยานพาหนะทราบ
- ผสภ.๑-ก อนุมัติ	- ผสภ.๑-ก พิจารณา อนุมัติ	- ใบขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) - ใบขออนุญาตเดินทางไป ราชการ	- ผสภ.๑-ก	- ผู้ซื้อใช้ ยานพาหนะ ส่วนกลางจะต้องใช้ ในงานราชการ เท่านั้น - กรณีมีภารกิจ เร่งด่วนที่ จำเป็นต้องออก นอกเส้นทางต้อง แจ้งให้ผู้ควบคุม ยานพาหนะทราบ
- ฝ่ายช่างกลเป็นผู้ จัดเก็บเอกสาร	- ฝ่ายช่างกลเป็นผู้ จัดเก็บเอกสาร	- ใบขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่างกล	คัดลอก

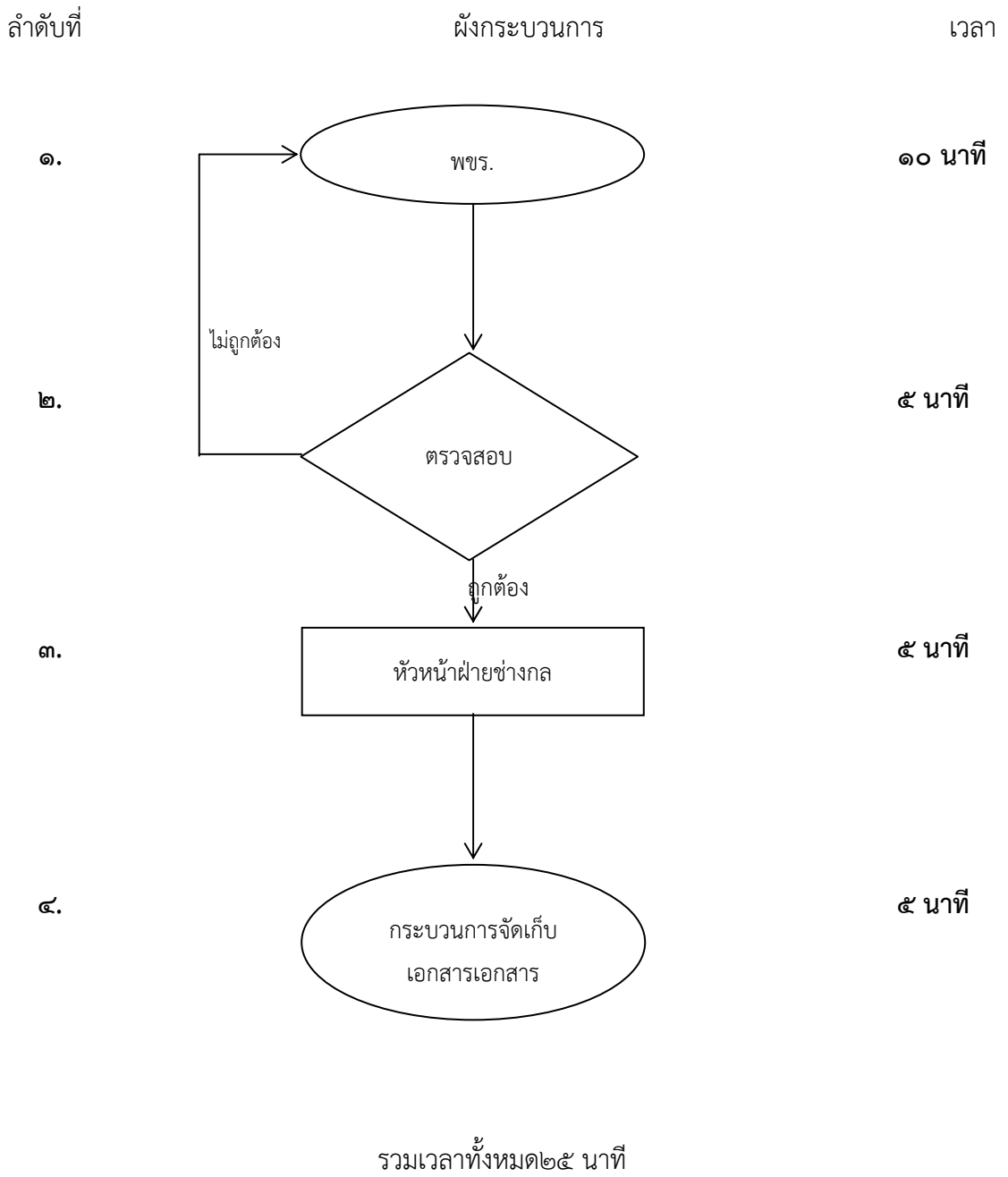


## สรุปกระบวนการคู่มือจัดทำรายงาน สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

กระบวนการการจัดทำรายงานสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) กรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

- ๑.๑ พชร. บันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลางให้ครบถ้วน ถูกต้องตามสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- ๑.๒ ผู้ควบคุมจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่  
ใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
- ๑.๓ หัวหน้าฝ่ายช่างกลรับทราบข้อมูลใน สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- ๑.๔ ฝ่ายช่างกลเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร

Work Flow กระบวนการสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ฝ่ายช่างกลในภาพรวม



Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องสมุดบันทึกการใช้รถ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ นาที	- บันทึกการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	-พชร.
๒.		๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล
๓.		๕ นาที	- รับทราบข้อมูล (แบบ ๔)	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล
๔.		๕ นาที	- ฝ่ายช่างกลเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร	-	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
- บันทึกการใช้ รถยนต์ของส่วน ราชการ	- พชร. บันทึกการใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง ให้ครบถ้วนถูกต้องตาม สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	- สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	- พชร.	- ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล
- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ สมุดบันทึกการใช้ รถ (แบบ ๔)	- ผู้ควบคุมจะต้องทำ การตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลใน สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่ใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง	- สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่างกล	- ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล
- รับทราบข้อมูล แบบ ๔	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล รับทราบข้อมูลใน สมุด บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	- สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	- หัวหน้าฝ่าย ช่างกล	- ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล
- ฝ่ายช่างกลเป็นผู้ จัดเก็บเอกสาร	- ฝ่ายช่างกลเป็นผู้ จัดเก็บเอกสาร	- สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่างกล	- ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล

## สรุปกระบวนการคู่มือจัดทำรายงาน รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

กระบวนการการจัดทำรายงาน รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕) กรมชลประทานประกอบด้วย ขั้นตอนสำคัญดังนี้

๑.๑ หากยานพาหนะส่วนกลางเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะหรือผู้มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบ ยานพาหนะซึ่งได้แก่ ผู้ขอใช้ยานพาหนะที่ร่วมเดินทางปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำหน้าที่ควบคุม ยานพาหนะ แจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีเพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๑.๒ หากมีความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายยานพาหนะไปจากที่เกิดเหตุ จนกว่าพนักงานสอบสวนมาดำเนินการ

๑.๓ ห้ามผู้ขับขี่ยานพาหนะหรือผู้มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบทำความตกลง ยอมความหรือทำสัญญา ประนีประนอมยอมความกับคู่กรณี โดยที่สาเหตุของอุบัติเหตุต่างๆ ยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่ ความผิดชัดเจนของผู้ขับขี่ยานพาหนะของกรมชลประทาน

๑.๔ หากยานพาหนะได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุและกีดขวางการจราจร ให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะหรือ ผู้ร่วมรับผิดชอบติดตั้งเครื่องหมายหรืออุปกรณ์ใดๆ เพื่อเตือนผู้ขับขี่ยานพาหนะอื่นไว้บนผิวการจราจรทาง ด้านหน้าและด้านหลังของบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากยานพาหนะพอสมควร

๑.๕ พชร. ต้องทำการบันทึกรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

๑.๖ พชร. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบทันที

๑.๗ หัวหน้าฝ่ายช่างกลรับทราบข้อมูลรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

๑.๘ รายงาน ผส.๑-ก เพื่อดำเนินการต่อไป

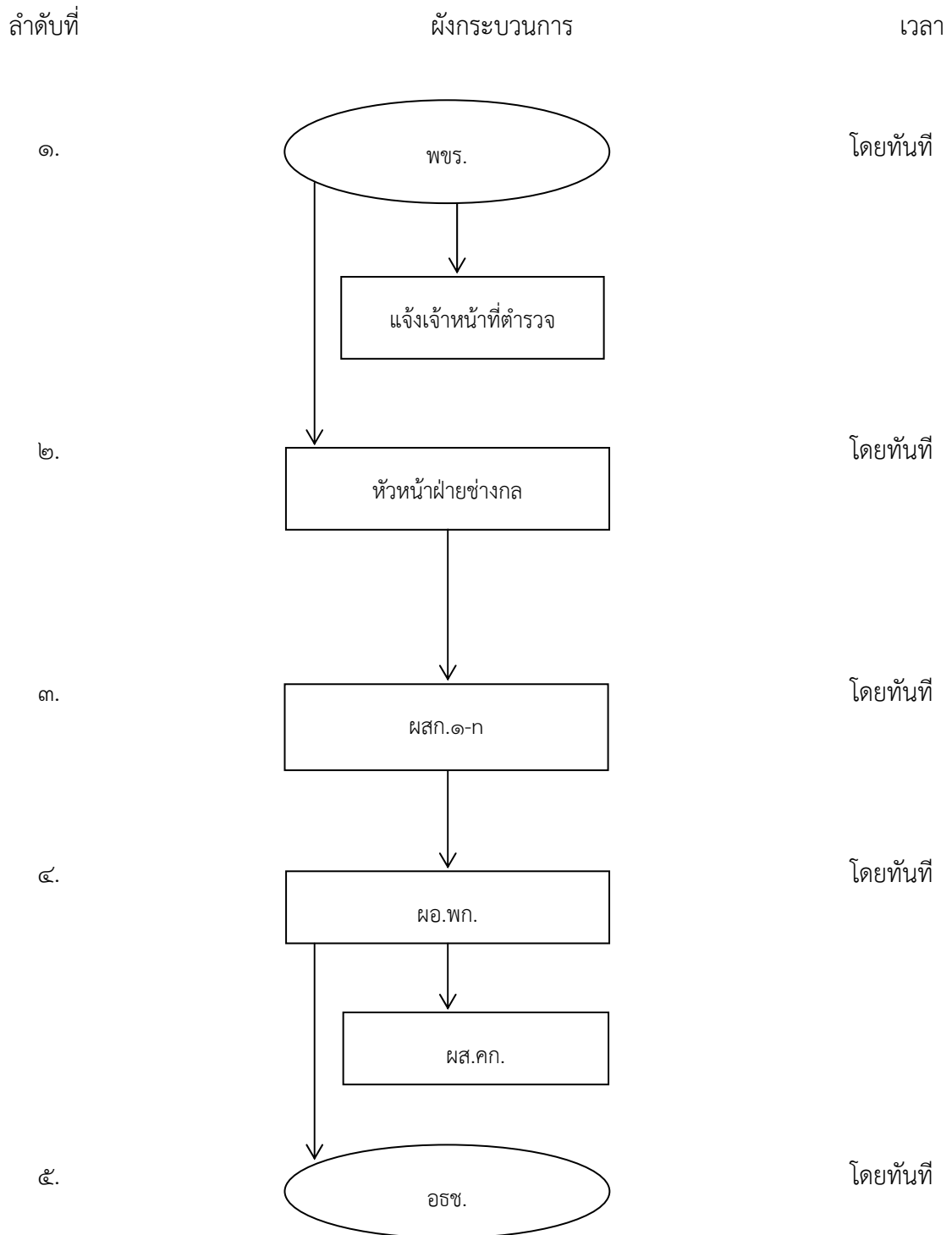
๑.๙ ผส.๑-ก รับทราบข้อมูลรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

๒.๐ รายงาน ผอ.พท. เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑ สำเนา ผส.คก. เพื่อทราบ

๒.๒ อรช. รับทราบสั่งการผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการต่อไป

Work Flow กระบวนการรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)กรมชลประทานในภาพรวม

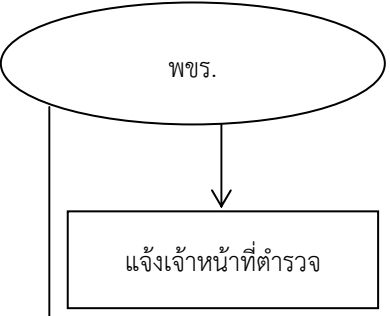
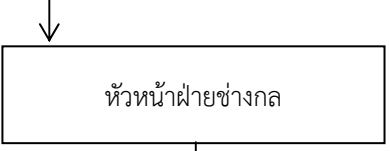
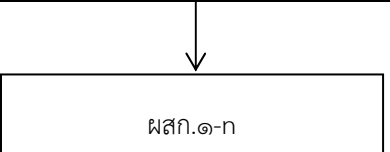
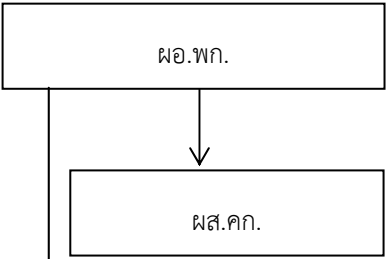
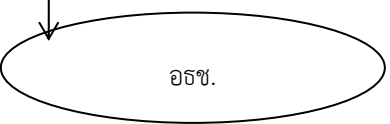


รวมเวลาทั้งหมดโดยทันที

Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		โดยทันที	- เกิดอุบัติเหตุกับยานพาหนะส่วนกลาง	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- พชร.
๒.		โดยทันที	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล รายงาน ผส.๑-ก ทราบ	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล
๓.		โดยทันที	- ผส.๑-ก รายงาน ผอ.พก.ทราบ	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- ผส.๑-ก
๔.		โดยทันที	- ผอ.พก. รับทราบ - ผอ.พก. สำเนา รายงาน ผส.คก. ทราบ - ผอ.พก. รายงาน อชช.ทราบ	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- ผอ.พก. - ผส.คก.
๕.		โดยทันที	- อชช.รับทราบ - สั่งการผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการต่อไป	-	- อชช.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึกแนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>- เกิดอุบัติเหตุกับ ยานพาหนะ ส่วนกลาง</p>	<p>- หากยานพาหนะ ส่วนกลางเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะ หรือผู้มีหน้าที่ร่วม รับผิดชอบยานพาหนะ ซึ่งได้แก่ ผู้ขอใช้ ยานพาหนะที่ร่วม เดินทางปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุม ยานพาหนะ แจ้งเหตุ ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทันทีเพื่อลงบันทึก ประจำวันไว้เป็น หลักฐาน</p> <p>- หากมีความเสียหาย ต่อชีวิต ร่างกาย และ ทรัพย์สิน ห้าม เคลื่อนย้ายยานพาหนะ ไปจากที่เกิดเหตุ จนกว่าพนักงานสอบสวนมาดำเนินการ</p> <p>- ห้ามผู้ขับขี่ ยานพาหนะหรือผู้มี หน้าที่ร่วมรับผิดชอบ ทำความตกลง ยอม ความหรือทำสัญญา ประนีประนอมยอม ความกับคู่กรณี โดยที่ สาเหตุของอุบัติเหตุ นั้นๆ ยังไม่ชัดเจนว่า เกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่ ความผิดชัดเจนของผู้</p>	<p>- รายงานอุบัติเหตุ รถยนต์ราชการ (แบบ ๕)</p>	<p>- พชร.</p>	<p>- ให้อำนาจผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดย ทันที</p>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
	<p>ข้อชี้แจงยานพาหนะของกรมชลประทาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากยานพาหนะได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุและกีดขวางการจราจร ให้ผู้ชี้แจงยานพาหนะหรือผู้ร่วมรับผิดชอบติดตั้งเครื่องหมายหรืออุปกรณ์ใดๆ เพื่อเตือนผู้ชี้แจงยานพาหนะอื่นไว้บนผิวการจราจรทางด้านหน้าและด้านหลังของบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากยานพาหนะพอสมควร</li> <li>- พชร.ต้องทำการบันทึกรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)</li> <li>- พชร.รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบทันที</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายช่างกลรายงาน ผสก. ๑-ก ทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายช่างกลรับทราบข้อมูลรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)</li> <li>- รายงาน ผสก.๑-ก เพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายช่างกล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยทันที</li> </ul>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
- ผสภ.๑-ก รายงาน ผอ.พท. ทราบ	- ผสภ.๑-ก รับทราบ ข้อมูลรายงานอุบัติเหตุ รถยนต์ราชการ (แบบ ๕) - รายงาน ผอ.พท. รับทราบ รายงานต่อ อธช. - สำเนา ผส.คค.เพื่อ ทราบ	- รายงานอุบัติเหตุ รถยนต์ราชการ (แบบ ๕)	- ผสภ.๑-ก	- ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับชั้น โดยทันที
- อธช. รับทราบ - สั่งการผู้เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการต่อไป	- อธช. รับทราบ - สั่งการผู้เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการต่อไป	- รายงานอุบัติเหตุ รถยนต์ราชการ (แบบ ๕)	- อธช.	-

## สรุปกระบวนการคู่มือจัดทำรายงานรายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

กระบวนการการจัดทำรายงาน รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) กรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

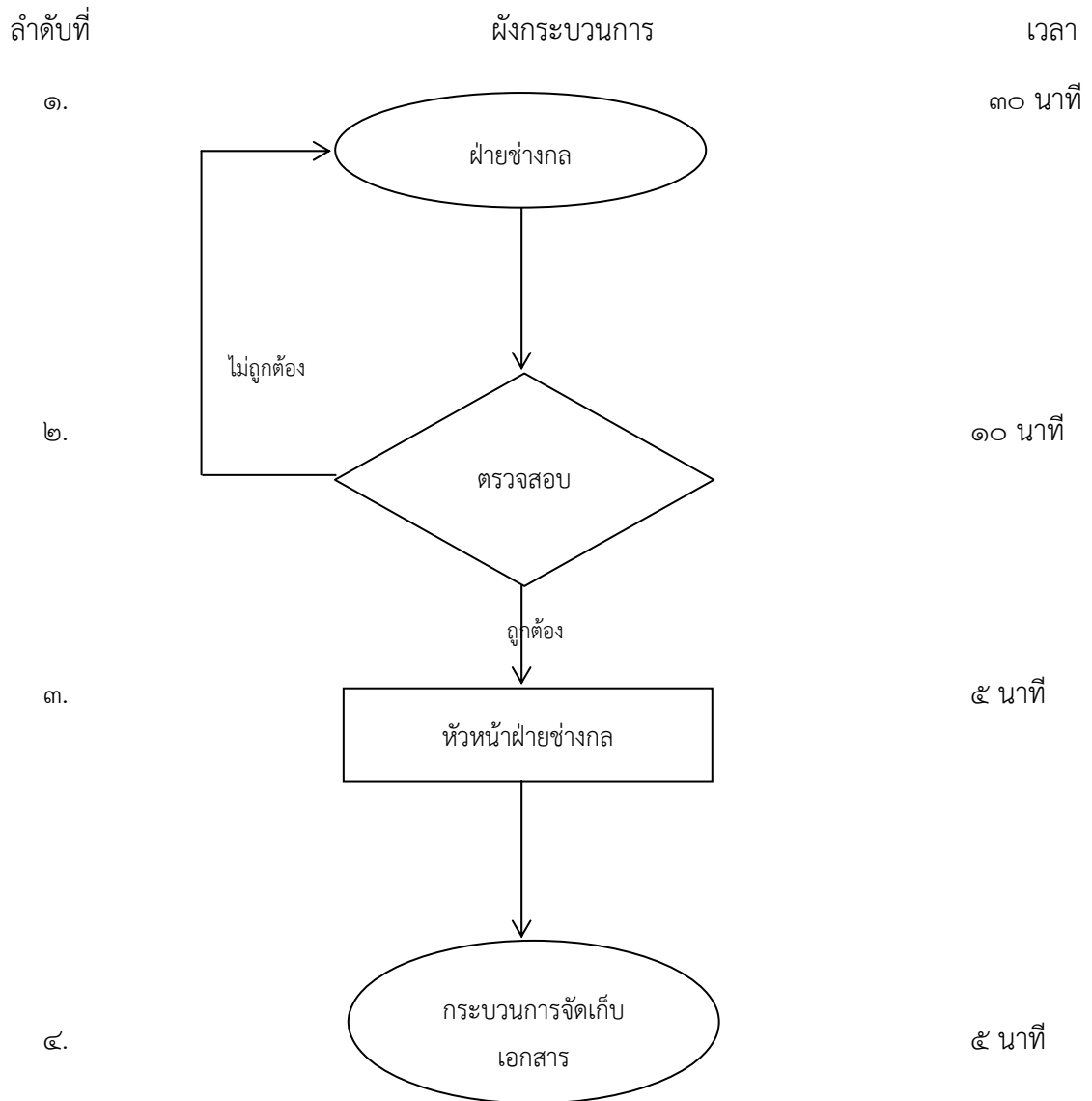
๑.๑ ทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุงยานพาหนะส่วนกลางต้องบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงลงใน รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกลตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายช่างกลรับทราบ

๑.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกลเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

Work Flow กระบวนการรายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๒)กรมชลประทานในภาพรวม



รวมเวลาทั้งหมด๕๐ นาที

Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องรายงานการซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓๐ นาที	- บันทึกข้อมูล รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล
๒.		๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล
๓.		๕ นาที	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล รับทราบ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล
๔.		๕ นาที	- ฝ่ายช่างกลเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
- บันทึกข้อมูล รายงานการซ่อม บำรุง (แบบ ๖)	- ทุกครั้งที่มีการซ่อม บำรุงยานพาหนะ ส่วนกลางต้องบันทึก รายละเอียดการซ่อม บำรุงลงใน รายงานการ ซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	- รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่างกล	- ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล
- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงานการซ่อม บำรุง (แบบ ๖)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานการซ่อม บำรุง (แบบ ๖)	- รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่างกล	- ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล
- หัวหน้าฝ่ายช่าง กลรับทราบ	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล รับทราบ	- รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	- หัวหน้าฝ่าย ช่างกล	- ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล
- ฝ่ายช่างกลเป็นผู้ จัดเก็บเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล เป็นผู้จัดเก็บเอกสาร รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	- รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่างกล	- ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล

## สรุปกระบวนการคู่มือจัดทำรายงาน แบบกำหนดเกณฑ์การสืบเสาะเชิงพหุของยานพาหนะ แต่ละเลขหมาย (แบบ ๗)

กระบวนการการจัดทำรายงาน แบบกำหนดเกณฑ์การสืบเสาะเชิงพหุของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย(แบบ ๗) กรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกลทำการสำรวจเกณฑ์การสืบเสาะเชิงพหุของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย โดยหาค่าเฉลี่ยของระยะทางต่อปริมาณการใช้เชื้อเพลิง

๑.๒ ทำการบันทึกข้อมูลลงในแบบกำหนดเกณฑ์การสืบเสาะเชิงพหุของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๗)ให้ครบถ้วน

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายช่างกลตรวจสอบความถูกต้องของแบบกำหนดเกณฑ์การสืบเสาะเชิงพหุของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย(แบบ ๗)

๑.๔ นำเสนอ ผสภ.๑-ก

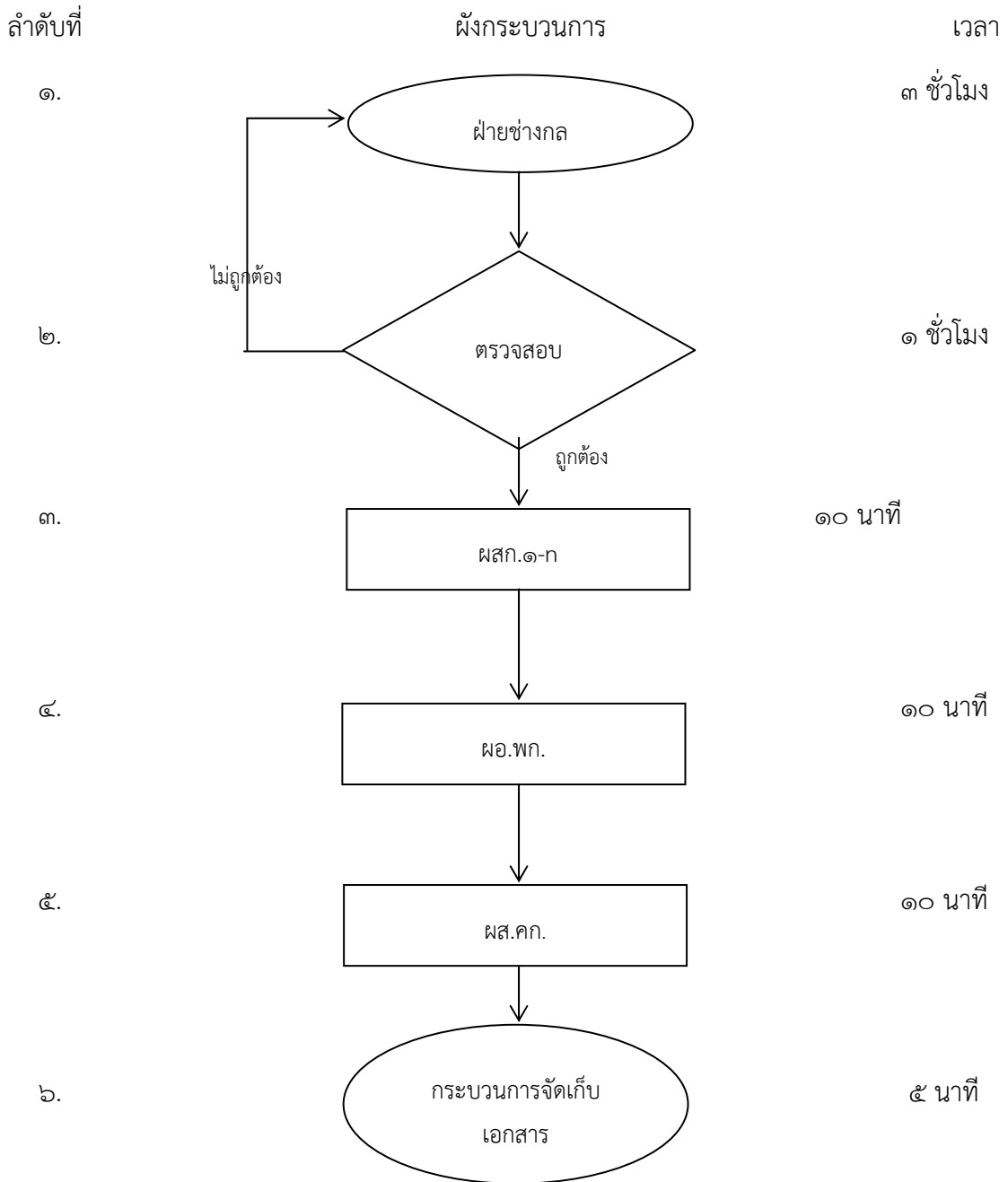
๑.๕ ผสภ.๑-ก ทราบ และนำเสนอ ผอ.พท.

๑.๖ ผอ.พท. ทราบและสำเนา ผส.คก.

๑.๗ ผส.คก. ทราบ

๑.๘ เจ้าหน้าที่สำนักเครื่องจักรกลเป็นผู้จัดเก็บแบบกำหนดเกณฑ์การสืบเสาะ

Work Flow กระบวนการแบบกำหนดเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย(แบบ ๗)  
กรมชลประทานในภาพรวม



รวมเวลาทั้งหมด ๔ ชั่วโมง / ๓๕ นาที

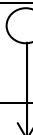



Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ แบบกำหนดเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย(แบบ ๗)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องแบบกำหนดเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓ ชั่วโมง	- บันทึกข้อมูลลงแบบกำหนดเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย(แบบ ๗)	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล
๒.		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบกำหนดเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย(แบบ ๗) - นำเสนอ ผส.ก.๑-ก	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล
๓.		๑๐ นาที	- ผส.ก.๑-ก ทราบ - เสนอ ผอ.พก	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- ผส.ก.๑-ก
๔.		๑๐ นาที	- ผอ.พก. ทราบ - เสนอ ผส.ค.ก.	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- ผอ.พก.
๕.		๑๐ นาที	- ผส.ค.ก. ทราบ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- ผส.ค.ก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
					
๖.		๕ นาที	- เจ้าหน้าที่สำนัก เครื่องจักรกลเป็นผู้ จัดเก็บแบบกำหนด เกณฑ์การสิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย(แบบ ๗)	- ความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- เจ้าหน้าที่ สำนัก เครื่องจักรกล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
- บันทึกข้อมูลลง แบบกำหนดเกณฑ์ การสิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละ เลขหมาย (แบบ ๗)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล ทำการสำรวจเกณฑ์ การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของยานพาหนะแต่ละ เลขหมายโดยหา ค่าเฉลี่ยของระยะทาง ต่อปริมาณการใช้ เชื้อเพลิง - ทำการบันทึกข้อมูล ลงในแบบกำหนด เกณฑ์การสิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย(แบบ ๗)ให้ ครบถ้วน	- แบบกำหนดเกณฑ์การ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย(แบบ ๗)	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่างกล	- ค่าเฉลี่ยจะขึ้นอยู่กับ ลักษณะการใช้ งานของ ยานพาหนะแต่ละ เลขหมาย
- หัวหน้าฝ่ายช่าง กลตรวจสอบความ ถูกต้องของแบบ กำหนดเกณฑ์การ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของยานพาหนะแต่ ละเลขหมาย (แบบ ๗) - นำเสนอ ผสภ.๑-ก	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบกำหนดเกณฑ์ การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของยานพาหนะแต่ละ เลขหมาย(แบบ ๗) - นำเสนอ ผสภ.๑-ก	- แบบกำหนดเกณฑ์การ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย(แบบ ๗)	- หัวหน้าฝ่าย ช่างกล	- ค่าเฉลี่ยจะขึ้นอยู่กับ ลักษณะการใช้ งานของ ยานพาหนะแต่ละ เลขหมาย
- ผสภ.๑-ก ทราบ - เสนอ ผอ.พก.	- ผสภ.๑-ก ทราบ - นำเสนอ ผอ.พก.	- แบบกำหนดเกณฑ์การ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย(แบบ ๗)	- ผสภ.๑-ก	- ค่าเฉลี่ยจะขึ้นอยู่กับ ลักษณะการใช้ งานของ ยานพาหนะแต่ละ เลขหมาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
- ผอ.พก. ทราบ - เสนอ ผส.คก.	- ผอ.พก. ทราบ - เสนอ ผส.คก.	- แบบกำหนดเกณฑ์การ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย(แบบ ๗)	- ผอ.พก.	- ค่าเฉลี่ยจะขึ้นอยู่กับ ลักษณะการใช้งานของ ยานพาหนะแต่ละ เลขหมาย
- ผส.คก. ทราบ	- ผส.คก. ทราบ	- แบบกำหนดเกณฑ์การ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย(แบบ ๗)	- ผส.คก.	- ค่าเฉลี่ยจะขึ้นอยู่กับ ลักษณะการใช้งานของ ยานพาหนะแต่ละ เลขหมาย
- เจ้าหน้าที่สำนัก เครื่องจักรกลเป็นผู้ จัดเก็บแบบกำหนด เกณฑ์การ สิ้นเปลือง	- เจ้าหน้าที่สำนัก เครื่องจักรกลเป็นผู้ จัดเก็บแบบกำหนด เกณฑ์การสิ้นเปลือง	- แบบกำหนดเกณฑ์การ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย(แบบ ๗)	- เจ้าหน้าที่ สำนัก เครื่องจักรกล	-

## สรุปกระบวนการคู่มือจัดทำรายงาน บันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ ละหมายเลข (แบบ ๘)

กระบวนการการจัดทำรายงาน บันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘) กรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกลบันทึกผลการใช้ซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘) และเสนอ หัวหน้าฝ่ายช่างกลลงนาม

๑.๒ หัวหน้าฝ่ายช่างกลตรวจสอบความถูกต้องบันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘)

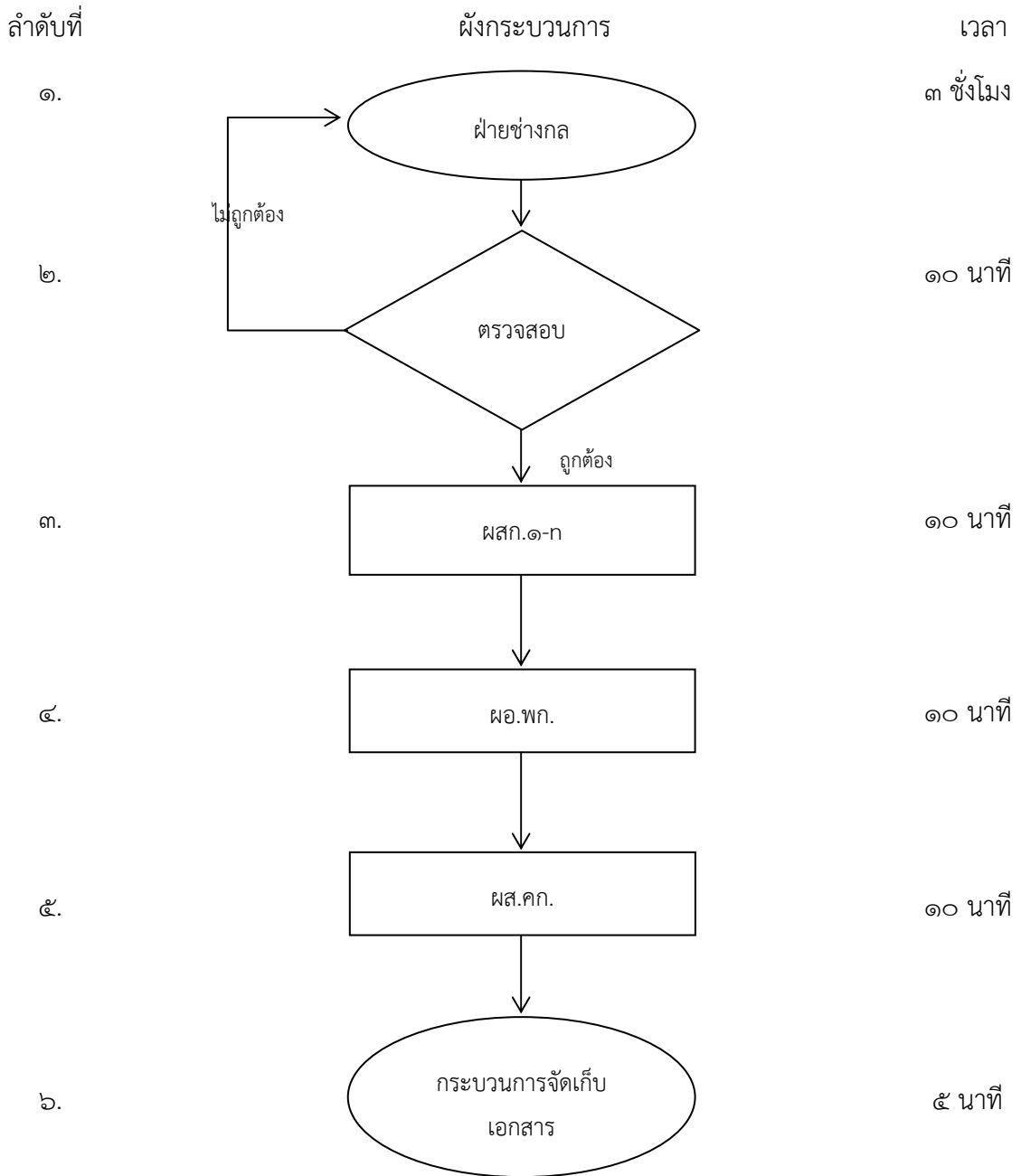
๑.๓ เสนอ ผสภ. ลงนามและเสนอ ผอ.พท.

๑.๔ ผอ.พท.รวบรวม ลงนามเสนอ ผส.คก.

๑.๕ ผส.คก. ทราบ

๑.๖ เจ้าหน้าที่สำนักเครื่องจักรกลจัดเก็บบันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘)

Work Flow กระบวนการบันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘)  
 กรมชลประทานในภาพรวม



รวมเวลาทั้งหมด ๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที

Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ บันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องบันทึกผลการใช้ซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓ ชั่วโมง	- บันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘)	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล
๒.		๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘) - นำเสนอ ผส.๑-ก	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล
๓.		๑๐ นาที	- ผส.๑-ก ลงนาม - เสนอ ผอ.พก.	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- ผส.๑-ก
๔.		๑๐ นาที	- ผอ.พก.รวบรวม ลงนาม - เสนอ ผส.คก.	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- ผอ.พก.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○ ↓				
๕.	↓ [ ผส.คก. ] ↓	๑๐ นาที	- ผส.คก. ทราบ	- ความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- ผส.คก.
๖.	↓ [ กระบวนการจัดเก็บ เอกสาร ]	๕ นาที	- สำนักเครื่องจักรกล จัดเก็บเอกสาร	- ความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- เจ้าหน้าที่ สำนัก เครื่องจักรกล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึกแนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
- บันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกลบันทึกผลการใช้ซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘) และเสนอ หัวหน้าฝ่ายช่างกลลงนาม	- บันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล	- ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘) - นำเสนอ ผส.๑-ก	- หัวหน้าฝ่ายช่างกลตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘) - เสนอ ผส.ก. ลงนาม	- บันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘)	-หัวหน้าฝ่ายช่างกล	- ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล
-ผส.๑-ก ลงนาม - เสนอ ผอ.พก.	- ผส.ก. ลงนาม - เสนอ ผอ.พก.	- บันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘)	-ผส.ก ๑-ก	- ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล
- ผอ.พก.รวบรวมลงนาม -เสนอผส.คก.	- ผอ.พก.รวบรวมลงนาม -เสนอผส.คก.	- บันทึกผลการใช้การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข (แบบ ๘)	-ผอ.พก.	- ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
- ผส.คก. ทราบ	- ผส.คก. ทราบ	- บันทึกผลการใช้การ ซ่อมบำรุงและสภาพของ ยานพาหนะแต่ละ หมายเลข (แบบ ๘)	- ผส.คก.	- ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล
- สำนัก เครื่องจักรกล จัดเก็บเอกสาร	- เจ้าหน้าที่สำนัก เครื่องจักรกลจัดเก็บ บันทึกผลการใช้การ ซ่อมบำรุงและสภาพ ของยานพาหนะแต่ละ หมายเลข (แบบ ๘)	- บันทึกผลการใช้การ ซ่อมบำรุงและสภาพของ ยานพาหนะแต่ละ หมายเลข (แบบ ๘)	- เจ้าหน้าที่ สำนัก เครื่องจักรกล	-

## สรุปกระบวนการคู่มือจัดทำรายงาน แบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง ยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๙)

กระบวนการการจัดทำรายงาน แบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงยานพาหนะแต่ละเลข  
หมาย(แบบ ๙) กรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

๑.๑ ฝ่ายช่างกลทำบันทึกขอตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงยานพาหนะแต่ละเลขหมายเสนอ

ผส.๑-ก ลงนาม

๑.๒ ผส.๑-ก ลงนาม ขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่พร้อมเครื่องมือตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงจาก  
ผคก.ชป.๑-ก

๑.๓ ผคก.ชป.๑-ก ทราบและส่งเจ้าหน้าที่พร้อมเครื่องมือเพื่อดำเนินการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและ  
เสียง

๑.๔ ส่งแบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๙) ให้  
ผส.คก.

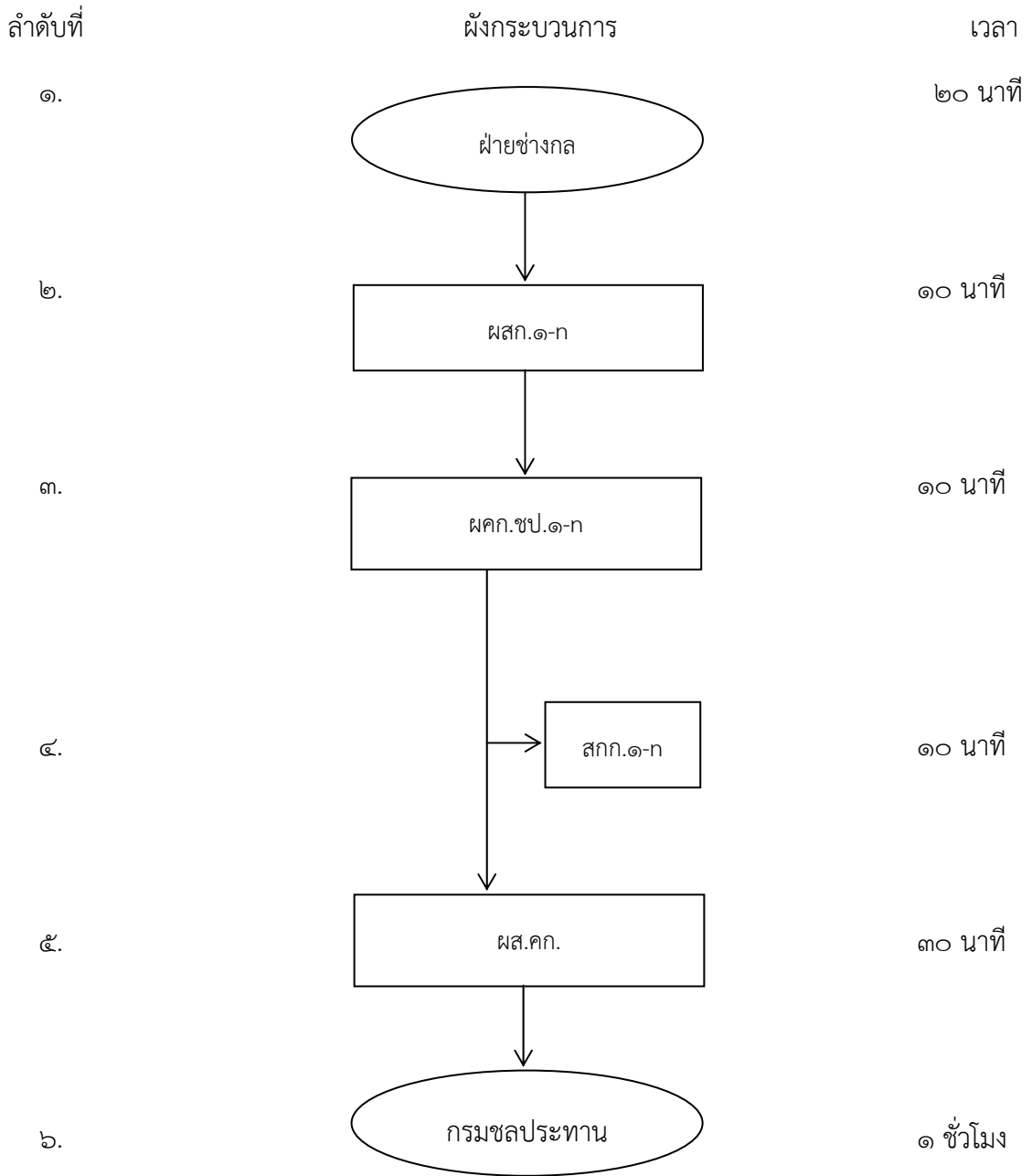
๑.๕ สำเนาแบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๙) ให้  
สกก.๑-ก เพื่อทราบ

๑.๖ สกก.๑-ก ทราบ และส่งให้ฝ่ายช่างกลจัดเก็บแบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง  
ยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๙)

๑.๗ ผส.คก.ทราบ และรวบรวมเสนอกรมชลประทานเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๘ กรมชลประทาน รับทราบ และรายงานกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่อไป

Work Flow กระบวนการแบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๙)กรมชลประทานในภาพรวม

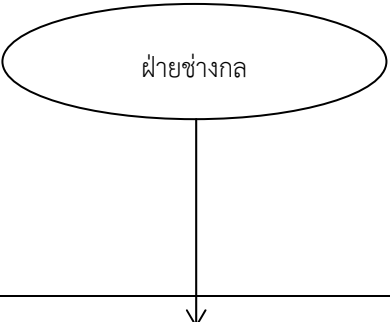

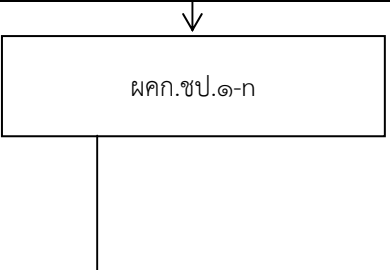
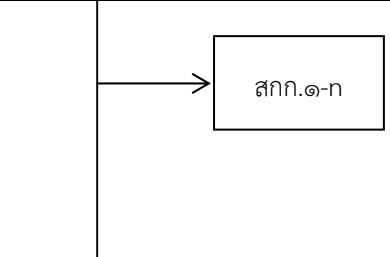
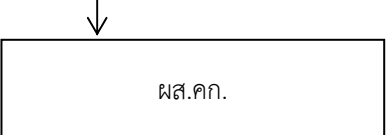


รวมเวลาทั้งหมด ๒ ชั่วโมง ๒๐ นาที

Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ แบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงยานพาหนะแต่ละเลขหมาย(แบบ ๙)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องแบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงยานพาหนะแต่ละเลขหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๒๐ นาที	- ทำบันทึกถึง ผส.๑-ก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	-หัวหน้าฝ่ายช่างกล
๒.		๑๐ นาที	- ผส.๑-ก ลงนาม - เสนอ ผคก.ชป.๑-ก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- ผส.๑-ก
๓.		๑๐ นาที	- ผคก.ชป.๑-ก ทราบและดำเนินการ - รายงานผล	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- ผส.๑-ก
๔.		๑๐ นาที	- สกก.๑-ก ทราบ - เก็บเอกสาร	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- กรมชลประทาน
๕.		๓๐ นาที	- ผส.คก.รวบรวม - เสนอกรมชลประทาน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๙๕	- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○ ↓				
๖.	↓ ○ กรมชลประทาน	๑ ชั่วโมง	-กรมชลประทาน รับทราบ และ รายงานกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมต่อไป	- ความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล ร้อยละ ๙๕	-หัวหน้าฝ่าย ช่างกล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึกแนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
- ทำบันทึกถึง ผส.ก.๑-ก	-ฝ่ายช่างกลทำบันทึกขอตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง ยานพาหนะแต่ละเลขหมายเสนอ ผส.ก.๑-ก ลงนาม	- บันทึกข้อความ	-หัวหน้าฝ่ายช่างกล	- รายการ ยานพาหนะแต่ละเลขหมาย
- ผส.ก.๑-ก ลงนาม - เสนอ ผคก.ชป.๑-ก	-ผส.ก.๑-ก ลงนาม ขอ สนับสนุนเจ้าหน้าที่พร้อมเครื่องมือตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงจาก ผคก.ชป.๑-ก	- บันทึกข้อความ	- ผส.ก.๑-ก	- รายการ ยานพาหนะแต่ละเลขหมาย
-ผคก.ชป.๑-ก ทราบและ ดำเนินการ - รายงานผล	-ผคก.ชป.๑-กทราบ - ส่งเจ้าหน้าที่พร้อมเครื่องมือเพื่อดำเนินการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง - ส่งแบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง ยานพาหนะแต่ละเลขหมาย(แบบ ๙) ให้ ผส.คก. - สำเนาแบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง ยานพาหนะแต่ละเลขหมาย(แบบ ๙) ให้ สก.ก.๑-ก เพื่อทราบ	- บันทึกข้อความ - แบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง ยานพาหนะแต่ละเลขหมาย(แบบ ๙)	-ผคก.ชป.๑-ก	- รายการ ยานพาหนะแต่ละเลขหมาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึกแนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
- สกก.๑-ก ทราบ - เก็บเอกสาร	-สกก.๑-ก ทราบ - ส่งให้ฝ่ายช่างกล จัดเก็บแบบรายงาน ตรวจวัดมลพิษทาง อากาศและเสียง ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย(แบบ ๙)	- แบบรายงานตรวจวัด มลพิษทางอากาศและ เสียงยานพาหนะแต่ละ เลขหมาย(แบบ ๙)	- หัวหน้าฝ่าย ช่างกล	- กรณีค่าที่วัดได้ เกินมาตรฐานที่ กำหนดต้อง ดำเนินการแก้ไข
- ผส.คก.รวบรวม - เสนอกรม ชลประทาน	-ผส.คก.ทราบ และ รวบรวมเสนอกรม ชลประทานเพื่อ ดำเนินการต่อไป	- แบบรายงานตรวจวัด มลพิษทางอากาศและ เสียงยานพาหนะแต่ละ เลขหมาย(แบบ ๙)	- ผส.คก.	-
-กรมชลประทาน รับทราบ และ รายงานกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ต่อไป	-กรมชลประทาน รับทราบ และรายงาน กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมต่อไป	- แบบรายงานตรวจวัด มลพิษทางอากาศและ เสียงยานพาหนะแต่ละ เลขหมาย(แบบ ๙)	-กรม ชลประทาน	-



## สรุปกระบวนการคู่มือจัดทำรายงาน ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐)

กระบวนการการจัดทำรายงาน ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐)กรม  
ชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

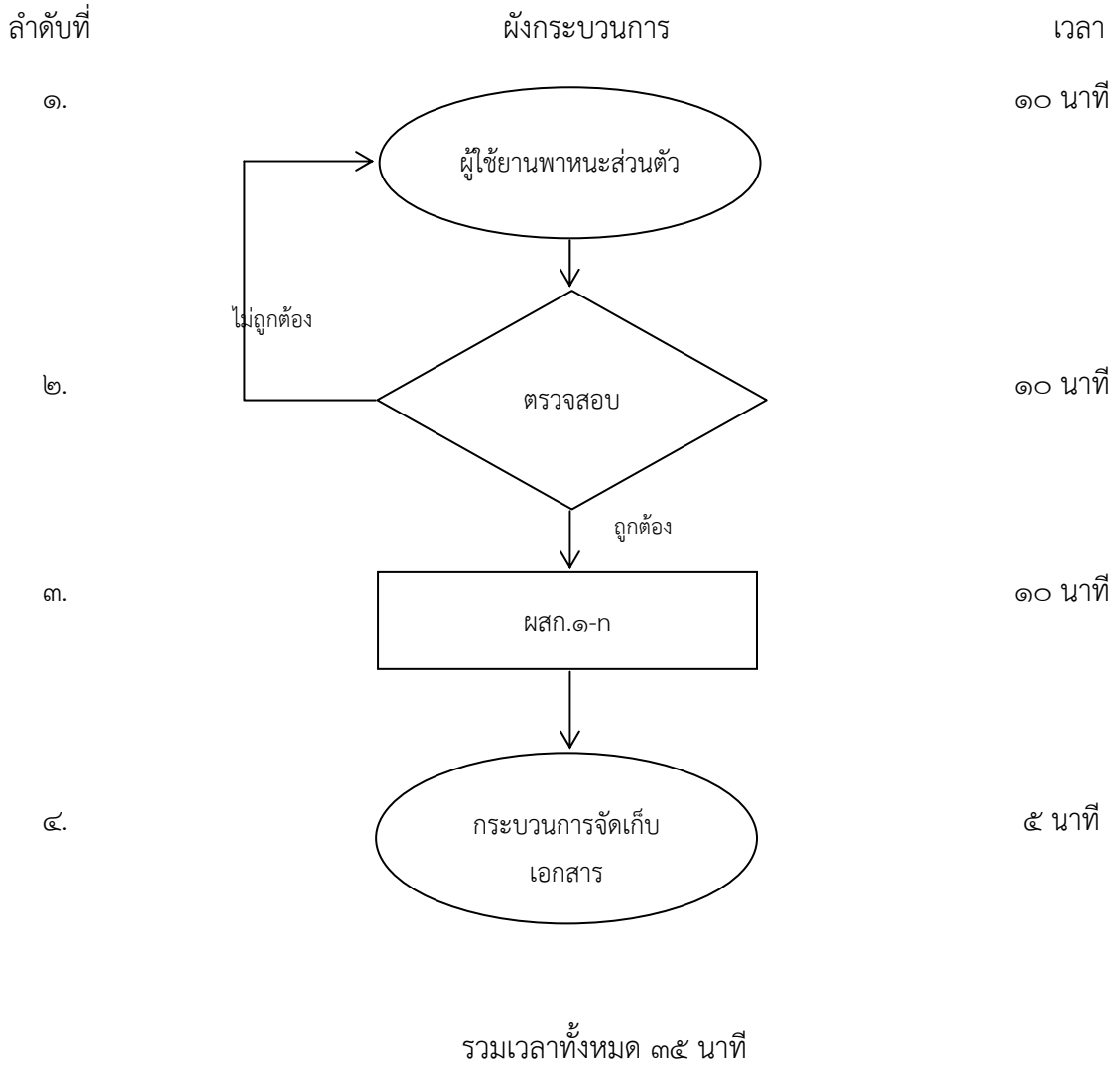
๑.๑ ผู้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องกรอกรหัสข้อมูลลงในใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ  
ส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐)ให้ครบถ้วน

๑.๒ ฝ่ายช่างกลทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล

๑.๓ ผส.๑-ก อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

๑.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกลเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร

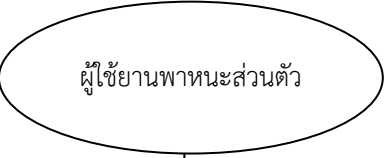
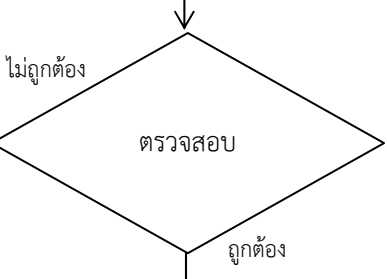
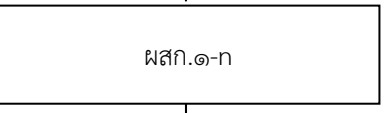

Work Flow กระบวนการใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐) กรมชลประทานในภาพรวม



Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ นาที	- การขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	-ผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
๒.		๑๐ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	-หัวหน้าฝ่ายช่างกล
๓.		๑๐ นาที	-พสก.๑-ก อนุญาต	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐	-พสก.๑-ก
๔.		๕ นาที	- ฝ่ายช่างกลเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร	-	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบเอกสารบันทึกแนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
- การขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ	- ผู้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องกรอกรกข้อมูลลงในใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐) ให้ครบถ้วน	- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐)	- ผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ	- ฝ่ายช่างกลทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล	- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐)	- หัวหน้าฝ่ายช่างกล	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
- ผสก.๑-ก อนุญาต	- ผสก.๑-ก อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ	- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐) - ใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ	- ผสก.๑-ก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
- ฝ่ายช่างกลเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกลเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร	- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล	-

ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑.) บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องการจัดทำบัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง	-	-	-
๒.) บัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒)	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องบัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง	-	-	-
๓.) ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓)	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง	-	-	-
๔.) สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องสมุดบันทึกการใช้รถ	-	-	-
๕.) รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)	-	-	-
๖.) รายงานการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องรายงานการซ่อมบำรุง	-	-	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๗.) แบบกำหนดเกณฑ์การ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๗)	ร้อยละ ๑๐๐ ของ ความถูกต้องแบบ กำหนดเกณฑ์การ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย	-	-	-
๘.) บันทึกผลการใช้ซ่อมบำรุงและ สภาพของยานพาหนะแต่ละ หมายเลข (แบบ ๘)	ร้อยละ ๑๐๐ ของ ความถูกต้องบันทึกผล การใช้ซ่อมบำรุงและ สภาพของยานพาหนะ แต่ละหมายเลข	-	-	
๙.) แบบรายงานตรวจวัดมลพิษ ทางอากาศและเสียงยานพาหนะ แต่ละเลขหมาย(แบบ ๙)	ร้อยละ ๑๐๐ ของ ความถูกต้องแบบ รายงานตรวจวัดมลพิษ ทางอากาศและเสียง ยานพาหนะแต่ละเลข หมาย	-	-	-
๑๐.) ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐)	ร้อยละ ๑๐๐ ของ ความถูกต้องใบขอ อนุญาตใช้ยานพาหนะ ส่วนตัวเดินทางไป ราชการ	-	-	-

## เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ . ศ . ๒๕๔๗

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

## แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บัญชีรายการประเภทรถประจำตำแหน่ง(แบบ ๑)
๒. บัญชีรายการประเภทยานพาหนะส่วนกลาง(แบบ ๒)
๓. ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง(แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถ(แบบ ๔)
๕. รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ราชการ (แบบ ๕)
๖. รายงานการซ่อมบำรุง(แบบ ๖)
๗. แบบกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๗)
๘. บันทึกผลการใช้ซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละหมายเลข(แบบ ๘)
๙. แบบรายงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงยานพาหนะแต่ละเลขหมาย (แบบ ๙)
๑๐. ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๑๐)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

# ภาคผนวก



# กฎระเบียบ/คำสั่ง

## ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ . ศ . ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้เหมาะสมต่อการบริหารราชการของกรมชลประทาน ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ถึงปี พ.ศ.๒๕๔๕ รวมฉบับ ตลอดจนให้สอดคล้องกับกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของราชการ

จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ . ศ . ๒๕๔๗ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ . ศ . ๒๕๔๔

คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๓๒/๒๕ ๔๕ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน แทน

ข้อ ๔. ระเบียบนี้ใช้สำหรับยานพาหนะของกรมชลประทาน

ให้ทุกสำนัก กอง ส่วน ศูนย์ โครงการ ฝ่าย กลุ่มงาน งาน หน่วยงานอิสระหรือหน่วยงานเฉพาะกิจของกรมชลประทาน ซึ่งมียานพาหนะในครอบครองปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕. ให้สำนักเครื่องจักรกลเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมทั้งออกข้อกำหนดเพื่อให้เกิดความสะดวก รัดกุมและเหมาะสมต่อการปฏิบัติ

ข้อ ๖. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาไม่สุจริต หรือปราศจากอำนาจถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๗. ในระเบียบนี้

“ ยานพาหนะ ” หมายความว่า รถ – เรือ โดยสารและขนส่งทุกประเภท รถบรรทุกติดปั้นจั่น รถบรรทุกยกเทขนาดของรถรวมน้ำหนักบรรทุกไม่เกิน ๒๑ เมตริกตัน และยานอื่น ๆ ทุกชนิดของ กรมชลประทาน

“ หน่วยงานควบคุม ” หมายความว่า สำนักเครื่องจักรกล

“ หน่วยงานเจ้าสังกัด ” หมายความว่า สำนัก กองหรือหน่วยงานเทียบเท่าสำนักกองที่ได้รับยานพาหนะ ไปอยู่ในความรับผิดชอบ

“ หน่วยงาน ” หมายความว่า สำนัก กอง หน่วยงานเทียบเท่าสำนัก กอง ส่วน ศูนย์ โครงการ ฝ่าย กลุ่มงาน งาน หน่วยงานเฉพาะกิจตามคำสั่งกรมชลประทานหรือหน่วยงานอิสระตามการแบ่งส่วนราชการของ กอง ที่ได้รับยานพาหนะไปใช้งาน

“ หน่วยงานนอกกรมชลประทาน ” หมายความว่า ส่วนราชการอื่นหรือบริษัทที่ปรึกษาเงินกู้และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ของกรมชลประทาน

“ ปลัดกระทรวง ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

“ อธิบดี ” หมายความว่า อธิบดีกรมชลประทาน

“ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ” หมายความว่า รวมถึง ผู้อำนวยการหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก ผู้อำนวยการหน่วยงานเทียบเท่ากองตามการแบ่งส่วนราชการของกรมชลประทาน

“ หัวหน้าหน่วยงานด้านช่างกล ” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ที่ปฏิบัติงานด้านช่างกลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗

“ ข้าราชการ ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนและให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของกรมชลประทาน

“ พนักงานขับรถยนต์ ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำหรือชั่วคราว ซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ของกรมชลประทาน

“ นายท้ายเรือ ” หมายความว่ารวมทั้งนายท้ายเรือและผู้มีหน้าที่ขับเคลื่อนเรือ ซึ่งจ้างเป็นลูกจ้างประจำหรือชั่วคราวในตำแหน่งนั้นๆ ของกรมชลประทาน

“ รถประจำตำแหน่ง ” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการ จัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีหรือมติคณะรัฐมนตรี

“ ยานพาหนะส่วนกลางประจำกรม ” หมายความว่า ยานพาหนะที่จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการทั่วไปอันเป็นส่วนรวมของกรมชลประทานที่สามเสนหรือปากเกร็ด

“ ยานพาหนะส่วนกลางหน่วยงาน ” หมายความว่า ยานพาหนะที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ “ หน่วยงาน ”

“ ยานพาหนะส่วนตัว ” หมายความว่า ยานพาหนะส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

“ ยานพาหนะเอกชน ” หมายความว่า ยานพาหนะของบริษัทที่ปรึกษาตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาหรือผู้รับจ้างตามสัญญา ซึ่งจัดไว้ให้ใช้ปฏิบัติงานเพื่อกิจการของหน่วยงานตามภาระผูกพันของสัญญา

“ ยานพาหนะเช่า ” หมายความว่า ยานพาหนะของเอกชนที่กรมชลประทานเช่าไว้ให้ข้าราชการใช้ปฏิบัติงาน

“ จดทะเบียนยานพาหนะ ” หมายความว่า การนำยานพาหนะไปจดทะเบียนกับส่วนราชการของรัฐ ตามกฎหมาย

“ เสียภาษีรถยนต์ประจำปี ” หมายความว่า การดำเนินการเสียภาษีประจำปียานพาหนะกับส่วนราชการของรัฐตามกฎหมาย

“ ขอรับใบอนุญาตใช้เรือ ” หมายความว่า การดำเนินการขอรับอนุญาตใช้เรือใหม่

“ ต่ออายุใบอนุญาตใช้เรือ ” หมายความว่า การดำเนินการขอต่อใบอนุญาตใช้เรือ

## หมวด ๒

### การจัดสรร

ข้อ ๘. ให้หน่วยงานควบคุมจัดรถประจำตำแหน่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งโดยได้รับอนุมัติจากอธิบดี และให้ผู้ดำรงตำแหน่งถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙. หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องมียานพาหนะไว้ปฏิบัติราชการตามภาระหน้าที่ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดส่งคำขอยานพาหนะส่วนกลางประจำกรมต่อหน่วยงานควบคุม หากไม่มีก็ให้หน่วยงานนั้น ๆ ขอตั้งไว้ในงบประมาณแผ่นดินหรือเงินกู้หรือเงินนอกงบประมาณ โดยให้หน่วยงานควบคุมเป็นผู้กำหนด ชนิด ประเภท ขนาดและราคา ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐. ให้หน่วยงานควบคุมเสนออธิบดีเพื่ออนุมัติยานพาหนะส่วนกลางประจำกรมเป็นยานพาหนะส่วนกลางหน่วยงาน

ข้อ ๑๑. ห้ามหน่วยงานจัดสรรยานพาหนะส่วนกลางหน่วยงาน ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้ใช้ในลักษณะประจำตัวบุคคล

ข้อ ๑๒. ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบขอยานพาหนะส่วนกลางหน่วยงานหรือยานพาหนะส่วนกลางประจำกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยกวัดขั้นให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๓

### ข้อกำหนดยานพาหนะ

ข้อ ๑๓. ยานพาหนะทางบกทุกคันหรือทุกเลขหมาย ให้มีตราเครื่องหมายกรมชลประทานในวงกลมเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษร “ ชป. ” พร้อมเลขหมายประจำยานพาหนะขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกยานพาหนะทั้งสองข้าง

รถจักรยานยนต์และยานพาหนะที่มีเนื้อที่ด้านข้างน้อย ให้ลดขนาดดังกล่าวลงตามส่วน

รถบรรทุกทุกประเภทให้มีอักษร ชป. พร้อมเลขหมายประจำยานพาหนะเพิ่มไว้ที่ด้านหน้าและด้านหลังของยานพาหนะนั้นด้วยโดยให้มีขนาดตามความเหมาะสม

ตราเครื่องหมายและอักษร“ ซป. ”พร้อมเลขหมายประจำยานพาหนะให้ใช้สีขาว เว้นแต่เมื่อใช้สีขาวมองเห็นไม่ชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน

ข้อ ๑๔. ยานพาหนะทางบกให้ใช้สี ดังนี้

- รถนั่งและรถโดยสารเป็นสีสุภาพ
- รถบรรทุก รถลากจูง รถพ่วง รถบรรทุกติดปั้นจั่นเป็นสีส้ม
- รถดับเพลิงเป็นสีแดง
- รถพยาบาลเป็นสีขาว
- รถที่ไม่สามารถจัดซื้อได้ตามสีดังกล่าว ให้จัดซื้อตามสีมาตรฐานของผู้ผลิต
- รถที่ได้จากการช่วยเหลือ ให้คงสีเดิมจนกว่าจะพ้นสีใหม่
- รถที่จะใช้สีอื่นให้ขออนุมัติจากอธิบดีเป็นแต่ละกรณี

ข้อ ๑๕. ยานพาหนะทางน้ำทุกเลขหมายให้มีอักษรคำว่า “ ชลประทาน ” พร้อมเลขหมายประจำยานพาหนะไว้ที่ด้านนอกทั้งสองข้างโดยมีขนาดตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖. ยานพาหนะทางน้ำให้ใช้สี ดังนี้

- เรือยนต์ตรวจการ ตัวเรือสีขาว เก่งสีน้ำตาล
- เรือใช้เครื่องติดท้าย หรือเครื่องพาดท้าย ตัวเรือสีเทา หรือสีขาว
- เรือบรรทุก เรือยนต์ลากจูงและเรือยนต์อื่น ตัวเรือสีเทา เก่งสีขาว
- เรือที่จะใช้สีอื่นให้ขออนุมัติจากอธิบดีเป็นแต่ละกรณี

ข้อ ๑๗. หน่วยงานเจ้าสังกัดใดมีเหตุและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษร “ ซป. ” พร้อมเลขหมายประจำยานพาหนะไว้ที่ด้านนอกยานพาหนะอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

ก็ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดเสนอความจำเป็นเพื่อขออนุมัติปลัดกระทรวงขอยกเว้นตราเครื่องหมายและอักษร “ ซป. ” พร้อมเลขหมายประจำยานพาหนะ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะลบตราเครื่องหมายและอักษร “

ชป. ” พร้อมเลขหมายประจำยานพาหนะได้ แต่จะต้องพ่นอักษร “ ชป. ” พร้อมเลขหมายประจำยานพาหนะด้วยขนาดที่เหมาะสม ไว้ภายในด้านหน้าของยานพาหนะนั้น

ข้อ ๑๘. ยานพาหนะใดที่ได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษร “ ชป. ” พร้อมเลขหมายประจำยานพาหนะแล้ว ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานควบคุมเก็บรวบรวมหลักฐานการอนุมัติแล้วแจ้งให้หน่วยงานเจ้าสังกัดทราบและทำบันทึกกรมชลประทาน รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๙. หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับต้องตรวจตราให้มีการลบตราเครื่องหมายและอักษร “ชป.” พร้อมเลขหมายประจำยานพาหนะซึ่งได้มีไว้แล้ว หากมีการลบเลื่อนไปตามสภาพการใช้งาน ต้องจัดให้มีใหม่ให้ชัดเจนอยู่เสมอ

ข้อ ๒๐. ให้หน่วยงานควบคุมเป็นนายทะเบียนยานพาหนะของกรมฯ ตลอดจนเป็นผู้กำหนดเลขหมายประจำยานพาหนะทั้งหมดของกรมชลประทาน

#### หมวด ๔

#### การจัดการ การขึ้นทะเบียน การยืม และการจ่ายโอนยานพาหนะ

ข้อ ๒๑. ยานพาหนะที่จัดหาทางส่วนกลางของกรมชลประทานให้หน่วยงานควบคุมเป็นผู้ดำเนินการจดทะเบียนยานพาหนะ

ข้อ ๒๒. ยานพาหนะที่จัดหาทางส่วนภูมิภาคให้หน่วยงานเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการจดทะเบียนหรือขอรับใบอนุญาตใช้เรือแล้วส่งสำเนาคู่มือจดทะเบียนยานพาหนะหรือสำเนาใบอนุญาตใช้เรื่อนั้นให้หน่วยงานควบคุมภายใน ๑๕ วัน และเมื่อส่งคืนยานพาหนะเป็นยานพาหนะส่วนกลางประจำกรมให้ทำการโอนทะเบียนยานพาหนะไปให้หน่วยงานควบคุมรับโอนยานพาหนะเพื่อการเสียภาษีรถยนต์ประจำปีหรือต่อใบอนุญาตใช้เรือ

ข้อ ๒๓. ให้หน่วยงานควบคุม หน่วยงานเจ้าสังกัด ควบคุมยานพาหนะทุกประเภทที่ได้ดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามหมวด๓ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๔. ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดหรือหน่วยงาน ทำการเสียภาษีรถยนต์ประจำปี ณ สำนักงานผู้รับชำระภาษีตามกฎหมายหรือต่อใบอนุญาตใช้เรือ

ข้อ ๒๕. ให้หน่วยงานควบคุมหรือหน่วยงานเจ้าสังกัด แจ้งขอเปลี่ยนแปลงสภาพยานพาหนะ (ตามข้อ ๗๘.) ต่อนายทะเบียนยานพาหนะ ที่ได้ทำการจดทะเบียนไว้ให้ทันตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๒๖. การเยี่ยมยานพาหนะภายในกรมชลประทาน ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ มีกำหนดระยะเวลาครั้งละไม่เกิน๑ปี แต่ไม่ให้ข้ามปีงบประมาณ

ข้อ ๒๗. การเยี่ยมยานพาหนะภายนอกกรมชลประทาน ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดทำรายงานการเยี่ยมเสนอขออนุมัติต่ออธิบดี โดยผ่านหน่วยงานควบคุม

ข้อ ๒๘. การจ่ายโอนยานพาหนะเข้าประจำหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมชลประทานให้เป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

ข้อ ๒๙. ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดและหน่วยงาน จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนยานพาหนะไว้เป็นหลักฐาน ให้มีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ๑ หรือ แบบ ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

## หมวด ๕

### การเก็บรักษา

ข้อ ๓๐. การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๓๑. การเก็บรักษายานพาหนะส่วนกลางประจำกรมหรือยานพาหนะส่วนกลางหน่วยงานให้เก็บรักษา ในสถานที่เก็บของหน่วยงาน หรือในบริเวณสถานที่ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ข้อ ๓๒. หน่วยงานเจ้าสังกัดจะอนุญาตให้นำยานพาหนะส่วนกลางทุกชนิด ไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

การอนุญาตให้นำยานพาหนะส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่ที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณา

ยานพาหนะใดที่ได้รับอนุญาตแล้วให้เป็นที่ของหน่วยงานควบคุมเก็บรวบรวมหลักฐานการอนุญาตแล้วแจ้งให้หน่วยงานเจ้าสังกัดทราบและทำบันทึกกรมชลประทาน รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ



ข้อ ๓๓. ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับยานพาหนะส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๓๒. ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ

## หมวด ๖

### ผู้ขับขี่ยานพาหนะ

ข้อ ๓๔. ผู้ขับขี่ยานพาหนะต้องเป็นบุคคลที่จ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือ ตำแหน่งนายท้ายเรือ หรือผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานด้านช่างกล

ข้อ ๓๕. พนักงานขับรถยนต์ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีในวันรับสมัคร

ข้อ ๓๖. พนักงานขับรถยนต์ หรือนายท้ายเรือจะต้องมีใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะตามประเภทหรือขนาดของยานพาหนะตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบกหรือพระราชบัญญัติการขนส่งทางบกหรือพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย

ข้อ ๓๗. หน่วยงานใด หากขาดแคลนอัตรากำลังผู้ขับขี่ยานพาหนะเป็นการชั่วคราว และ / หรือ มีความจำเป็นจะต้องใช้ข้าราชการตำแหน่งอื่นในสังกัดเป็นผู้ขับขี่ยานพาหนะนั้นๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมซึ่งมีใบอนุญาตขับขี่ เพื่อขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง โดยมีกำหนดเวลาตามความจำเป็น แต่ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

ข้อ ๓๘. หน่วยงานใดมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติการตรวจสภาพหรือการซ่อมยานพาหนะ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอชื่อผู้ทำหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องขับขี่และมีใบอนุญาตขับขี่และมีใบอนุญาตขับขี่ตามประเภทยานพาหนะเพื่อขออนุมัติการขับขี่เป็นลายลักษณ์อักษรต่อ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง โดยมีกำหนดเวลาตามความจำเป็น

ข้อ ๓๙. ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หน่วยงานเจ้าสังกัด การขออนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เสนอชื่อโดยมีกำหนดเวลาตามความจำเป็น

ข้อ ๔๐. ยานพาหนะประเภทใดหากพิจารณาเห็นว่าไม่มีความจำเป็นจะต้องมีผู้ขับขี่เป็นประจำก็ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งจะเป็นผู้ใช้นยานพาหนะให้เป็นผู้ขับขี่โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๗ .

ข้อ ๔๑. ข้าราชการผู้ได้รับการอนุมัติขับขี่ยานพาหนะ จะต้องทำหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับตำแหน่งผู้ขับขี่ยานพาหนะ

## หมวด ๗

### การใช้ยานพาหนะ

ข้อ ๔ ๒ . ยานพาหนะของกรมชลประทาน มีไว้เพื่อใช้ในราชการเท่านั้น

ข้อ ๔ ๓ . ให้หน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาและจัดจ่ายยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานประจำวัน

ข้อ ๔ ๔ . รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง นำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ข้อ ๔ ๕ . ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่กรมชลประทานภายในกำหนด๓๐วัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้อธิบดีเรียกรถประจำตำแหน่งคืนหากอธิบดีเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วันนับจากวันถึงแก่กรรม

ข้อ ๔ ๖ . ข้าราชการจะใช้ยานพาหนะส่วนกลาง จะต้องทำเรื่องขอใช้ยานพาหนะต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมยานพาหนะให้มีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ๓ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔ ๗ . หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้สั่งการหรืออนุมัติให้ผู้ขับขี่นำยานพาหนะส่วนกลางของหน่วยงานนั้นออกไปใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำขอของข้าราชการภายในหน่วยงาน หรือคำขอจากหน่วยงานอื่นโดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ ๔ ๘ . ให้หน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลางประจำกรม ยานพาหนะส่วนกลางหน่วยงาน ประจำยานพาหนะแต่ละคัน รายการบันทึกแตกต่างกันไปตามประเภทยานพาหนะ อย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ๔ แนบท้ายนี้ หน่วยงานต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการใช้ตามความเป็นจริง

## หมวด ๘

### อำนาจสั่งการอนุญาตใช้ยานพาหนะ

ข้อ ๔๙ . ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาตการใช้ยานพาหนะเพื่อใช้ราชการภายในเขตปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และอนุญาตใช้ยานพาหนะมาติดต่อราชการกรมชลประทานในกรณีเร่งด่วน และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองทราบ

ข้อ ๕๐ . ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้อนุญาตการใช้ยานพาหนะเพื่อใช้ในราชการทั่วประเทศ

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตการใช้ยานพาหนะเพื่อใช้ราชการทั่วประเทศที่ได้มอบไว้นี้ หากผู้รับมอบอำนาจเห็นสมควรมอบอำนาจอนุญาตการใช้ยานพาหนะเพื่อใช้ราชการทั่วประเทศต่อไปอีกเพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่และเพื่อความคล่องตัวในการทำงานก็ให้กระทำได้โดยอยู่ในดุลยพินิจ โดยมอบอำนาจต่อได้เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแต่ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการ

ข้อ ๕๑ . หัวหน้าหน่วยงานผู้อนุญาตใช้ยานพาหนะเพื่อปฏิบัติราชการให้ใช้ดุลยพินิจในการสั่งการอนุญาตให้เป็นไปอย่างประหยัดและปลอดภัย

ข้อ ๕๒ . ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการหน่วยงานควบคุม มีอำนาจสั่งการใช้ยานพาหนะในสังกัดไปช่วยปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับความมั่นคงและความปลอดภัยของชาติซึ่งเป็นงานเร่งด่วนหรือเป็นความลับในทางราชการตามคำขอจากหน่วยงาน ของส่วนราชการอื่นได้ผู้แทนอธิบดีแล้วรายงานให้กรมชลประทานทราบ

ข้อ ๕๓ . การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะนอกเวลาราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการใช้ดุลยพินิจตามความจำเป็น

ข้อ ๕๔ . การใช้ยานพาหนะนอกเหนือจากนี้ต้องขออนุมัติอธิบดีเป็นกรณีไป

## หมวด ๙

### การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ข้อ ๕ ๕ . การใช้อยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีก่อน การขออนุญาตให้ขอตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและประหยัด

ข้อ ๕ ๖ . การขออนุญาตแต่ละครั้ง ให้กำหนด ประเภท ขนาดและหมายเลขทะเบียนยานพาหนะผ่าน หัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดเส้นทางการเดินทางโดยให้เป็นระยะทางที่สะดวกปลอดภัยและสั้นที่สุด ตามแบบ ๑๐ แบบท้ายระเบียบนี้ โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมชลประทานเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## หมวด ๑๐

### การเช่ายานพาหนะ

ข้อ ๕๗ . หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องมียานพาหนะใช้ปฏิบัติราชการตามภาระหน้าที่ เมื่อไม่ได้รับงบประมาณให้จัดซื้อ ก็ให้ตั้งงบประมาณค่าเช่ายานพาหนะไว้ในงบประมาณแผ่นดินหรือเงินกู้

ข้อ ๕๘ . การขอเช่ายานพาหนะ ให้กำหนดประเภท ขนาดของยานพาหนะพร้อมราคาและเงื่อนไขการเช่าโดยผ่านหน่วยงานควบคุมให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕๙ . วิธีการเช่ายานพาหนะ และ/หรือ การจ้างพนักงานขับซี ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖๐ . การใช้อยานพาหนะเช่า ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาเช่าและระเบียบฉบับนี้

## หมวด ๑๑

### ยานพาหนะเอกชน

ข้อ ๖๑ . ยานพาหนะเอกชนที่ที่ปรึกษาหรือผู้รับเหมาจัดให้กรมฯ ในฐานะผู้ว่าจ้างใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน โดยให้นำความในข้อ ๕, ข้อ ๔๓, ข้อ ๔๘, และข้อ ๕๑ ตามระเบียบนี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด ๑๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขับขี่ยานพาหนะ

ข้อ ๖๒ . ผู้ขับขี่ยานพาหนะ มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการโดยชอบ

ข้อ ๖ ๓ . ผู้ขับขี่ยานพาหนะ จะต้องรับผิดชอบต่อยานพาหนะที่ได้รับมอบหมายให้ทำการขับขี่

ข้อ ๖ ๔ . ผู้ขับขี่ยานพาหนะ จะนำยานพาหนะส่วนกลางออกไปปฏิบัติงานหรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการขับขี่ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๖ ๕ . ผู้ขับขี่ยานพาหนะ จะต้องนำยานพาหนะเข้าจอดเก็บในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

ข้อ ๖ ๖ . ผู้ขับขี่ยานพาหนะจะต้องดูแลความสะอาดและบำรุงรักษายานพาหนะประจำวัน ตลอดจนบันทึกการใช้ยานพาหนะตามความเป็นจริงทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงานขับขี่ยานพาหนะ

ข้อ ๖ ๗ . ผู้ขับขี่ยานพาหนะ จะต้องไม่เสพสุราของมีนเมา ยาเสพติดและยาประเภทระงับหรือบีบประสาทในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

#### หมวด ๑๓

#### การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและล้อสิ้น

ข้อ ๖ ๘ . ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้อธิบดีต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

ข้อ ๖ ๙ . การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและล้อสิ้นสำหรับยานพาหนะส่วนกลางให้เป็นไปตามงบประมาณของหน่วยงานเจ้าสังกัดที่ได้ตั้งไว้เพื่อการนี้

ข้อ ๗ ๐ . การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและล้อสิ้นสำหรับใช้งานประจำของยานพาหนะให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้ควบคุมคุมยานพาหนะ

ข้อ ๗ ๑ . ในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมายประจำยานพาหนะเพื่อเป็นมาตรฐานการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ ให้มีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ ๗ แนบท้ายระเบียบนี้

#### หมวด ๑๔

#### การซ่อมยานพาหนะ

ข้อ ๗ ๒ . ให้หน่วยงานควบคุมมีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๗ ๓ . การบำรุงรักษายานพาหนะประจำวันและตามระยะเวลาให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดแต่ละประเภทยานพาหนะนั้น ๆ

ข้อ ๗ ๔ . เมื่อยานพาหนะเกิดชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติให้หน่วยงานซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีเช่นเดิมพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่เสมอ

ข้อ ๗ ๕ . การซ่อมบำรุงและการซ่อมแซมยานพาหนะส่วนกลางซึ่งชำรุดจากการใช้งานตามปกติให้เป็นไปตามงบประมาณของหน่วยงานเจ้าสังกัดที่ตั้งไว้เพื่อการนี้

ข้อ ๗๖ . การเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงและค่าซ่อมแซมยานพาหนะซึ่งชำรุดเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตามความเป็นจริง

ข้อ ๗๗ . ทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุงและซ่อมแซมยานพาหนะ ให้มีการบันทึกรายละเอียดตลอดจนค่าใช้จ่ายไว้ในสมุดประจำแต่ละหมายเลขประจำยานพาหนะให้มีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ ๖แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๘ . หน่วยงานเจ้าสังกัดที่ต้องการเปลี่ยนเครื่องยนต์และลักษณะยานพาหนะ ให้ยื่นคำขอต่ออธิบดีผ่านหน่วยงานควบคุม กองแผนงาน เมื่ออธิบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กองแผนงานดำเนินการขอตั้งงบประมาณต่อไป

## หมวด ๑๕

### การตรวจสภาพยานพาหนะ

ข้อ ๗๙ . ให้หน่วยงานควบคุมหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถราชการ มิให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ให้ตรวจสอบมลพิษของรถราชการทุกระยะ ๖เดือน หรือทุกระยะทาง๑๕ , ๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ข้อ ๘๐ . ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดรายงานผลดำเนินการให้หน่วยงานควบคุมทราบทุกครั้งที่ได้ดำเนินการไปตามตัวอย่างแบบ ๙ แนบท้ายระเบียบนี้ และให้หน่วยงานควบคุมรายงานผลการดำเนินการให้กรมชลประทานทราบ เพื่อรายงานกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและสิ่งแวดล้อมภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ข้อ ๘๑ . ให้หน่วยงานควบคุมหรือหน่วยงานของส่วนเครื่องจักรกล สำนักชลประทานหรือหน่วยงานของส่วนเครื่องจักรกล สำนักโครงการขนาดใหญ่ เป็นหน่วยงานตรวจสภาพยานพาหนะ

## หมวด ๑๖

### การรายงาน

ข้อ ๘๒ . ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดรวบรวมรายงานผลการใช้ การซ่อมบำรุงและสภาพของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย รวมทั้งยานพาหนะเช่าของหน่วยงานในสังกัดให้มีข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบสแนบท้ายระเบียบนี้ส่งให้หน่วยงานควบคุมเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

## หมวด ๑๗

### การดำเนินการเมื่อยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ

ข้อ ๘๓ . เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่งผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้อธิบดีทราบทันที กรณีที่ไม่ได้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับขี่รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดี

กรณีตามวรรคแรก เมื่อเกิดขึ้นกับยานพาหนะส่วนกลางต่างๆ ให้ผู้ขับขี่รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีทราบทันที

การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามตัวอย่างแบบ ๕ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๔ . ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ

ข้อ ๘๕ . หากยานพาหนะส่วนกลางหน่วยงานต่างๆ เกิดอุบัติเหตุให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะหรือผู้มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบยานพาหนะซึ่งได้แก่ ผู้ขอใช้ยานพาหนะที่ร่วมเดินทางปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมยานพาหนะของหน่วยงาน แล้วแต่กรณีแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีเพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

หากมีความเสียหายต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายยานพาหนะไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าพนักงานสอบสวนมาดำเนินการ

ห้ามผู้ขับขี่ยานพาหนะหรือผู้มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบ ทำความตกลงยอมความหรือทำสัญญาประนีประนอมยอมความกับคู่กรณี โดยที่สาเหตุอุบัติเหตุ นั้นยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่เป็นความผิดชัดเจนของผู้ขับขี่ยานพาหนะของกรมชลประทาน

หากยานพาหนะเสียหายจากอุบัติเหตุและกีดขวางการจราจร ให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะหรือผู้ร่วมรับผิดชอบติดตั้งเครื่องหมายหรืออุปกรณ์ใดๆ เพื่อเตือนผู้ขับขี่ยานพาหนะอื่นไว้บนผิวการจราจรทางด้านหน้าและด้านหลังของบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ ในระยะห่างจากยานพาหนะพอสมควร

ข้อ ๘๖ . ให้หน่วยงานรายงานสาเหตุและความเสียหายเบื้องต้นต่ออธิบดีโดยด่วน ทั้งสำเนารายงานให้หน่วยงานควบคุมทราบด้วย

การรายงานโดยละเอียดให้รายงานตามลำดับผู้บังคับบัญชา แบบรายงานให้ข้อความอย่างน้อยตามตัวอย่างแบบ ๕ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๗. ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หน่วยงานเจ้าสังกัด มีหน้าที่เสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมควรร่วมเป็นกรรมการสอบสวนให้กองกฎหมายและที่ดิน ดำเนินการตามข้อ ๘๘.

ข้อ ๘๘. ให้กองกฎหมายและที่ดิน ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายของยานพาหนะที่เกิดอุบัติเหตุ และดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการต่อไป

ข้อ ๘๙. ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะดังกล่าว หากหน่วยงานเห็นว่ามีจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะคันนั้น ให้เสนออธิบดีอนุมัติซ่อม โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

## หมวด ๑๘

### การจำหน่ายยานพาหนะ

ข้อ ๙๐. ยานพาหนะที่มีอายุการใช้งานมานานหรือสภาพชำรุดมากหากจะซ่อมแซมให้มีสภาพดีแต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูงไม่คุ้มค่า ให้ดำเนินการขอจำหน่ายบัญชีทรัพย์สินตามคำสั่งกรมชลประทานเรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุ



รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ข้อ ๙๑. ยานพาหนะซึ่งจะจำหน่ายบัญชีหากหน่วยงานเห็นว่าควรที่จะเก็บขึ้นส่วนที่สำคัญยังใช้ได้ไว้เป็นอะไหล่สำหรับซ่อมยานพาหนะเลขหมายอื่นๆ ที่ยังใช้อยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน พิจารณาทำรายการขึ้นส่วนที่จำเป็นนั้นเพื่อขออนุมัติถอดเก็บขึ้นบัญชีเอาไว้ใช้งานต่อไป

ข้อ ๙๒. เมื่อการจำหน่ายบัญชีทรัพย์สินยานพาหนะเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานเจ้าสังกัดส่งแผ่นป้ายเลขทะเบียนยานพาหนะเฉพาะที่ได้จดทะเบียนไว้ทางส่วนกลางคืนหน่วยงานควบคุม

ข้อ ๙๓. ยานพาหนะซึ่งได้รับอนุมัติให้จำหน่ายบัญชีทรัพย์สินแล้วให้หน่วยงานเจ้าสังกัดแจ้งหน่วยงานควบคุมทราบเพื่อการควบคุมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๙๔. ยานพาหนะที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายบัญชีทรัพย์สินแล้วให้ดำเนินการเกี่ยวกับซากยานพาหนะตามคำสั่งกรมชลประทานเรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

ตารางรายละเอียดแนบท้าย  
ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ  
เรื่อง รหัสนำหน้าเลขหมายยานพาหนะ

ลำดับ	ประเภท	รหัส
	๑. <u>รถนั่ง</u>	๐๑๐
๑	รถนั่งทั่วไป	๐๑๑
๒	รถนั่งตรวจการ	๐๑๒
	๒. <u>รถจี๊ป</u>	๐๒๐
๑	รถจี๊ปหลังคาผ้าใบ	๐๒๑
๒	รถจี๊ปหลังคาแข็ง	๐๒๒
	๓. <u>รถโดยสาร</u>	๐๓๐
๑	รถโดยสารขนาดเล็ก	๐๓๑
๒	รถโดยสารขนาดกลาง	๐๓๒
๓	รถโดยสารขนาดใหญ่	๐๓๓
	๔. <u>รถบรรทุก</u>	๐๔๐
๑	รถบรรทุก ๑ เมตริกตัน	๐๔๑
๒	รถบรรทุก ๒ เมตริกตัน	๐๔๒
๓	รถบรรทุก ๓ เมตริกตัน	๐๔๓
๔	รถบรรทุก ๔ เมตริกตัน	๐๔๔
๕	รถบรรทุก ๕ เมตริกตัน	๐๔๕
๖	รถบรรทุก ๖ เมตริกตัน	๐๔๖

๗	รถบรรทุก ๑๐ เมตริกตัน <u>๕. รถบรรทุกเทท้าย</u>	๐๔๗ ๐๕๐
๑	รถบรรทุกเทท้าย ๓ ลบ.ม.	๐๕๑
๒	รถบรรทุกเทท้าย ๔ ลบ.ม.	๐๕๒
๓	รถบรรทุกเทท้าย ๕ ลบ.ม.	๐๕๓
<b>ลำดับ</b>	<b>ประเภท</b>	<b>รหัส</b>
	<u>๖. รถลากจูงและพ่วง</u>	๐๖๐
๑	รถลากจูง ๒๖ เมตริกตัน GVW	๐๖๑
๒	รถลากจูง ๓๓ เมตริกตัน GVW	๐๖๒
๓	รถพูลเทรลเลอร์	๐๖๓
๔	รถพ่วงแบบพื้นระวางสูง	๐๖๔
๕	รถพ่วงแบบพื้นระวางต่ำ	๐๖๕
๖	รถพ่วงแบบพื้นระวางต่ำพิเศษ	๐๖๖
๗	รถพ่วงตู้, แทงค์, ดอกลี, และอื่นๆ	๐๖๗
	<u>๗. รถยกและปั้นจั่น</u>	๐๗๐
๑	รถยก	๐๗๑
๒	รถปั้นจั่น	๐๗๒
	<u>๘. รถจักรยายนยนต์</u>	๐๘๐
๑	รถจักรยายนยนต์ทั่วไป	๐๘๑
๒	รถจักรยายนยนต์วิบาก	๐๘๒
	<u>๙. รถสนับสนุนเฉพาะงานเบ็ดเตล็ด</u>	๐๙๐
๑	รถเฉพาะงานพยาบาล	๐๙๑
๒	รถเฉพาะงานสื่อสาร	๐๙๒
๓	รถเฉพาะงานป้องกันสารอันตราย/รถดับเพลิง	๐๙๓
๔	รถเฉพาะงานสาธารณสุข/รถดูดส้วม	๐๙๔
๕	รถเฉพาะงานประชาสัมพันธ์	๐๙๕

๖	รถเฉพาะงานช่างกล, ไฟฟ้า, บริการซ่อม	๐๙๖
๗	รถเฉพาะงานสนับสนุนทั่วไป รถน้ำมัน,รถบรรทุกน้ำ, จารบี	๐๙๗
๘	เบ็ดเตล็ด	๐๙๘
	<u>เรือ</u>	๑๐๐
๑	๑. <u>เรือโดยสาร</u>	๑๑๐
๒	เรือใบ	๑๑๑
	เรือใบแก่ง	๑๑๒
<b>ลำดับ</b>	<b>ประเภท</b>	<b>รหัส</b>
๓	เรือสำปั้นจ้าง	๑๑๓
๔	เรือเครื่องพาดท้าย	๑๑๔
๕	เรือเครื่องติดท้าย	๑๑๕
๖	เรือยนต์เร็วเครื่องกลางลำ	๑๑๖
๗	เรือยนต์ตรวจการ	๑๑๗
	<u>๒. เรือยนต์ระวางบรรทุก</u>	๑๒๐
๑	เรือยนต์ระวางบรรทุก ๕๐ เมตริกตัน	๑๒๑
๒	เรือยนต์ระวางบรรทุก ๕๐-๑๐๐ เมตริกตัน	๑๒๒
๓	เรือยนต์ระวางบรรทุก ๑๐๐-๒๐๐ เมตริกตัน	๑๒๓

# ตัวอย่างแบบฟอร์ม





ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

แบบ 3

เรียน \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะประเภท \_\_\_\_\_ ไปที่ \_\_\_\_\_

เพื่อ \_\_\_\_\_ มีคนนั่ง \_\_\_\_\_ คน

ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ วัน

ให้ยานพาหนะไปรับที่ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุญาต

อนุญาต

\_\_\_\_\_

ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือผู้แทน

( \_\_\_\_\_ )

(วัน / เดือน / ปี)

เลขงาน \_\_\_\_\_ ยานพาหนะ ชป. \_\_\_\_\_

ใช้ใบบริเวณ \_\_\_\_\_

น้ำหนัก \_\_\_\_\_ กก.

ปริมาตร \_\_\_\_\_ ลบ. ซม.

พนักงานขับชื่อ \_\_\_\_\_

ออกจากที่เก็บวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_

กลับถึงที่เก็บวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_





แบบ 5

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

เหตุเกิดเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น. สถานที่เกิด \_\_\_\_\_  
(ตั้งแผนที่ส่งไปที่แนบมา)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ \_\_\_\_\_ กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก \_\_\_\_\_ จะไป \_\_\_\_\_

ความเสียหายเบื้องต้น  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ชื่อผู้ขับขี่ \_\_\_\_\_

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ \_\_\_\_\_ หมายเลขทะเบียน \_\_\_\_\_ ขับขี่โดย \_\_\_\_\_

อายุ \_\_\_\_\_ ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่ \_\_\_\_\_

ที่อยู่ของผู้ขับขี่ \_\_\_\_\_

ชื่อเจ้าของรถ \_\_\_\_\_

เหตุเกิดจาก \_\_\_\_\_



แบบ 7

แบบกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละเลขหมาย

ประจำปีงบประมาณ \_\_\_\_\_

กอง/หน่วยงาน \_\_\_\_\_

รหัส \_\_\_\_\_

ลำดับ	เลขหมาย ยานพาหนะ	ประเภท	ชนิดเชื้อเพลิง	เกณฑ์สิ้นเปลือง กม./ ลิตร หรือ ชม./ลิตร	หมายเหตุ



แบบ 9

แบบรายงานการตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียงยานพาหนะแต่ละเลขหมาย

สำนัก/กอง/หน่วยงาน \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_ ครั้งที่ \_\_\_\_\_ ปีงบประมาณ \_\_\_\_\_

ลำดับ	เลขหมาย ยานพาหนะ	CO %	HC ppm	ควันดำ %	ระดับเสียง dBA	ผลการตรวจ สภาพ	หมายเหตุ

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะประเภท \_\_\_\_\_ หมายเลขทะเบียน \_\_\_\_\_

ชื่อเจ้าของรถ \_\_\_\_\_ ไปที่ไหน \_\_\_\_\_

เพื่อ \_\_\_\_\_ ในวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_

ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ วัน มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย \_\_\_\_\_

รวม \_\_\_\_\_ ดังนี้ \_\_\_\_\_

ลำดับที่ \_\_\_\_\_

รายชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

## รายชื่อผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

๑. นางอัมพร ศรีสมานวัตร ผบท.พก.

๒. นางปัทมธร อินทร์สุข บท.๑๐พก.



## คณะกรรมการ

๑. นายวุฒิ วิรเศรณี ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ประธานคณะกรรมการ  
ชลประทานขนาดกลางที่ ๓
๒. นายสมหมาย โยธา หัวหน้าฝ่ายช่างกล คณะทำงาน  
สำนักงานก่อสร้างชลประทาน  
ขนาดกลางที่ ๘
๓. นายพนา อยู่เย็น หัวหน้าฝ่ายช่างกล คณะทำงาน  
สำนักงานก่อสร้างชลประทาน  
ขนาดกลางที่ ๑๑
๔. นายโกศล บุญดำเนิน หัวหน้าฝ่ายช่างกล คณะทำงาน  
สำนักงานก่อสร้างชลประทาน  
ขนาดกลางที่ ๑๓
๕. นายชัยชนะ ดีเอียด หัวหน้าฝ่ายช่างกล คณะทำงาน  
สำนักงานก่อสร้างชลประทาน  
ขนาดกลางที่ ๑๔
๖. นายชัชวาล อ่อนศรี หัวหน้าฝ่ายช่างกล คณะทำงานและ  
สำนักงานก่อสร้างชลประทาน เลขานุการ  
ขนาดกลางที่ ๑๐