



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานยานพาหนะ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำโดย

นางพิมพ์ลักษณ์ ยงหัตถ์

วันที่จัดทำ

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : งานยานพาหนะ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง ที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน
๒. สร้างแนวปฏิบัติด้านการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางในการติดต่องานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. ขอบเขตของงาน

๑. การประสานงาน และให้บริการในภารกิจใช้ยานพาหนะส่วนกลางในการติดต่องานราชการระหว่างหน่วยงาน กับองค์กรภายนอก
๒. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะ และการต่อประกันภัยรถยนต์ เพื่อยืดระยะเวลาการใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง และเป็นหลักประกันกรณีเกิดการเสียหายจากการเกิดอุบัติเหตุ
๔. การต่อทะเบียนตามระเบียบของทางราชการ

### ๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลภารกิจงาน วินิจฉัย สั่งการ ในทางการบริหารสำนักงาน กลุ่ม/หน่วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรในสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานขับเคลื่อนภารกิจงานราชการให้ประสบผลสำเร็จ ตามเป้าประสงค์ขององค์กร

“พนักงานขับรถ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การขับรถของทางราชการ

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ของทางราชการ ซึ่งได้รับการสรรหา หรือการจัดจ้างเหมาบริการ

“การบำรุงรักษาสภาพ” หมายถึง การดูแลเบื้องต้น การซ่อมแซม การปรับปรุงสภาพการใช้งาน

“งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิง” หมายถึง การยืมใช้ และส่งคืนเงินงบประมาณ การใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปในภารกิจงานราชการ

“การต่ออายุทะเบียนรถยนต์” หมายถึง การดำเนินการประสานสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อดำเนินการต่ออายุทะเบียนการใช้รถยนต์ของทางราชการประจำปี ตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

“การต่ออายุการประกันภัยรถยนต์” หมายถึง การการต่ออายุการประกันภัยรถยนต์ และการต่ออายุการประกัน พ.ร.บ. ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นการประกันความเสี่ยงในการใช้ยานพาหนะของทางราชการ

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะของทางราชการ เป็นการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปติดต่องานราชการนอกพื้นที่สำนักงาน ได้แก่ การเดินทางไปประสานงานกับองค์กรภายนอก หน่วยราชการส่วนท้องถิ่น การเดินทางไปประชุมนอกสำนักงาน และการออกตรวจเยี่ยมโรงเรียน ตลอดจนภารกิจการเดินทางอื่น ๆ ตามจุดประสงค์ของทางราชการ โดยการบริหารจัดการด้านยานพาหนะของสำนักงาน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ตามขอบเขตงาน ดังนี้

๔.๑ การประสานงาน และให้บริการในภารกิจใช้ยานพาหนะส่วนกลางในการติดต่องานราชการระหว่างหน่วยงาน กับองค์กรภายนอก มีขั้นตอนการดำเนินงาน คือ

๔.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอใช้ยานพาหนะของทางราชการ กรอกแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการ เช่น เรื่องแจ้ง หรือมอบหมายให้ดำเนินการภารกิจงานราชการภายนอกองค์กร เอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๔.๑.๒ กลุ่มอำนวยการรับแบบคำขอใช้รถ บันทึกข้อมูลการขอใช้รถในแบบควบคุม และกำหนดผู้ขับรถยนต์ไปในภารกิจงาน

๔.๑.๓ ระบุตัวผู้ขับรถยนต์ ในแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการ และแจ้งประสานผู้ขอใช้รถทราบ พร้อมทั้งแจ้งประสานพนักงานขับรถให้ทราบข้อมูล วัน เวลา สถานที่ ในการเดินทาง

๔.๑.๔ เสนอแบบคำขอใช้รถ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการในกรณีดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๔.๑.๕ เมื่อได้รับการอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการและแจ้งประสานผู้ขอใช้รถทราบ พร้อมทั้งแจ้งประสานพนักงานขับรถให้ทราบข้อมูล วัน เวลา สถานที่ ในการเดินทาง

๔.๒ การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดให้ใช้งบประมาณด้านน้ำมันเชื้อเพลิง โดยทำการยืมเงินสำนักงาน และส่งใช้เงินยืม ประจำเป็นรายเดือน กำหนดครบรอบการคืนเงินทุก ๓๐ วันทำการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติยืมเงินงบดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสำรองใช้เป็นค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ กำหนดวงเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๔.๒.๒ สำรองเงินเป็นค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่พนักงานขับรถยนต์แจ้งเรื่องขอเบิกจ่าย โดยกรอกข้อมูลในแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๔.๒.๓ เก็บใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากการขอเบิกเงินตาม ข้อ ๔.๑.๒.๒ สำหรับเป็นหลักฐานรายงานการใช้จ่ายเงิน เพื่อล้างหนี้เงินยืมเมื่อครบกำหนดเวลาการยืมเงิน

๔.๑.๒.๔ รายงานการใช้รถเดินทางไปราชการประจำเดือน เพื่อรายงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และเป็นหลักฐานสรุปประกอบการล้างหนี้เงินยืม

๔.๓ การดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะ และการต่ออายุประกันภัยรถยนต์ราชการ ในการใช้งานยานพาหนะของทางราชการ จะมีการแจ้งบำรุงรักษา ในกรณีเกิดเหตุชำรุดบกพร่องของเครื่องยนต์ตามอาการ ส่วนการต่ออายุประกันภัยรถยนต์ และการประกันภัยบุคคลที่ ๓ (ประกัน พ.ร.บ.) ตามกฎหมาย จะดำเนินการเมื่อครบอายุสิ้นสุดการรับประกันในแต่ละปี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๓.๑ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นงาน เพื่อขออนุมัติการซ่อมบำรุง หรือขอต่ออายุประกันภัยรถยนต์

๔.๓.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว จึงนำรถไปดำเนินการซ่อมบำรุงในสถานประกอบการซึ่งมีบัญชีข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อสะดวกต่อการเบิกจ่ายค่าดำเนินการผ่านระบบกรมบัญชีกลาง และในกรณีการต่ออายุประกันภัยรถยนต์จะดำเนินการติดต่อบริษัทตัวแทนมาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๓ ส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินงานที่มีค่าใช้จ่ายให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ

๔.๓.๔ ทำสำเนาเอกสารรายการตามข้อ ๔.๑.๓.๓ ทุกรายการเพื่อเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิงในการสืบค้นข้อมูล และประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ การต่อทะเบียนรถยนต์ตามระเบียบของทางราชการ เพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อครบรอบปีของรถยนต์แต่ละคัน จะต้องดำเนินการต่ออายุทะเบียนรถยนต์ ที่สำนักงานขนส่งจังหวัด โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๔.๑ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นงาน เพื่อขออนุญาตไปต่ออายุทะเบียน ประจำปี ที่สำนักงานขนส่งจังหวัด

๔.๔.๒ นำรถไปตรวจสภาพ และต่ออายุทะเบียนรถ ณ สำนักงานขนส่งจังหวัด

๔.๔.๓ ตรวจสอบข้อความการจดบันทึกต่อทะเบียนในสมุดทะเบียนรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และนำเก็บรักษาในที่ปลอดภัย

## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๕.๒ แบบขอยกเลิกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๕.๓ ตารางขั้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

๕.๔ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ

## ๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ กลุ่ม อำนวยการ			
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง ที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ๒. สร้างแนวปฏิบัติด้านการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางในการติดต่อกับราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการ ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การประสานงาน และ ให้บริการรถยนต์ราชการ การให้บริการรถยนต์ ราชการในการติดต่อ ราชการกับหน่วยงาน ภายนอกองค์กร	รับแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและ ดำเนินการเสนอขออนุมัติการใช้รถจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๐ นาที	ความสำเร็จด้าน การประสานงาน	เจ้าหน้าที่
๒	จัดสรรการใช้รถยนต์ราชการ	จัดสรรการใช้รถยนต์ราชการ และแจ้ง ประสานมอบหมายหน้าที่พนักงานขับ รถยนต์	๑ วัน (แจ้ง ล่วงหน้า ๑ วันทำการ)	ความสามารถใน ประสานงาน	เจ้าหน้าที่
๑	การใช้งบประมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง การขออนุมัติยืมเงินสำรอง จ่าย	จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	ความสำเร็จด้านการ จัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบงาน สารบรรณ	-เจ้าหน้าที่ -ผู้บริหาร
๒	การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่า น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ	๑ ชั่วโมง	ความสำเร็จด้านการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบราชการ	-เจ้าหน้าที่ -ผู้บริหาร
๓	รายงานการใช้รถยนต์ราชการ และส่งหลักฐานการล้างหนี้ เงินยืมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	บันทึกเสนอรายงานการใช้รถยนต์ราชการ ประจำเดือน และนำส่งหลักฐานการล้างหนี้ เงินยืมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ วัน	ความสำเร็จด้านการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบราชการ	-เจ้าหน้าที่ -ผู้บริหาร
๔	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	เก็บเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินล้างหนี้ เงินยืม	๕ นาที	ความสำเร็จด้านการ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ	เจ้าหน้าที่

๘. สรุปมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ กลุ่ม อำนวยการ			
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการ ดำเนิน การ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การดำเนินงานด้านการ บำรุงรักษาสภาพและการ ประกันภัยรถยนต์ราชการ การบำรุงรักษา	รับแจ้งเรื่องขอดำเนินการซ่อม บำรุงรักษา สภาพยานพาหนะ	๑๐ นาที	ความสำเร็จด้านการ ประสานงาน	เจ้าหน้าที่
๒		บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการซ่อม บำรุงรักษาสภาพยานพาหนะ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	ความสำเร็จด้านการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบราชการ	-เจ้าหน้าที่ -ผู้บริหาร
๓		รับหลักฐานการซ่อม และใบเสร็จรับเงินค่า ดำเนินงานของสถานประกอบการ และนำส่ง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๒๐ นาที	ความสำเร็จในการ ประสานงาน	เจ้าหน้าที่
๔	การต่ออายุประกันภัย	บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อขอต่ออายุประกันภัยรถยนต์	๑ วัน	ความสำเร็จด้านการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบราชการ	-เจ้าหน้าที่ -ผู้บริหาร
๕		ติดต่อตัวแทนเพื่อดำเนินการซื้อประกันภัย รถยนต์ (สำรองค่าใช้จ่ายส่วนตัว) นำ ใบเสร็จรับเงินส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	๑ วัน	ความสำเร็จด้านการ ประสานงาน	เจ้าหน้าที่
๑	การต่อทะเบียนรถยนต์ การประสานงานเพื่อ ดำเนินการต่ออายุทะเบียน รถยนต์	จัดทำหนังสือราชการเพื่อขออนุญาตนำ รถยนต์ไปตรวจสภาพและต่ออายุทะเบียน รถยนต์ โดยมีหนังสือแจ้งหัวหน้าสำนักงาน ขนส่งจังหวัดเพื่อดำเนินการต่ออายุ โดยขอ ยกเว้นค่าธรรมเนียม	๑ วัน	ความสำเร็จในการ ประสานงาน	-เจ้าหน้าที่ -ผู้บริหาร
		ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลปัจจุบันในการต่อ อายุทะเบียนรถยนต์ และนำเก็บในที่ ปลอดภัย	๑๐ นาที	ความสำเร็จในการ ตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่

๙. ภาคผนวก

- ๙.๑ หนังสือราชการประกอบการดำเนินงานขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๙.๒ หนังสือราชการประกอบการดำเนินงานล้างหนี้เงินยืมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๙.๓ แบบเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ตามรายการข้อ ๕ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

# 1. เอกสารการยืมเงินสำรองจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินสำรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

### เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่ง สพ.ชุมพร เขต ๒ ที่ ๔๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ได้มอบหมายให้ ข้าพเจ้า นางพิมพ์ลักษณ์ ยังหัตถ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ยานพาหนะ นั้น

### ข้อเท็จจริง

การปฏิบัติงานดังกล่าว จำเป็นต้องใช้เงินสำรองเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับใช้กับยานพาหนะ ที่ใช้ในงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติยืมเงิน สำรองราชการ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายตามคำสั่ง และสัญญาอนุมัติแนบมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางพิมพ์ลักษณ์ ยังหัตถ์)  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ดร.อนุวัติ  
3 2-1. 63

(นายสำราญ ชิตเพชร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาราชการแทน  
..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



ประมาณการค่าใช้จ่าย

ข้าพเจ้า นางพิมพ์ลักษณ์ ยงห์ดี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เงินเดือนขั้น 53,630.- บาท ขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเติมน้ำมันรถราชการที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 3 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563

- (1) ออกเดินทางวันที่ 3 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563  
กลับถึงบ้านพักวันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563
  - (2) ค่าเบี้ยเลี้ยง
  - (3) ค่าที่พัก
  - (4) ค่าพาหนะ
  - (5) อื่นๆ
- |                       |        |
|-----------------------|--------|
| - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 15,000 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   | 15,000 |

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้ประมาณการ  
(นางพิมพ์ลักษณ์ ยงห์ดี)

สัญญายืม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 เลขที่.....  
วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า นางพิมพ์ลักษณ์ ยงหัตถิ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จังหวัดชุมพร มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 2  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานราชการ ระหว่างวันที่ 3 มกราคม 2563 ถึง วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 ดังนี้

- ค่าน้ำมันราชการ	15,000	-
รวมเป็นเงิน (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	15,000	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย  
(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตาม  
กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง-เบี้ยหวัด บำนาญ หรือบำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้จากทาง  
ราชการ ขอใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่  
**นางพิมพ์ลักษณ์ ยงหัตถิ**

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2  
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมนี้ได้ จำนวน 15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นเงิน 15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่

(.....)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน 15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่  
**นางพิมพ์ลักษณ์ ยงหัตถิ**

## 2. เอกสารการล้งหนี้เงินยืม



### บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.ภายใน๑๙,๒๔  
ที่ .....

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

**เรื่อง** ส่งหลักฐานล้งหนี้เงินยืมราชการ (ค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง)

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

**เรื่องเดิม** ตามที่ อนุมัติให้ นางพิมพ์ลักษณ์ ยังหัตถ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ยืมเงินตรงจ่ายของทางราชการ เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และได้รับเงินเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ นั้น

**ข้อเท็จจริง** บัดนี้ การดำเนินการ ดังกล่าว ยอดเงินเหลือไม่เพียงพอในการใช้จ่าย จึงขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการล้งหนี้เงินยืมราชการ จากการใช้จ่ายเงิน ๑๓ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๗๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยขอคืนเงินราชการ ส่วนที่เหลือจากการใช้จ่าย จำนวน ๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) ตามหลักฐานการรับเงินและบัญชีสรุปการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามรายการจ่ายจริง จำนวน ๑๓ ฉบับ ดังแนบมาพร้อมนี้

**ระเบียบ/ข้อกฎหมาย** -

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

๑. เพื่อโปรดทราบสรุปผลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดังรายงานที่แนบ
๒. เห็นสมควร ส่งหลักฐานใช้หนี้เงินยืม และส่งเงินคืนจำนวน ๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน)

ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพิมพ์ลักษณ์ ยังหัตถ์)  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

พิมพ์ลักษณ์  
31 ม.ค. 63

(นายสำราญ ชิดพร)

**สรุปการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง**  
วันที่ 3 เดือน มกราคม 2563 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2563

ที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่	รถทะเบียน	ผู้ขอใช้รถ	หมายเลขรถ	ระยะทางไป-กลับ(ก.ม.)	พนักงานขับรถ	จำนวนเงิน (บาท)
			<b>รถทะเบียน นข 547</b>					
	12 ม.ค. 2563 (วันอาทิตย์)	โรงเรียนวัดประสาธนิกร และโรงเรียนอนุบาลสตรี (สอบวิชาการ)		นางอโร นบมน	นข 547	156	ธงชัย	น้ำมันเดิม
	16 ม.ค. 2563	โรงเรียนวัดปิยะวัตนาราม (งานวันครู) เดิมน้ำมัน 15 ม.ค.		น.ส.กมลกาญจน์ จิวกาญจน์	นข 547	70	ธงชัย	1000
	22 ม.ค. 2563	โรงเรียนบ้านวังปลา (ประเมินนักเรียนรางวัลพระราชทานฯ)		นางอโร นบมน	นข 547	70	ธงชัย	น้ำมันเดิม
	27 ม.ค. 2563	วิทยาลัยเกษตรกรรมชุมพร (ประชุมโครงการฯ)		นางศิมาภรณ์ มีนิม	นข 547	44	ธงชัย	น้ำมันเดิม
	29-30 ม.ค. 2563	โรงเรียนศรีวิทยา, วิทยาลัยเกษตรกรรมชุมพร ประชุมตรวจติดตาม		นางอศราวดี สีทะวีย์	นข 547	120	ธงชัย	1000
		โรงเรียนสวนศรีวิทยา, โรงเรียนละแมวิทยา ความประพฤติ นร.				80		
	31 ม.ค. 2563	โรงเรียนบ้านโนนเหมือง โรงเรียนอนุบาลพะโต๊ะ (ตรวจสแกนO-NET)		น.ส.วรรณทัย แสงนิล	นข 547	140	ธงชัย	น้ำมันเดิม
			<b>รถทะเบียน กค 4758</b>					
	6-8 ม.ค. 2563	จังหวัดนครศรีธรรมราช (งานแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน)		นางอโร นบมน	กค 4758	680	สาธิต	น้ำมันเดิม
	14 ม.ค. 2563	พื้นที่อ.สวี และอ.หลังสวน (ตรวจบ้านพักทก.) เดิมน้ำมัน 13 ม.ค.		นางลลิต สอนสิทธิ์	กค 4758	200	สาธิต	1000
	17 ม.ค. 2563	โรงเรียนวัดแหลมบ่อ (งานเปิดตัวส่งเสริมภาษาอังกฤษ)		น.ส.พิมพ์ชยา ดวงพิชญ์	กค 4758	140	สาธิต	1200
	21 ม.ค. 2563	โรงเรียนบ้านปากเลง (เตรียมรับประเมินนักเรียนไทยสุขภาพดี)		นางนิตดา เล้าประเสริฐ	กค 4758	120	สาธิต	น้ำมันเดิม
	23 ม.ค. 2563	โรงเรียนบ้านหนองปลา อ.หลังสวน (ประเมินโรงเรียนรางวัลพระราชทาน)		นางอโร นบมน	กค 4758	30	สาธิต	น้ำมันเดิม
	29 ม.ค. 2563	สพป.ชุมพร เขต 1 (ส่งเอกสารหลักฐานการประเมินโรงเรียนฯ)		นางอโร นบมน	กค 4758	200	สาธิต	น้ำมันเดิม
	30 ม.ค. 2563	ศาลากลาง จ.ชุมพร (ประชุมคณะกรรมการควบคุม)		นางอโร นบมน	กค 4758	180	วัชรพิชัย	1800
	31 ม.ค. 2563	สมง.สาธารณสุขจังหวัดชุมพร (ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพกลุ่มนักเรียน)		วนิดา เล้าประเสริฐ	กค 4758	210	สาธิต	น้ำมันเดิม

**สรุปการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง**  
วันที่ 3 เดือน มกราคม 2563 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2563

วัน/เดือน/ปี	สถานที่	ผู้ขอใช้รถ	หมายเลขรถ	ระยะทางไป-กลับ(ก.ม.)	พนักงานขับรถ	จำนวนเงิน (บาท)
รถทะเบียน นข 1982						
7-8 ม.ค. 2563	จังหวัดนครศรีธรรมราช (งานแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน)	นางอโร มนูญ	นข 1982	600	วัชโรทัย	น้ำมันเติม
10 ม.ค. 2563	โรงเรียนบ้านแหลมยาง(ร่วมงานฉลองรางวัลโรงเรียนพระราชทาน)	น.ส.พิมพ์ชยา ดวงพัตย์	นข 1982	80	วัชโรทัย	น้ำมันเติม
16 ม.ค. 2563	วิทยาลัยเกษตรกรรมสมุทร (งานวันครู)	น.ส.กมลกาญจน์ จิฎกานุจน์	นข 1982	90	วัชโรทัย	1000/-
20 ม.ค. 2563	ศาลาบำเพ็ญอุณาโลมแม่ ภารกิจงานตามโครงการชดเชยสัมพันธภาพ.ชพ.2 (ประสานแล้ว เข้าภาพไม่สะดวกเดินทางมารับที่ สพป.ชพ.2 (ประสานแล้ว เข้าภาพไม่สะดวกเดินทางมารับที่ ที่สำนักงานเขต ฯ)	นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งศักดิ์	นข 1982	70	วัชโรทัย	น้ำมันเติม
29 ม.ค. 2563	บ้านแพรกแห่ง ภารกิจงานตามโครงการชดเชยสัมพันธภาพ.ชพ.2 (ประสานแล้ว เข้าภาพไม่สะดวกเดินทางมารับที่ ที่สำนักงานเขต ฯ)	นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งศักดิ์	นข 1982	90	วัชโรทัย	1000/-
31 ม.ค. 2563	โรงเรียนบ้านไทยพัฒนา (ตรวจสอบสอบ O-NET) โรงเรียนภาคประชาชนเคราะห์ 3	น.ส.วรรณทัย แสงนิล	นข 1982	100	วัชโรทัย	700/-

**ผลการดำเนินงาน**

- วันที่ 6 มกราคม 2563 รับเงินยืมรายการสำหรับใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างวันที่ 3 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2563 จำนวน 13 ครั้ง
- รวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 13,700 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
- ยอดเงินคืน จำนวน 1,300 บาท (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน)

ผู้รายงาน

(นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งศักดิ์)  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ

(นางวรรณวิมล กัลวิษา)  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ



เล่มที่ 20 ก 07615

เลขที่ 11

### ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ กรุงเทพฯ 2

วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ได้รับเงินจาก กองพิมพ์ สสทท ชิงห์ตติ

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
โอนคืนเงินชมตาม นย. 5/2563	
งวดวันที่ 6 มกราคม 2563	1,300 -
รวมบาท	1,300 -

(ตัวอักษร หน้า นิตยสาร ร้อย นาท 10 น)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) (นางนิตยา ผลเกษร)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

### 3. เอกสารแสดงการขอซ่อมบำรุงรถยนต์สำนักงาน



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ที่ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติตรวจเช็คสภาพ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ เปลี่ยนน้ำมันเฟืองท้าย และบำรุงรักษาระบบทำความเย็น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

#### เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตัวรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๘๒ ชุมพร ใช้ในราชการที่ระยะทาง ๗๐,๐๐๐ กิโลเมตร ครบกำหนดตรวจเช็คสภาพ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ เปลี่ยนน้ำมันเฟืองท้าย และบำรุงรักษาระบบทำความเย็น

เพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้รถราชการ เห็นควรนำรถไปตรวจเช็คสภาพ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ เปลี่ยนน้ำมันเฟืองท้าย และบำรุงรักษาระบบทำความเย็น ที่ศูนย์บริการรถยนต์โตโยต้า อำเภอหลังสวน

#### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรแจ้งกลุ่มบริหารงานการและสินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายสาธิต แก้วประไพ)  
พนักงานขับรถยนต์

(นายสำราญ ชิตเพชร)


รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

1563

<b>บริษัท โตโยต้าชุมพร ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด</b> เลขที่ 00001 234 หมู่ 4 ต.ชุมพร-หลังสวน ต.วังตะกอก อ.หลังสวน จ.ชุมพร 86110  โทร. 077-541888 แฟกซ์ 077-582086 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0865516000044	<b>ใบแจ้งหนี้หมายเลข REP20-00035</b>	<b>ทะเบียนรถ นข-1982 ชพ</b>
	ชื่อลูกค้าเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร 2 สำนักงานใหญ่ ที่ว่าการอำเภอหลังสวนหลังเก่า ต.หลังสวน อ.หลังสวน จ.ชุมพร 86110	มือถือ 0892880249  โทร. 077541222  เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000065574 โทรสาร

รุ่นรถ : ยี่ห้อ TOYOTA / Commuter แบบรถ : KDH223R-LEPDYT เลขตัวถัง : MMKST22P705115889 เลขเครื่อง : 1KD-U911807	รหัสลูกค้า : C06699759 ประเภทงาน : ลูกค้า วันที่ออกรถ : 27/12/2016 (16188) เลขที่ใบสั่งซ่อม : GSJ20-00637	วัน/เวลาออกเอกสาร : 21/01/2020 09:57 ระยะทาง/วันที่เข้าซ่อม : 67172 กม. 21/01/2020 ระยะทาง/วันที่ซ่อมเสร็จ : 67172 กม. 21/01/2020 พนักงานรับรถ : พรนภา สุวรรณภัย
--	--	---

รหัส/Code	รายการ/Description	ยี่ห้อ/สภาพ Brand/Condition	จำนวน Q'ty	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด		จำนวนเงิน Amount
					%	จำนวนเงิน/Amount	
PM PART60-200K	PM PART DISCOUNT 60K-200K						
รหัสงาน/เบอร์อะไหล่ 900	รายละเอียดการซ่อม/รายการอะไหล่ เช็กระยะ 70,000 กม / ทุก 6 เดือน -เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง -เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง -ตรวจระบบเครื่องยนต์ -ตรวจระบบเบรก 4 ล้อ/ปรับตั้งเบรก -ตรวจระบบส่งกำลัง ระบบบังคับเลี้ยว -ตรวจระบบช่วงล่าง, ชันน็อตยึดช่วงล่าง -ตรวจไฟแสงสว่าง, แตร, ใบปัดและน้ำล้างกระจก -ตรวจระบบเครื่องปรับอากาศ -ตรวจเช็คสภาพยางและลมยาง 4 เส้น -เป้าหมายความสะอาดใต้รถองอากาศ/แอร์			864.00			864.00
A-08880-83647	น้ำมันเครื่องชนิดดีเซลแรง L	TOYOTA/ใหม่	1	150.50	10.00	15.05	135.45
A-08880-83648	น้ำมันเครื่องชนิดดีเซลแรง G	TOYOTA/ใหม่	1	873.00	10.00	87.30	785.70
A-90080-43030	ปะเก็นตัวถายน้ำมันเครื่อง	TOYOTA/ใหม่	1	20.00	10.00	2.00	18.00
A-90915-YZZD2	กรองน้ำมันเครื่อง	TOYOTA/ใหม่	1	200.00	10.00	20.00	180.00
C2000712							
เพื่อความสะดวกในการเข้ารับบริการ กรุณานัดหมายล่วงหน้า โทร. 077-506333 รับประกันการซ่อมและอะไหล่เป็นระยะเวลา 1 ปี หรือระยะทาง 20,000 กม. แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน* ## กรุณาศึกษารายละเอียดการใช้อะไหล่ หรือสอบถามได้ที่ผู้แทนจำหน่ายทั่วประเทศ ## กรุณาตรวจสอบการติดตั้งพรม/ยางรองพื้นให้เหมาะสมก่อนออกรถทุกครั้ง ## โปรดรับบริการครั้งต่อไปที่ระยะ 80000 กม. หรือประมาณวันที่ 21/08/2020 ค่าใช้จ่ายค่ารายการมาตรฐานคู่มือรถจะจัดส่งไปพร้อมกับใบแจ้งหนี้ใบนี้ 17 บาท							
<b>ขออภัยในความล่าช้าในการซ่อมรถของคุณ โทร. Call Center (077) 506-333</b>							

	<b>ค่าแรงรวม (TOTAL LABOUR CHARGE)</b> <b>ค่าอะไหล่รวม (TOTAL PARTS CHARGE)</b> <b>รวม (SUB-TOTAL AMOUNT)</b>
---	---



#### 4. เอกสารแสดงการขอต่อประกันภัยรถยนต์สำนักงาน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ที่ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติต่ออายุประกันภัยรถยนต์ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

#### เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วยรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กค ๔๗๕๘ ชุมพร, กง ๙๕๔๗ ชุมพร, นข ๕๔๗ ชุมพร และนข ๑๙๘๒ ชุมพร ครอบคลุมต่ออายุประกันภัย ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๔ คัน ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๒

เพื่อเป็นการรับผิดชอบกรณีเกิดความเสียหายต่อคู่กรณี อันอาจเกิดจากอุบัติเหตุในการใช้รถ ใช้ถนน จึงเห็นควรต่ออายุประกันภัยรถยนต์ ดังกล่าว พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารกรมธรรม์ประกันภัย ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

#### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ การต่ออายุประกันภัยรถยนต์ ในวงเงินค่าใช้จ่ายตามการจ่ายจริง
๒. เห็นควรแจ้งกลุ่มบริหารงานการและสินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางพิมพ์ลักษณ์ ยังกัดดี)  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๕๐/๑๑๓  
๖ ธ.ค. ๖๒  
๑๖/๑๒/๖๒



**บริษัท สินหนันตงประกันภัย จำกัด (มหาชน)**  
**SYN MUN KONG INSURANCE Plc.**

313 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
 โทร./Tel.0-2378-7000 โทรสาร/Fax.0-2377-3322 www.smk.co.th

313 Srinakarin Road, Huamark, Bangkok, Bangkok 10240  
 ทะเบียนเลขที่ 0107537001641 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537001641

กค 4958 ๖๗๗

I 0618-137(57Q) (ขอมูล) (ND)

ประเภท 3 ชำระอากรแล้ว

รหัสบริษัท SMK		ตารางกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์					
กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ 61-3-0-847608		อาณาเขตคุ้มครอง : ประเทศไทย					
ผู้เอาประกันภัย	ชื่อ	สำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาพุทธ เขต2				อาชีพ	
	ที่อยู่	ข.2 ถ.พระราชารุร ค.ชั้นเงิน อ.หลังสวน จ. พนมพร 86110					
ผู้ขับขี่ 1	วัน/เดือน/ปีเกิด				อาชีพ		
ผู้ขับขี่ 2	วัน/เดือน/ปีเกิด				อาชีพ		
ผู้รับประกันภัย							
ระยะเวลาประกันภัย : เริ่มต้นวันที่		28 ธันวาคม 2561	สิ้นสุดวันที่		28 ธันวาคม 2562	เวลา 16.30 น.	
รายการรถยนต์ที่เอาประกันภัย							
ลำดับ	รหัส	ชื่อรถยนต์รุ่น	เลขทะเบียน	เลขตัวถัง	ปีรุ่น	แบบตัวถัง	จำนวนที่นั่ง/ขนาด/น้ำหนัก
1	110	TOYOTA FORTUNER	กค 4758 ขท	MROYZ59G000089737	2009	เก๋งสองคอน	2,982 ซีซี
จำนวนเงินเอาประกันภัย : กรมธรรม์ประกันภัยนี้ให้การคุ้มครองเฉพาะข้อตกลงคุ้มครองที่มีจำนวนเงินเอาประกันภัยระบุไว้เท่านั้น							
ความรับผิดชอบบุคคลภายนอก		รถยนต์เสียหาย สูญหาย ไฟไหม้		ความคุ้มครองความเสียหายแบบท้าย			
1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัย เฉพาะส่วนเกินวงเงินสูงสุดตาม พ.ร.บ.		1) ความเสียหายต่อรถยนต์		1) อุบัติเหตุส่วนบุคคล			
300,000.00 บาท/คน		100,000.00 บาท/ครั้ง		1.1 เสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ สูญเสียอวัยวะ			
10,000,000.00 บาท/ครั้ง		1.1 ความเสียหายส่วนแรก		ก) ผู้ขับขี่ 1 คน 50,000.00 บาท			
2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน		2) รถยนต์สูญหาย ไฟไหม้		ข) ผู้โดยสาร 5 คน 50,000.00 บาท/คน			
1,000,000.00 บาท/ครั้ง		ไม่คุ้มครอง บาท		1.2 สูญเสียทรัพย์สิน			
2.1 ความเสียหายส่วนแรก				ก) ผู้ขับขี่ 1 คน ไม่คุ้มครอง บาท/สัปดาห์			
- บาท/ครั้ง				ข) ผู้โดยสาร - คน ไม่คุ้มครอง บาท/คน/สัปดาห์			
<b>ไม่รวม พ.ร.บ.</b>				2) ค่ารักษาพยาบาล 50,000.00 บาท/คน			
				3) การประกันตัวผู้ขับขี่ 200,000.00 บาท/ครั้ง			
เบี้ยประกันภัยตามความคุ้มครองหลัก		2,385.00 บาท		เบี้ยประกันภัยตามความคุ้มครองแบบท้าย			
(เบี้ยประกันภัยนี้ ได้หักส่วนลดกรณีระบุชื่อผู้ขับขี่		- บาท แล้ว)		4,176.00 บาท			
ส่วนลด ความเสียหายส่วนแรก - บาท ส่วนลดกลุ่ม - บาท ประวิติติ - บาท อื่นๆ - บาท รวมส่วนลด - บาท		ส่วนเพิ่ม ประวิติติเพิ่ม - บาท					
เบี้ยประกันภัยสุทธิ		อากรแสตมป์		ภาษีมูลค่าเพิ่ม		รวม	
4,561.00		19.00		320.60		4,900.60	
รายการเอกสารแนบท้ายที่แนบ <b>ข้อยกเว้นภัยก่อการร้าย(ร.บ.30)</b>							
การใช้รถยนต์ : <b>ใช้ส่วนบุคคล ไม่ใช้รับจ้างหรือให้เช่า</b>							
<input type="checkbox"/> ตัวแทนประกันภัยรายนี้		<input type="checkbox"/> นายหน้าประกันภัยรายนี้		บริษัท กรุงเทพ อินชัวร์รันส์ โบรคเกอร์ จำกัด		ใบอนุญาตเลขที่ 206/2526	

วันที่สัญญาประกันภัย 28 ธันวาคม 2561 เวลา 11:26 น. วันที่กรมธรรม์ประกันภัย 28 ธันวาคม 2561  
 เพื่อเป็นหลักประกัน บริษัทโดยบุคคลผู้เอาประกันภัยและประธาบัตรของบริษัทไม่เป็นที่สัญญา ณ สำนักงานของบริษัท  
 หากมีการเพิ่มเติมอุปกรณ์เครื่องตกแต่ง โปรดแจ้งให้บริษัททราบ เพื่อผลประโยชน์ของท่าน, ( ส่วนลดอื่นๆยังคง ได้รับส่วนลด CCTV แล้ว )

กรรมการ



กรรมการ

ผู้รับมอบอำนาจ

## 5. เอกสารแสดงการขอต่อทะเบียนรถยนต์สำนักงาน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (กลุ่มอำนวยการ)

ที่ ..... วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอต่อทะเบียนรถยนต์สำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ข้อเท็จจริง ด้วยรถยนต์สำนักงาน ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ครบกำหนดการต่อทะเบียนรถ เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๔ คัน ดังนี้

๑. รถตู้ โตโยตา หมายเลขทะเบียน นข ๕๔๗ ชุมพร
๒. รถตู้ โตโยตา หมายเลขทะเบียน นข ๕๔๘ ชุมพร
๓. รถตู้ โตโยตา หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๘๒ ชุมพร
๔. รถกระบะ ๒ ตอน หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๔๗ ชุมพร

#### ข้อเสนอแนะและพิจารณา

๑. เห็นควร แจ้งสำนักงานขนส่งจังหวัดชุมพร เพื่อ ขอต่อทะเบียนรถดังกล่าวข้างต้น โดยขอยกเว้นเงินภาษี
๒. เห็นควร มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ตามรายการหมายเลขทะเบียนข้างต้นเป็นผู้ดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งหัตถ์ถิ)  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๑๘ มี.ค. ๖๓

(นายสำราญ ชิตเพชร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

19 มี.ก. 2563

## สำเนาฉบับ



ที่ ศธ ๐๔๐๔๒/๑๐๖๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒  
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ๘๖๑๑๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอต่หะเบี่ยนรถยนต์โดยยกเว้นภาษีและค่าธรรมเนียม

เรียน ขนส่งจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีความประสงค์ต่อหะเบี่ยนรถยนต์ ซึ่งใช้ในงนราชการ โดยยกเว้นภาษี และค่าธรรมเนียม จำนวน ๔ คัน ตามหะบายเลขหะเบี่ยน ดังนี้

๑. รถตู้ โตโยตา หะบายเลขหะเบี่ยน นข ๕๔๗ ชุมพร
๒. รถตู้ โตโยตา หะบายเลขหะเบี่ยน นข ๕๔๘ ชุมพร
๓. รถตู้ โตโยตา หะบายเลขหะเบี่ยน นข ๑๙๘๒ ชุมพร
๔. รถกระบะ ๒ ตอน หะบายเลขหะเบี่ยน กง ๙๕๔๗ ชุมพร

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มอบให้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มาดำเนินการพร้อมหนังสือนี้ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสำราญ ชิดเพชร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐-๗๗๕๔-๑๒๒๒ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐-๗๗๕๔-๑๒๒๒ ต่อ ๒๐

ร่าง...  
พิมพ์ 18 ส.ค. 2563  
ทาน...  
18 ส.ค. 63

## 6. เอกสารแบบฟอร์มการใช้งาน - ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กลุ่ม..... ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่.....

..... เพื่อ.....

..... มีคนนั่ง..... คน ในวันที่.....

เวลา..... น. ถึงวันที่..... เวลา..... น.

ระยะทางไปกลับ..... ก.ม. ใช้น้ำมัน  ส่วนกลาง  โครงการ .....

ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางครั้งนี้ ผู้ขออนุญาตใช้รถจะเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม และรักษาสภาพการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้ขออนุญาตใช้รถ  
(.....)

ลงชื่อ.....รอง ผอ.ที่ดูแลกลุ่ม  
(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมการใช้นานพาทนะ

เห็นควร  อนุญาต  ไม่อนุญาต เพราะ.....

ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... มี.....เป็นพนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมยานพาหนะ  
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

## 7. เอกสารแบบฟอร์มการใช้งาน - ขอยกเลิกการใช้รถยนต์ราชการ

### ขอยกเลิกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ตามที่ สพป.ชุมพร เขต ๒ พิจารณออนุญาตให้ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง .....ใช้รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน.....

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ ไปราชการที่.....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน ในวันที่.....

เวลา..... น. ถึงวันที่ ..... เวลา..... น.

ระยะทางไปกลับ..... ก.ม. ใช้น้ำมัน  ส่วนกลาง  โครงการ ..... นั้น

เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าจึงขอยกเลิกการใช้รถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าวตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดทราบ

๒. เห็นควรแจ้งกลุ่มอำนวยการ ทราบ

8. เอกสารแบบฟอร์มการใช้งาน - บัญชีควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

ตารางขั้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการ  
ประจำเดือน พฤษภาคม 2563

วันที่	นายวิชัยพร พงษ์สุวรรณ รถตู้ นข 1982 ขพ	นายธงชัย รุ่งบุญคง รถตู้ นข 547 ขพ	นายสิงหราช สอนทวี กระบะ 4 ประตู กง 9547ขพ	นายสาธิตแก้วประไพ ฟอร์จูนเนอร์ กค 4758 ขพ
1				
2				
3				
4				
5	ขนาครใน อ.ต๋องฮวน			
6				
7	กลุ่มบริหารงานภายใน			
8	พิชิต			
9				
10				
11				
12				
13				
14	11.00			
15	ค.จ. พงษ์ อธิภา/ต๋องฮวน	กค 4758		
16				
17				
18				
19	กค 4758			K เรออินนท์ (ประชุมกลุ่มงาน) 08.00
20	K อรรถวิวัฒน์ 09.00			ค.จ. พงษ์ อธิภา 08.00
21	ค.จ. อธิภา/ต๋องฮวน			
22			K เรออินนท์ (ประชุมกลุ่มงาน) 08.00	
23				
24				
25				
26			K อธิภา 08.20	
27	K อธิภา กค 4758		ค.จ. พงษ์ อธิภา 08.20	
28	ค.จ. พงษ์ อธิภา (12.00)			
29				
30				
31				

## 9. เอกสารแบบฟอร์มการใช้งาน – แบบขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒  
ที่..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....บาท (.....)  
เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ทะเบียนหมายเลข..... ซึ่งขณะนั้นมาตรวจวัดระยะทาง  
อยู่ที่..... ไปราชการที่.....  
ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... ถึง  
วันที่..... เวลา.....  
ระยะทางไป-กลับ..... กิโลเมตร

ในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงครั้งนี้ ผู้ควบคุมใช้รถยนต์ส่วนกลางคือพนักงานขับรถยนต์จะเป็นผู้ควบคุม  
และประหยัดพลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ลดใช้พลังงาน ให้ได้ ๑๐ %  
ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

- เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ .....ศอกกลุ่มอำนาจการ

..... เจ้าหน้าที่ .....รอง ผอ.สพป.ชพ.๒  
(นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งหัตถ์)  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

คำสั่ง

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

.....