

แผนปฏิบัติการ
งานยานพาหนะ กองกลาง

ประจำปีงบประมาณ 2569

RMUTL

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LANNA



คำนำ

แผนปฏิบัติการงานยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ 2569 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพภายใต้เป้าหมายตัวชี้วัดของงาน โดยมีภาระงานเกี่ยวกับงานจองรถราชการ งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ งานซ่อมบำรุงรถราชการ รวมทั้งงานจ้างเหมาพนักงานขับรถ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของหน่วยงาน

งานยานพาหนะ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
- บริบทของสำนักงานอธิการบดี	1
- โครงสร้างองค์กร	2
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ สำนักงานอธิการบดี	4
- ประวัติความเป็นมาของกองกลาง	6
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ	6
- โครงสร้างกองกลาง	7
- โครงสร้างอัตรากำลัง	8
- โครงสร้างงานยานพาหนะ	9
- ภาระงานยานพาหนะ	10
- แผนการดำเนินงาน	14
- ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามค่าเป้าหมายความสำเร็จของงาน	21
- มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน	39
- การลงนามรับทราบการมอบหมายงาน	40

บริบทของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ

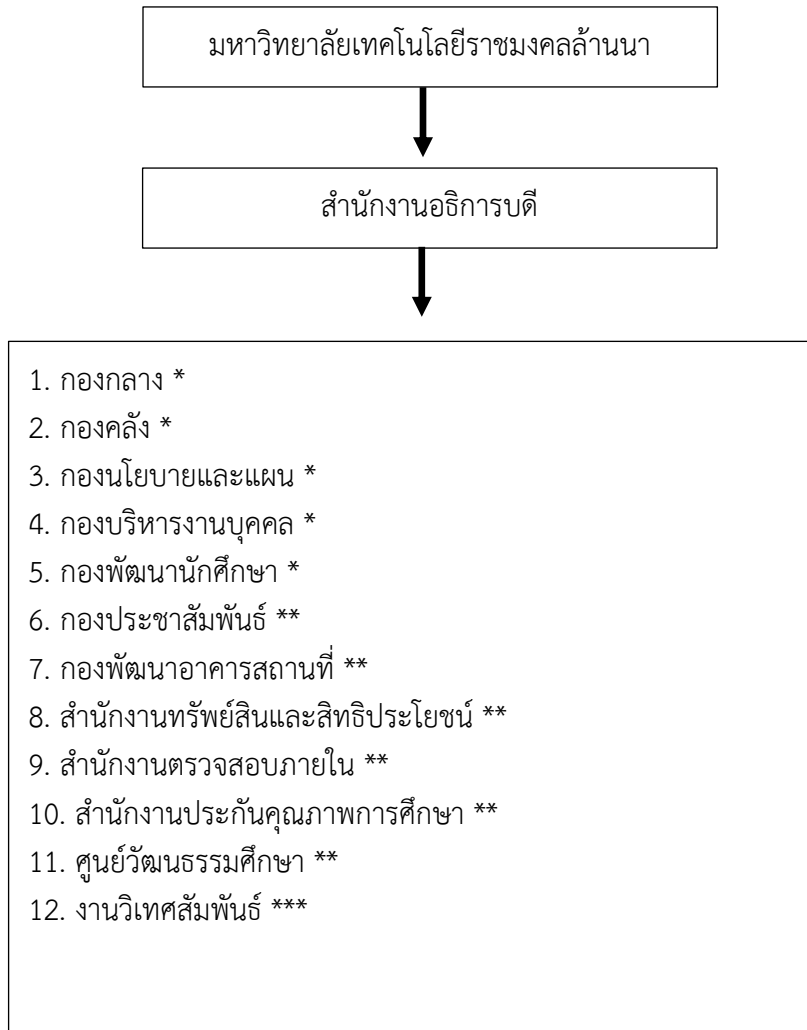
1. กองประชาสัมพันธ์
2. กองพัฒนาอาคารสถานที่
3. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
4. สำนักงานตรวจสอบภายใน
5. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
6. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
7. งานวิเทศสัมพันธ์ (การกำกับ ดูแล ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 1517/2566 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2566

ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้ต้นนโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหาร มหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน ภาณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์หลักหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1.1 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี

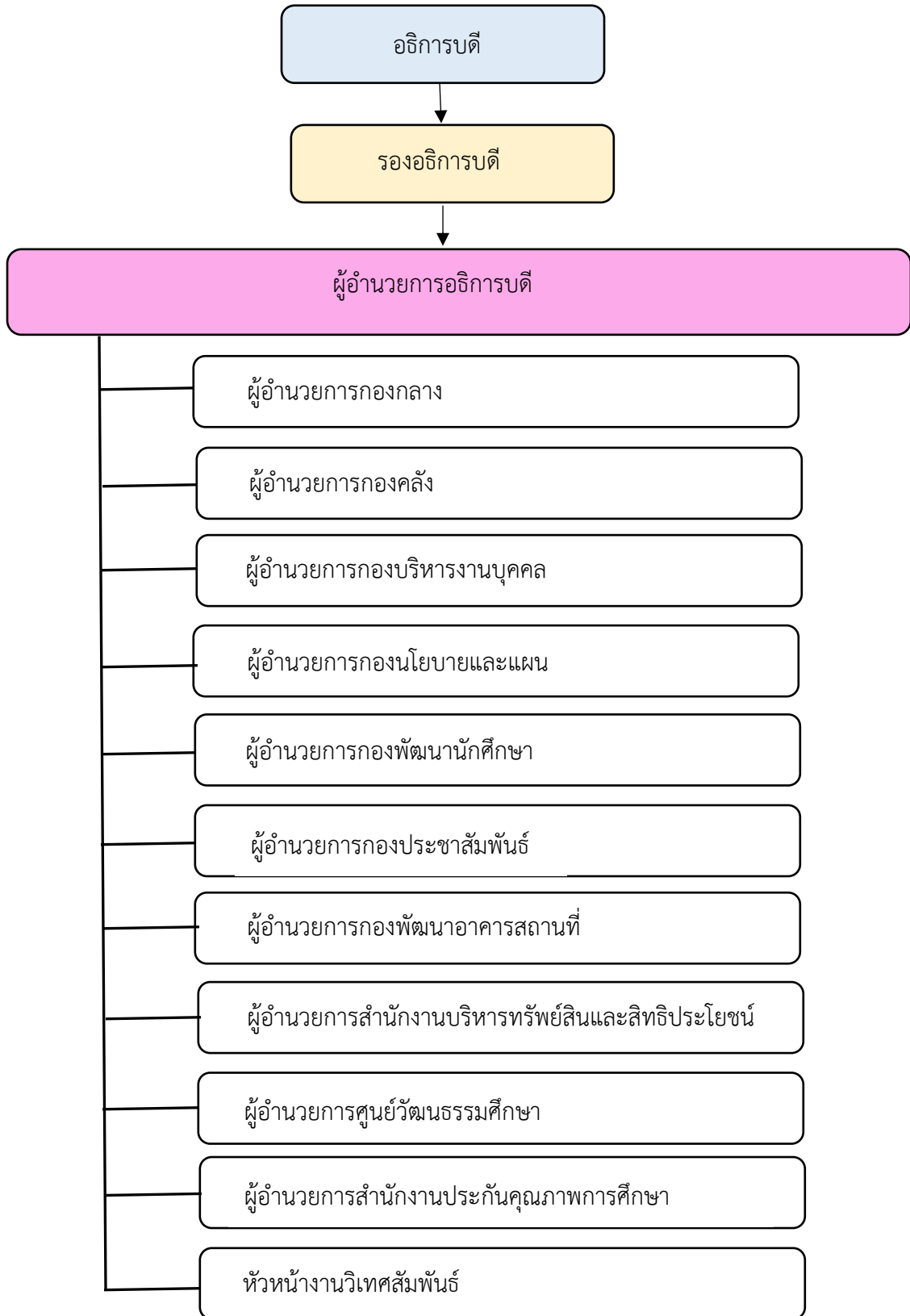


* การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

** การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

*** คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 1517/2566 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2566

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์หลักหน่วยงาน

1.2.1 ปรัชญา

“เป็นมิตรและเต็มใจให้บริการ”

ค่านิยม	SPIRIT : จิตบริการ
นิยาม	S : Smile (มีรอยยิ้ม)
	P : Power (ทำเต็มกำลัง)
	I : Innovative (มีความคิดสร้างสรรค์)
	R : Response (การตอบสนอง)
	I : Impression (สร้างความประทับใจ)
	T : Teams (ทำงานเป็นทีม)

1.2.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ”

นิยาม มุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของพันธกิจหน่วยงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566- 2570)

1. ทุกหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายผลลัพธ์ของพันธกิจหน่วยงาน **ทุกตัวชี้วัด** อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่อง
2. ผลการประเมินคุณภาพในสำนักงานอธิการบดีอยู่ใน **ระดับดีมาก**

1.2.3 พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
2. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา
3. ส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย
4. สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและแผนงานของงานมหาวิทยาลัย
5. บริหารการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการมีสารสนเทศทางการเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจสอบได้
6. บริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
7. สนับสนุนงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัย

8. บริหารระบบสาธารณสุขป้โรค กายภาพและสิ่งแวดล้อมภายนมหาวิทยาลัย
9. สื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก นโยบายและกิจกรรมมหาวิทยาลัย
10. ประสานงาน ความร่วมมือทางวิชาการ และสร้างความสัมพันธ์ด้านการต่างประเทศ
11. บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
12. เสริมสร้างระบบการบริหารที่ดีคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัย
13. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงานด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อประสานงานได้ ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานสารบรรณ งานไปรษณีย์ และงานยานพาหนะ เป็นต้น

กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในพันธกิจด้านต่าง ๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของกองกลาง ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปัจจุบันกองกลางได้จัดแบ่งโครงสร้างภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลางโดยตรง

ปรัชญา

“กองกลางเป็นหน่วยงานที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการให้บริการสร้างสรรค์การทำงาน พัฒนารูปแบบกลไกการบริการ สู่คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยี และความมีจริยธรรมคุณธรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ”

ปณิธาน

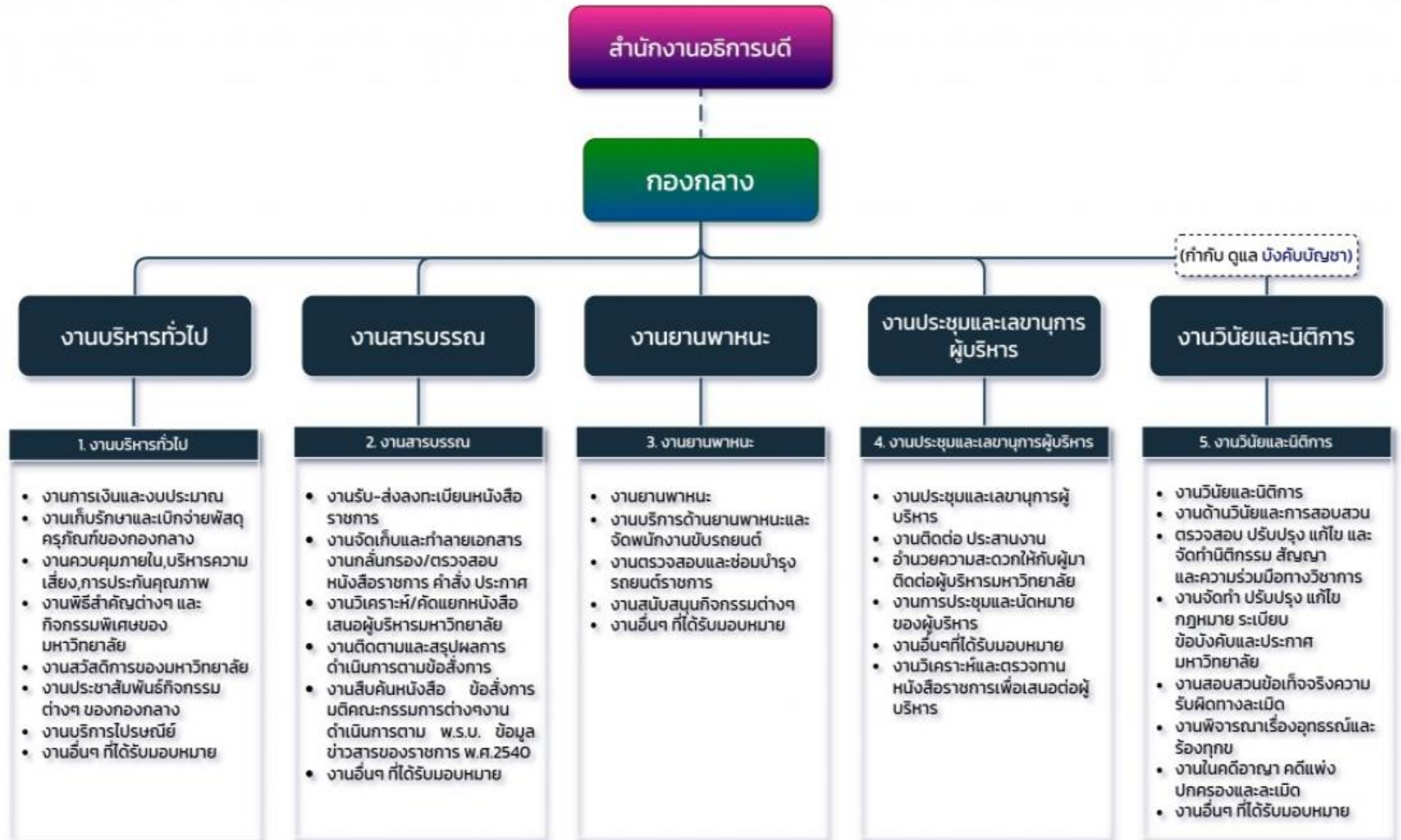
“มุ่งสู่บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย”

วิสัยทัศน์

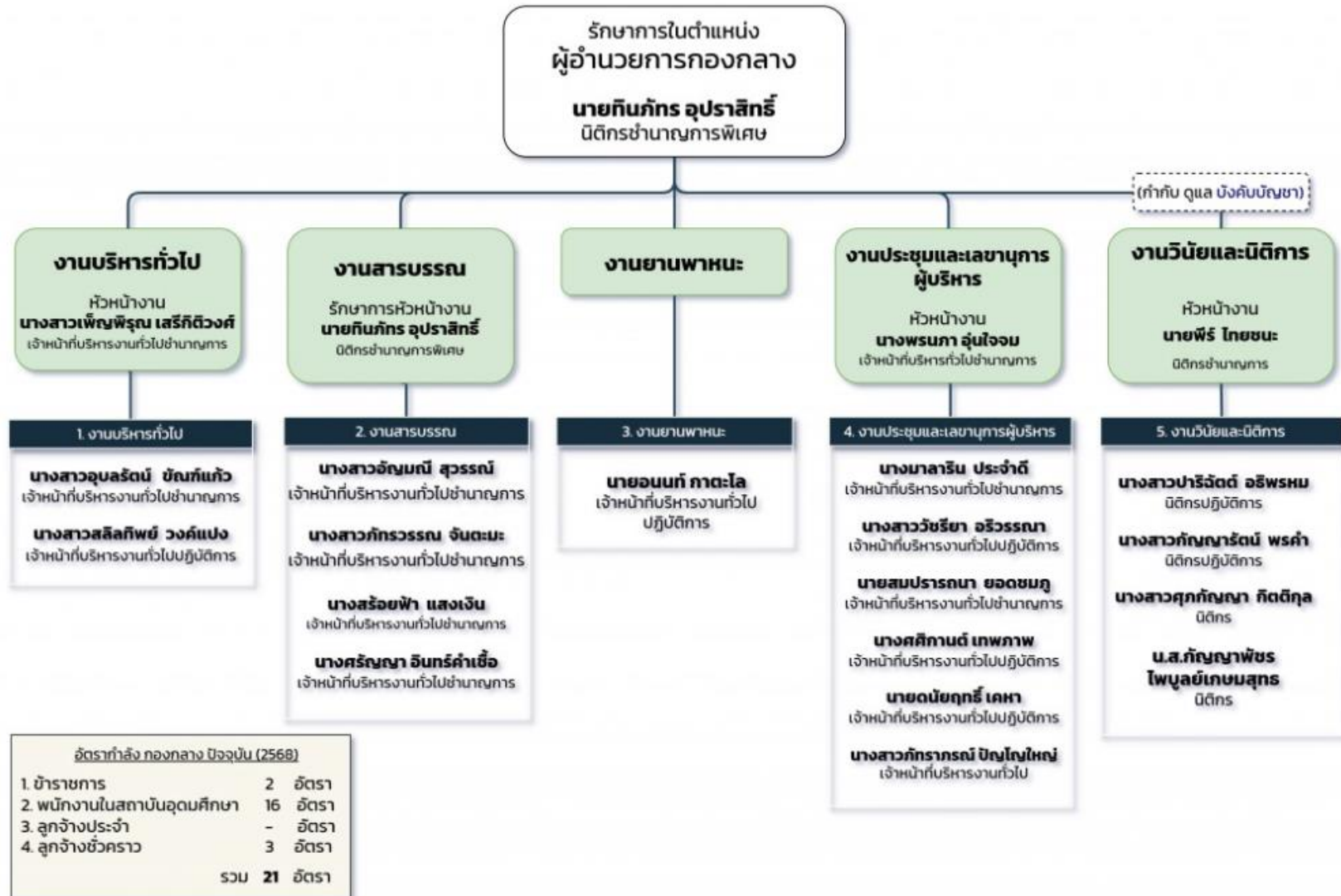
“องค์กรมีมาตรฐาน สร้างงานบริการที่มีคุณภาพ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัยแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ อย่างมีประสิทธิภาพ”

พันธกิจ

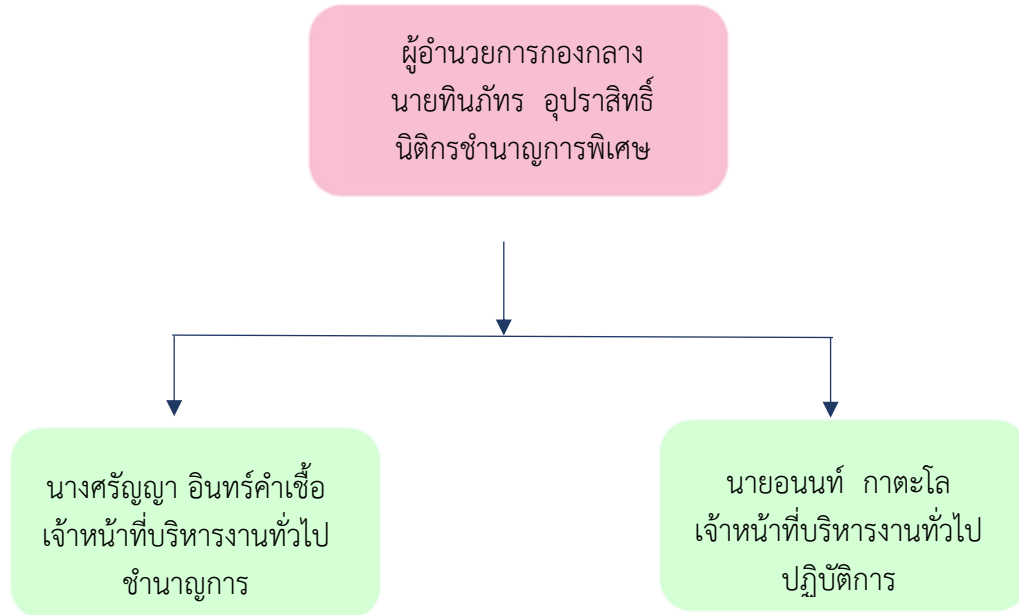
1. เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนการประชุม และงานบริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ดำเนินงานและพัฒนางานด้านวินัยและนิติการ และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายนอก
4. สนับสนุนการให้บริการงานด้านยานพาหนะและไปรษณีย์เพื่อความสะดวกต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
5. ส่งเสริมการจัดงานพิธีการที่สำคัญตามขนบธรรมเนียมประเพณี



โครงสร้างอัตรากำลัง



งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



งานยานพาหนะ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึง เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน้าที่ความรับผิดชอบ การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถราชการ รวมไปถึง กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่ เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และท ำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อ เวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ

ขอบเขตของงานยานพาหนะ

1. การประสานงาน และให้บริการในภารกิจใช้ยานพาหนะส่วนกลางในการติดต่องานราชการระหว่างหน่วยงานภายนอก
2. การควบคุม ดูแล ติดตาม และบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิง
3. การดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะและการต่อประกันภัยรถยนต์ เพื่อยืดระยะเวลาการใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง และเป็นหลักประกันกรณีเกิดการเสียหายจะการเกิดอุบัติเหตุ
4. การต่อทะเบียน และการจัดทำประกันภัยรถยนต์ตามระเบียบของทางราชการ
5. การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถราชการ

คำจำกัดความ

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ

“การบำรุงรักษาสภาพ” หมายถึง การดูแลเบื้องต้น การซ่อมแซม การปรับปรุงสภาพการใช้งาน

“น้ำมันเชื้อเพลิง” หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543

“การต่ออายุทะเบียนรถราชการ” หมายถึง การดำเนินการประสานสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อดำเนินการต่ออายุทะเบียนการใช้รถยนต์ของทางราชการประจำปี ตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

“การต่ออายุการประกันภัยรถราชการ” หมายถึง การต่ออายุการประกันภัยรถราชการ และการต่ออายุการประกัน พ.ร.บ. ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นการประกันความเสี่ยงในการใช้ยานพาหนะของทางราชการ

งานขอใช้รถราชการ

การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะของทางราชการ เป็นการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา โดยการขอใช้รถราชการ มีขอบเขตงาน ดังนี้

1. ผู้ประสงค์ขอใช้ยานพาหนะของทางราชการ กรอกแบบขออนุญาตใช้รถราชการในระบบจองรถราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้รถ พร้อมทั้งให้ข้อมูลประเภทรถ ชื่อพนักงานขับรถ และแจ้งประสานผู้ประสงค์ขอใช้รถ กรณีต่าง ๆ เช่น แจ้งขอให้แก่ไขข้อมูลเพื่อความถูกต้อง แจ้งปฏิเสธ เนื่องจากรถราชการมีไม่เพียงพอในการให้บริการ
3. เสนอแบบคำขอใช้รถราชการ ให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติ
4. ประสานผู้ประสงค์ขอใช้รถทราบ พร้อมทั้งประสานพนักงานขับรถให้ทราบข้อมูล วัน เวลา สถานที่ ในการเดินทาง

งานเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมหาวิทยาลัยใช้กระณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

1. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการของงาน โดยจัดทำรายงานขอซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง วงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ
2. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ ERP พร้อมทั้งจัดส่งให้งานพัสดุดำเนินการ
3. การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามใบสั่งจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ พนักงานขับรถ
 - 3.3 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงลายชื่อกำกับ ลงใน ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) โดยถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุแล้ว (ไม่ต้องจัดทำบันทึกคณะกรรมการตรวจพัสดุอีก)

3.4 พนักงานขับรถมอบใบบันทึกการขาย (Sales slip) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลทะเบียน
 คุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

4. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales slip) และตรวจสอบข้อมูลในใบแจ้งหนี้ของ
 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อจัดส่งให้งานพัสดุเบิกเงินให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป

5. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานอธิการบดี ผ่านหัวหน้าพัสดุ
 ทราบทุก 3 เดือน

งานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ข้อ ๑๐ กำหนดให้ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง
 ของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
 ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ

2. จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนดำเนินงาน
3. จัดทำแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล และรวบรวมข้อมูลการใช้รถราชการ
4. วิเคราะห์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
5. จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

งานซ่อมบำรุงรถราชการ

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณตามที่เสนอขอไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมทั้ง
 ขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
 ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์รถราชการ

2. รับเรื่องขอนำรถราชการเข้าตรวจเช็คหรือซ่อมบำรุง พร้อมทั้งตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุง
 ของรถราชการ เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติ

3. นำรถเข้าศูนย์ซ่อมหรืออยู่ซ่อมประเมินรายการซ่อม พร้อมใบเสนอราคา
4. แจ้งให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
5. จัดทำงบประมาณเบิกจ่ายในระบบ ERP เสนองานพัสดุเพื่อดำเนินการออกไปสั่งจ้าง
6. จัดทำข้อมูลการซ่อมบำรุงรถราชการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาครั้งต่อไป

งานจัดทำพรบ.และต่อประกันภัยรถราชการ

ดำเนินการด้านการต่ออายุประกันภัยรถยนต์ราชการและการต่อทะเบียนรถยนต์ตามระเบียบของทางราชการ มีขอบเขตดังนี้

1. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการของงานยานพาหนะ เพื่อสำรองใช้เป็นค่าใช้จ่ายประกันภัยรถยนต์ราชการต่อปีงบประมาณ
2. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติงบประมาณประกันภัยรถยนต์ราชการ ในแต่ละไตรมาส (สำหรับรถราชการที่ประกันภัยและภาษีไถ่หมดอายุ) โดยติดต่อบริษัทตัวแทนสำหรับการขอเอกสารเสนอราคาเพื่อประกอบการขออนุมัติ
3. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จัดทำข้อมูลในระบบ ERP เพื่อขอยืมเงินจากงานการเงิน แล้วจึงนำไปชำระค่าประกันภัย แล้วนำส่งใบเสร็จให้งานการเงิน
4. กรณีการต่อทะเบียนรถ เมื่อครบรอบปี จะต้องดำเนินการต่ออายุทะเบียนรถ ที่สำนักงานขนส่งจังหวัด โดยดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 จัดทำบันทึกเพื่อเสนอลงนามตามลำดับชั้นถึงสำนักงานขนส่ง เพื่อขอนำรถไปต่ออายุทะเบียนประจำปี
 - 4.2 นำรถไปตรวจสภาพและต่ออายุทะเบียนรถ ณ สำนักงานขนส่งจังหวัด (พร้อมหนังสือลงนามและเอกสารประกันภัย)
 - 4.3 ตรวจสอบข้อความการจดบันทึกต่อทะเบียนในสมุดทะเบียนรถให้เป็นปัจจุบัน และนำเก็บรักษาในที่ปลอดภัย

งานจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการ

1. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการของงานยานพาหนะ เพื่อสำรองใช้เป็นค่าใช้จ่ายจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการต่อปีงบประมาณ
2. จัดทำข้อมูลการสั่งจ้าง ในระบบ ERP รอบ 1 ปี พร้อมเสนอ งานพัสดุ
3. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารใบส่งมอบงานและรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ส่งงานพัสดุ ทุกสิ้นเดือน

แผนการดำเนินงาน

งานยานพาหนะ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกัน พร้อมทั้งมอบหมายงานตามภาระงานแก่บุคคลผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	- กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานสารบรรณ															การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 90	นายทินภัทร อูปราสิทธิ์
1	งานขอใช้รถราชการ (ระบบจองรถราชการ)																
	- ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถราชการในระบบจองรถราชการ																นายอนนท์ กาตะโล
	-ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถราชการและพนักงานขับรถ และบันทึกข้อมูลในระบบจองรถราชการ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) กรณีไม่อนุมัติจะต้องแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถจัดรถให้ผู้ขอใช้รถรับทราบ																นายอนนท์ กาตะโล
	-พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการเสนอผู้บริหารลงนาม																นายอนนท์ กาตะโล
	-บันทึกข้อมูลตารางการใช้รถราชการ																นายอนนท์ กาตะโล
2	งานซ่อมบำรุงรถราชการ																
	-ขออนุมัติงบประมาณสำหรับซ่อมบำรุงรถราชการ ประจำปีงบประมาณ														1,400,000	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละของจำนวนยานพาหนะที่ได้รับการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด และมีความพร้อมใช้งาน	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-ควบคุมการซ่อมบำรุงตามระยะที่กำหนด																นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมใบเสนอราคาในการซ่อมบำรุง																นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงรถ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารในการซ่อมบำรุงรถราชการ																นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
5	งานจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการ ประจำปีงบประมาณ																
	- ขออนุมัติจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการ ประจำปีงบประมาณ พร้อมขอบเขตการจ้าง (TOR)														3,180,360	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระยะเวลาการจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการประจำปีงบประมาณ	นายอนนท์ กาตะโล
	- จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานขับรถราชการ																นายอนนท์ กาตะโล
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการ																นายอนนท์ กาตะโล
6	งานจัดทำพรบ.และต่อประกันภัยรถราชการ																
	- รวบรวมข้อมูลการต่อ พรบ. และการต่ออายุประกันภัยรถราชการ														1,031,680	ตัวชี้วัดเชิงระยะเวลา : ระยะเวลาในการดำเนินการต่อ พรบ. และการต่ออายุประกันภัยรถราชการแล้วเสร็จก่อนหมดอายุ	นายอนนท์ กาตะโล
	- ขออนุมัติงบประมาณในการต่อ พรบ. และการต่ออายุประกันภัยรถราชการ																นายอนนท์ กาตะโล
	- ดำเนินการต่อ พรบ. และการต่ออายุประกันภัยรถราชการแล้วเสร็จก่อนหมดอายุ																นายอนนท์ กาตะโล
	- สรุปผลดำเนินการต่อ พรบ. และการต่ออายุประกันภัยรถราชการ																นายอนนท์ กาตะโล

แผนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1	งานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานวินัยและนิติการ																
	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก จากสารบรรณกลาง															ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ ของจำนวนหนังสือรับ-ส่ง จากหน่วยงานภายในและ ภายนอกที่ได้ดำเนินการ ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด	นายอนนท์ กาดะโล
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมทั้ง เกษียนหนังสือ เสนอหัวหน้างาน วินัยและนิติการ														นายอนนท์ กาดะโล		
	- บันทึกการดำเนินงานในระบบ e-office ตามความเห็นของหัวหน้า งานวินัยและนิติการ เสนอ ผอ. กองกลาง														นายอนนท์ กาดะโล		
	- จัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่ง การของ ผอ.กองกลาง พร้อม บันทึกงานในระบบ e-office														นายอนนท์ กาดะโล		
2	งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ																
	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการของ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ															ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จของงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ หรือ ตัวชี้วัดเชิงระยะเวลา : ระยะเวลาในการส่ง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ	นางศรีธัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-ประชุมแจ้งให้ทุกงานในกองกลาง เสนอโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัดของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม														นางศรีธัญญา อินทร์คำเชื้อ		

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	-รวบรวมโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัด ของแต่ละ งาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ														แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-สรุปโครงการ/กิจกรรมงบประมาณ และตัวชี้วัด ของกองกลางเสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง															นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-จัดส่งแผนปฏิบัติราชการของ กองกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี															นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
3	งานกำกับติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ															
	- รวบรวม ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัด ตาม แผนปฏิบัติราชการ														ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จของงาน กำกับติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ หรือ ตัวชี้วัดเชิงระยะเวลา : ระยะเวลาในการส่งผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-กำหนดช่วงระยะเวลาการติดตาม โครงการ/กิจกรรม ในแต่ละรายเดือน													นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงาน ของกองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือ ความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม รายเดือน													นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-สรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ของกองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือ ความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม รายเดือน													นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	-รายงานผลการดำเนินการของการติดตามแผนปฏิบัติราชการของกองกลาง ให้ผู้อำนวยการกองกลาง รอบ ๖ เดือน พร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานที่เป็นไปได้																นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
4	งานรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ																
	- จัดทำข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรกองกลาง งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์																นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-บันทึกสถิติการลาในรูปแบบฟอร์มการลา และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ประสงค์ขอลา																นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-บันทึกข้อมูลการลา การชี้แจงกรณีลี้มลงเวลาเข้างานหรือออกงาน และการไปราชการ ในระบบ HR																นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-สรุปรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ และให้บุคลากรลงนามรับทราบ พร้อมนำเข้าระบบ HR ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป																นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
5	งานการจัดการความรู้ของกองกลาง (KM)																
	-กำหนดประเด็นองค์ความรู้ และรายงานผลการดำเนินการ ครั้งที่ 1 ให้สถาบันถ่ายทอดสู่ชุมชน															ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จของงาน การจัดการความรู้	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	- รวบรวมองค์ความรู้จาก กฎระเบียบ เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับบุคลากรกองกลาง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการ ครั้งที่ 2 ให้สถาบันถ่ายทอดสู่ชุมชน														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-ประมวลผลและกลั่นกรอง โดยจัดทำเป็นคู่มือ และแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการ ครั้งที่ 3 ให้สถาบันถ่ายทอดสู่ชุมชน														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้บนเว็บไซต์ของกองกลาง เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งเข้าร่วมกิจกรรม KM DAY														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-จัดทำรายงานผลการดำเนินการ (ฉบับสมบูรณ์) และแนวปฏิบัติที่ดีส่งให้สถาบันถ่ายทอดสู่ชุมชน														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามค่าเป้าหมายความสำเร็จของงาน

จากแผนการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ ได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) ตามภาระงานหลัก วัตถุประสงค์ของงาน โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังต่อไปนี้

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
ผู้อำนวยการกอง							
1. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของงานยานพาหนะ	เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และสามารถวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานได้	การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 90	76-80 %	81-85 %	86-90 %	91-95 %	96-100 %
งานยานพาหนะ							
1. งานขอใช้รถราชการ (ระบบจองรถราชการ)	เพื่อให้บริการรถราชการแก่บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จของงานขอใช้รถราชการ <u>ระดับ 1</u> ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถราชการ ในระบบจองรถราชการ <u>ระดับ 2</u> มีระดับ 1 และบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการและพนักงานขับรถผู้ให้บริการ หรือแจ้งปฏิเสธการขอใช้รถราชการ ในกรณี รถราชการมีไม่เพียงพอในการให้บริการ(ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์) <u>ระดับ 3</u> มีระดับ 2 และเสนอ ผอ.กองกลาง ลงนามอนุมัติการขอใช้รถราชการ ก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 วัน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ระดับ 4 มีระดับ 3 และบันทึกข้อมูลการให้บริการรถราชการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งผู้ขอให้บริการทันทีที่ได้รับการอนุมัติในระบบจองรถราชการ</p> <p>ระดับ 5 มีระดับ 4 และรายงานผลการให้บริการใช้รถราชการและพฤติกรรมของพนักงานขับรถให้ ผอ.กองกลาง รับทราบ รายเดือน</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ 					
2. งานซ่อมบำรุงรถราชการ	เพื่อให้รถราชการได้รับการบำรุงรักษาและมีความพร้อมในการให้บริการ และสามารถยืดอายุการใช้งานของรถราชการให้เกิดความคุ้มค่า	<p>ร้อยละของจำนวนยานพาหนะที่ได้รับการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด และมีความพร้อมใช้งาน</p> <p>เอกสารประกอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกำหนดการเข้าซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน 2. รายงานการเข้าซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน <p>สูตรคำนวณ จำนวนรถที่เข้าซ่อมระยะเวลาตามแผนที่กำหนด</p> <p>คุณ 100 ทหาร จำนวนรถที่ต้องเข้าซ่อมบำรุงตามแผนในรอบ 6 เดือน</p>	76-80 %	81-85 %	86-90 %	91-95 %	96-100 %

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
3. งานจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	เพื่อให้การควบคุมการใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันเกิด ประโยชน์ต่อหน่วยงานของทาง ราชการเป็นสำคัญ	ระดับความสำเร็จของงานจัดทำ เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงรถราชการ <u>ระดับ 1</u> มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การ ใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง <u>ระดับ 2</u> มีระดับ 1 และจัดทำ ตารางจัดเก็บข้อมูลระยะทางการ ใช้รถราชการ และการเติมน้ำมัน เชื้อเพลิง <u>ระดับ 3</u> มีระดับ 2 และรวบรวม ข้อมูลทางการใช้รถราชการ และ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง <u>ระดับ 4</u> มีระดับ 3 และวิเคราะห์ ผลการใช้รถราชการ และการเติม น้ำมันเชื้อเพลิง <u>ระดับ 5</u> มีระดับ 4 และจัดทำ ประกาศการเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองกลาง เอกสารที่เกี่ยวข้อง - หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละ ระดับ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
1. งานเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามประกาศ เกณฑ์ใช้สิ้นเปลือง	ระดับความสำเร็จการเบิกจ่ายการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง <u>ระดับ 1</u> ขออนุมัติงบประมาณ สำหรับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เริ่มต้น ปีงบประมาณ <u>ระดับ 2</u> มีระดับ 1 และทะเบียน ควบคุมตามแบบที่กำหนดและ จัดทำใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่พนักงานขับรถแจ้ง <u>ระดับ 3</u> มีระดับ 2 และบันทึกการ ข้อมูลการเบิกจ่ายการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง พร้อมทั้งตรวจรับ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ รายคัน รายวัน <u>ระดับ 4</u> มีระดับ 3 และรวบรวม ตรวจสอบบิลน้ำมันเชื้อเพลิง ของ รถราชการ รายคันรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งงานพัสดุภายใน วันที่ 15 ของเดือน <u>ระดับ 5</u> มีระดับ 4 และรายงาน ทะเบียนควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ อธิการบดีทราบทุก 3 เดือน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		เอกสารประกอบ 1. หลักฐานการจัดส่งบิลเบิก ค่าใช้จ่าย รายเดือน 2. รายงานทะเบียนควบคุมน้ำมัน เสนออธิการบดี ทุก 3 เดือน ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสาร เบิกจ่ายเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง จัดส่งงานพัสดุ รายเดือน เอกสารประกอบ 1. เอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับน้ำมัน เชื้อเพลิง 2. หลักฐานการรับเอกสารงานพัสดุ	แจ้งเกิน 30 วัน ของรอบ บิล	แจ้งภายใน 30 วัน ของ รอบบิล	แจ้งภายใน 25 วัน ของ รอบบิล	แจ้งภายใน 20 วัน ของ รอบบิล	แจ้งภายใน 15 วัน ของ รอบบิล
2. งานจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการ ประจำปีงบประมาณ	เพื่อจัดหาพนักงานขับรถราชการ ให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการจ้างเหมาพนักงาน ขับรถราชการ ประจำปี งบประมาณ เอกสารประกอบ 1. เอกสารประกอบการจัดทำ สัญญาจ้างเหมาพนักงานขับรถ 2. หลักฐานจัดส่งงานพัสดุ	ต่ำกว่า 1 สัปดาห์ ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	1 สัปดาห์ก่อน สิ้น ปีงบประมาณ	2 สัปดาห์ ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	3 สัปดาห์ ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	1 เดือน ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ
3. งานจัดทำ พรบ. และต่อประกันภัย รถราชการ	เพื่อให้รถราชการได้รับกรมธรรม์ คุ้มครองกรณีมีเหตุให้ได้รับความ เสียหาย ลดความเสี่ยงต่อการ เสียหายต่อทางราชการ	ร้อยละของจำนวนยานพาหนะที่ จะต้องจัดทำ พรบ. และต่อ ประกันภัยรถราชการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	76-80 %	81-85 %	86-90 %	91-95 %	96-100 %

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. แผนกำหนดการจัดทำ พรบ. และต่อประกันภัยรถราชการของรถแต่ละคัน</p> <p>2. รายงานการจัดทำ พรบ. และต่อประกันภัยรถราชการของรถแต่ละคัน</p> <p>สูตรคำนวณ จำนวนรถที่จัดทำ พรบ. และต่อประกันภัยระยะเวลาตามแผนที่กำหนด</p> <p>คุณ 100 หาร จำนวนรถที่ต้องจัดทำ พรบ. และต่อประกันภัยในรอบ 6 เดือน</p>					

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
งานที่ได้รับมอบหมาย							
1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานวินัยและนิติการ	เพื่อให้การจัดส่งหนังสือมีความถูกต้อง และรวดเร็ว ในการจัดส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ - ส่ง จากหน่วยงานภายในและภายนอกที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด สูตรคำนวณ จำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายนอกที่ได้ดำเนินการถูกต้อง คูณ 100 หาร จำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายนอกทั้งหมด เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. ข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายนอกทั้งหมด 2. ข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายนอกที่ถูกต้อง	76-80 %	81-85 %	86-90 %	91-95 %	96-100 %
2. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	เพื่อให้การปฏิบัติราชการสำเร็จตามพันธกิจของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ระดับที่ 1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับที่ 2. มีระดับ 1 และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ผ่านมา เพื่อจัดส่งให้ คณะกรรมการรับทราบ <u>ระดับที่ 3</u> มีระดับ 2 และ รวบรวมโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณของ กองกลาง <u>ระดับที่ 4</u> มีระดับ 3 และจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณของกองกลาง เพื่อ แจ้งให้คณะกรรมการร่วม พิจารณา <u>ระดับที่ 5</u> มีระดับ 4 และจัดส่ง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ ให้สำนักงาน อธิการบดี ตามระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการดำเนินงานใน แต่ละระดับ <p>ระยะเวลาในการจัดส่ง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ</p>	ส่งหลัง กำหนด 2 วัน ขึ้นไป	ส่งหลัง กำหนด 1 วัน	ส่งตาม กำหนดเวลา	ส่งก่อน กำหนด 1 วัน	ส่งก่อน กำหนด 2 วัน ขึ้นไป

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1.แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของกองกลาง 2.หลักฐานการนำส่งแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ					
3. งานกำกับติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ	เพื่อให้การกำกับติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการเป็นไปตามเป้าหมาย และ มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของงานกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ <u>ระดับที่ 1.</u> มีการรวบรวม ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัด ตาม แผนปฏิบัติราชการ <u>ระดับที่ 2.</u> มีระดับ 1 และ กำหนดแผนการดำเนินงานของ กองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือ ความก้าวหน้าของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม รายเดือน โดยจัดทำแผนการดำเนินงาน ภายในวันที่ 7 ของเดือน <u>ระดับที่ 3</u> มีระดับ 2 และ ติดตาม รวบรวมผลการ ดำเนินงานของกองกลาง ตาม ตัวชี้วัดหรือความก้าวหน้าของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม ราย เดือน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ระดับที่ 4 มีระดับ 3 และสรุปผลการติดตามการดำเนินงานของกองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์กองกลาง</p> <p>ระดับที่ 5 มีระดับ 4 และรายงานผลการดำเนินการของการติดตามแผนปฏิบัติราชการของกองกลาง ให้ผู้อำนวยการกองกลาง รอบ 6 เดือน พร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานที่เป็นไปได้</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ</p> <p>ระยะเวลาในการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ (ในแต่ละรอบการประเมิน)</p>	ส่งตามกำหนด 2 เดือน	ส่งตามกำหนด 3 เดือน	ส่งตามกำหนด 4 เดือน	ส่งตามกำหนด 5 เดือน	ส่งตามกำหนด 6 เดือน


หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1.รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ 2.หลักฐานการนำส่งรายงานการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ ให้สำนักงานอธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหาร จัดการสำนักงานอธิการบดี					
4. งานรายงานการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ	เพื่อให้การรายงานผลการลง เวลาปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎ ระเบียบแบบแผน	ระดับความสำเร็จของงาน รายงานการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ <u>ระดับ 1</u> จัดทำประวัติการลา รวมทั้งจำนวนวันลาพักผ่อน สะสมของบุคลากรในความ รับผิดชอบของกองกลาง <u>ระดับ 2</u> มีระดับ 1 และบันทึก ข้อมูลสถิติการลาในประวัติการ ลาของบุคลากรในความ รับผิดชอบของกองกลาง กรณี ลากิจ ลาพักผ่อน ที่ต้องยื่น ล่วงหน้า และเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้ ถูกต้อง ตามระเบียบการลา	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5


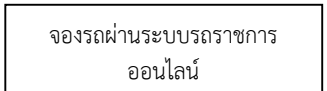
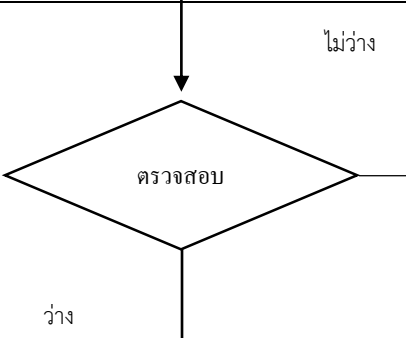
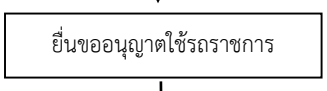
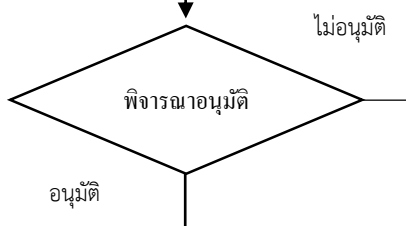
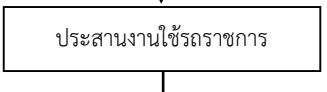
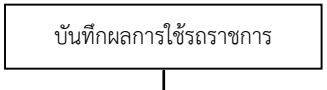

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p><u>ระดับ 3</u> มีระดับ 2 และกำกับติดตาม การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในความรับผิดชอบของกองกลาง รายสัปดาห์ พร้อมแจ้งบุคลากรในกรณีตรวจพบบุคลากรที่ไม่ได้ลงเวลา ตามระเบียบแบบแผน</p> <p><u>ระดับ 4</u> มีระดับ 3 และปรับสถานะการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่มีการชี้แจงการลิมลเวลาปฏิบัติงาน ในระบบ HR ทันทีที่ได้รับหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา</p> <p><u>ระดับ 5</u> มีระดับ 4 และพิมพ์รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยให้บุคลากรลงนามรับทราบ ก่อนเสนอ ผอ.กองกลาง พร้อมทั้งนำเข้าระบบ HR ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p>					


หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
5. งานการจัดการความรู้ของ กองกลาง (KM)		<p>ระดับความสำเร็จของงานการจัดการ จัดการความรู้ของกองกลาง (KM)</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> มีการนำ กระบวนการจัดการความรู้มา กำหนดแผนงานการจัดการ ความรู้ของกองกลาง</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> มีระดับ 1 และระบุ องค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพันธ กิจของ กองกลาง โดยกำหนดองค์ ความรู้เกี่ยวกับการรับส่งเอกสาร และเทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการ และรายงานผล ความก้าวหน้าครั้งที่ 1</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> มีระดับ 2 และ รวบรวมองค์ความรู้จากกฎ ระเบียบ และคู่มือจากหน่วยงาน ของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับ บุคลากรในกองกลาง และ รายงานผลความก้าวหน้าครั้งที่ 2</p>	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5


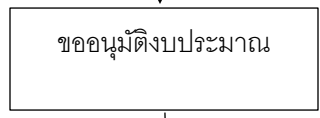
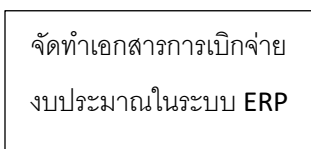
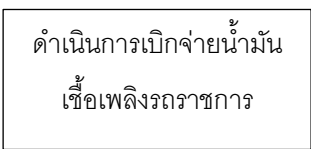
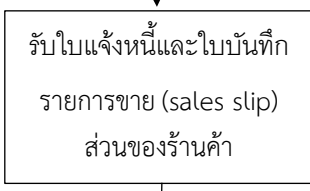
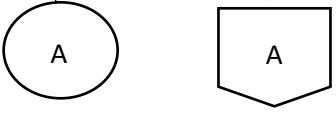
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ระดับที่ 4 มีระดับ 3 และนำ ความรู้มาประมวลผล กลั่นกรอง โดยจัดเป็นคู่มือและแนวปฏิบัติ ที่ดี รวมทั้งรายงานผล ความก้าวหน้าครั้งที่ 3</p> <p>ระดับที่ 5 มีระดับ 4 และ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่คู่มือ การ ทางเว็บไซต์กองกลาง เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ ประโยชน์ พร้อมนำความรู้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน มหาวิทยาลัย</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการดำเนินงานใน แต่ละระดับ 					


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Flow chart)

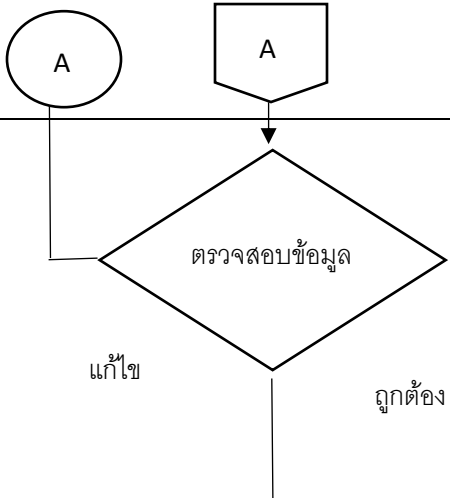
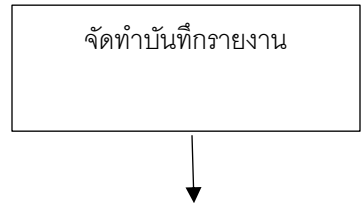

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้รถราชการ	รหัสเอกสาร 66010401	ออกวันที่ 7.มีนาคม.2566.	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	-----------------------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ		หน่วยงานที่มีความประสงค์จะ ขอใช้บริการรถราชการจอรถผ่านระบบรถราชการออนไลน์ จากเว็บ https://reserve.rmutl.ac.th/	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		กรณีรถราชการ/พนักงานขับรถว่าง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบคู่มือรถราชการคันที่ว่างเพื่อระบบจัดรถและพนักงานขับรถให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ กรณีรถราชการ/พนักงานขับรถไม่ว่าง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบคู่มือรถราชการคันที่ไม่ว่างและบันทึกผลระบบจัดรถแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถจัดรถให้กับผู้รับบริการได้	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน	10 นาที
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ผู้ขอใช้บริการ พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการจากระบบจอรถโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามและจัดส่งมายังกองกลางเพื่อให้ ผอ.กองกลางลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน - ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	5 นาที
ผอ.กองกลาง		ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การขอใช้รถราชการ	- ใบขออนุญาตใช้รถราชการ - สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน	10 นาที
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ/พนักง.ขับรถ		ผู้ขอใช้บริการประสานงานกับพนักงานขับรถตามรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ที่ได้รับการอนุมัติเพื่อนัดหมายวัน เวลา การเดินทาง	- ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	5 นาที
พนักง.ขับรถ		พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตามที่ได้รับมอบหมายลงในตารางบันทึกการใช้รถ	- บันทึกการใช้รถราชการ	5 นาที
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (standard Operation Procedure) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานยานพาหนะ ควบคุม กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานต้นเรื่อง ในสังกัด มทร. ล้านนา		-จัดทำหนังสือขออนุมัติ งบประมาณการ ดำเนินงานการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ -ส่งเจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	-แผนปฏิบัติราชการประจำปี -ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	15 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ในสังกัด มทร. ล้านนา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		-จัดทำใบจองเงิน และใบ รายงานขอซื้อ	-สำเนาหนังสือขออนุมัติ งบประมาณ -ใบจองเงิน และใบรายงาน ขอซื้อ	30 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ในสังกัด มทร. ล้านนา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		-เขียนบิลน้ำมัน โดยให้ หัวหน้าพัสดุเป็นผู้ลงนาม อนุมัติสั่งซื้อ -ลงชื่อในใบบันทึก รายการขาย (sales slip) -บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง และ ปริมาณน้ำมัน	-บิลน้ำมัน -แนวทางการปฏิบัติงาน จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงานของรัฐ	
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ในสังกัด มทร. ล้านนา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		-ลงนามรับใบแจ้งหนี้	-ใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ส่วนของร้านค้า -ใบแจ้งหนี้ (รายเดือน)	5 นาที
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (standard Operation Procedure) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ ควบคุม กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ในสังกัด มทร. ล้านนา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - กรณี เอกสารมีแก้ไข ส่งคืนแจ้งสถานีให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก้ไขให้ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ 	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งใบวางบิลรายเดือนให้งานพัสดุ - บันทึกรายงานงาน เสนออธิการบดี ผ่านงานพัสดุ ราย 3 เดือน - จัดเก็บสำเนาเอกสาร 	เอกสารราชการ ที่ลงนาม	15 นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ งานยานพาหนะ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ
น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
10. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ที่ กค (กวจ) 0405.4/21382 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2564 เรื่อง ข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้าง
เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ

ผู้อำนวยการ และบุคลากรงานยานพาหนะ ได้จัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์
ในการปฏิบัติงาน ตามการมอบหมายงาน จึงลงนามเพื่อรับทราบร่วมกัน ทั้งนี้ หากมีการปรับเปลี่ยนบริบท
ของงาน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จะตกลงเป็นกรณีไป



(นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับมอบหมาย



(นายอนนท์ กาทะโล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้รับมอบหมาย



(นายทินภัทร อุปราสิทธิ์)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง