



เลขที่การอนุมัติสภา
เลขรับ.....๑๗๖.....เวลา.....๑๒๐น.....
วันที่.....๒๙.๕.๒๕๖๕.....
สิ้นวันที่.....๓.๖.๒๕๖๕.....น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๒๖๔
ที่ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

๑. ต้นเรื่อง

ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด ประกอบกับคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๒๓๐๒/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ ได้รับการแต่งตั้งคณะทำงานหมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะตามแบบตารางตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การตรวจระบบเบรก ระดับน้ำมันเบรก
๒. การตรวจระบบไฟ/อุปกรณ์ เช่น ไฟหน้า ไฟหรี่ ไฟเบรก ไฟถอยหลัง แตร ที่ปิดน้ำฝน ที่ฉีดน้ำล้างกระจก ถังดับเพลิง
๓. การตรวจระบบหล่อเย็น หม้อน้ำ
๔. การตรวจสอบยาง สภาพยางและดอก
๕. การตรวจระบบเชื้อเพลิง รอยรั่วซึม
๖. การตรวจระดับน้ำมันคลัทช์
๗. การตรวจน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ เช่น ระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำมันพาวเวอร์ ระดับน้ำมันเกียร์ AUTO
๘. การตรวจระบบปรับอากาศ ความเย็น
๙. การตรวจแบตเตอรี่ ระดับน้ำมันกลั่น

๓. ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และจะได้รายงานสรุปผลตารางตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือนตามแบบแผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

...จึงเรียนมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบ ดูแล และ บำรุงรักษายานพาหนะ ที่แนบมาพร้อมนี้


(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร

ทราบ/เห็นชอบ



(นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ)

เลขาธิการวุฒิสภา

29 ธ.ค. 2565

เจ้าของเรื่อง : นางสาวณัฐธิดา แก้วกันทา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน


(นายณรงค์ น้อยทวี)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานยานพาหนะ



**แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

สรุปจำนวนยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

๑. รถยนต์ประจำตำแหน่ง จำนวน ๓ คัน
๒. รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๘ คัน
๓. รถยนต์รับรอง จำนวน ๓ คัน
๔. รถยนต์ตรวจการณ์สำนักงานประธานวุฒิสภา จำนวน ๓ คัน
๕. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๓ คัน
๖. รถยนต์ส่วนบุคคล (เช่า) จำนวน ๔ คัน
๗. รถยนต์ตู้จ้างเหมา (เช่า) จำนวน ๒๒ คัน

รวมทั้งสิ้น ๔๖ คัน

รถราชการแยกเป็นประเภทรถซื้อและรถเช่าเป็นรายทะเบียน
(ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2565)

1. รถยนต์ประจำตำแหน่ง (ซื้อ) จำนวน 3 คัน
 - 1.1) ฉธ - 8889 (เบนซ์) ซื้อวันที่ 23 ธ.ค. 2559
 - 1.2) ฮฐ - 4937 (เบนซ์) ซื้อวันที่ 22 ม.ค. 2561
 - 1.3) ฮฐ - 4983 (เบนซ์) ซื้อวันที่ 23 ม.ค. 2561

2. รถยนต์ส่วนกลาง (ซื้อ) จำนวน 8 คัน
 - 2.1) 41 - 5776 (บัส) ซื้อวันที่ 7 ส.ค. 2551
 - 2.2) 41 - 5777 (บัส) ซื้อวันที่ 7 ส.ค. 2551
 - 2.3) อร - 8070 (ตู้) ซื้อวันที่ 11 ต.ค. 2542
 - 2.4) 4ช - 4452 (แก้ง) ซื้อวันที่ 19 ก.ค. 2539
 - 2.5) ภค - 7250 (แก้ง) ซื้อวันที่ 22 มิ.ย. 2542
 - 2.6) 2ณ - 8850 (แก้ง) ซื้อวันที่ 18 ก.พ. 2540
 - 2.7) 3ฒ - 3446 (กระบะ) ซื้อวันที่ 30 ต.ค. 2538
 - 2.8) ตร - 3234 (กระบะ) ซื้อวันที่ 22 ม.ค. 2556

3. รถยนต์รับรอง (ซื้อ) จำนวน 3 คัน
 - 3.1) ฮข - 8981 (ตู้) ซื้อวันที่ 17 มี.ค. 2549
 - 3.2) ฮข - 8982 (ตู้) ซื้อวันที่ 24 มี.ค. 2549
 - 3.3) 3ขข - 5184 (ตู้) ซื้อวันที่ 26 พ.ค. 2565

4. รถยนต์ตรวจการณ์สำนักงานประธานวุฒิสภา (ซื้อ) จำนวน 3 คัน
 - 4.1) 2ขช - 762 (ฟอร์ด เอเวอเรสต์) / ซื้อเมื่อวันที่ 16 ก.ค. 2564
 - 4.2) 2ขช - 766 (ฟอร์ด เอเวอเรสต์) / ซื้อเมื่อวันที่ 16 ก.ค. 2564
 - 4.3) 2ขช - 770 (ฟอร์ด เอเวอเรสต์) / ซื้อเมื่อวันที่ 16 ก.ค. 2564

5. รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง จำนวน 3 คัน

5.1) รับมอบจากจีน จำนวน 1 คัน

1 น - 3744 เมื่อวันที่ 30 พ.ย. 2536 (จดทะเบียน 22 ส.ค. 2533)

5.2) สำนักงาน (ซื้อ) จำนวน 2 คัน

5พ - 9271 ซื้อวันที่ 5 พ.ย. 2536

5พ - 9272 ซื้อวันที่ 5 พ.ย. 2536

6. รถยนต์ส่วนกลาง (เช่า) จำนวน 4 คัน

6.1) สัญญาเลขที่ 37/2563 เข้าวันที่ 1 ก.ค. 2563

หมดสัญญาวันที่ 30 มิ.ย. 2568

(1ขค - 5217 (แก้ง), 1ขม - 6804 (แก้ง), 6807 (แก้ง), 1ขม - 6809 (แก้ง))

7. รถยนต์ตู้จ้างเหมา (เช่า) จำนวน 22 คัน

7.1) สัญญาเลขที่ 17/2563 เข้าวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563

หมดสัญญาวันที่ 31 มกราคม 2568 จำนวน 11 คัน

(ฮฮ - 9460, ฮฮ - 9462, ฮฮ - 9463, ฮฮ - 9466, ฮฮ - 9467,

ฮฮ - 9469, ฮฮ - 9470, ฮฮ - 9471, ฮฮ - 9472, ฮฮ - 9473,

ฮฮ - 9457)

7.2) สัญญาเลขที่ 40/2563 เข้าวันที่ 1 กรกฎาคม 2563

หมดสัญญาวันที่ 30 มิถุนายน 2568 จำนวน 11 คัน

(1นก - 7445, 1นก - 7441, 1นก - 7444, 1นก - 7440, 1นก - 7439,

1นก - 7438, 1นก - 7451, 1นก - 7442, 1นก - 7443, 1นก - 7436,

1นก - 7437)

ตารางตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ

(ชื่อ - สกุล) รถยนต์ยี่ห้อ.....ทะเบียนรถ.....เลขไมล์.....กม.

รถยนต์ (ประจำตำแหน่ง) รถยนต์ (รับรอง) รถยนต์ (ส่วนกลาง) รถยนต์ (จ้างเหมา)

1. ผลการตรวจระบบเบรก

(ก) ระดับน้ำมันเบรก พอดี (MAX) พร่องมาก

2. ผลการตรวจระบบไฟ / อุปกรณ์

(ก) ไฟหน้า ติด ไม่ติด

(ข) ไฟหรี ติด ไม่ติด

(ค) ไฟเบรก ติด ไม่ติด

(ง) ไฟถอยหลัง ติด ไม่ติด

(จ) แตร ใช้ได้ ใช้ไม่ได้

(ฉ) ที่ปัดน้ำฝน ใช้ได้ ใช้ไม่ได้

(ช) ที่ฉีดน้ำล้างกระจก ใช้ได้ ใช้ไม่ได้

(ซ) ถังดับเพลิง มี ไม่มี ใช้ได้ ไม่ได้

3. ผลการตรวจระบบหล่อเย็น

(ก) หม้อน้ำ ปรกติ ไม่ปรกติ

4. ผลการตรวจยางล้อ

(ก) สภาพยางและดอกยาง ดี = ค่อนข้างใหม่ เส็กหรือหมดอายุการใช้งาน

5. ผลการตรวจระบบเชื้อเพลิง ดีเซล เบนซิน

(ก) รอยรั่วซึม มี ไม่มี

6. ผลการตรวจระดับน้ำมันคลัทช์

มี ไม่มี พอดี (MAX) พร่องมาก

7. ผลการตรวจน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ

(ก) ระดับน้ำมันเครื่อง พอดี (MAX) พร่องมาก

(ข) ระดับน้ำมันพาวเวอร์ พอดี (MAX) พร่องมาก

(ค) ระดับน้ำมันเกียร์ AUTO พอดี (MAX) พร่องมาก

8. ผลตรวจระบบปรับอากาศ

(ก) ความเย็น ปกติ เย็นน้อย ไม่เย็น

9. ผลการตรวจแบตเตอรี่

(ก) ระดับน้ำกลั่น ปกติ ระดับน้ำกลั่นสูงไป ระดับน้ำกลั่นต่ำไป

หมายเหตุ กำหนดเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง / ไส้กรอง (ครั้งล่าสุด).....กิโลเมตร/ครั้งต่อไป.....กิโลเมตร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุม

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานยานพาหนะ


(นายณรงค์ น้อยทวี)

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ										
			2565		2566																			
			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	การตรวจระบบเชื้อเพลิง - รอยรั่วซึม	ทุกเดือน	←																					กลุ่มงานยานพาหนะ
6	การตรวจระดับน้ำมันคลัทช์	ทุกเดือน	←																					กลุ่มงานยานพาหนะ
7	การตรวจน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ (ก) ระดับน้ำมันเครื่อง (ข) ระดับน้ำมันพาวเวอร์ (ค) ระดับน้ำมันเกียร์ AUTO	ทุกเดือน	←																					กลุ่มงานยานพาหนะ
8	การตรวจระบบปรับอากาศ - ความเย็น	ทุกเดือน	←																					กลุ่มงานยานพาหนะ
9	ผลการตรวจแบตเตอรี่ - ระดับน้ำกลั่น	ทุกเดือน	←																					กลุ่มงานยานพาหนะ

จัดทำโดย ศ.กฤษสิริษา

(นางสาวณัฐธนิษา แก้วกันทา)

คณะทำงาน หมวด ๓

ตรวจสอบโดย ศ.มาลี มงคลธรรมกุล อนุมัติโดย 

(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๓

(นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ)

เลขาธิการวุฒิสภา

คู่มือการใช้รถยนต์เพื่อการประหยัดน้ำมัน
ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



กลุ่มงานยานพาหนะ
สำนักการคลังและงบประมาณ

คู่มือการใช้รถยนต์เพื่อการประหยัดน้ำมัน ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. การตรวจ บำรุงรักษายานพาหนะ

- ๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๒) ตรวจสอบสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด (ทุกเดือน)
- ๓) ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี
- ๔) ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)
- ๕) กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๖) ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ
- ๗) ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน
- ๘) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๙) การขับขี่ยานยนต์ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑๐) ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
- ๑๑) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ
- ๑๒) ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับรถ

๒. การบริหารการใช้รถยนต์

- ๑) จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสาร และหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม (รอบเช้าและรอบบ่าย)
- ๒) เอกสาร หรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ๓) การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน และเอกสารที่มีกำหนดเวลามากกว่า ๓ วันทำการให้ส่งทางไปรษณีย์

๓. การวางแผนการเดินทาง

- ๑) พนักงานขับรถสำรวจเส้นทาง สภาพการจราจร เพื่อไปในเส้นทางที่ใกล้และระยะทางน้อยที่สุด และการจราจรไม่ติดขัด
- ๒) จัดเส้นทางรถ และคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๓) การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการที่รัฐกำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๔) หัวหน้ายานพาหนะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้องวิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น)

๒. การเก็บข้อมูลการใช้รถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้รถยนต์ และจัดเก็บข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อแสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับ เป้าหมาย รวมทั้งวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อให้มีการปรับปรุงการใช้รถของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น



“การขับใช้รถยนต์ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง”

“ทางเดียวกันไปด้วยกัน”