

คำอธิบาย

การกรอกแบบสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

วัตถุประสงค์ :

การสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ

2 ประการ คือ

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

คำชี้แจง :

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

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักงานงบประมาณ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร 10400

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

หมายเหตุ ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษ A3 ได้ ให้พิมพ์ด้วยกระดาษ A4 ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบท้าย

คำอธิบายการกรอกข้อมูล

ช่องที่	คำอธิบาย
1	เลขทะเบียนรถยนต์ หมายถึง เลขทะเบียนรถยนต์ เช่น สว 9999 เป็นต้น
2	ยี่ห้อและรุ่น หมายถึง ชื่อของรถยนต์ และรุ่น เช่น ยี่ห้อ Honda รุ่น Stream เป็นต้น
3	ขนาดเครื่องยนต์ (ซีซี.) หมายถึง ขนาดของกระบอกสูบ เช่น 1600 ซีซี. เป็นต้น
4	ประเภทของรถเช่า ให้ใส่เป็นตัวเลข ดังนี้ 1 = รถนั่งส่วนกลาง 2 = รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) 3 = รถโดยสาร ขนาด 11 ที่นั่ง (เบนซิน) 4 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 คัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ 5 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 คัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ 6 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 2 คัน 4 ล้อ 7 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 2 คัน 6 ล้อ 8 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 3 คัน 6 ล้อ 9 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 4 คัน 6 ล้อ 10 = รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 6 คัน 6 ล้อ 11 = รถประจำตำแหน่ง (ไม่รวมรถประจำตำแหน่งข้าราชการการเมือง) หมายเหตุ : ไม่รวมรถยนต์ดังต่อไปนี้ ● รถยนต์ประจำตำแหน่งข้าราชการการเมือง ● รถยนต์ที่ใช้สำหรับพระบรมวงศานุวงศ์และในขบวนนำเสด็จ ● รถยนต์ที่ใช้ในการชลประทานหรือเกษตร ● รถยนต์ที่ดัดแปลงใช้ก๊าซ ● รถยนต์ที่ต้องมีอุปกรณ์พิเศษติดตั้ง เช่น รถพยาบาล รถดับเพลิง รถขนขยะ รถบรรทุกน้ำ รถตักดิน รถไถ เป็นต้น
5	ปีที่ทำสัญญาเช่า หมายถึง ปี พ.ศ. ที่เริ่มทำสัญญาเช่า ตามที่ระบุในสัญญาเช่า
6	ปีที่สิ้นสุดสัญญาเช่า หมายถึง ปี พ.ศ. ที่ครบกำหนดตามสัญญาเช่า
7	ราคาค่าเช่าต่อเดือน หมายถึง ราคาค่าเช่ารถ ไม่รวมเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงานขับรถ
8	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกจากค่าเช่า หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ค่าเช่า (ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ที่ใช้จ่ายเฉพาะในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เช่น ค่าล่วงเวลา เป็นต้น

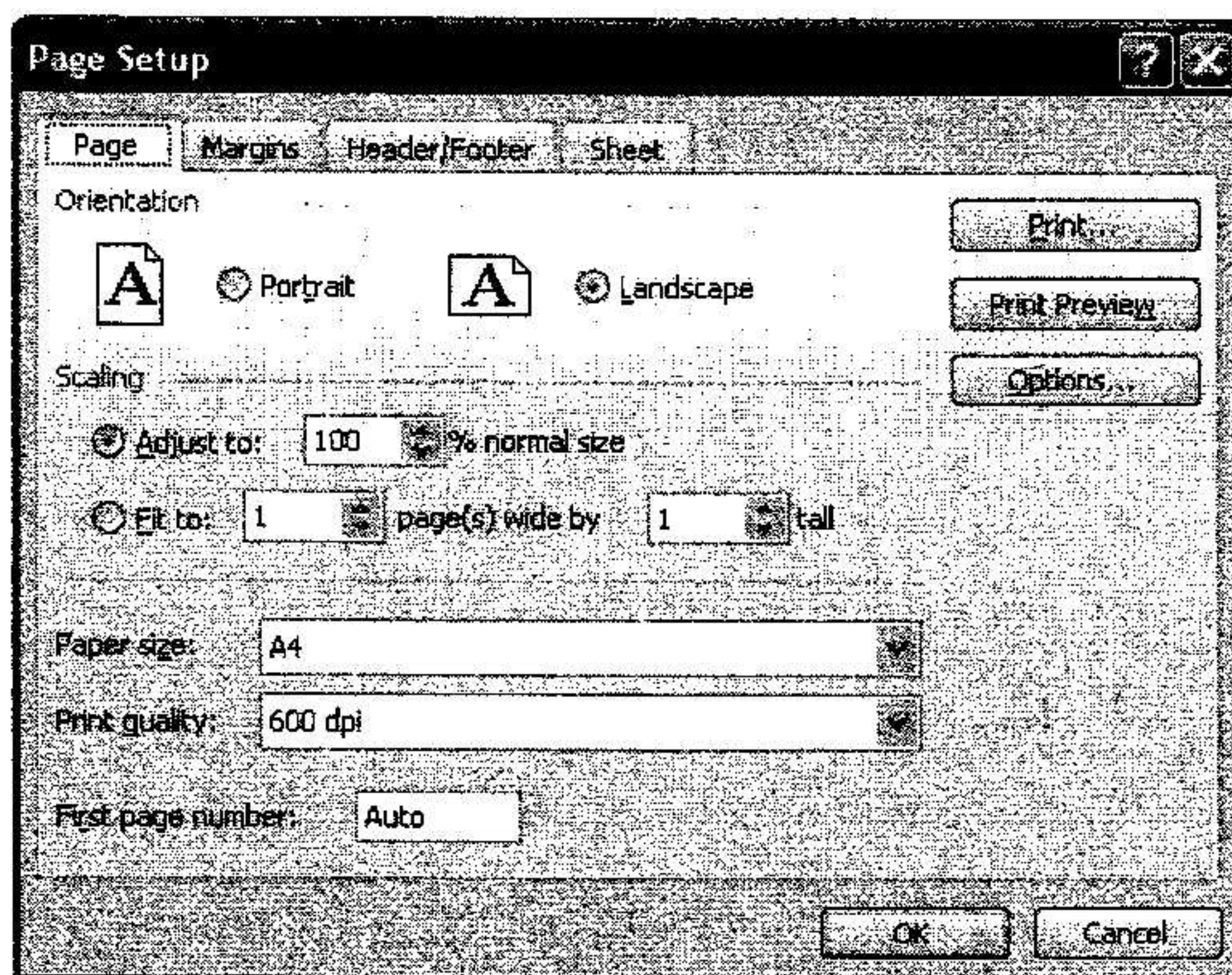
ช่องที่	คำอธิบาย
9	เงินเดือนพนักงานขับรถเช่า(อัตราต่อเดือน) หมายถึง เงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานขับรถเช่า ในกรณีที่เช่ารถพร้อมพนักงานขับรถ
10	ลักษณะการใช้รถยนต์ หมายถึง ส่วนใหญ่แล้วหน่วยงานใช้รถยนต์เพื่อการใด ให้ใส่ตัวเลขเพียงข้อเดียว ดังนี้ 1 = รับ – ส่งเอกสาร 2 = รับ – ส่งบุคลากร 3 = ขนส่งสิ่งของ 4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

การพิมพ์เอกสาร

ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษ A3 ได้ ให้พิมพ์ด้วยกระดาษ A4 ซึ่งดำเนินการได้ดังนี้ (กรณี Excel 2003)

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

ตามรูปด้านล่าง



- เลือก Menu “แผ่นงาน” (Sheet)
 - Click “แถวที่จะพิมพ์ซ้ำด้านบน” (Row to repeat at top) แล้วไปแฟ้มข้อมูล Click แถวที่ 4 – 7 จะปรากฏ \$4:\$7
 - Click “คอลัมน์ที่จะพิมพ์ซ้ำทางซ้าย” (Column to repeat at left) แล้วไปแฟ้มข้อมูล Click ที่ Column A จะปรากฏ \$A:\$A
- เลือก “ลำดับของหน้า” (Page Order) Click “ย้ายไปขวาแล้วลง” (Over, then down) ตามรูปในหน้าถัดไป

Page Setup

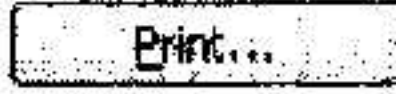
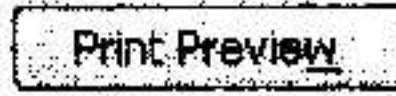
Page Margins Header/Footer **Sheet**

Print area: A1:O44   

Print titles

Rows to repeat at top: \$4:\$7 

Columns to repeat at left: \$A:\$A 

 Print...  Print Preview  Options...

Print

☐ Gridlines ☐ Row and column headings

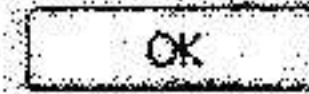
☐ Black and white ☐ Comments: (None) 

☐ Draft quality ☐ Cell errors as: displayed 

Page order

☐ Down, then over

☒ Over, then down 

 OK  Cancel

แบบสอบถาม
หัวหน้าหน่วยงานกรณีที่ใช้รถเช่า

คำชี้แจง :

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุปี
3. สังกัดหน่วยงาน กอง / สำนัก / ศูนย์ / สถาบัน
 กรม..... กระทรวง
- ประเภทของหน่วยงาน ☐ หน่วยงานราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ
 ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. ตำแหน่ง.....

 ☐ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วน ☐ ผู้อำนวยการกอง
 ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....