



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขออนุมัติจ้างซ่อมแซมรถยนต์ราชการและบันทึกประวัติการซ่อม  
บำรุงรักษา

จัดทำ โดย นางสาวจินดา เชื้อเมืองพาน

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การขออนุมัติจ้างซ่อมแซมรถยนต์ราชการและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

จัดทำ โดย นางสาวจินดา เชื้อเมืองพาน  
หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ  
กองบริหารทรัพยากรเชียงราย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 2  
ชื่อ นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม  
ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ  
วันที่ 30 กันยายน 2567

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการไว้ใช้ในการ ปฏิบัติงานหลัก และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมี ระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างซ่อมแซม รถยนต์ราชการและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ของหน่วยพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานทดแทนกันได้

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย และเพื่อร่วมงานทุกคน ที่เป็น กำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวจินดา เชื้อเมืองพาน  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
30 กันยายน 2567

## สารบัญ

เรื่อง.....	หน้า
คำนำ .....	
<b>ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา .....</b>	<b>1</b>
1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา .....	1
1.2 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา .....	2
1.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา .....	4
<b>ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย.....</b>	<b>5</b>
2.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย.....	5
2.2 แนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย.....	5
2.3 ปรัชญาการจัดการศึกษา .....	6
2.4 วิสัยทัศน์ .....	6
2.5 พันธกิจ.....	6
2.6 อัตลักษณ์ .....	7
2.7 เป้าหมาย.....	7
2.8 สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย.....	7
2.9 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย .....	7
2.10 สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย.....	7
2.11 โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย .....	8
2.12 โครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารทรัพยากร เชียงราย.....	10
2.13 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ .....	11
2.14 โครงสร้างขอบเขตและภาระงานที่รับผิดชอบของหน่วยพัสดุ.....	12
<b>ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา .....</b>	<b>16</b>

คำนิยามศัพท์ .....	17
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบรายการขออนุมัติ .....	19
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบระยะประกัน .....	25
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานขอซื้อขอย้าง.....	25
ขั้นตอนที่ 4 การตั้งเบิก .....	29
ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกประวัติงานซ่อม .....	29
ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ .....	29
ประวัติผู้เขียน .....	31

## ส่วนที่ 1

### บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### 1.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ.2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรมและวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2513 พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น 1 ใน 9 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ทางตอนเหนือของประเทศไทย ใน 6 เขตจังหวัด ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน ลำปาง ตาก และพิษณุโลก มีตราประจำเป็นรูปวงกลมภายใต้มหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จมรรค 8 และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ซจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบและมีเลข 9 อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตรารวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน



## ภาพที่ 1 ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### 1.2 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### ปรัชญา :

นวัตกรรมเพื่อชุมชน

#### วิสัยทัศน์ :

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

#### พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่พึ่งทางวิชาการให้กับสังคม และท้องถิ่น
2. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ
3. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่ง ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สร้างสมดุล ของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคง และยั่งยืน

#### อัตลักษณ์ (Identity) :

บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน

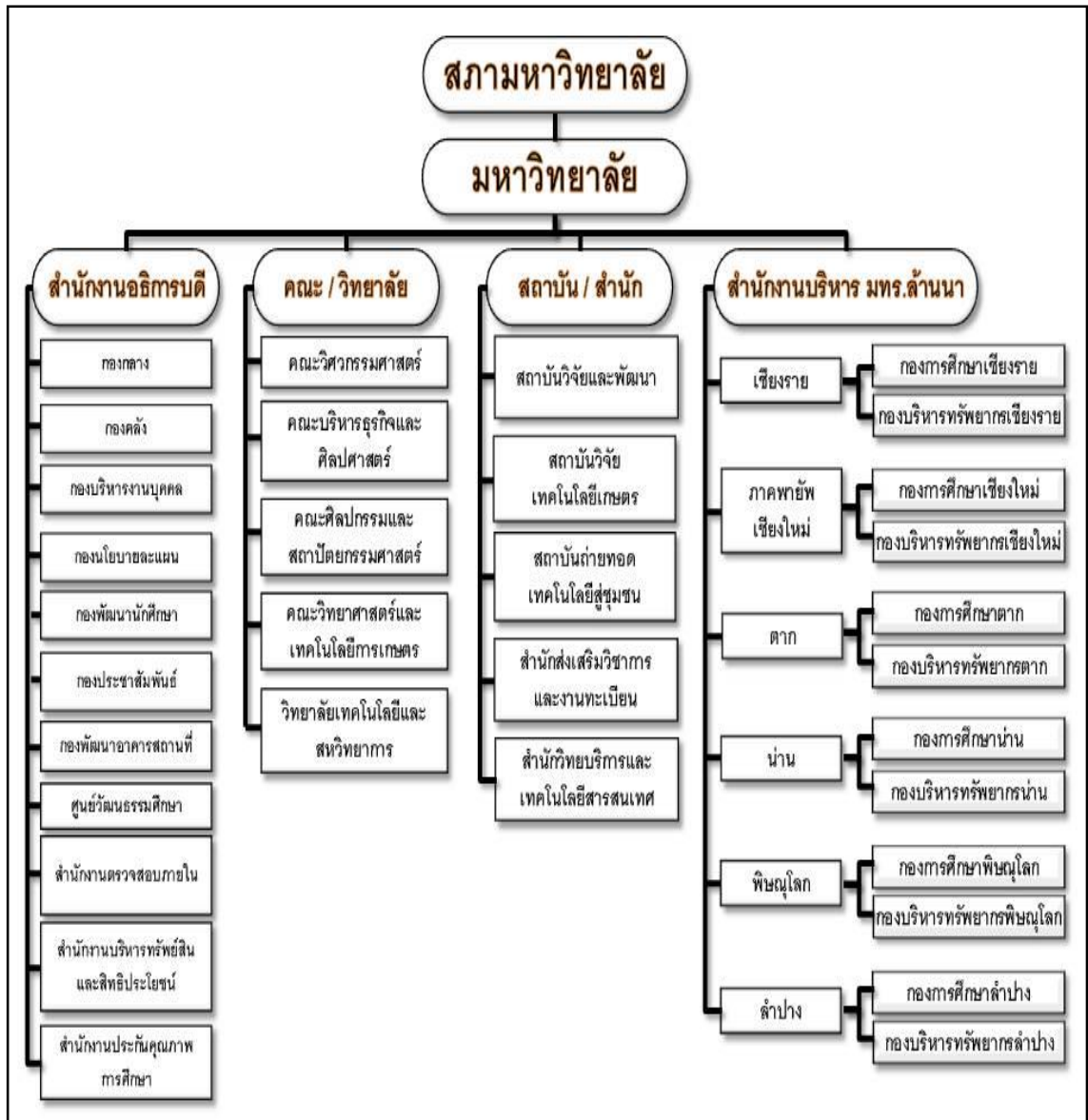
- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands – On)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

#### เอกลักษณ์ :

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจนสามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัยเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”



1.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## ส่วนที่ 2

### บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

#### 2.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้นโดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2539 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่นโดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้ จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิด ทำการเรียน การสอนที่จังหวัดเชียงราย ในปีการศึกษา 2548 เป็นปีแรก ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เป็นวิทยาเขต 1 ใน 6 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดเชียงราย ปัจจุบันจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ใน 2 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

#### 2.2 แนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นชนบทและเฉลิมฉลองในวโรกาส “กาญจนาภิเษก” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงครองราชย์ครบ 50 ปี ในปี พ.ศ. 2539

1. เป็นสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงานในเขตภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ 4 ชาติที่เรียกว่า “สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ” ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

2. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูงทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการโดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ

3. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค

4. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษาและจัดฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

5. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่นตลอดไป

6. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม “โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น” ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

### 2.3 ปรัชญาการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญสำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเจนจัดทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพพร้อมที่จะทำงานและปรับปรุงตนเอง ให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัย และความประณีตสำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน ในคำกล่าว “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

### 2.4 วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐาน สร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชุมชน สู่สากล

### 2.5 พันธกิจ

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On)
2. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์ใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

## 2.6 อัตลักษณ์ (Identity)

การพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวด้านการค้าและการบริการในพื้นที่แนวชายแดนในกรอบอนุภาครุ่มน้ำโขง Tread and Service

## 2.7 เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย
2. มหาวิทยาลัยมีระบบกระบวนการและกลไกรองรับการพัฒนากำลังคนนักปฏิบัติทั้งกลุ่มในอุดมศึกษาและนอกระดับอุดมศึกษา
3. มหาวิทยาลัยให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์งานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำมาซึ่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยฯ
4. มหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมก่อนออกนอกระบบและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
5. มหาวิทยาลัยตอบสนองต่อโครงการเกษตรอุตสาหกรรมส่งออกภาคเหนือ
6. ส่งเสริมศักยภาพสายสนับสนุนให้เติบโตในทิศทางที่ควรเป็น
7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินความดีความชอบ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
8. มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม คุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

## 2.8 สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

สีขาว-แดง

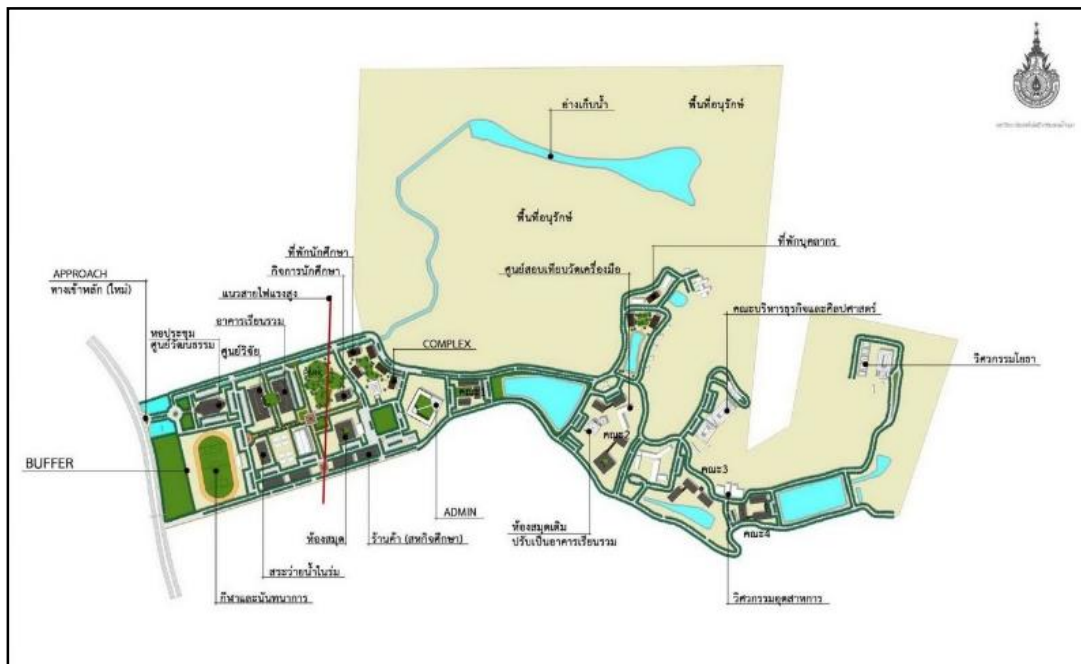
## 2.9 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ดอกลีลาวดี ชื่อวิทยาศาสตร์: Plumeria ssp

## 2.10 สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ตั้งอยู่ที่บริเวณ “นิคมแม่ลาว” กิโลเมตรที่ 799 เลขที่ 99 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย 57120 มีพื้นที่รวมประมาณ 5,000 ไร่ ลักษณะพื้นที่เป็นพื้นที่ภูเขา 3,500 ไร่ และเป็นพื้นที่ราบ 1,500 ไร่ โดยมีพื้นที่ใช้สอยปัจจุบัน 740 ไร่ 2 งาน 18 ตารางวา มีลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ราบต่อเนื่องกับพื้นที่ลาดเชิงเขา

เบอร์โทรศัพท์ 0-5372-3979 เบอร์โทรสาร 0-5372-3977-8



เว็บไซต์: [www.chiangraicampus.rmutl.ac.th](http://www.chiangraicampus.rmutl.ac.th)

ภาพที่ 3 ผังแม่บท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

## 2.11 โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีการแบ่งส่วนงาน ดังภาพที่ 4 ประกอบด้วย

### 2.11.1 สำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีงานที่สังกัดดังนี้

- (ก) งานบริหารทั่วไป
- (ข) งานวิเทศสัมพันธ์
- (ค) งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- (ง) ศูนย์วัฒนธรรม
- (จ) งานประชาสัมพันธ์
- (ฉ) งานศูนย์พัฒนาทักษะวิชาชีพ
- (ช) โครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ
- (ซ) งานประกันคุณภาพ
- (ฅ) งานตรวจสอบภายใน

### 2.11.2 หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ

#### (ก) กองการศึกษาเชียงราย

- งานวิชาการ
- งานกิจการนักศึกษา
- งานวิจัยและบริการวิชาการ
- งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### (ข) กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

- งานยุทธศาสตร์และแผน
- งานทรัพยากรมนุษย์
- งานบริหาร
- งานบริการ

### 2.11.3 หน่วยงานวิชาการ

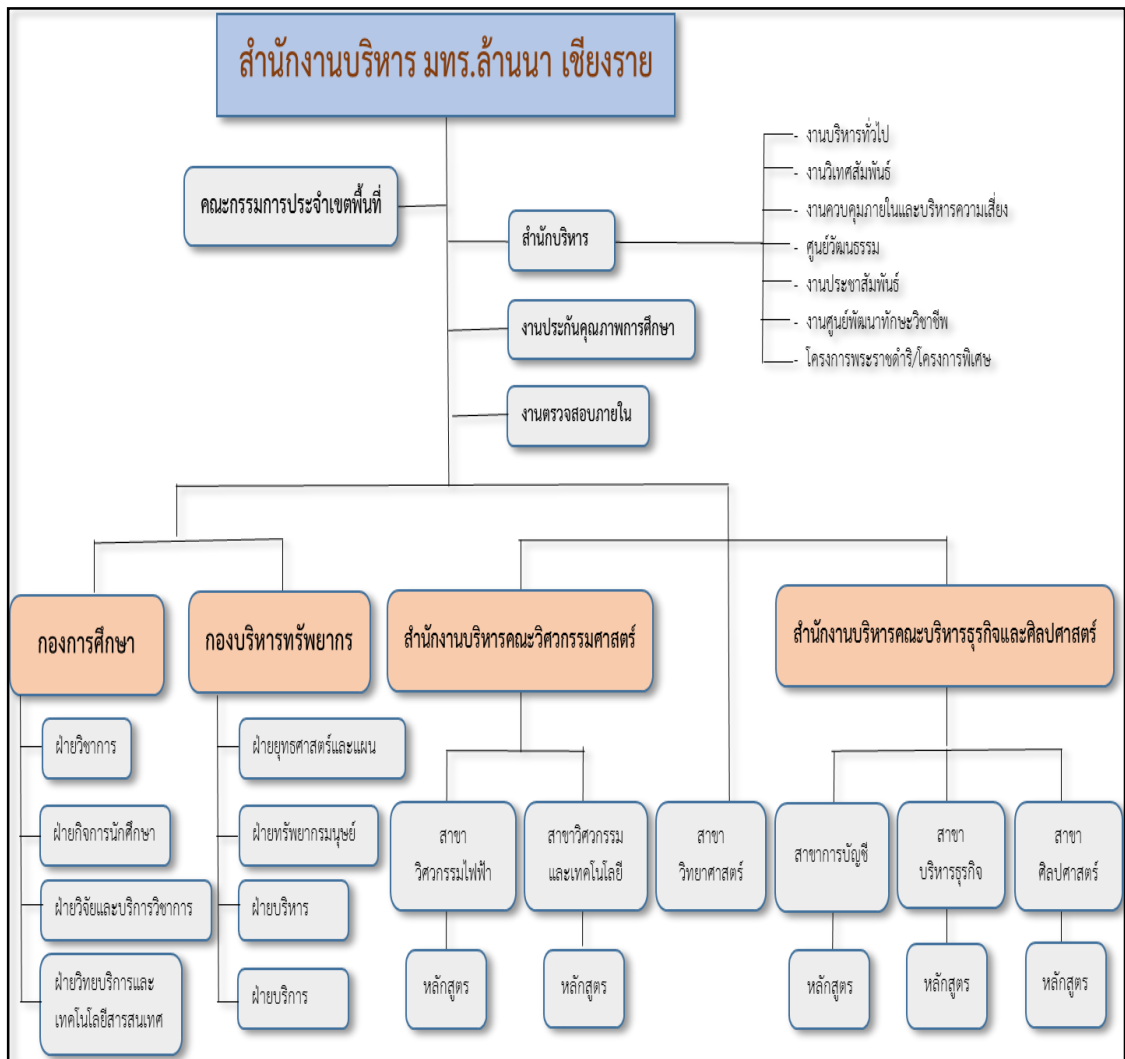
#### (ก) คณะวิศวกรรมศาสตร์

- สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม
- สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

#### (ข) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

- สาขาการบัญชี
- สาขาบริหารธุรกิจ
- สาขาศิลปศาสตร์

#### (ค) สาขาวิทยาศาสตร์

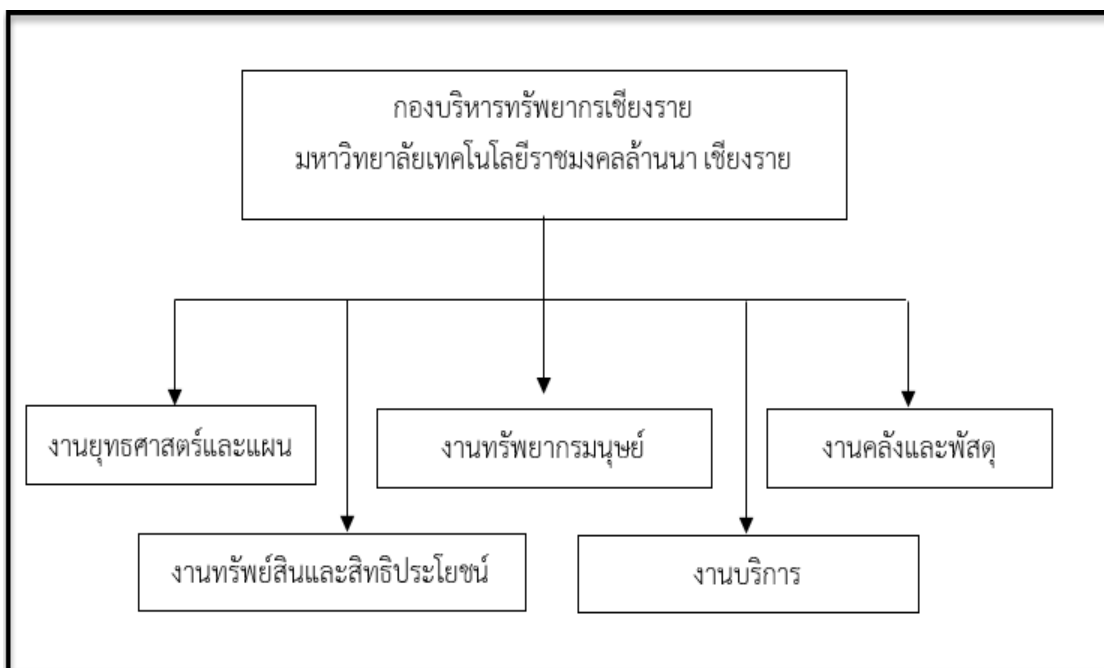


ภาพที่ 4 โครงสร้างงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ฝ่ายบริหาร มีหน่วยงาน 3 งาน คือ หน่วยการเงิน หน่วยพัสดุ และหน่วยบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และบัญชี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นหน่วยงานสนับสนุนในแผนงานบริหารจัดการ ส่งเสริมดำเนินการภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้านการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัยและผลงานวิชาการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์

### 2.12 โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากร เชียงราย

การบริหารงานของกองบริหารทรัพยากร เชียงราย จะมีผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย เป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลและบังคับบัญชารองฝ่ายจำนวน 5 งาน คือ หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้างานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และหัวหน้างานบริการ ดังภาพที่ 5



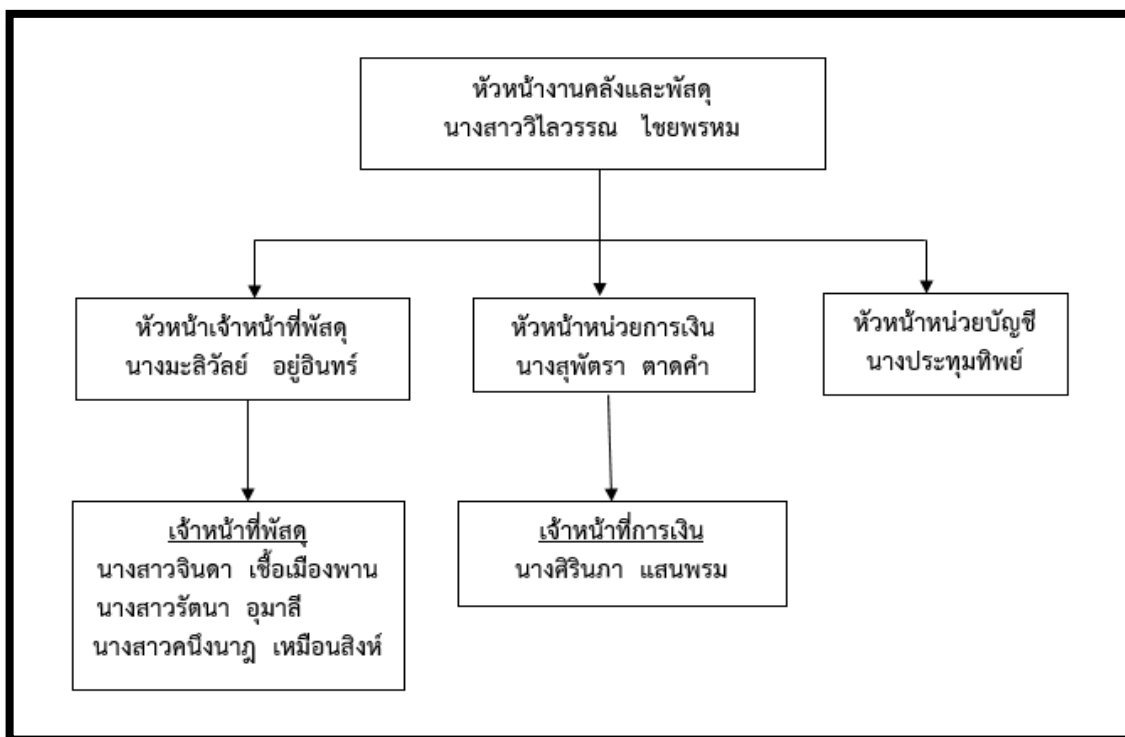
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

### 2.13 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ หัวหน้างานอยู่ในระดับชำนาญการพิเศษ ควบคุมบุคลากร จำนวน 9 คน เป็นบุคลากรปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 4 คน บุคลากรที่ปฏิบัติงานงานการเงิน 4 คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชี 1 คน

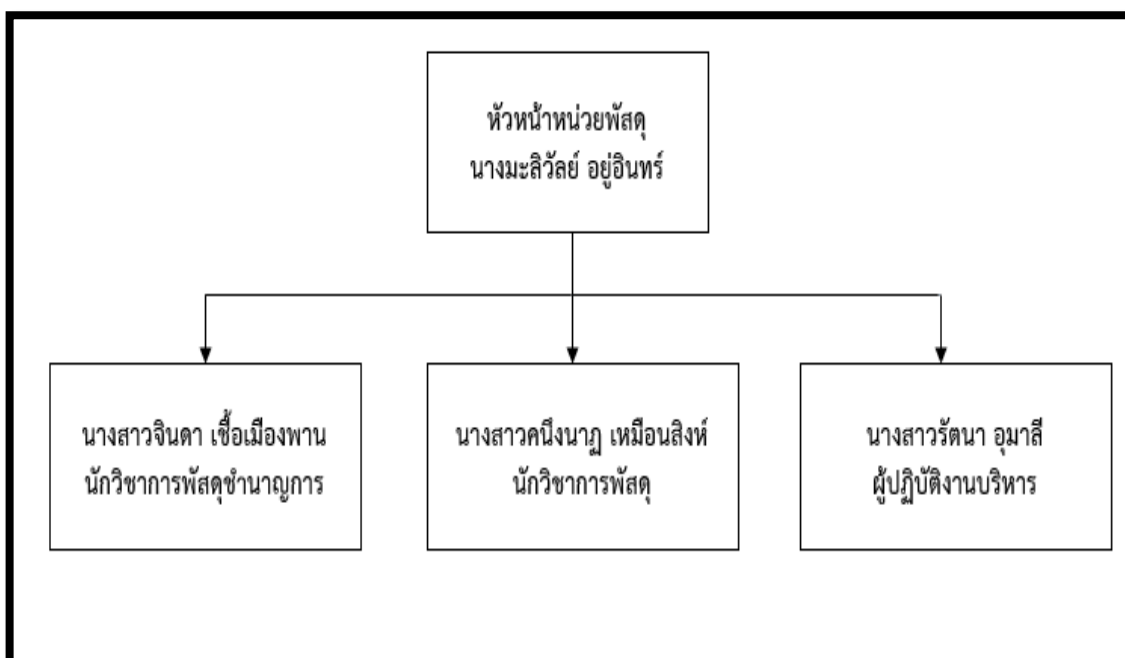
งานพัสดุพัสดุ มีภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุน งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ งานเบิกจ่ายพัสดุ การดำเนินงานของหน่วยพัสดุต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 ท่าน เป็นหัวหน้างาน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 2 คน และพนักงานราชการ 2 คน ดังภาพที่ 6





ภาพที่ 6 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ

2.14 โครงสร้าง ขอบเขตและภาระงานที่รับผิดชอบของหน่วยพัสดุ ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 โครงสร้างขอบเขตและภาระงานที่รับผิดชอบของหน่วยพัสดุ

## นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์ หัวหน้าหน่วยพัสดุ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

- ภาระหน้าที่ :
- : วางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดนโยบายตามภาระงานหน่วยพัสดุ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ
  - : การจัดซื้อจัดจ้างงานจ้างเหมาบริการ โดยวิธี E-bidding
  - : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - : การจัดเตรียมวัสดุการเรียนการสอน สำหรับคณะวิศวกรรมศาสตร์ และ สาขาวิทยาศาสตร์
  - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบ ERP
  - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการตรวจรับ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
  - : จัดทำเอกสารเบิกจ่ายประจำเดือนส่งงานการเงิน
  - : ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานในระบบ ERP
  - : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

## นางสาวรัตนา อุมาลี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานราชการ)

- ภาระหน้าที่ :
- : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - : การจัดเตรียมวัสดุการเรียนการสอน สำหรับคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย กองการศึกษา สำนักงานรองอธิการบดี
  - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบ ERP
  - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการตรวจรับ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
  - : ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
  - : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
  - : งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## นางสาวจินดา เชื้อเมืองพาน นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

- ภาระหน้าที่ :
- : งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
  - : การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

- : งานจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินในแฟ้มทะเบียนคุมทรัพย์สินและเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์
- : งานคืนค่าหลักประกันสัญญา
- : งานซ่อมครุภัณฑ์
- : จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ด้วยโปรแกรม ERP
- : จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในโปรแกรม ERP
- : สร้างหลักผู้ขายให้โหลดข้อมูลผู้ขาย GFMS ที่คลังจังหวัด เพื่อรอการอนุมัติผู้ขาย
- : การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบ e-GP
- : ลงข้อมูลครุภัณฑ์และคำนวณค่าเสื่อม ราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ ส่งงานบัญชี
- : วางแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- : งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- : งานจำหน่ายครุภัณฑ์
- : ประชุมกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- : ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์และคำนวณค่าเสื่อม ราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ ส่งงานบัญชี
- : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- : งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางสาวคณิงนาฏ เหมือนสิงห์ นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)**

- ภาระหน้าที่**
- : จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง
  - : การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง ในระบบ e-bidding
  - : จัดทำร่างสัญญาจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา
  - : การบริหารสัญญางานก่อสร้าง
  - : หนังสือเชิญประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม
  - : จัดทำบันทึกรายงานการประชุมของผู้ควบคุมงานและตรวจการจ้าง
  - : จัดทำหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน เมื่อส่งมอบงานช้ากว่าแผนงาน
  - : ส่งทำหนังสือโต้ตอบงานก่อสร้าง

- : จัดทำบันทึกข้อความการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีมีงานลด- งานเพิ่ม
- : จัดทำใบตรวจการจ้าง
- : แจ้งการเรียกค่าปรับ
- : จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- : งานการเบิกพัสดุ
- : เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- : งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ส่วนที่ 3

#### การขออนุมัติจ้างซ่อมแซมรถยนต์ราชการและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

##### กระบวนการขออนุมัติจ้างซ่อมแซมรถยนต์ราชการและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

การขออนุมัติจ้างซ่อมแซมรถยนต์ราชการและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 212 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้โดยเร็ว

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

กระบวนการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ให้ดำเนินการครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย เป็นการดำเนินการโดยอ้างอิงจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดจ้าง ซึ่งในแต่ละขั้นตอน อ้างอิงพระราชบัญญัติระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นหลักเกณฑ์ในการที่ถูกต้อง

## คำนิยามศัพท์

### ที่ใช้ในการคืนหลักประกันสัญญา

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

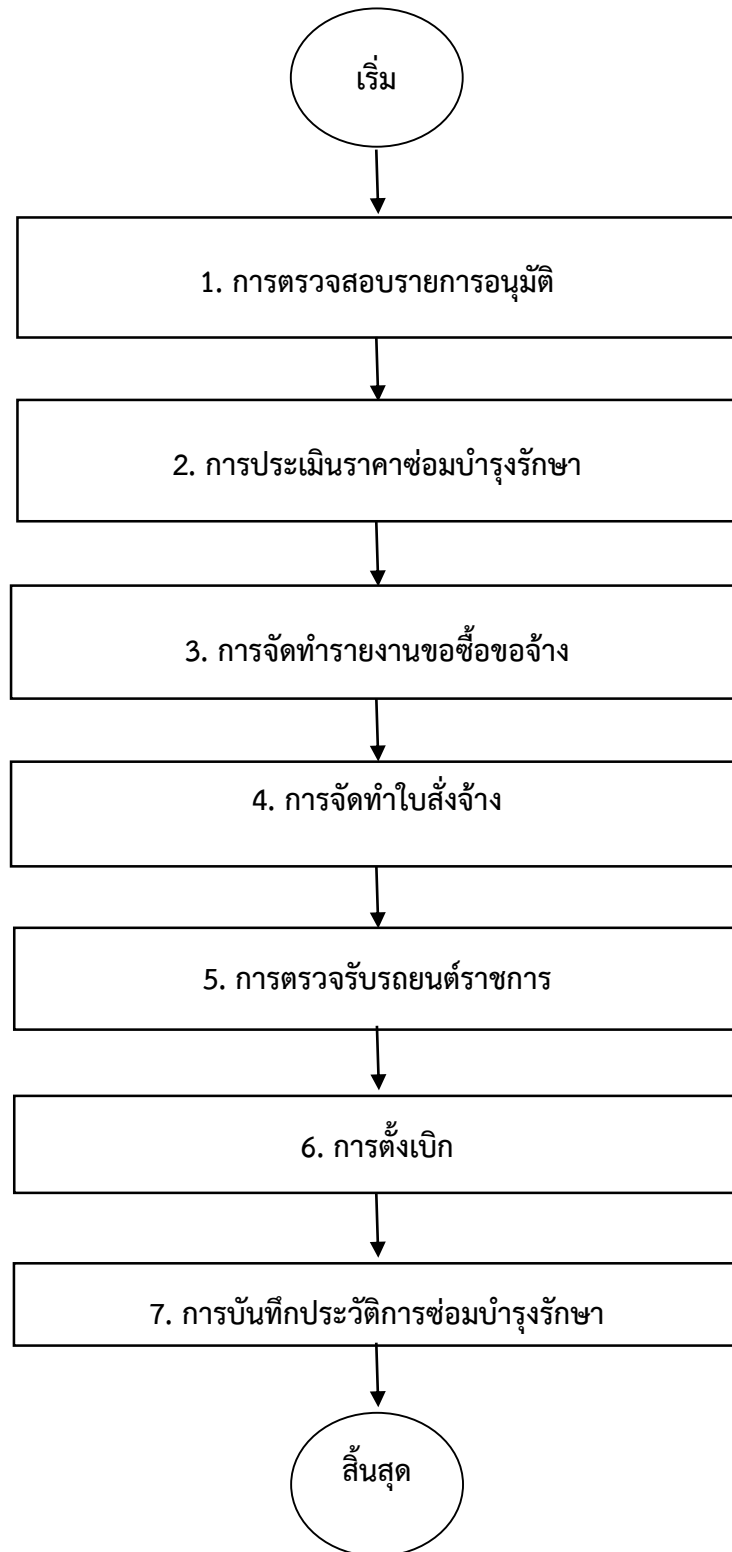
**สัญญาจ้าง** หมายความว่า สัญญาจ้างงานก่อสร้าง งานเคลื่อนย้ายอาคาร งานดัดแปลงงานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม เป็นการทำสัญญาข้อสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือ ซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างทำงานก่อสร้างให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”

**พนักงานขับรถ** หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลซึ่งจ้างไว้ในตำแหน่งพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย

**การบำรุงรักษา** หมายความว่า การดูแลและตรวจสอบรถยนต์ราชการให้มีสภาพสมบูรณ์เพื่อยืดอายุการใช้งาน

**ซ่อมแซมพัสดุ** หมายความว่า ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมถึงพัสดุที่มีความคงทนเกินกว่า 1 ปี


ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างซ่อมแซมรถยนต์ราชการและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ แผนภูมิขั้นตอนการขออนุมัติจ้างซ่อมแซมรถยนต์ราชการและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

**ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบรายการอนุมัติ**

การตรวจสอบรายการอนุมัติ เมื่อหน่วยงานพาหนะ งานบริการ ได้ดำเนินการนำรถยนต์ราชการไปตรวจเช็คสภาพ หากพบความผิดปกติของรถยนต์ไม่พร้อมใช้งาน มีปัญหาหรือครบรอบการนำรถเข้าตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษา ให้พนักงานขับรถยนต์นำรถเข้าประเมินราคาการซ่อมบำรุง หน่วยงานพาหนะ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมบำรุงโดยระบุรายละเอียดการซ่อมและประวัติการซ่อมให้ครบถ้วน ขอความเห็นชอบเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย พิจารณาอนุมัติ ดังภาพที่ 8 ถึงภาพที่ 12



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย งานบริการ หน่วยงานพาหนะ โทร.๑๒๕๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๑(๔.๓)/๕ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมอุปกรณ์รถยนต์ราชการหมายเลข ทะเบียน นข ๘๘๔๔ เชียงราย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช.,หัวหน้างานบริการ

ด้วย รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นข ๘๘๔๔ เชียงราย ได้ครบกำหนดเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมอุปกรณ์กรองเครื่อง โดยรถยนต์ดังกล่าวได้ทำการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมอุปกรณ์ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ เลขไมล์ที่ ๑๑๕,๘๙๒ กิโลเมตร และปัจจุบันเลขไมล์ที่ ๑๒๗,๔๖๕ กิโลเมตร ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ รวมระยะทาง ๑๑,๕๘๓ กิโลเมตร นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยในการเดินทาง หน่วยงานพาหนะ งานบริการ จึงขออนุมัติเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมอุปกรณ์ โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ๕,๐๖๙.๖๖ บาท (ห้าพันหกสิบกบาทหกสิบกบาทหกสตางค์) รายการดังใบเสนอราคาตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*กิกกาทท์*  
(นางสุภาวดี จอมแก้ว)  
หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

8123-675-2B60164



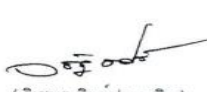
ตัดยอดแล้ว

วป๑๙-๖7-วิจร.หมวด.ค่าซ่อมรถกรมการกบ.ช.

= 5,069.66

ภาพที่ 8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมรถยนต์ราชการ



รายงานบันทึกงาน	
เลขที่เอกสาร : อว0654.21(4.3)/5	สร้าง 19 ม.ค. 2567 10:17
เรื่อง : ขออนุมัติเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมอุปกรณ์รถยนต์ราชการหมายเลข ทะเบียน นข 8849	
จาก : หน่วยงานยานพาหนะ เชียงราย	
นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ บันทึกงาน	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช เพื่อโปรดพิจารณา  ( สุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง ) หัวหน้างานบริการ  บันทึกเมื่อ 19 ม.ค. 2567 เวลา 15:09:58
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ บันทึกงาน	29 ม.ค. 2567 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช. เพื่อโปรดพิจารณา ได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายแล้ว สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ โดยเบิกจากหมวดค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ซ่อมยานพาหนะ) จำนวนเงิน 5,069.66 บาท จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2567 ณ 29 ม.ค.67 มียอดคงเหลือ 102,970.34 บาท หลังตัดครั้งนี้คงเหลือ 97,900.68 บาท   ( สุทธิตรา ตาดคำ ) นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ บันทึกเมื่อ 29 ม.ค. 2567 เวลา 15:10:59 Non-PKI server Sign Signature Code : 194019-29U1P-319Q9-24X7O
นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ บันทึกงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย เนื่องจากการบำรุงรักษารถยนต์ราชการตามรอบระยะทางการใช้รถ เห็นควรพิจารณาอนุมัติใช้แหล่งงบประมาณดังกล่าวเงินเสนอ 5,069.66 บาท ทั้งนี้มอบงานคลังและพัสดุดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป   ( โสมวรรณ ทิพจร ) บันทึกเมื่อ 29 ม.ค. 2567 เวลา 15:26:28 Non-PKI server Sign Signature Code : 194019-29MT0-1116Y-24QJO
สั่งการโดย สั่งการถึง บันทึกคำสั่งการ	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย เลขานุการ อนุมัติ   ( วิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ ) บันทึกเมื่อ 29 ม.ค. 2567 เวลา 15:30:57 Non-PKI server Sign Signature Code : 194019-29JXF-3025S-24J3R

ภาพที่ 9 ตัวอย่างรายงานบันทึกงาน

**บันทึกข้อความ**


ส่วนราชการ หน่วยยานพาหนะ งานบริการ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย โทร.1256-3 1256  
 ที่ กบ.ช 1024/พิเศษ วันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567  
 เรื่อง รายงานการตรวจสอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน HV 8849


---

เรียน ที่ปรึกษา ผอ.กบช. ผ่าน หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ  
 ตามที่ ข้าพเจ้า **ทศพร ชัยสิทธิ์ สิวัด** ได้ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ  
 หมายเลขทะเบียน **HV 8849** ณ วันที่ ..... เลขไมล์ (ปัจจุบัน) **127465** กิโลเมตร  
 มีอาการผิดปกติของรถ **สวิตช์หน่วง เมล็ดหนวด ล้อ มีลมเครื่อง ปรอทเครื่อง ปรอท**  
**ไฟในรอบ ตัวอเนกจากเบรค 4 ล้อ**  
 ได้ตรวจพบปัญหาลักษณะเดียวกัน เมื่อวันที่ **19/10/66** เลขไมล์ **115982** กิโลเมตร ซึ่งได้ดำเนินการ  
 แก้ไขแล้วโดยการ **ใส่ สว 177 หน่วง ปรอท เครื่อง ล้อ มีลมเครื่อง พัดลมหม้อ**

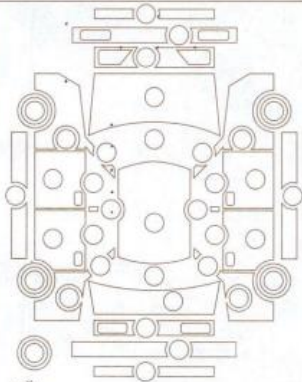
จากปัญหาเดียวกัน เมื่อครั้งล่าสุดถึงปัจจุบันที่ตรวจพบมีระยะห่าง **102** วัน/เลขไมล์ **127465** กิโลเมตร  
 ดังนั้น จึงเห็นควร (แนวทางแก้ไขปัญหา) **ใส่ สว 177 หน่วง ตัวอเนก ใต้ มีลมเครื่อง**  
**ตามใบแจ้งราคา ที่แนบมา**

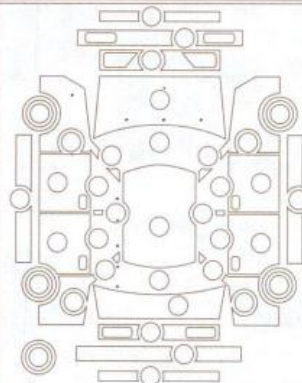
โดยวิธีการ **ตัวอเนก หน่วงหนวด เครื่อง และ ใต้ฐาน เบรค** โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการ  
 ทั้งสิ้น **5069.66** บาท (ห้าพันหกสิบลบาทหกสิบลบาท) ตามใบเสนอราคา  
 จากศูนย์/อู่/ร้าน **ศูนย์อเนกไทยแอร์แอร์ รถยนต์** ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
 12/1/67  
 พนักงานขับรถ


ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยยานพาหนะ	สำหรับที่ปรึกษา ผอ.กบช.
1. <input type="checkbox"/> รถยนต์ยังสามารถให้บริการได้(เพิ่มเติมถ้ามี)..... <input type="checkbox"/> เห็นควรให้หยุดใช้รถยนต์จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ 2. <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรซ่อมบำรุงโดยวิธีการตั้งเสนอ <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรซ่อมบำรุงด้วยวิธีการ <b>ตามใบแจ้งราคา</b> 3. <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้าซ่อมบำรุง ณ ศูนย์ซ่อม <b>อเนกไทยแอร์แอร์</b> 4. อื่นๆ (ถ้ามี)..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <b>สิวกานท์</b> <b>(นางสุภาวดี ขอมแก้ว)</b> หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต ตั้งเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....   (นายอำนาจ คำบุญ)..... ที่ปรึกษา ผอ.กบช.

ภาพที่ 10 ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบรถยนต์ราชการ

บริษัท โตโยต้า เชียงราย จำกัด		ใบประเมินราคา หมายเลข GSE24-00008		ทะเบียนรถ บข-8849 พร	
สาขาที่ 00003 สาขา พาน 1723 หมู่ 1 ถ.บ้านต้น ต.เมืองพาน อ.พาน จ.เชียงราย 57120		เจ้าของ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย 94 หมู่ 10 ต.พญาขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120		มือถือ 0881517872	
โทร. 053-721323 แฟกซ์ 053-721323 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 05/5551000155		ผู้ติดต่อ ขวัญเมือง		053958263 05395978 0813617537	
รุ่นรถ	ยี่ห้อ TOYOTA / Commuter	รหัสลูกค้า	C03089255	สถานะลูกค้า	วัน/เวลาได้รับอนุมัติ
แบบรถ	KDH223R-LEMDYT	ประเภทงาน		วัน/เวลาได้รับอนุมัติ	2024 14:27
เลขตัวถัง	MMKST22P105120733	วันที่ออกรถ	29/06/2017	วัน/เวลาครบ	
เลขเครื่อง	JKD-U946429	ระยะทางวันเข้าซ่อม	126,967 กม.	ช่องทางติดต่อ	
สี	Silver Mi 1E7	วัน/เวลาออกเอกสาร	05/01/2024 14:27		
รหัส/Code	รายการ/Description	จำนวน Q'ty	ค่าแรง/ราคาต่อหน่วย Labour/Unit Price	ภาพรถและอุปกรณ์	
รหัสงาน 29TF	รายละเอียดการซ่อม เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรอง -เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรอง -ตรวจสอบไส้กรองอากาศ -ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น -ตรวจสอบระดับน้ำมันเบรกและห้องพวง -ตรวจสอบระบบพวงมาลัยเพาเวอร์ (ถ้ามี) -ตรวจสอบระบบพริเบรกมือ -ตรวจสอบสภาพไส้กรอง -ตรวจสอบสภาพยางและลมยาง -ตรวจสอบยางปีตกน้ำฝน -ตรวจสอบระดับน้ำฉีดกระจก -ตรวจสอบระบบไฟส่องสว่าง		250.00		
33599	งานอื่น ๆ EFO จัดตรวจเช็คเครื่องยนต์		460.00	ระดับ น้ำมันเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> แม่แรงพร้อมล้อ <input type="checkbox"/> ขอลากร <input type="checkbox"/> ประแจถอดล้อ <input type="checkbox"/> ชุดถอดยางอะไหล่ <input type="checkbox"/> ประแจปากกลาย <input type="checkbox"/> ยางอะไหล่ <input type="checkbox"/> น้ำมันพื้น _____ แคน <input type="checkbox"/> สลักรอยล้อ/ดูบล้อ _____ แคน <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
38199	งานอื่น ๆ		460.00		
47299	EFO เปลี่ยนเครื่องยนต์ หรือสิ้นวาล์ว งานอื่น ๆ (หน่วยรถ-งานเบรค(แบบครบ))		1,000.00		
WG001	ค่าแรงเจียรจานเบรคหลัง ซ้ายขวา ค่าแรงเจียรจานเบรคหน้า ซ้ายขวา ค่าปีดเบียร์ 0.20		1,000.00		
<b>เบอร์อะไหล่</b>		<b>รายการอะไหล่</b>			
A-08834-80100	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเบรค	1	247.00	ยึด ท่านเป็นผู้ประกอบการ โปรดตรวจสอบรถก่อนนำสิ่งของมีค่าออกจากรถของท่าน หากท่านต้องการแจ้งรายการซ่อมเพิ่มเติม กรุณาติดต่อกับ พนักงานบริการของศูนย์บริการ และโปรดเขียนเอกสารฉบับนี้ไว้ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการติดต่อรับรถของท่านกับพนักงาน บริการของศูนย์บริการ ทางศูนย์บริการจะส่งนำรถของท่านไปทำการถอดถอนบน ในสภาวะการแจ้ง เพื่อทำการวิเคราะห์และตรวจสอบงานซ่อม <input type="checkbox"/> ถูกสำนวนดี <input type="checkbox"/> ถูกสำนวนไม่ดี	
A-08880-84684	น้ำมันเครื่องยี่ห้อดีเซลแดง G	1	935.00		
A-08880-84686	น้ำมันเครื่องยี่ห้อดีเซลแดง L	1	161.00		
A-90090-43030	ปะเก็นน้ำอัดถ่ายน้ำมันเครื่อง	1	20.00		
A-90915-YZZD2	กรองน้ำมันเครื่อง	1	205.00		
เลขที่ GSJ2302495 เข้าซ่อม 19/07/2023 ระยะทาง 115,949กม. 29TF เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรอง ประวัติการซ่อมครั้งสุดท้าย 33599 งานอื่น ๆ		ประเมินค่าใช้จ่าย ค่าแรง ค่าอะไหล่ รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งสิ้น		จึงขอฯ จิตตาธรรม หน้า 05 January 2024 08:31:26 -TH L/2 ลายเซ็นลูกค้าอนุมัติการซ่อม/CUSTOMER SIGNATURE พนักงานรับรถ/SERVICE ADVISOR	
สำหรับ พนักงานบริการ					

บริษัท โตโยต้า เชียงราย จำกัด สาขาที่ 00003 สาขา พาน 1723 หมู่ 1 ต.บ้านเด่น ส. เมืองพาน อ.พาน จ.เชียงราย 57120 โทร. 053-721323		เจ้าของ ใบประเมินราคา หมายเลข GSE24-00008 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย หมู่ 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 ผู้ติดต่อ		บิลถือ ทะเบียนรถ นข-8849 ชร โทร. 0881517872 โทรสาร 053958263 โทร. 053723978	
วันที่รับ 053-721323 ใบประเมินราคาด้วยเลขท้ายเอกสาร 05/5551000155 เลขตัวถัง เลขเครื่อง ยี่ห้อ TOYOTA / Commuter KDHZ23R-LE4DYT หมายเลขตัวถัง MMKST22P105120733		รหัสลูกค้า ประเภทงาน ซ่อมเมือง วันที่ออกรถ ระยะทางวันเข้าซ่อม 03089255 วันที่/เวลาออกเอกสาร 29/06/2017		สถานะลูกค้า วัน/เวลาเริ่มเข้าซ่อม วัน/เวลาสิ้นสุด 0892617537 ช่องทางติดต่อ 05/01/2024 14:27	
รหัส/Code	รายการ/Description	126,967 กม.	จำนวน	ค่าแรง/ราคาต่อหน่วย	สภาพรถและอุปกรณ์
1KD-U946429 Silver MI 1E7		05/01/2024	14:27	Labour/Unit Price	 <p>ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input type="checkbox"/> แม่แรงพร้อมค้ำ <input type="checkbox"/> ขดถาวร</p> <p><input type="checkbox"/> ประแจถอดล้อ <input type="checkbox"/> ชุดถอดยางอะไหล่</p> <p><input type="checkbox"/> ประแจปากตาย <input type="checkbox"/> ยางอะไหล่</p> <p><input type="checkbox"/> คีมงัดปูน <input type="checkbox"/> แผ่น</p> <p><input type="checkbox"/> ฟันรอนล้อ/คูนล้อ <input type="checkbox"/> แผ่น</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p>
หมายเหตุ: **หมายเหตุ ใบเสนอราคานี้มีอายุอยู่ที่ 30 วัน นับจากวันที่ออกใบเสนอราคาและราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงของราคาค่าแรง ค่าอะไหล่และขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าโปรดหมายรับบริการล่วงหน้ากรุณาแจ้งป้ายทะเบียน, หมายเลขตัวถังเพื่อความสะดวกในการใช้บริการ					
## ผู้บริหารจากบริการตรวจสอบรถ/ฝ่ายารองพื้น, ติดต่อฝ่ายค่าเคาน์หรือขอทราบใ้ที่ลูกค้าทราบทุกครั้ง ##					
ประวัติการซ่อมครั้งสุดท้าย เลขที่ GSJ2302495 เข้าซ่อม 19/07/2023 ระยะทาง 115,949กม. 29TF เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรอง 38199 จำนวนอื่น ๆ 38288 จำนวนอื่น ๆ		ประเมินค่าใช้จ่ายทั้งหมด (กรณีมีส่วนลด) ค่าแรง 3,170.00 ค่าอะไหล่ 1,568.00 รวม 4,738.00 กำไรมูลค่าเพิ่ม 331.66 รวมทั้งสิ้น 5,069.66		อยเซ็นลูกค้าอนุมัติการซ่อม/CUSTOMER SIGNATURE จิรชยา จินดาธรรม โทร 086667 2024 2023-10-04 2/2 พนักงานรับรถ/SERVICE ADVISOR	
สำรับ พนักงานรับรถ					

ภาพที่ 11 ตัวอย่างใบประเมินราคา



๖/๖.๖5

ประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงราย

ประเภทรถ ๙

หมายเลขทะเบียน นย-๙๙49 เชียงใหม่

ครุภัณฑ์เลขที่ 2-56400000-FA๐๙-231๐๐๐4๐2/๐๐๙-๖1

ที่	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ค่าซ่อมบำรุง (บาท/ส.ด.)	สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
1	๑๐6๑8	เปลี่ยนยางหัวหน้า เดวีซ์พร้อมดอกยาง (น้ำมันไฮดร., น้ำมันเกียร์, น้ำมันเบรก, น้ำมันหล่อลื่น)	4778.62	Toyota หนองคาย	๓๐ พ.ย. ๖4	
2	๑๑๙๑๖	เปลี่ยนยางหัวหน้า เดวีซ์พร้อมดอกยาง	2,8๐7.68	Toyota หนองคาย	25 ธ.ค. ๖5	
3	115๑82	เปลี่ยนหม้อน้ำ หัวฉีด เครื่อง	๖119.๐6	Toyota หนองคาย	19 ก.ย. ๖6	
4	117๑48	เปลี่ยนยาง มริค ดีไลท์ 215/๖๐/15 R 4 เส้น	13๕๐๐	หิวนันท์ สอน ศรีสะเกษ	15 ส.ค. ๖6	
5	121,๖74	- เปลี่ยนหัวฉีดเครื่องรถ, น้ำมัน - เปลี่ยนหม้อน้ำเครื่องรถ	๑๑๕๐	บริษัท ออโตคัลเลอร์ นครราชสีมา เชียงใหม่	๑6 ธ.ค. ๖6	

ภาพที่ 12 ตัวอย่างประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

## ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบระยะประกัน

เมื่อได้รับการอนุมัติให้ซ่อม เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบระยะประกันความชำรุดบกพร่องในระบบบริหารทรัพยากร (ERP) เพื่อตรวจสอบวันครบกำหนด หากยังอยู่ในระยะประกันให้นำรถยนต์เข้าศูนย์ซ่อม ที่จัดซื้อกับคู่สัญญา

## ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ในระบบบริหารทรัพยากร (ERP) และในกรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 5,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

### 3.1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบทรัพยากร (ERP)

- 3.1.1 จัดทำรายละเอียดผู้จัดจำหน่าย (ผู้ขาย) กรณีที่ยังไม่มีผู้ขายในระบบ
- 3.1.2 จัดทำข้อมูลกำหนดวันส่งพัสดุ
- 3.1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 3.1.4 จัดทำรายงานวัสดุที่ขออนุมัติจ้าง
- 3.1.5 บันทึกข้อมูลผังบัญชีตามที่การเงินตัดยอดให้ และตรวจสอบบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องและครบทุกรายการ
- 3.1.6 ตรวจสอบงบประมาณ รายการวัสดุ การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม และมูลค่ารวมให้ถูกต้อง
- 3.1.7 ทำการโพสต์งบประมาณในระบบ ERP เพื่อตัดยอดเงินงบประมาณที่ใช้
- 3.1.8 ตรวจสอบรายการใบสั่งจ้าง
- 3.1.9 พิมพ์ใบสั่งจ้าง
- 3.1.10 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผู้สั่งจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามผู้ออกใบสั่งจ้าง
- 3.1.11 ส่งใบสั่งจ้างให้ร้านค้า ผู้รับจ้าง
- 3.1.12 ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้อง ตามใบสั่งจ้าง
- 3.1.13 ถ่ายรูปรายการซ่อม กรณีวงเงินในการจัดจ้างตั้งแต่ 10.000 บาทขึ้นไป (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องแนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการบริหารงานพัสดุ ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561)

- 3.1.14 ดำเนินการตรวจรับ
  - 3.1.15 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้
  - 3.1.16 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย
  - 3.1.17 ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้หน่วยการเงินในทะเบียนคุมใบ.
- 3.2 กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 5,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.2.1 หน่วยจัดซื้อเพิ่มโครงการ
    - 3.2.1.1 ระบุข้อมูลโครงการ
    - 3.2.1.2 ระบุรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
    - 3.2.1.3 ระบุกำหนดความต้องการ เลือก เฉพาะเจาะจง
  - 3.2.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
    - 3.2.2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
    - 3.2.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
    - 3.2.2.3 บันทึกเลขที่วันที่ของหนังสือขอซื้อขอจ้าง
    - 3.2.2.4 บันทึกวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
    - 3.2.2.5 บันทึกวันที่ของการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน)
    - 3.2.2.6 พิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
  - 3.2.3 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
    - 3.2.3.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน
    - 3.2.3.2 บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก
  - 3.2.4 รายชื่อผู้เสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ
    - 3.2.4.1 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ
    - 3.2.4.2 การพิจารณาการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ
  - 3.2.5 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
    - 3.2.5.1 จัดทำผู้ชนะเสนอราคา
    - 3.2.5.2 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
    - 3.2.5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

- 3.2.5.4 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
- 3.2.5.5 พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนาเชียงราย ลงนามในประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- 3.2.5.6 บันทึกเลขที่ วันที่ ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- 3.2.5.7 บันทึกเลขที่ วันที่ ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3.2.5.8 บันทึกวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 3.2.5.9 บันทึกวันที่อนุมัติ
- 3.2.5.10 พิมพ์รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติ
- 3.2.5.11 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- 3.2.6 จัดทำร่างสัญญา
  - 3.2.6.1 บันทึกข้อมูลในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง กรอกข้อมูล รายละเอียด ในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
  - 3.2.6.2 พิมพ์ ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผู้สั่งซื้อสิ่งจ้าง
- 3.2.7 บันทึกการตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- 3.2.8 บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
  - 3.2.8.1 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์และยืนยันข้อมูล
- 3.2.9 การบริหารสัญญา
  - 3.2.9.1 บันทึกส่งมอบงาน
  - 3.2.9.2 บันทึกตรวจรับงาน
  - 3.2.9.3 บันทึกจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
- 3.3 จัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai
  - 3.3.1 รับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากจากหน่วยจัดซื้อ เพื่อลงทะเบียนในสมุดทะเบียนรับ
  - 3.3.2 ตรวจสอบเอกสารตัดยอด รหัส งบประมาณ บัญชีแยกประเภท และความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
  - 3.3.3 ก่อนบันทึกรายการให้แยกประเภทเพื่อบันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เช่น บันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้างกรณีปกติ (บส.01) /บันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้างแบบไม่แน่นอน (บส.04)
  - 3.3.4 การบันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้างกรณีปกติ (บส.01)



- 3.3.4.1 บันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 3.3.4.2 ค้นหาเลขอ้างอิงจากระบบ e-GP
- 3.3.4.3 กรอกเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP
- 3.3.4.4 กรอกข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- 3.3.4.5 จัดเก็บข้อมูลลงในตารางและจำลองข้อมูล
- 3.3.4.6 ทำการบันทึกข้อมูล เสร็จแล้วจะได้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วยเลข 4xxxxxxxx
- 3.3.4.7 พิมพ์ใบสั่งซื้อ SAB R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิก
- 3.3.4.8 ลงเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วยเลข 4xxxxxxxx ในสมุดทะเบียนคุม GFMIS
- 3.3.5 การตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS (บร.01)
  - 3.3.5.1 ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS ที่ขึ้นต้นด้วยเลข 4xxxxxxxx
  - 3.3.5.2 เลือกเอกสารเพื่อตรวจรับ ตรวจสอบวันที่ผ่านรายการ และจำลองข้อมูล
  - 3.3.5.3 ทำการจำลองมูลแล้วจะได้เลขที่ใบรับพัสดุขึ้นต้นด้วยเลข 6xxxxxxxx
  - 3.3.5.4 ลงเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วยเลข 6xxxxxxxx ในสมุดทะเบียนคุม GFMIS
- 3.3.6 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีปกติ (บส.01)
  - 3.3.6.1 กรอกเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ที่ขึ้นต้นด้วยเลข 4xxxxxxxx เพื่อยกเลิก
  - 3.3.6.2 พิมพ์ใบสั่งซื้อ SAB R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่แสดงสถานะยกเลิก
  - 3.3.6.3 ลงเลขที่เอกสารยกเลิกขึ้นต้นด้วยเลข 4xxxxxxxx ในสมุดทะเบียนคุม GFMIS
- 3.3.7 พิมพ์รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ระเภทรายวัน ดังเอกสารแนบ 1

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน									
ประจำวันที่ 23 มีนาคม 2566 ของหน่วยเบิกจ่าย 2305900004									
วันที่รายงาน	: 23.03.2566 14:22:04			จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	: 8				
วันที่นำส่งข้อมูล	: 23.03.2566			จำนวนเอกสาร	: 8				
ผู้บันทึก	: A23059000041001								
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	: 4100054754			วันที่เอกสาร	: 01.03.2566				
เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา	: 665-2P50167			วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	: 19 - เสนอราคาซอง				
ส่วนราชการ	: 23059 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี			ผู้ขาย	: 9000657172 - นายวุฒิศักดิ์ ภัทรธรรม				
รายการ	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	รหัส GPSC/UNSPSC รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน	รายละเอียด GPSC/UNSPSC Sub Book GL รหัสงบประมาณ	รายละเอียดพัสดุ วันที่ส่งมอบ รหัสกิจกรรมหลัก	สถานะเอกสาร รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสหน่วยเบิกจ่าย	จำนวนสั่งซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
1	K - ค่าใช้จ่าย	44111812 5102030199 - ศจ.ฝึกอบรม-ภายนอก 6626000 - เงินค่าคลัง	ขุดสร้างโรงน้ำสำหรับการออกแบบ - 23059 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	- 31.03.2566 P5700 - เชื้อขยา	เอกสารตั้งเบิก 2305900004 - มทร.ธัญบุรี สำนักงาน เชียงราย 2305900004 - สำนักงานบริหาร มทร.ธัญบุรี สำนักงาน เชียงราย	1.00	JOB	3,000.00	3,000.00
2	K - ค่าใช้จ่าย	44111812 5102030199 - ศจ.ฝึกอบรม-ภายนอก 6626000 - เงินค่าคลัง	ขุดสร้างโรงน้ำสำหรับการออกแบบ - 23059 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	- 31.03.2566 P5700 - เชื้อขยา	เอกสารตั้งเบิก 2305900004 - มทร.ธัญบุรี สำนักงาน เชียงราย 2305900004 - สำนักงานบริหาร มทร.ธัญบุรี สำนักงาน เชียงราย	1.00	JOB	3,000.00	3,000.00
รวมเป็นเงิน									6,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม									0.00
รวมสุทธิ									6,000.00
หมายเหตุ	-								

เอกสารแนบ 1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน ในระบบ New GFMS Thai

#### ขั้นตอนที่ 4 การตั้งเบิก

เอกสารที่ต้องแนบในการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์จากหน่วยงานรับผิดชอบพัสดุ
2. รายงานขอซื้อขอยืมในระบบ ERP และระบบ e-GP
3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง
4. รายงานตรวจรับจากคณะกรรมการ
5. บันทึกใบสำคัญตั้งหนี้

#### ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกประวัติงานซ่อม

ให้บันทึกประวัติซ่อมทุกครั้งที่มีการขออนุมัติซ่อม โดยบันทึกรายละเอียดในระบบ ERP เพื่อให้ทราบประวัติในการซ่อมครั้งต่อไป

#### ปัญหาและอุปสรรค

มีการซ่อมพัสดุในแต่ละปีงบประมาณค่อนข้างสูง และครุภัณฑ์มีสภาพเก่า ทำให้พัสดุบางรายการไม่สามารถซ่อมได้ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีจำกัด จึงต้องพิจารณาในแต่ละประเภทว่าเห็นควรซ่อมอะไรก่อน จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้

### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เห็นควรมีการจัดสรรเงินในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ หรือตรวจสอบในแต่ละปีว่าหน่วยงานไหนที่มีครุภัณฑ์ชำรุด และสามารถซ่อมได้หรือไม่ จะได้มีการวางแผนจัดสรรงบประมาณในการซ่อมครั้งต่อไป

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวจินดา เชื้อเมืองพาน
ที่อยู่	100 หมู่ 8 ต.ปากอ่อดำ อ.แม่ลาว จ.เชียงราย 57250
โทรศัพท์	095 4463216
อีเมลล์	<a href="mailto:jjindagm@gmail.com">jjindagm@gmail.com</a>
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (2546)
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2547-2555 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด หน่วยงาน : งานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  พ.ศ. 2555- ปัจจุบัน ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุชำนาญการ หน่วยงาน : หน่วยพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย