



RMUTL

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เชียงใหม่



บริการด้วยใจ
เพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติการงาน ซ่อมบำรุง รถราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่



ตรวจเช็ค



ซ่อมบำรุง



ควบคุมคุณภาพ



พร้อมใช้งาน

คำนำ

ด้วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง มีพันธกิจในการให้บริการยานพาหนะ การจัดระบบบริหารจัดการและให้บริการด้านยานพาหนะส่วนกลาง ให้มีความพร้อม ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ การสนับสนุนการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการให้บริการรับส่งบุคลากร นักศึกษา และการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยคาดหวังว่าผู้ปฏิบัติงานจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน โดยไม่เกิดความเสียหายต่อองค์กร สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และใช้เป็นแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ
ผู้จัดทำคู่มือ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
• ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
• วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๒
• ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
• ขอบเขตของคู่มือ	๒
• คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างองค์กร	
• บริบทของสำนักงานอธิการบดี	๔
• ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	๔
• โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี	๖
• โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง	๗
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
• ขอบเขตของงานยานพาหนะ	๘
• ขอบเขตของงานซ่อมบำรุงรถราชการ	๘
• แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถราชการ	๙
• รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถราชการ	๑๒
• ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนและขออนุมัติกรอบงบประมาณ สำหรับงานซ่อมบำรุงรถราชการประจำปี	๑๒
• ขั้นตอนที่ ๒ การเสนอซ่อมบำรุงรถราชการ	๑๔
• ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑๖
• ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำใบจองงบประมาณและใบรายงานขอจ้าง	๑๗
• ขั้นตอนที่ ๕ การบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงรถราชการ	๕๑
• ขั้นตอนที่ ๖ การจัดส่งเอกสารการซ่อมบำรุงรถราชการเพื่อออกไปสั่งจ้าง	๕๑
• ขั้นตอนที่ ๗ การนำรถเข้าศูนย์ซ่อม	๕๒
• ขั้นตอนที่ ๘ การรับรถออกศูนย์ซ่อม	๕๓
• ขั้นตอนที่ ๘ การตรวจรับงาน	๕๕
• ปัญหาและอุปสรรค	๕๖
• ข้อเสนอแนะ	๕๖
• เอกสารอ้างอิง	๕๖

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ด้วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง มีพันธกิจมุ่งเน้นการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย สะอาด สวยงาม และเอื้อต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้บริการยานพาหนะ การจัดระบบบริหารจัดการและให้บริการด้าน ยานพาหนะส่วนกลาง ให้มีความพร้อม ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ การสนับสนุนการบริหาร จัดการ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจน การให้บริการรับส่งบุคลากร นักศึกษา และการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

รตราขการจืงถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการที่มีความสำคัญต่อการสนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัย และเป็นทรัพยากรที่ต้องได้รับการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า ประหยัด และมีความ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งนี้ การบริหารจัดการรตราขการมิได้จำกัดอยู่เพียงการจัดสรรรถยนต์เพื่อให้บริการหรือ การควบคุมการใช้รตราขการเท่านั้น แต่ยักรอบคลุมถึงการกำกับดูแลสภาพรถยนต์ การตรวจสอบความพร้อม ก่อนใช้งาน การบำรุงรักษาตามระยะเวลาหรือระยะทาง การซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย การควบคุม ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลและประวัติการซ่อมบำรุงอย่างเป็นระบบ เพื่อให้รตราขการมี สภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง

การซ่อมบำรุงรตราขการเป็นกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ด้านการบริหารพัสดุ การเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การดำเนินงานจึงจำเป็นต้องยึดถือหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเฉพาะการดำเนินการซ่อมบำรุงที่ต้อง มีการตรวจสอบสภาพรถ การวิเคราะห์สาเหตุของการชำรุด การกำหนดรายการซ่อมและขอบเขตงาน การประมาณการ ค่าใช้จ่าย การพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมของการซ่อม การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการ ตรวจรับงานและการควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานซ่อมบำรุงรตราขการในหน่วยงานภาครัฐมีรายละเอียดและขั้นตอน การปฏิบัติงานหลายประการ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้าน การตรวจสอบสภาพรถยนต์ การประสานงานกับพนักงานขับรถและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดต่อสถานบริการ หรืออู่ซ่อมรถยนต์ การจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติซ่อม การดำเนินการด้านพัสดุและงบประมาณ ตลอดจนการติดตามผลการซ่อมและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน หากไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาจส่งผลให้การดำเนินงานมีความแตกต่างกันตามความรู้และประสบการณ์ของ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย เกิดความคลาดเคลื่อนในขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำเอกสารไม่ครบถ้วน การ ประสานงานล่าช้า หรือการควบคุมค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นระบบ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการ รตราขการโดยรวม

ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญไปยังบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่ ถือเป็นปัจจัยสำคัญต่อความต่อเนื่องของการดำเนินงาน โดยเฉพาะงานซ่อมบำรุงรถราการซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบความจำเป็นในการซ่อม การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามระเบียบราชการ หากองค์ความรู้ดังกล่าวยังคงอยู่ในรูปแบบประสบการณ์เฉพาะบุคคลหรือการถ่ายทอดด้วยวาจา อาจทำให้เกิดข้อจำกัดในการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะของบุคลากร และการปฏิบัติงานทดแทนกัน หรือหมุนเวียนผู้รับผิดชอบ

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถราการจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นเอกสารอ้างอิงที่ชัดเจนและเป็นระบบ โดยกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบและรับแจ้งปัญหารถราการ การวิเคราะห์และประเมินความจำเป็นในการซ่อมบำรุง การเสนอขออนุมัติซ่อม การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานตามความเหมาะสม การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมงบประมาณ การติดตามการซ่อม การตรวจรับงาน ตลอดจนการจัดเก็บประวัติและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้จัดทำจึงเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถราการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ได้จริง อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการรถราการของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนสนับสนุนให้รถราการมีความพร้อมใช้งานและความปลอดภัย สามารถรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถราการ

๑.๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานยานพาหนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ เป็นเครื่องมือสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำไปปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๓.๒ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการรถราการ

ขอบเขตของคู่มือ

วางแผนการซ่อมบำรุงตามอายุการใช้งาน การจ้างเหมาซ่อมบำรุงรถราการ การจองงบประมาณและการจัดจ้าง ตลอดจนการจัดทำข้อมูลประวัติการซ่อมรถราการ เพื่อให้รถราการใช้งานได้อย่างปลอดภัย สนับสนุนในการซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

รถราชการ หมายถึง รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้เพื่อใช้ในการกิจการของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มาโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานให้ดูแลการซ่อมบำรุงรถราชการ

พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานขับรถประจำมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจสั่งซ่อม หมายถึง ผู้อำนวยการกองกลาง

การซ่อมบำรุง หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการในการดูแลรักษา ตรวจสอบ ป้องกันและซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบ และสินทรัพย์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒ โครงสร้างองค์กร

บริบทของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองนโยบายและแผน
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา

ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหาร มหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

ปรัชญา ค่านิยม วิสัยทัศน์และพันธกิจ

ปรัชญา

“เป็นมิตรและเต็มใจให้บริการ”

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

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ”

พันธกิจ (Mission)

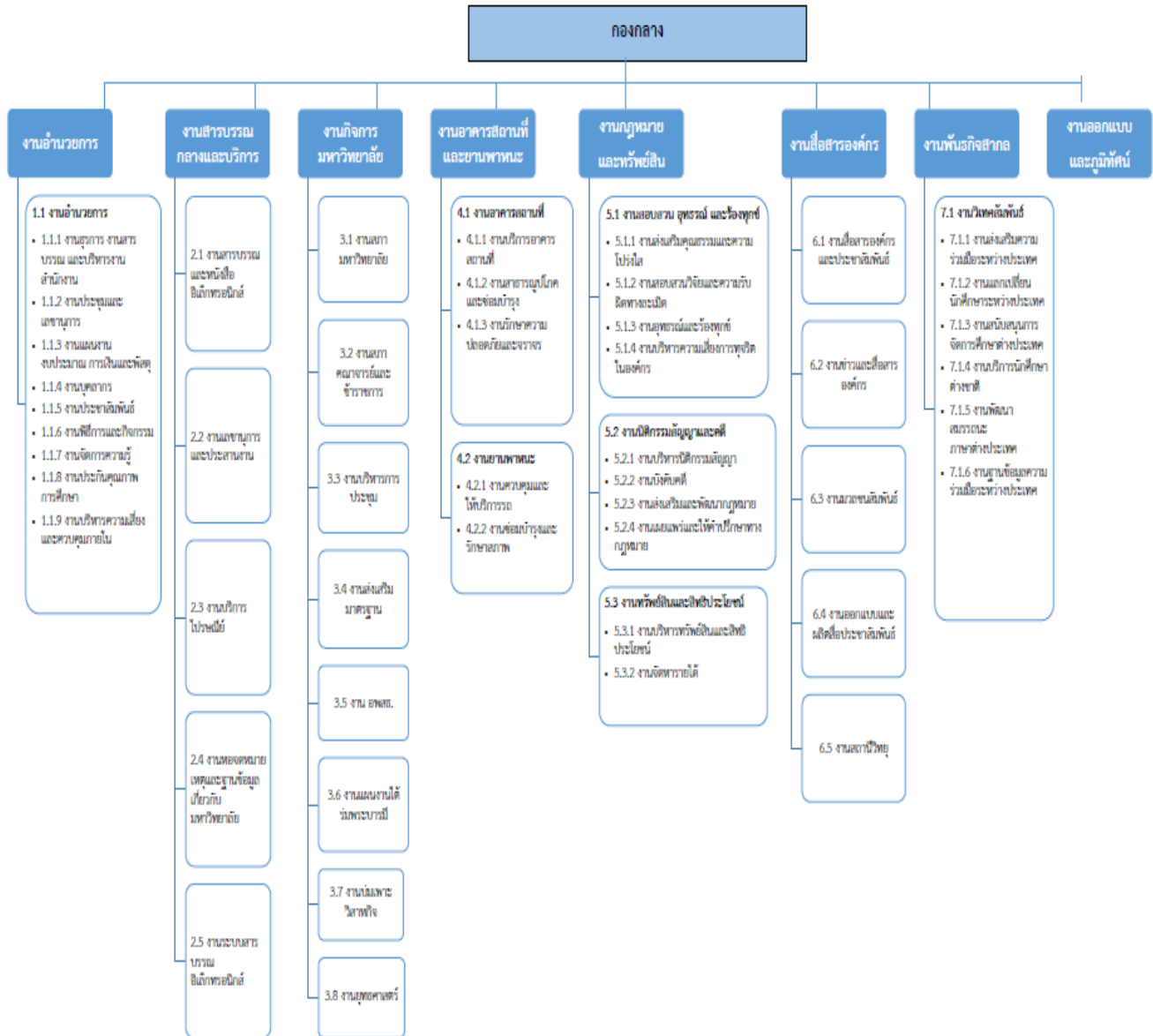
๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา
๓. ส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย
๔. สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและแผนงานของงานมหาวิทยาลัย
๕. บริหารการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการมีสารสนเทศทางการเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจสอบได้
๖. บริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
๗. สนับสนุนงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัย
๘. บริหารระบบสาธารณูปโภค กายภาพและสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย
๙. สื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก นโยบายและกิจกรรมมหาวิทยาลัย
๑๐. ประสานงาน ความร่วมมือทางวิชาการ และสร้างความสัมพันธ์ด้านการต่างประเทศ
๑๑. บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
๑๒. เสริมสร้างระบบการบริหารที่ดีคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัย
๑๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**



บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งทีบุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึง เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน้าที่ความรับผิดชอบ การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถราชการ รวมไปถึง กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่ เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และท หน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อ เวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ

ขอบเขตของงานยานพาหนะ

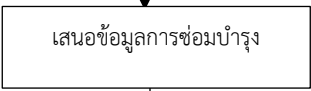
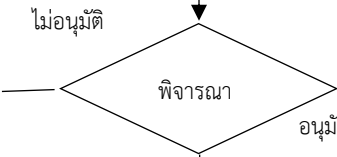
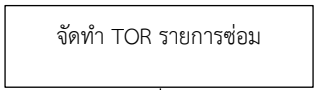
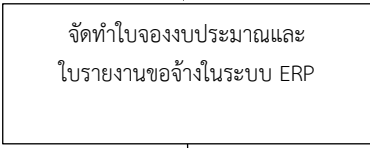
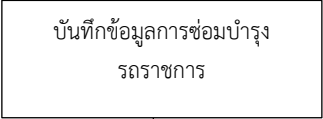
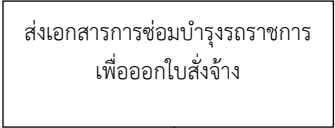
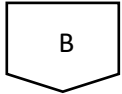
๑. การประสานงาน และให้บริการในการกิจใช้ยานพาหนะส่วนกลางในการติดต่อกับราชการระหว่างหน่วยงานภายนอก
๒. การควบคุม ดูแล ติดตาม และบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะและการต่อประกันภัยรถยนต์ เพื่อยืดระยะเวลาการใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง และเป็นหลักประกันกรณีเกิดการเสียหายจะการเกิดอุบัติเหตุ
๔. การต่อทะเบียน และการจัดทำประกันภัยรถยนต์ตามระเบียบของทางราชการ
๕. การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถราชการ

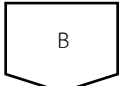
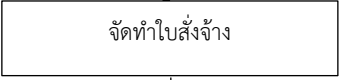
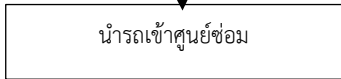
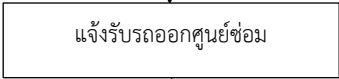
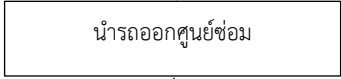
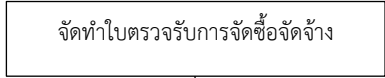
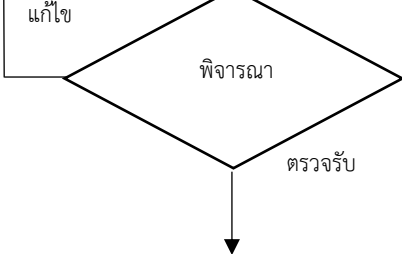
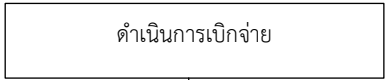
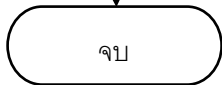
ขอบเขตงานซ่อมบำรุงรถราชการ

๑. จัดทำแผนงานและหนังสือขออนุมัติกรอบงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์รถราชการ
๒. รับเรื่องขออนำรถราชการเข้าตรวจเช็คหรือซ่อมบำรุง พร้อมทั้งตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุงของรถราชการ เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติ
๓. นำรถเข้าศูนย์ซ่อมหรือซ่อมประเมินรายการซ่อม พร้อมใบเสนอราคา
๔. แจ้งให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
๕. จัดทำงบประมาณเบิกจ่ายในระบบ ERP เสนองานพัสดุเพื่อดำเนินการออกใบสั่งจ้าง
๖. จัดทำข้อมูลการซ่อมบำรุงรถราชการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาครั้งต่อไป
๗. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมทั้งประสานงานการเบิกจ่าย

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถราชการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี -หนังสือขออนุมัติกรอบงบประมาณการซ่อมบำรุงรถราชการ ประจำปี รวมทั้งเสนอคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและคณะกรรมการตรวจรับ	-แผนปฏิบัติราชการประจำปี -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๕ นาที
พนักงานขับรถ		-กรอกแบบฟอร์มการขอนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุง	-แบบฟอร์มการขอนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุง	ภายใน ๑ วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-เสนอข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุง และความคิดเห็น	-แบบฟอร์มการขอนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุง -ข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุง	๕ นาที
ผอ.กองกลาง		-อนุมัติให้นำรถประเมินราคาซ่อม -กรณีไม่อนุมัติ แจ้งพนักงานขับรถทบทวนรายการซ่อมรถ หรือให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเครื่องยนต์ประเมินสภาพรถเบื้องต้น		ภายใน ๑ วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-ประสานงานให้พนักงานนำรถเข้าศูนย์ประเมินรายการซ่อมพร้อมขอใบประเมินราคา		๑๐ นาที
ช่างศูนย์ซ่อม		-ศูนย์ซ่อมรถหรือช่างซ่อมรถแจ้งใบประเมินราคา		ภายใน ๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		-เสนอข้อมูลประวัติการซ่อม บำรุง	-ใบประเมินราคา -ประวัติการซ่อมบำรุง	๑๐ นาที
ผอ.กองกลาง		- อนุมัติซ่อม - กรณีไม่อนุมัติ ให้ปรับแก้ รายการซ่อมตามความเห็น ของ ผอ.กอง	-ใบประเมินราคา -ประวัติการซ่อมบำรุง	ภายใน ๑ วันทำการ
คณะกรรมการร่าง TOR		- จัดทำ TOR รายการซ่อม พร้อมลงนาม	- TOR รายการซ่อม - หนังสืออนุมัติงบประมาณ ประจำปี - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR	ภายใน ๕ วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		- จัดทำใบจองงบประมาณ - จัดทำใบรายงานขอจ้าง - เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	- จัดทำใบจองงบประมาณ - จัดทำใบรายงานขอจ้าง	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		-บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงรถ ราชการ ตามแบบรายละเอียด การซ่อมบำรุง(แบบ ๖)	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		- ส่งเอกสารให้งานพัสดุ เพื่อ ออกไปส่งจ้าง	- TOR รายการซ่อม - ใบจองงบประมาณ - ใบจัดจ้าง - สำเนาหนังสืออนุมัติงบประมาณ ประจำปี - สำเนาหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ TOR และ คณะกรรมการตรวจรับ	๑๕ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานพัสดุ กองคลัง		- ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ใบสั่งจ้าง	ภายใน ๗ วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- นัดหมายช่างซ่อม - ประสานงานให้พนักงานขับรถนำรถเข้าศูนย์ซ่อม	- ใบสั่งจ้าง	๑๐ นาที
ช่างศูนย์ซ่อม		- แจ้งให้นำรถออกศูนย์ พร้อมส่งใบส่งของ และใบแจ้งหนี้	- ใบส่งของ - ใบแจ้งหนี้ - ออกรสแนมป์	ภายใน ๓๐ วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- ประสานงานแจ้งพนักงานขับรถให้รับรถ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และนำส่งงานพัสดุ	- ใบส่งของ - ใบแจ้งหนี้ - ออกรสแนมป์	๑๐ นาที
งานพัสดุ กองคลัง		- จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ภายใน ๗ วันทำการ
คณะกรรมการตรวจรับ		- ตรวจสอบภาพรถที่เข้าซ่อมตามข้อกำหนด TOR กรณีให้ปรับแก้ไขการซ่อมให้นำรถเข้าศูนย์ซ่อม เพื่อแก้ไข	- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ต.ค. ๒๕๖๘ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่ประธานทราบการส่งมอบงาน
งานพัสดุ กองคลัง		- ดำเนินการเบิกจ่ายตามเอกสารใบแจ้งหนี้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ภายใน ๗ วันทำการ
				

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรถราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนและขออนุมัติกรอบงบประมาณสำหรับงานซ่อมบำรุงรถราชการประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแผนงานประจำปี และขออนุมัติกรอบงบประมาณการซ่อมบำรุงรถราชการประจำปี พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานของงานซ่อมบำรุงรถราชการ

ตัวอย่างแผนงบประมาณการซ่อมบำรุงรถราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

แผนงานซ่อมบำรุงรถราชการประจำปี 2570													
ลำดับที่	ประเภท/ทะเบียน	เช็คระยะ/ ความถี่ 10,000 กม. หรือ 6 เดือน											
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	รถตู้ ทะเบียน นง 9284 ชม.			/			/				/		3,593.37
2	รถตู้ ทะเบียน นง 9285 ชม.		/				/				/		3,325.00
3	รถตู้ ทะเบียน นง 9286 ชม.				/			/				/	3,199.37
4	รถตู้ ทะเบียน นง 9287 ชม.	/				/			/				3,105.09
5	รถตู้ ทะเบียน นง 1664 ชม.			/					/				1,972.00
6	รถตู้ ทะเบียน นง 3095 ชม.	/						/					716.82
7	รถตู้ ทะเบียน นง 6745 ชม.			/			/				/		4,029.00
8	รถตู้ ทะเบียน นง 6746 ชม.	/				/			/				2,912.19
9	รถตู้ ทะเบียน นง 6748 ชม.				/			/				/	3,321.64
10	รถตู้ ทะเบียน นง 7633 ชม.				/			/				/	รถใหม่
11	รถตู้ ทะเบียน นง 7634 ชม.				/			/				/	รถใหม่
12	รถตู้ ทะเบียน นง 7635 ชม.				/			/				/	รถใหม่
13	รถฟอร์จูนเนอร์ ทะเบียน ขธ 4699 ชม.			/					/				2,329.00
14	รถฟอร์จูนเนอร์ ทะเบียน กท 1317 ชม.				/								1,114.91
15	รถฟอร์จูนเนอร์ ทะเบียน กท 1318 ชม.				/								448.37
16	รถฟอร์จูนเนอร์ ทะเบียน กท 1319 ชม.		/										409.46
17	รถกระบะสี่ประตู ทะเบียน กท 1315 ชม.				/								276.73
18	รถกระบะสี่ประตู ทะเบียน กท 1316 ชม.	/											283.00
19	รถกระบะสี่ประตู ทะเบียน ขธ 4728 ชม.									/			1,344.00
20	รถกระบะสี่ประตู ทะเบียน ขธ 4729 ชม.			/									957.55
21	รถกระบะตอนเดียว ทะเบียน ผย 1939 ชม.	/											189.55
22	รถกระบะตอนเดียว ทะเบียน ผย 1941 ชม.		/										387.55
23	รถกระบะตอนเดียว ทะเบียน ผย 1943 ชม.	/											53.00
24	รถบรรทุก 6 ล้อ ทะเบียน 40-0461 ชม.					/							1,155.46
25	รถบรรทุก 6 ล้อ ทะเบียน 40-0462 ชม.				/					/			3,172.55
26	รถบรรทุก 6 ล้อ ทะเบียน 40-0426 ชม.	/											560.55
27	รถมินิบัส(ซีโน) ทะเบียน 40-0566 ชม.			/									1,251.09
28	รถผลิตน้ำดื่ม ทะเบียน 83-3766 ชม.						/						126.37
29	รถตู้ทึบ ทะเบียน ผล 1307		/										547.00
30	รถกระบะตอนเดียว ทะเบียน ยพ 9838		/										122.46

- หมายเหตุ 1. กรณีการใช้งานน้อย ให้เช็คระยะอย่างน้อยปีละครั้ง
 2. กรณีการใช้งานปกติ ให้เช็คระยะทุก 6 เดือนครั้ง
 3. กรณีการใช้งานมาก ให้เช็คระยะทุก 10,000 กม.
 4. เช็คระยะ รถตู้ รถกระบะสี่ประตู รถฟอร์จูนเนอร์ รถกระบะตอนเดียวและรถตู้ทึบ จำนวน 25 คัน ประมาณ 49 ครั้ง เฉลี่ยครั้งละ 15,000 บาท -735,000
 5. เช็คระยะรถบรรทุก 6 ล้อ รถมินิบัส และรถผลิตน้ำดื่ม จำนวน 5 คัน (รถผลิตน้ำดื่ม ประมาณ 5 ครั้ง เฉลี่ยครั้งละ 50,000 บาท -250,000
 5. ซ่อมรถบรรทุก 3 คัน เช่น ซ่อมพื่นไม้ กระบอก พัดลม (040-0426 04-0461 และ 04-0462) คันละ 45,000 บาท - 135,000 บาท
 6. ซ่อมแอร์รถซีโน จำนวน 1 คัน ประมาณ 80,000 บาท
 7. ค่าซ่อมอื่นๆ เช่น เบรก แบตเตอรี่ ครีฟท์ จำนวน 200,000 บาท
 รวมจำนวนเงิน 1,400,000 บาท

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณการซ่อมบำรุงรถราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง โทร.๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๕๕

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/๗๖๙

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์รถราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง มีพันธกิจในการให้บริการยานพาหนะ การจัดการระบบบริหารจัดการและให้บริการด้านยานพาหนะส่วนกลาง ให้มีความพร้อม ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ การสนับสนุนการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ วิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการให้บริการรับส่งบุคลากร นักศึกษา และการสนับสนุน กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการรถราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รถราชการมีความพร้อม ในการให้บริการ และสามารถรองรับภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง กองกลางจึงขออนุมัติ งบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษารถราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๓๐ คัน ทั้งนี้ ได้ให้รถราชการที่ เตรียมขายทอดตลาดออกเรียบร้อยแล้ว รวมเป็นจำนวนเงิน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ และเพื่อให้ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ความว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” เพื่อให้การกำหนดราคากลางงานของพัสดุที่ จัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและ กำหนดราคากลาง รายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายจักรกฤษณ์ ศรียาบ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนนท์ กาตะโล | กรรมการ |
| ๓. นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและ กำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของงานจัดซื้อจัดจ้างค่าซ่อมแซมบำรุง ครุภัณฑ์รถราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางขวัญเรือน มีมานัส)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

ขั้นตอนที่ ๒ การเสนอซ่อมบำรุงรถราชการ

(๑) พนักงานขับรถกรอกแบบฟอร์มการนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุง เมื่อครบระยะเวลาเข้าเช็คระยะ หรือตรวจพบการชำรุดที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้

(๒) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบประวัติการเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุงรถราชการ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัตินำรถเข้าตรวจเช็คเพื่อประเมินราคา

(๓) เมื่อผู้อำนวยการกองกลางอนุมัติให้นำรถราชการเข้าประเมินราคา ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้พนักงานขับรถนำรถเข้าประเมินราคาที่ยื่นซ่อม พร้อมสำเนาแบบฟอร์มการนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุงที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อให้ช่างศูนย์ซ่อมให้เป็นหลักฐานอ้างอิง ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับช่างศูนย์ซ่อมประเมินราคาตามรายการซ่อมบำรุง พร้อมทั้งจัดส่งใบประเมินราคา

(๔) ผู้ปฏิบัติงานรายงานรายการซ่อมบำรุงรถตามใบประเมินราคาจากผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติซ่อม กรณีผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับแก้รายการซ่อม หรือเปลี่ยนศูนย์ซ่อมรถ ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานศูนย์ซ่อมปรับเปลี่ยนรายการซ่อมตามความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มการนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุง



แบบฟอร์มการนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน ผู้จัดการ.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

มีความประสงค์จะนำรถราชการเข้าตรวจเช็ค ประเภทรถราชการ.....

ทะเบียน.....เชียงใหม่ เลขไมล์.....กิโลเมตร

☐ ตรวจเช็คสภาพรถตามการใช้งานครบระยะทาง.....กิโลเมตร
☐ ตรวจเช็คซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่ อาการเสียที่ปรากฏ คือ

๑.

๒.

๓.

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

☐ เห็นควรให้นำรถราชการเข้าประเมินราคา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง

☐ เห็นควรให้นำรถราชการเข้าประเมินราคา ☐ ไม่เห็นควรให้นำรถราชการเข้าประเมินราคา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง
(.....)

เรียนผู้อำนวยการกองกลาง

ศูนย์ซ่อมประเมินราคาซ่อมบำรุงรถราชการ จำนวน.....บาท ตามใบเสนอราคาที่แนบ

จึงเห็นควรให้นำรถราชการเข้าซ่อมบำรุง

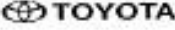
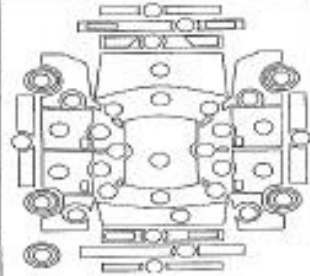
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง
(.....)

ตัวอย่างใบประเมินราคา

 บริษัท โตโยต้า กัมปนา จำกัด สำนักงานใหญ่ : 62 อ.โพธารน ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300 โทร. (053)408999 แฟกซ์ (053)408623 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0505547005334		ใบประเมินราคา หมายเลข GSE26-01539 ทะเบียนรถ นก-9287 ชม เจ้าของ : มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตบางเขน 128 ถนนพหลโยธิน ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300 โทร. 053921444 มือถือ 0919647787 โทรสาร 053213183 ผู้ติดต่อ : เพศ โยนี ราชวงศ์ธัญบุรี โทร. 0919647787		
รุ่น : ซีเรีย TOYOTA / Commuter แบบรถ : KD4223R-LEMDYT เลขตัวถัง : MMKST22P005124725 เลขเครื่องยนต์ : 1KD-U9B3583 สี : Silver MI 1E7	รหัสลูกค้า : C03270499 วันที่ออกใบ : 27/01/2018 ระยะทางวิ่งเข้าซ่อม : 272,312 กม. วันที่เข้าซ่อม : 07/08/2026 13:27	วันที่เข้าซ่อม : 07/08/2026 13:27		
รหัส/Code	รายการ/Description	จำนวน Qty	ค่าแรง/ราคาต่อหน่วย Labor/Unit Price	ภาพและรูปถ่าย
รหัสงาน	รายละเอียดการซ่อม			
043233	ตรวจสอบตั้งศูนย์ล้อ		624.00	
430151	เปลี่ยนชุดโช๊คอัพหน้า (1ข้าง)		260.00	
	จ่ายอะไหล่			
430151A	งานทวน เปลี่ยนด้านตรงหน้า		104.00	
480301	เปลี่ยนโช๊คอัพหลัง (1ข้าง)		208.00	
	จ่ายอะไหล่			
480301A	งานทวน เปลี่ยนด้านตรงหลัง		52.00	
A-48511-80174	โช๊คอัพหน้า	2	1,909.00	รหัส : 1111111111 ☐ เปลี่ยนอะไหล่ ☐ ทดสอบ ☐ ฝาครอบล้อ ☐ ทดสอบล้อ ☐ ฝาครอบล้อ ☐ ทดสอบล้อ ☐ ฝาครอบล้อ ☐ ทดสอบล้อ ☐ ฝาครอบล้อ ☐ ทดสอบล้อ ☐ ฝาครอบล้อ ☐ ทดสอบล้อ ☐ ฝาครอบล้อ ☐ ทดสอบล้อ
A-48531-80771	โช๊คอัพหลัง	2	2,021.00	
หมายเหตุ:	รหัสรับลูกค้าประจำ ให้นำรายการซ่อมและอะไหล่ที่แจ้งไว้ข้างต้นไป ระบุวันที่ซ่อมและวันที่รับรถ รายการที่แสดงในเอกสารนี้ใช้สำหรับการซ่อม ผลิตจากบริษัทประกันภัยเท่านั้น			ไม่ทำ
ผอ. ผู้บริหารงานบริการลูกค้าตรวจสอบและจ่ายค่าซ่อม ผอ. ผู้บริหารงานบริการลูกค้าตรวจสอบและจ่ายค่าซ่อม				ให้นำใบประเมินราคาไปใช้ซ่อมรถ ใบประเมินราคาฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะรถที่แสดงในเอกสาร เท่านั้น ไม่สามารถใช้สำหรับรถคันอื่นได้ หากลูกค้าต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณา ติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 053-408999 หากลูกค้าต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณา ติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 053-408999
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรถและได้ทราบถึงสภาพรถแล้ว I have already checked repair items and received my car back in proper condition		ประเมินค่าใช้จ่าย ค่าอะไหล่ 1,248.00 ค่าแรง 7,860.00 รวม 9,108.00 ค่าส่วนลด 637.56 รวมสุทธิ 8,470.44	อนุมัติซ่อม (Approved) 1,248.00 7,860.00 9,108.00 637.56 8,470.44	อนุมัติซ่อม (Approved) 1,248.00 7,860.00 9,108.00 637.56 8,470.44

ลายเซ็นลูกค้า (Customer)

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานที่จะดำเนินการจ้างเหมาซ่อมบำรุงรถราชการ พร้อมลงนาม

ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์รถราชการ

๑. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ด้วยรถยนต์ราชการ สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยี่ห้อ โตโยต้า ทะเบียน นง 9285 เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ 2-11020000-FA07-231000402/002-61 มีสภาพชำรุดเสียหาย จำเป็นต้องซ่อมบำรุง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย รายละเอียดดังนี้

รายการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์รถราชการ ทะเบียน นง 9285 เชียงใหม่

(๑) งานวิเคราะห์ปัญหาหมวดเครื่องยนต์ จำนวน ๑ รายการ

(๒) เปลี่ยนลูกปืนอัลเตอร์เนเตอร์ เปลี่ยนมู่เลย์ไดร์ชาร์จ จำนวน ๑ รายการ

รายการอะไหล่

- มู่เลย์ไดร์ชาร์จ จำนวน ๑ ชิ้น

๒. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดส่งมอบงานจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

☒ เกณฑ์ราคา

☐ เกณฑ์ประสิทธิภาพ

๔. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

งบประมาณในการจัดจ้างโครงการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์รถราชการ จำนวนเงิน ๔,๖๖๔.๑๓ บาท (สี่พันหกร้อยหกสิบสี่บาทสิบสามสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕. ราคาากลางและแหล่งที่มาของราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้าง

(สืบแหล่งที่มาของราคาย่างน้อย ๑ ราย)

ราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์รถราชการ จำนวนเงิน ๔,๖๖๔.๑๓ บาท (สี่พันหกร้อยหกสิบสี่บาทสิบสามสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

แหล่งที่มาของราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้าง

อ้างอิงราคาศูนย์บริการมาตรฐาน บริษัท โตโยต้า จำกัด

๖. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน ๑ งวด ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดแล้วเสร็จและคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นรายวันอัตราร้อยละ (๐.๑๐) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๘. สถานที่ส่งมอบ

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุ ณ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ
(นางขวัญเรือน...มีมานัส)

ลงชื่อ
(นายอนนท์...กาศะโล.)

ลงชื่อ
(นางศรัญญา...อินทร์คำเชื้อ.)

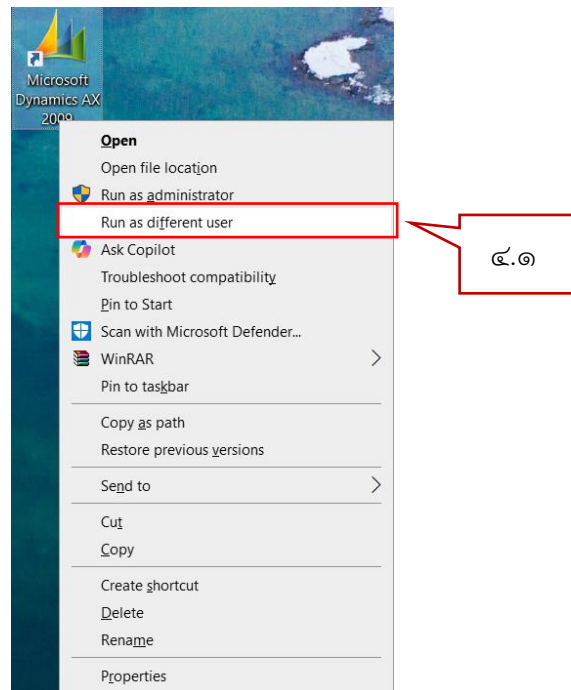
ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำใบจองงบประมาณและใบรายงานขอจ้าง

ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบจองงบประมาณและใบรายงานขอจ้าง ในระบบ erp รายละเอียด ดังนี้

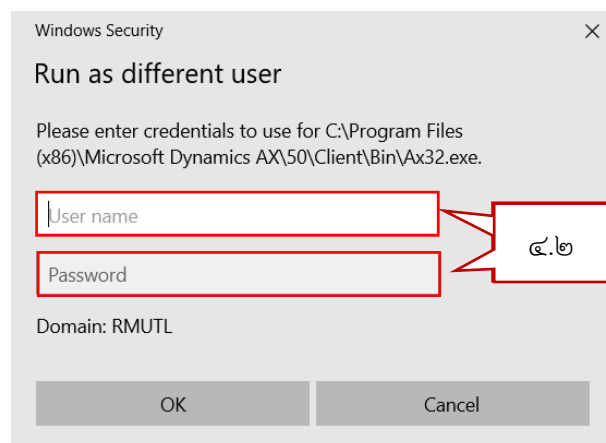
๔.๑ เข้าสู่ระบบ erp โดยให้กดแป้น Shift คลิกขวาที่รูป
โปรแกรม



เลือก **Run as different user** เพื่อเปิด

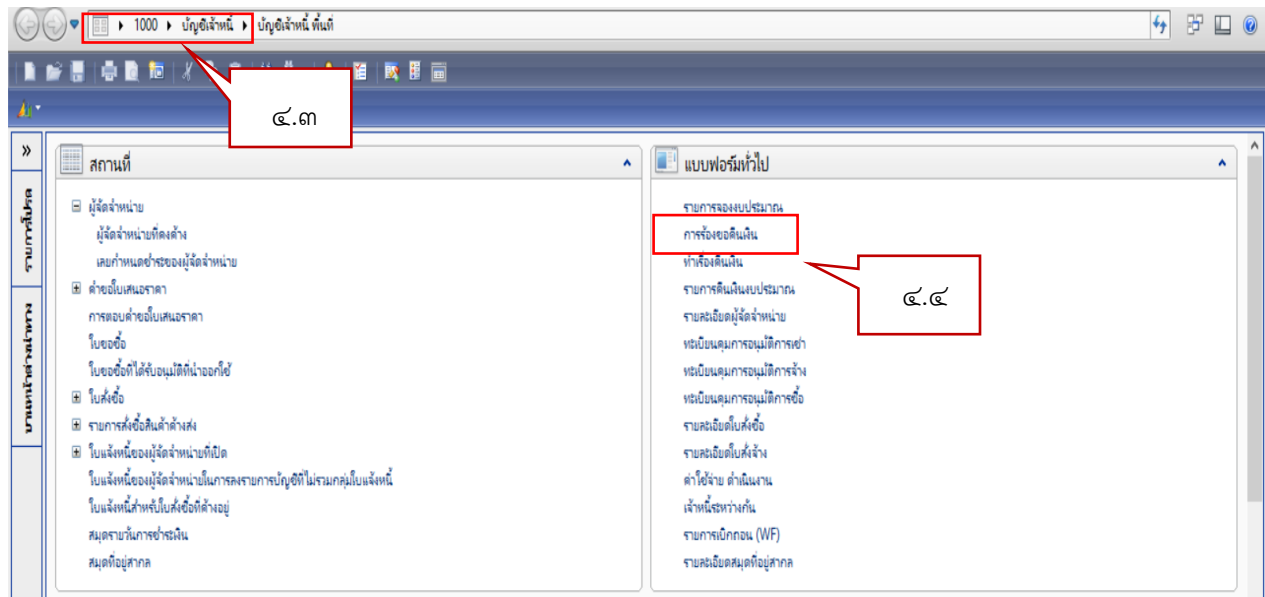


๔.๒. กรอก User name (erp09) และ Password (932335) ของกองกลาง



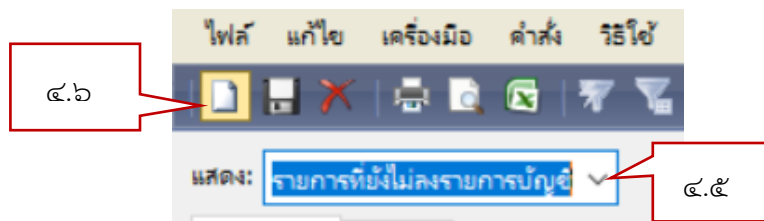
๔.๓ เลื่อนหน้าจอ 

๔.๔ เลือก รายการจองงบประมาณ

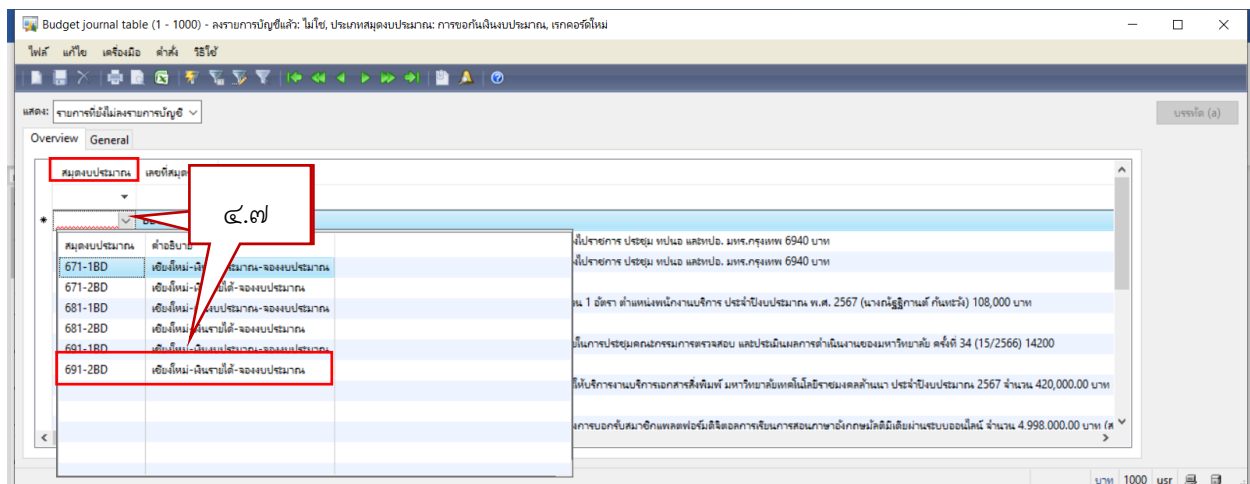


๔.๕ คลิกกล่องข้อความ แสดง โดยเลือก รายการที่ยังไม่ลงรายการบัญชี

๔.๖ คลิก  เพื่อสร้างเอกสารใหม่



๔.๗ คลิกกล่องข้อความ สมุดงบประมาณ เลือก 691-2BD เชียงใหม่ เงินรายได้-จองงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในขั้นตอนที่ ๑ ที่เป็นเงินรายได้ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙

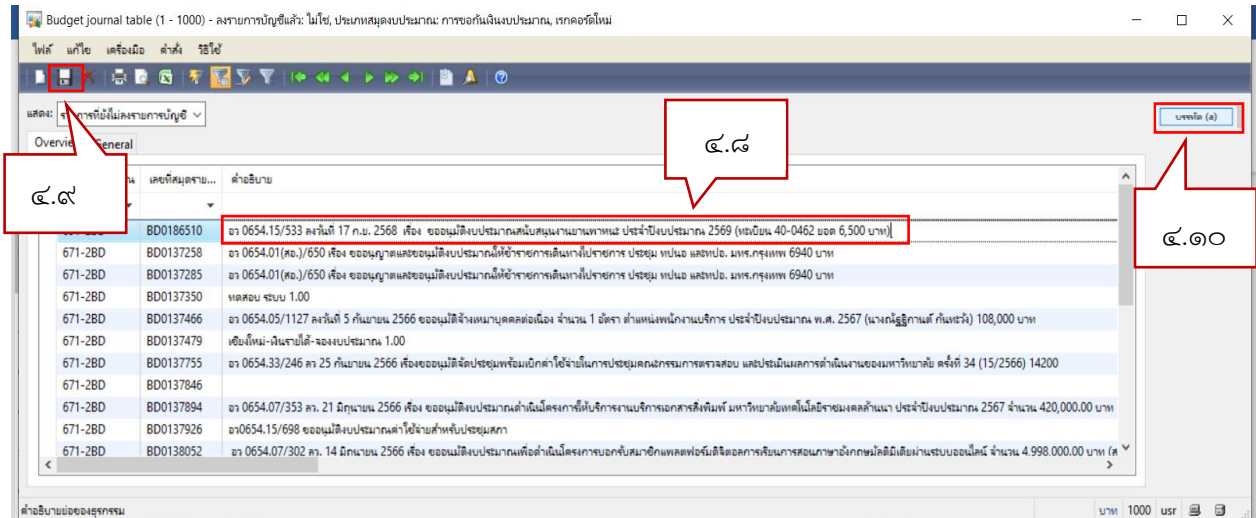


๔.๘ ให้กรอกชื่อโครงการ หรือหนังสือขออนุมัติงบประมาณ พร้อมระบุข้อความที่สามารถสืบค้นได้ง่าย เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ทะเบียนรถ และจำนวนงบประมาณ

๔.๙ คลิก

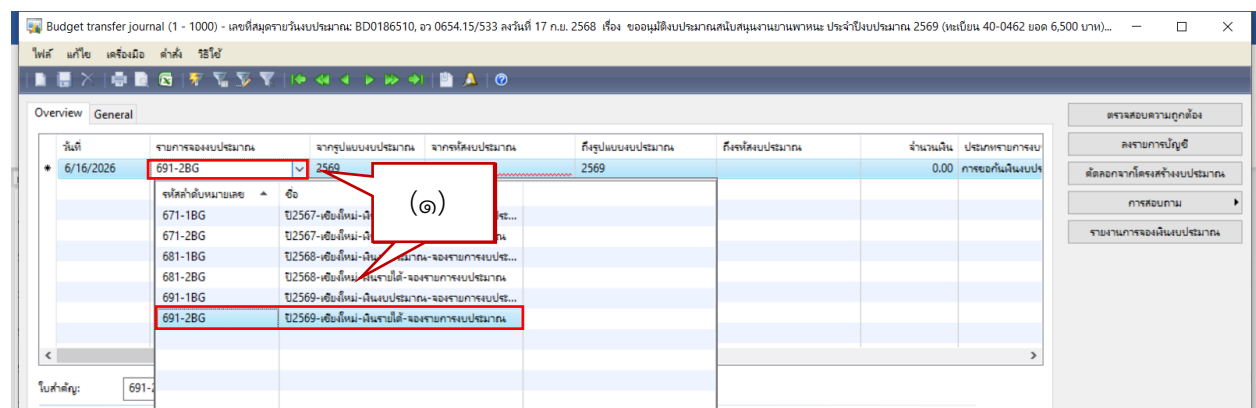


๔.๑๐ คลิก **บันทึก (a)** เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป



๔.๑๑ ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการจองเงินในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

(๑) คลิกกล่องข้อความ รายการจองงบประมาณ เลือก รหัสลำดับหมายเลข 691-2BG “ปี 2569-เชียงใหม่-เงินรายได้-จงบงานเงินงบประมาณ”



(๒) คลินิกกล่องข้อความ จากระหัสบบประมาณ เลือกรหัสบบประมาณ 8123 ซึ่งเป็นรหัสของค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

(๓) กรอกข้อมูลในช่องจำนวนเงิน

[illegible]

- (๔) กรอกข้อมูลในหมวด มิติเริ่มต้น ตามรายการแผนการจัดสรรงบประมาณ รายละเอียดดังนี้
- แหล่งเงิน เลือก “2000” คำอธิบาย เงินรายได้ประจำปี
 - หน่วยงาน เลือก “11020000” คำอธิบาย กองกลาง
 - แผนงาน เลือก “4” คำอธิบาย 4. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - โครงการ เลือก “16921102000081230000” คำอธิบาย งบ.กองกลาง 4.1.2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
 - ปีการศึกษา เลือก “6910” คำอธิบาย ปีการศึกษา 2569 ภาคปกติ
 - กองทุน เลือก “99” คำอธิบาย ไม่ระบุ (ไม่ได้ใช้เงินจากกองทุนใด)
 - วิเคราะห์ เลือก “99” คำอธิบาย ไม่ระบุ
- (๕) ข้อความ ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติงบประมาณเช่นเดียวกันกับใบจองงบประมาณ
- (๖) ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง มุมขวาของหน้าจอ

Overview General

จากงบประมาณ	จากงบประมาณ	ถึงงบประมาณ	ถึงงบประมาณ	จำนวนเงิน	ประเภทรายการงบประมาณ
2569	8123	2569		6,500.00	การซ่อมแซมครุภัณฑ์

ใบสำคัญ: 691-2803423

มิติเริ่มต้น

แหล่งเงิน: 2000

หน่วยงาน: 11020000

แผนงาน: 4

โครงการ: 16921102000081230000

ปีการศึกษา: 6910

กองทุน: 99

วิเคราะห์: 99

ใบต้นฉบับ

แหล่งเงิน: 2000

ปีการศึกษา: 6910

กองทุน: 99

วิเคราะห์: 99

รายละเอียดของข้อ

งบรวม: 0

วันที่สิ้นปี:

เลขที่เอกสาร:

ปีการศึกษา:

ข้อความ: "งบ 0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 2568 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนงานพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (งบเงิน 40-0462 ยอด 6,500)"

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงรายการบัญชี

คัดลอกจากใบจองงบประมาณ

การสอบถาม

รายงานการขอเงินงบประมาณ

หมายเหตุ: หมายเหตุ

บาท 1000 usd

(๗) หน้าจอปรากฏข้อความแจ้งเตือนสถานะในระบบซอฟต์แวร์ (Infolog) ให้คลิกปุ่ม ปิด

Infolog (1)

ข้อความต่อไปนี้ไม่มีถูกประสงค์คือแจ้งให้ทราบเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ

ข้อความ (01:57:46 pm)
Journal is OK.

รายงานผล

ปิด (d)

(๘) ให้คลิกปุ่ม **ลงรายการบัญชี** มุมขวาของหน้าจอ เพื่อให้ระบบตัดยอดงบประมาณในระบบ
ดังนั้น ให้ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องก่อนลงรายการบัญชี

จากงบประมาณ	จากงบประมาณ	ถึงงบประมาณ	ถึงงบประมาณ	จำนวนเงิน	ประเภทรายการงบประมาณ
* 2569	8123	2569		6,500.00	การขอเงินงบประมาณ

ใบกำกับ: 691-28D3423

มีมติเห็น: 2000, ไปที่มติ: 2000, รายการขอเงิน: 0

หน่วยงาน: 11020000, หน่วยงาน: 11020000, วันที่ขึ้นเงิน: , เลขที่เอกสาร: , วิธีการจัดหา: , ข้อความ: "ขอ 0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 2568 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนงานพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน 40-0462 ยอด 6,500)"

(๙) หน้าจอปรากฏ ข้อความแจ้ง **ต้องการลงรายการบัญชี** เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **OK**

(๑๐) คลิกปุ่ม **รายการจองเงินงบประมาณ** เพื่อพิมพ์ใบจองงบประมาณ

Posting

ต้องการลงรายการบัญชี

OK Cancel

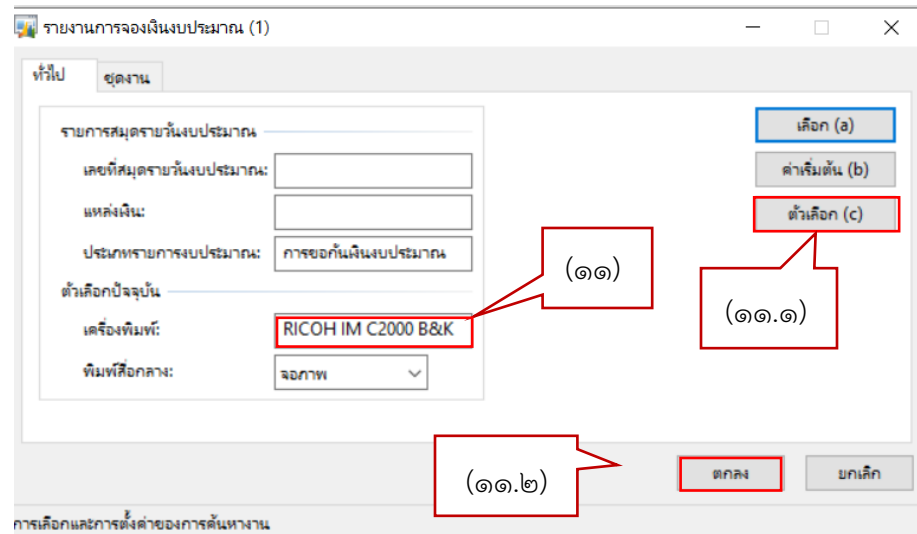
มีมติเห็น: 2000, ไปที่มติ: 2000, รายการขอเงิน: 0

หน่วยงาน: 11020000, หน่วยงาน: 11020000, วันที่ขึ้นเงิน: , เลขที่เอกสาร: , วิธีการจัดหา: , ข้อความ: "ขอ 0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 2568 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนงานพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน 40-0462 ยอด 6,500)"

(๑๑) จะปรากฏหน้าจอเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งไว้กับคอมพิวเตอร์

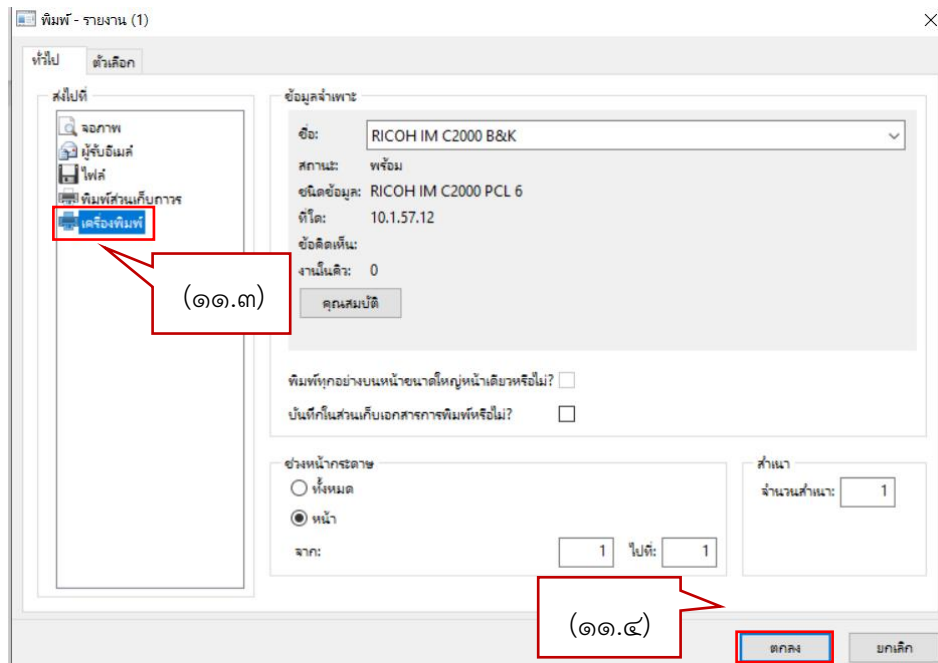
(๑๑.๑) เลือก ตัวเลือก

(๑๑.๒) คลิกปุ่ม ตกลง



(๑๑.๓) คลิก เครื่องพิมพ์

(๑๑.๔) คลิก ตกลง



ตัวอย่างใบจองเงินงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานการจองเงินงบประมาณ

หน้า 1

6/16/2026

02:00:23 pm

เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ ... : **800186510**

ใบสำคัญ : 091-2803423

วันที่ : 6/16/2026

วันที่สิ้นเงิน

เลขที่เอกสาร

จากรูปแบบงบประมาณ : **2569**

จากรหัสงบประมาณ : **8123**

เลขที่จองงบประมาณ : **8123-091-2803389**

จำนวนเงิน : 6,500.00

จำนวนเงินคงเหลือ : 273,036.37

แหล่งเงิน : งบรายปีประจำปี (2000)

หน่วยงาน : กองกลาง (11020000)

แผนงาน

โครงการ : 4.มูลนิธิการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4)

โครงการ : งบ. กองกลาง 4.1.2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์(16921102000081230000)

ปีการศึกษา : ปีการศึกษา 2569 ภาคปกติ (6910)

กองทุน : ไม่ระบุ (99)

วิเคราะห์ : ไม่ระบุมีวิเคราะห์(99)

ข้อความ : *จา 0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 2568 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนงานยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน 40-0462 ยอด 6.5

๔.๑๒ จัดทำรายละเอียดใบสั่งจ้าง

(๑) เปิดหน้าแรกของระบบ คลิก รายละเอียดใบสั่งจ้าง

Microsoft Dynamics AX - Rajamangala University of Technology Lanna [HV-ERPAX-01: รหัสเอกสาร - 146] - [1 - 1000]

1000 > บัญชีเจ้าหนี้ > บัญชีเจ้าหนี้ ทั่วไป

สถานะ

- ผู้จัดจำหน่าย
- ผู้จัดจำหน่ายที่ลงคำสั่ง
- เคยกำหนดค่าของข้อมูลผู้จัดจำหน่าย
- ค่าของใบเสนอราคา
- การตอบคำขอใบเสนอราคา
- ใบขอซื้อ
- ใบขอซื้อที่ได้จับอนุมัติแล้วออกใช้
- ใบสั่งซื้อ
- รายการสั่งซื้อสินค้าคำสั่ง
- ใบแจ้งหนี้ของผู้จัดจำหน่ายที่ปิด
- ใบแจ้งหนี้ของผู้จัดจำหน่ายในการลงรายการบัญชีไม่รวมกลุ่มใบแจ้งหนี้
- ใบแจ้งหนี้ที่ผ่านใบสั่งซื้อที่ค้างอยู่
- สมุดรายวันการชำระเงิน
- สมุดบัญชีลูกค้า

สมุดรายวัน

- ใบสั่งซื้อ
- ใบแจ้งหนี้
- การชำระเงิน

รายงาน

- ข้อมูลพื้นฐาน
- ธุรกรรม

แบบฟอร์มทั่วไป

- รายการจองงบประมาณ
- การซื้อของสิ้นเงิน
- ทำเรื่องคืนเงิน
- รายการคืนเงินงบประมาณ
- รายละเอียดผู้จัดจำหน่าย
- ทะเบียนคุมการอนุมัติการเข้า
- ทะเบียนคุมการอนุมัติการจ้าง
- ทะเบียนคุมการอนุมัติการซื้อ
- รายละเอียดใบสั่งซื้อ
- รายละเอียดใบสั่งจ้าง**
- คำอธิบาย คำเงินงาน
- เจ้าหน้าที่ระหว่างกัน
- รายการเบิกถอน (WF)
- รายละเอียดสมุดบัญชีลูกค้า

การสอบถาม

- กลุ่มใบแจ้งหนี้
- ค่าของเงินและการชำระเงิน
- รูปแบบของเอกสาร
- โครงสร้างงบประมาณ(รายการ)
- สถานะของใบสั่ง
- สมุดรายวัน
- ใบสั่งซื้อ
- รายการรับสินค้า

ใบแจ้งหนี้ที่ลงรายการบัญชีที่ระบุเป็นเอกสาร

บาท 1000 usd

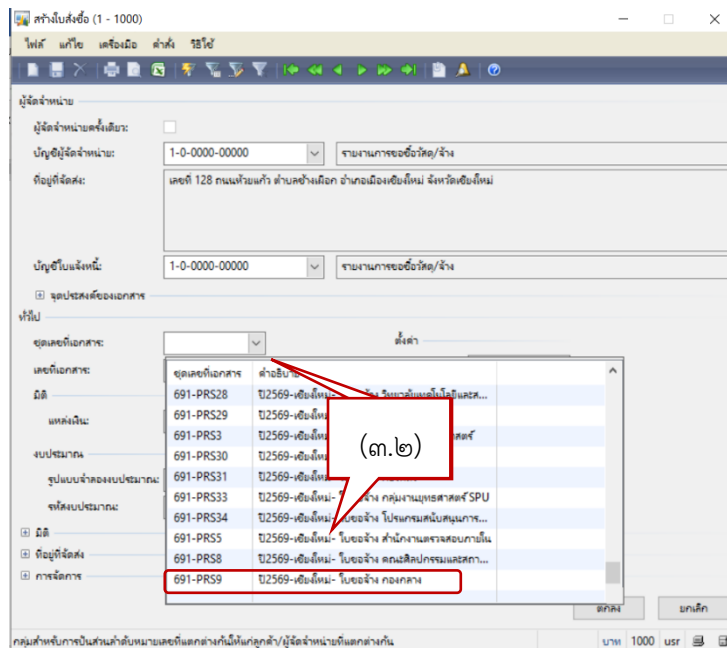
(๒) ให้คลิก  เพื่อสร้างเอกสารใหม่

(๓) จะปรากฏหน้าจอ “สร้างใบสั่งซื้อ” ให้กรอกข้อมูลดังนี้

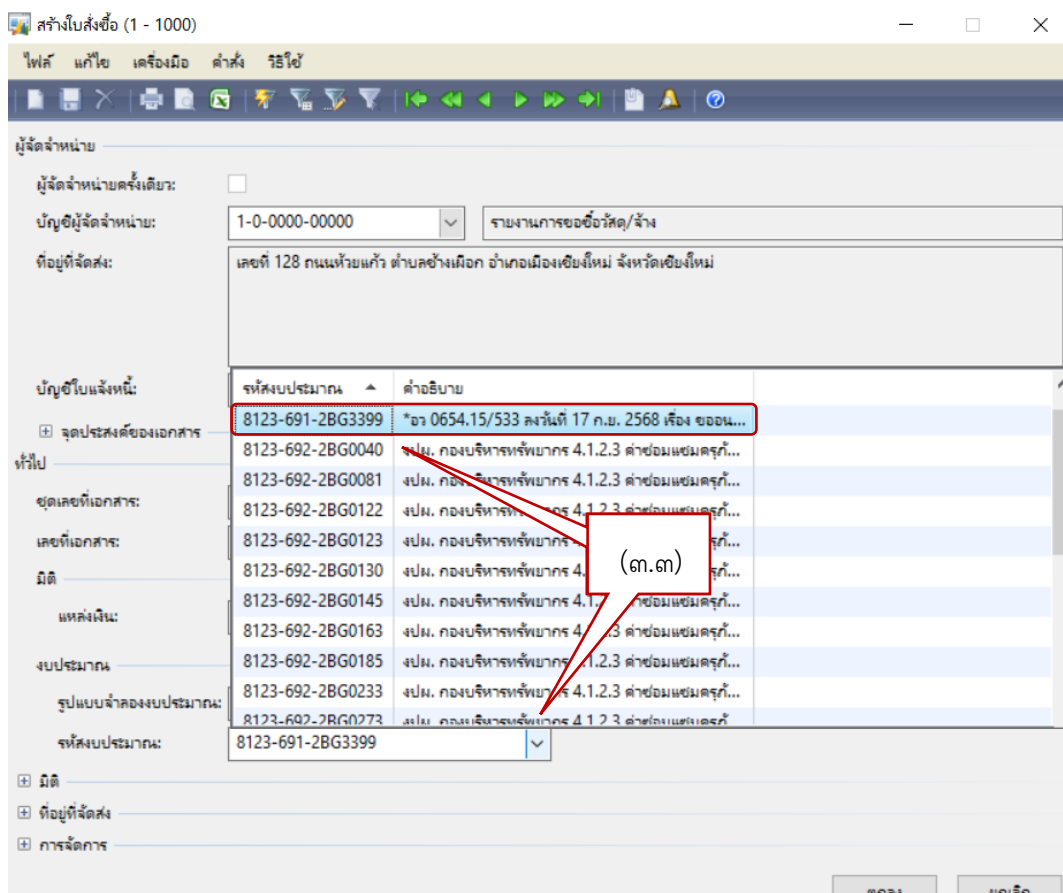
(๓.๑) คลินิกกล่องข้อความ **บัญชีผู้จัดจำหน่าย** เลือก รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง

[illegible]

(๓.๒) คลิกกล่องข้อความ ชุดเลขที่เอกสาร เลือก 691-PRS9 คำอธิบาย “ปี2569-
ใบขอจ้าง กองกลาง”



(๓.๒) คลิกกล่องข้อความ รหัสงบประมาณ เลือก รหัสงบประมาณ โดยใช้เลขที่จอง
งบประมาณ ที่ระบุไว้ในใบจองงบประมาณ ทั้งนี้ สามารถกรอกเลขของงบประมาณ ในช่วง
ดังกล่าวได้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานการจ่ายเงินงบประมาณ

หน้า 1
6/16/2026
02:00:23 pm

เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ ... : B00188510
 ใบสำคัญ : 091-2803423
 วันที่ : 01/01/2028
 วันที่คืนเงิน :
 เลขที่เอกสาร :
 จากงบประมาณ : 2569
 จากรหัสงบประมาณ : 8123
 เลขที่จองงบประมาณ : 8123-091-2803399
 จำนวนเงิน : 6,500.00
 จำนวนเงินคงเหลือ : 273,036.37
 แหล่งเงิน : เงินรายได้ ประจำปี (2000)
 หน่วยงาน : กองกลาง (1102000)

เลขที่จองงบประมาณ

แผนงาน : 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4)

โครงการ : สปม. กองกลาง 4.1.2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (16921102000081230000)

ปีการศึกษา : ปีการศึกษา 2569 ภาคปกติ (6910)

กองทุน : ไม่ระบุ (99)

วิเคราะห์ : ไม่ระบุวิเคราะห์ (99)

ข้อความ : ขอ 0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 2568 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนงานอาหาร ประจําปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน 40-0462 ยอด 6.5

ทำงานในสังกัด (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง ซึ่ใช้

ผู้จัดทำราย

ผู้จัดทำรายละเอียดย่อย: ☐

บัญชีผู้จัดทำราย: 1-0-0000-00000 รายงานภาระของชีวิต/จ้าง

ที่อยู่ผู้จัดทำ: เลขที่ 128 ถนนวิทยุ แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10600

บัญชีใบแจ้งหนี้: 1-0-0000-00000 รายงานภาระของชีวิต/จ้าง

(๕) จุดประสงค์ของเอกสาร

ทำใบ

ชุดเลขที่เอกสาร: 671-PR530 ตั้งค่า

เลขที่เอกสาร: 671-PR530-0012 วิธีการชำระ:

มติ: ศึกษาค้น:

แหล่งเงิน: 2000 กำหนด: 8/28/2026

งบประมาณ: โยธ: 1-1-510

รูปแบบจ่ายงบประมาณ: 2569 คัดค้าน: 1-1-5124

รหัสงบประมาณ: 8123-091-2803399

(๕) มติ

(๕) ที่อยู่ผู้จัดทำ

(๕) การจัดการ

(๓.๔)

ตกลง ยกเลิก

(๔) กรอกรายละเอียดในใบสั่งจ้าง รายละเอียดดังนี้

(๔.๑) ระบบจะกำหนดเลขที่เอกสารให้ โดยให้กรอกข้อมูลเลขที่บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง และควมมีข้อความที่สามารถสืบค้นได้ง่าย เช่น ทะเบียนรถ งบประมาณในการใช้ครั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยจะอนุมัติงบประมาณตามจำนวนในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือจำนวนที่ระบุไว้ในการขออนุมัติ

ใบสั่งจ้าง 691-PR59-0110, ชื่อ รายการการขอซื้อรถ/จ้าง, ชื่อสินค้า (1 - 1000)

ไฟล์ นกโช เลขที่เอกสาร คำสั่ง 3815

ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อื่นๆ ข้อมูลอ้างอิง มิติ

เลขที่เอกสาร เลขที่บันทึกข้อความ ชื่อ

691-PR59-0102 อว0654.15/215 ลงวันที่ 18 พค. 69 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 จำนวนเงิน 4,500 บาท รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0103 อว0654.15/215 ลงวันที่ 18 พค. 69 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 จำนวนเงิน 8,500 บาท รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0104 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 3095จำนวน 11,573.12 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0105 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 1664 จำนวน 19,337.04 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0106 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 9287จำนวน 11,255.52 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0107 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 6745 จำนวน 9,670.75 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0108 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 4699 จำนวน 15,434.02 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0109 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 40-0462 จำนวน 6,500 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0110 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 40-0462 จำนวน 6,500 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

บันทึกงานเชื่อมโยง ทั่วไป การตั้งค่า ปริมาณ ราคา/ส่วนลด อื่นๆ สิ่งเพิ่มการ มิติ

หมายเลขสินค้า	ชื่อ	รหัสสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	อัตราส่วนลด	อัตราภาษี	อัตรารวม
* 1-1-S10	1-1-S...	1-1-S...				0.00	8123-691-2BG3399		

กำหนดส่ง: 6/16/2026 วันที่ขึ้นเงิน

รหัสการซื้อ

บาท 1000 usd

(๔.๒) ให้กรอกข้อมูลบันทึกรายละเอียดสินค้า ดังนี้

(๔.๒.๑) คลิกกล่องข้อความ หมายเลขสินค้า

(๔.๒.๒) เลือกรหัสจำแนกประเภท

ใบสั่งจ้าง 691-PR59-0110, ชื่อ รายการการขอซื้อรถ/จ้าง, ชื่อสินค้า (1 - 1000)

ไฟล์ นกโช เลขที่เอกสาร คำสั่ง 3815

ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อื่นๆ ข้อมูลอ้างอิง มิติ

เลขที่เอกสาร เลขที่บันทึกข้อความ ชื่อ

691-PR59-0102 อว0654.15/215 ลงวันที่ 18 พค. 69 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 จำนวนเงิน 4,500 บาท รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0103 อว0654.15/215 ลงวันที่ 18 พค. 69 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 จำนวนเงิน 8,500 บาท รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0104 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 3095จำนวน 11,573.12 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0105 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 1664 จำนวน 19,337.04 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0106 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 9287จำนวน 11,255.52 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0107 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 6745 จำนวน 9,670.75 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0108 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 4699 จำนวน 15,434.02 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0109 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 40-0462 จำนวน 6,500 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

691-PR59-0110 อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ขออนุมัติงบประมาณค่าเช่ารถจักรยานยนต์ไฟฟ้า 3 คัน ราคา 2569 (ขอเบิก ณ 40-0462 จำนวน 6,500 บาท) รายการการขอซื้อรถ/จ้าง

บันทึกงานเชื่อมโยง ทั่วไป การตั้งค่า ปริมาณ ราคา/ส่วนลด อื่นๆ สิ่งเพิ่มการ มิติ

หมายเลขสินค้า	ชื่อ	รหัสสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	อัตราส่วนลด	อัตราภาษี	อัตรารวม
* 1-1-S10	1-1-S...	1-1-S...				0.00	8123-691-2BG3399		

กำหนดส่ง: 6/16/2026 วันที่ขึ้นเงิน

รหัสการซื้อ

บาท 1000 usd

(๔.๒.๓) กด Tab เพื่อเลื่อนไปกรอกข้อมูลในกล่องข้อความ หน่วย ให้เลือกหรือพิมพ์ งาน

ใบส่งจ้าง 691-PRS9-0110, ชื่อ ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง, ชื่อสินค้า (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ลำดับ 131 ใช้

ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อินพุต ข้อมูลอ้างอิง มิติ

เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบเบิกยอดตาม	ชื่อ
691-PRS9-0102	อว0654.15/215 ลงวันที่ 18 พค. 69 ของอนุมัติงบประมาณสำหรับจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 3 มิถุนายน 2569 จำนวนเงิน 4,500 บาท	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0103	อว0654.15/215 ลงวันที่ 18 พค. 69 ของอนุมัติงบประมาณสำหรับจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 3 มิถุนายน 2569 จำนวนเงิน 8,500 บาท	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0104	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณสำหรับจ้างงานพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน นร 3095จำนวน 11,573.12 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0105	อว0654.15/543 ลงวันที่ 24 ก.ย. 69 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพนักงานขับรถขนถ่ายขยะ ประจำปีงบประมาณ 2569 1 อัตรา จำนวน 60,000 บาท	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0106	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน นร 1664 จำนวน 19,337.04 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0107	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน นร 9287จำนวน 11,255.52 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0108	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน นร 6745 จำนวน 9,670.75 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0109	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน นร 4699 จำนวน 15,434.02 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0110	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน 40-0462 จำนวน 6,500 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง

บันทึกการขายชนิดอื่น ทั่วไป การตั้งค่า ปริมาณ ราคา/ส่วนลด อินพุต สิ่งพิมพ์รายการ มิติ

หมายเลขสินค้า	ชื่อ	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดในสุทธิ	รหัสใบประมาณ	ข้อความ
* S51040101120103	1-1-510	1-1-S...	1.00	งาน	0.00	8123-691-2B63399		จ้างเหมาพาหนะ

กำหนดค่า: 6/16/2026 วันที่ขึ้นทะเบียน

หน่วยที่ซื้อสินค้า บาท 1000 usd

(๔.๒.๔) กด Tab เพื่อเลื่อนไปกรอกข้อมูล ราคาต่อหน่วย โดยให้กรอกจำนวนราคาในการจ้าง เมื่อกรอกเสร็จ ระบบจะแสดงราคาสุทธิให้อัตโนมัติ

(๔.๒.๕) กด Tab เพื่อเลื่อนไปกรอกข้อมูล ข้อความ โดยให้กรอกรายการชื่อโครงการจ้างเหมาตามขอบเขตของงาน (TOR) และหมายเลขครุภัณฑ์ราชการคันที่ต้องการจ้าง พร้อมทั้งหมายเลขทะเบียนรถราชการ ตัวอย่างเช่น “ค่าจ้างเหมาซ่อมบำรุงรถราชการ หมายเลขครุภัณฑ์ 2-11020000-FA07-232000401/002-53 หมายเลขทะเบียนรถ 40-0462”

ใบส่งจ้าง 691-PRS9-0110, ชื่อ ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง, ชื่อสินค้า (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ลำดับ 131 ใช้

ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อินพุต ข้อมูลอ้างอิง มิติ

เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบเบิกยอดตาม	ชื่อ
691-PRS9-0102	อว0654.15/215 ลงวันที่ 18 พค. 69 ของอนุมัติงบประมาณสำหรับจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 3 มิถุนายน 2569 จำนวนเงิน 4,500 บาท	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0103	อว0654.15/215 ลงวันที่ 18 พค. 69 ของอนุมัติงบประมาณสำหรับจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 3 มิถุนายน 2569 จำนวนเงิน 8,500 บาท	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0104	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณสำหรับจ้างงานพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน นร 3095จำนวน 11,573.12 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0105	อว0654.15/543 ลงวันที่ 24 ก.ย. 69 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพนักงานขับรถขนถ่ายขยะ ประจำปีงบประมาณ 2569 1 อัตรา จำนวน 60,000 บาท	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0106	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน นร 1664 จำนวน 19,337.04 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0107	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน นร 9287จำนวน 11,255.52 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0108	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน นร 6745 จำนวน 9,670.75 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0109	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน นร 4699 จำนวน 15,434.02 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง
691-PRS9-0110	อว0654.15/533 ลงวันที่ 17 ก.ย. 68 ของอนุมัติงบประมาณจ้างเหมาพาหนะ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2569 (ทะเบียน 40-0462 จำนวน 6,500 บาท)	ราคางานของซื้อวัสดุ/จ้าง

บันทึกการขายชนิดอื่น ทั่วไป การตั้งค่า ปริมาณ ราคา/ส่วนลด อินพุต สิ่งพิมพ์รายการ มิติ

หมายเลขสินค้า	ชื่อ	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดในสุทธิ	รหัสใบประมาณ	ข้อความ
* S51040101120103	1-1-510	1-1-S...	1.00	งาน	6,500.00	6,500.00	8123-691-2B63399	232000401/002-53 หมายเลขทะเบียนรถ 40-0462

กำหนดค่า: 6/16/2026 วันที่ขึ้นทะเบียน

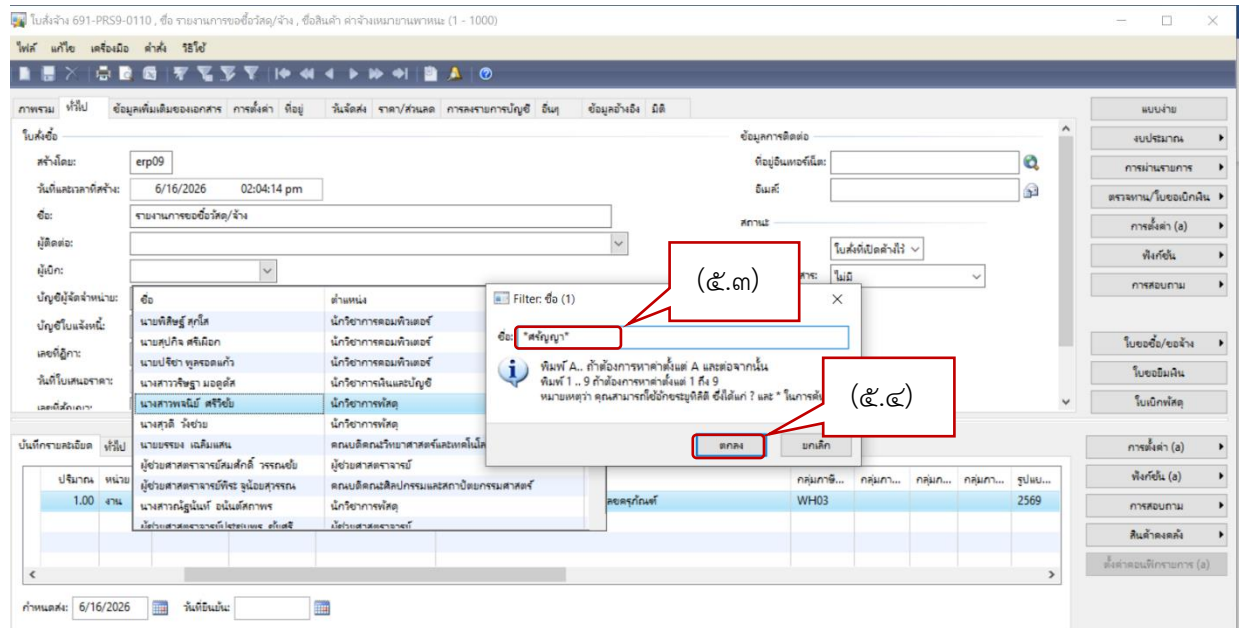
ค่าใบขายราชการ บาท 1000 usd

(๕.๒) คลิกขวาในช่องชื่อ เลือก ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์

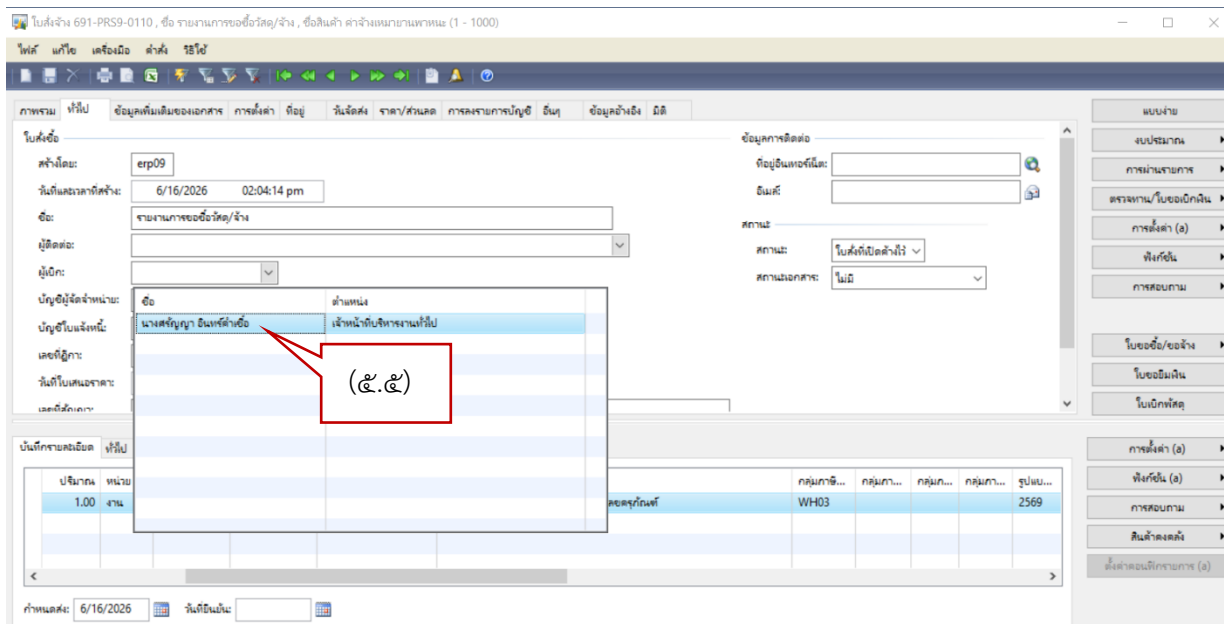
[illegible]

(๕.๓) ให้กรอก *(ตามด้วยชื่อผู้เบิก)* ตัวอย่างเช่น *ศรัญญา*

(๕.๔) คณิตศาสตร์



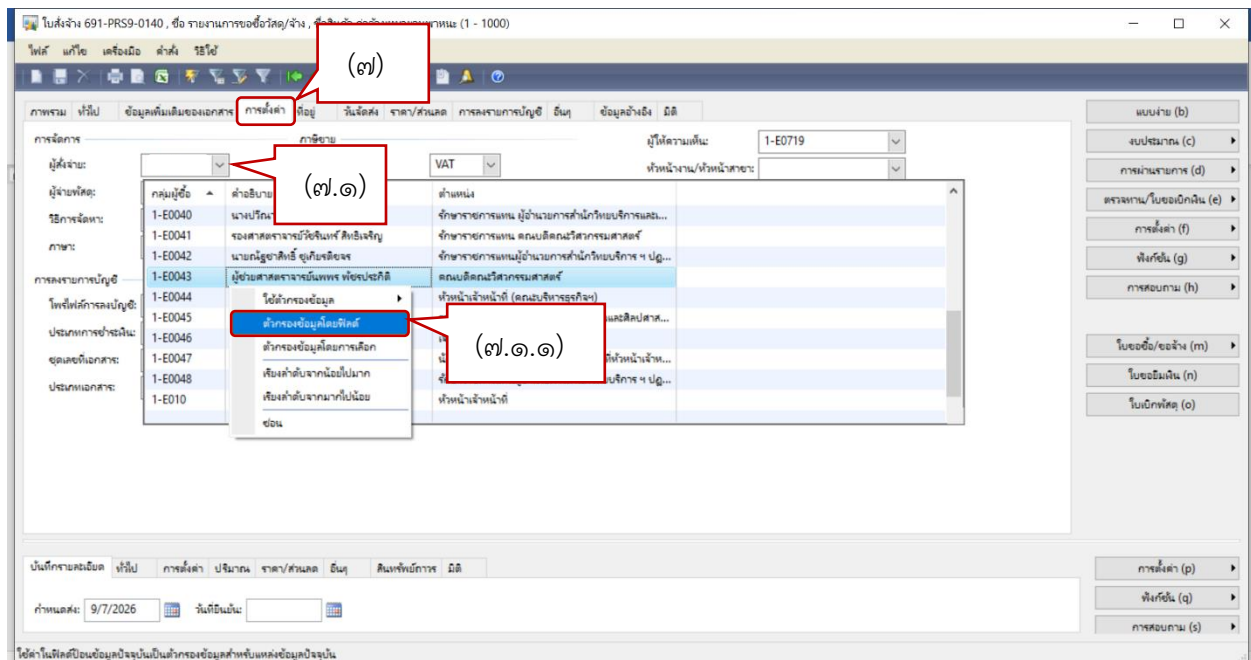
(๕.๕) คลิ๊ก ชื่อ ที่ระบบสืบค้นให้



(๗) คลิกหน้า การตั้งค่า เพื่อกรอกข้อมูล ดังนี้

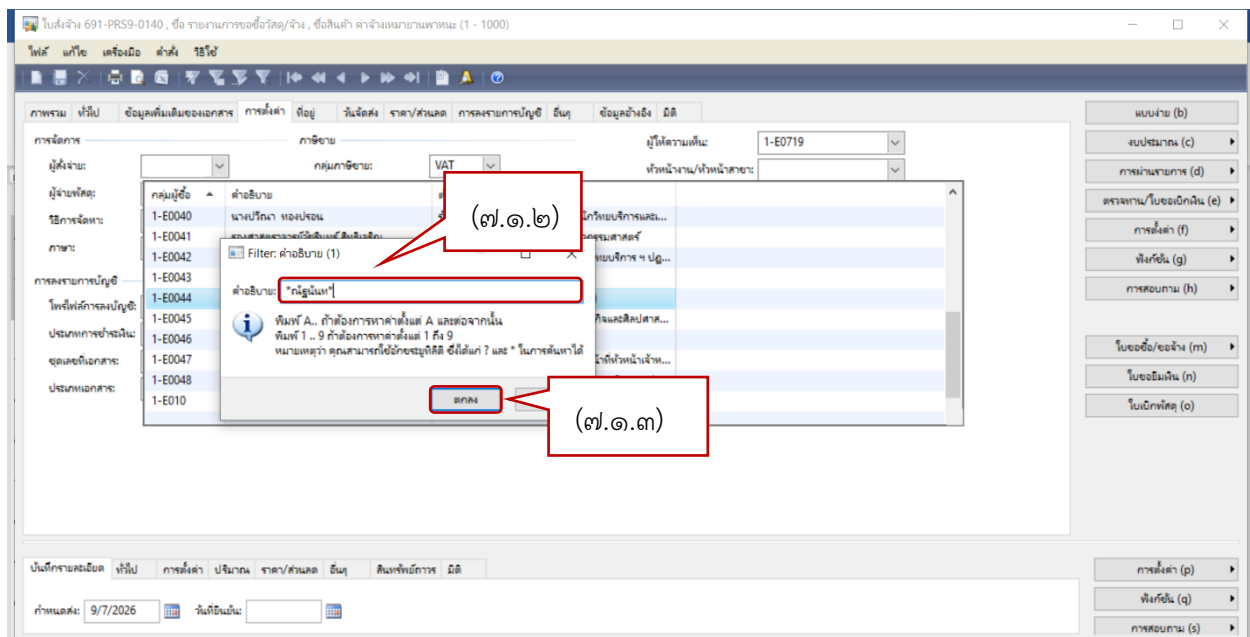
(๗.๑) ผู้ส่งจ่าย คือ ผู้ที่ปฏิบัติหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เนื่องจากการส่งจ่ายเป็นหน้าที่ของตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยการคลิกกล่องข้อความผู้ส่งจ่าย จะปรากฏตาราง กลุ่มผู้ซื้อ (รหัส) คำอธิบาย (ชื่อ) และตำแหน่ง

(๗.๑.๑) ให้คลิกขวาในแถว คำอธิบาย (ชื่อ) เลือก ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์



(๗.๑.๒) กรอกข้อมูล *(ตามด้วยชื่อผู้ส่งจ่าย)* เช่น *ณัฐนันท์*

(๗.๑.๓) คลิก ตกลง



(๗.๑.๔) คลิก ชื่อ ที่ระบบสืบค้นให้ โดยระบบจะแปลงชื่อเป็นรหัส

โปรแกรม PRS9-0140 : ชื่อรายการของซื้อ/จัดซื้อ/จ้าง, ชื่อสินค้า คำจ้างหน่วยงาน (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เสร็จแล้ว ค้นหา รีเฟรช

การรวม: ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อินพุต ข้อมูลอ้างอิง มิติ

การเลือก: ผู้ส่งจ้าง: 1-E010 กลุ่มภาษี: VAT ผู้ได้ความเต็ม: 1-E0719

ผู้จ่ายพัสดุ: 1-E0040 ลำโพงเสียง ลำโพงเสียง

วิธีการจัดหา: 1-E0041 จอแสดงผลจอแอลซีดีสี 15.5 นิ้ว จอแสดงผลจอแอลซีดีสี 15.5 นิ้ว

ภาษา: 1-E0042 นาฬิกาข้อมือ นาฬิกาข้อมือ

การลงรายการบัญชี: 1-E0043 อุปกรณ์สายเคเบิล สายเคเบิล สายเคเบิล สายเคเบิล

โทรศัพท์มือถือ: 1-E0044 นาฬิกาข้อมือ นาฬิกาข้อมือ

ประเภทการชำระเงิน: 1-E0045 นาฬิกาข้อมือ นาฬิกาข้อมือ

ชุดของเอกสาร: 1-E0046 นาฬิกาข้อมือ นาฬิกาข้อมือ

ประเภทเอกสาร: 1-E0047 นาฬิกาข้อมือ นาฬิกาข้อมือ

1-E0048 นาฬิกาข้อมือ นาฬิกาข้อมือ

1-E010 นาฬิกาข้อมือ นาฬิกาข้อมือ

วันที่: 9/7/2026 วันที่เริ่ม:

การตั้งค่า (p) ฟังก์ชัน (q) การตอบกลับ (s)

(๗.๒) ผู้จ่ายพัสดุ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมบำรุงรถราชการ โดยคลิกกล่องข้อความผู้ส่งจ่าย จะปรากฏตาราง กลุ่มผู้ซื้อ (รหัส) คำอธิบาย (ชื่อ) และตำแหน่ง

(๗.๒.๑) คลิกขวาในแถว คำอธิบาย (ชื่อ) เลือก ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์

โปรแกรม PRS9-0110 : ชื่อรายการของซื้อ/จัดซื้อ/จ้าง, ชื่อสินค้า คำจ้างหน่วยงาน (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เสร็จแล้ว ค้นหา รีเฟรช

การรวม: ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อินพุต ข้อมูลอ้างอิง มิติ

การเลือก: ผู้ส่งจ้าง: 1-E010 กลุ่มภาษี: VAT ผู้ได้ความเต็ม:

ผู้จ่ายพัสดุ:

วิธีการจัดหา:

ภาษา:

การลงรายการบัญชี:

โทรศัพท์มือถือ:

ประเภทการชำระเงิน:

ชุดของเอกสาร:

ประเภทเอกสาร:

1-E010 นาฬิกาข้อมือ นาฬิกาข้อมือ

วันที่: 7/16/2026 วันที่เริ่ม:

การตั้งค่า (p) ฟังก์ชัน (q) การตอบกลับ (s) ค้นหา (u) ตั้งค่าของรายการ (w)

(๗.๓) ผู้ให้ความเห็นชอบ ซึ่งต้องเป็นผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง โดยการคลิกกล่องข้อความผู้ให้ความเห็นชอบ จะปรากฏตารางกลุ่มผู้ซื้อ (รหัส) คำอธิบาย (ชื่อ) และตำแหน่ง

(๗.๓.๑) คลิกขวาในแถว คำอธิบาย (ชื่อ) เลือก ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์

ใบส่งงาน 691-PRS9-0110, ชื่อ รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง, ชื่อสินค้า ค่าจ้างเหมางานพาหนะ (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เลื่อนมือ ล้าง รีเซ็ต

ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันเดือนปี ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อินพุต ข้อมูลอ้างอิง มิติ

การตั้งค่าการซื้อ: ผู้ส่งจ้าง: 1-E010, ผู้จ่ายพัสดุ: 1-E0003, วิธีการจัดหา: , ภาษา: TH

การลงรายการบัญชี: ทรัพย์สินถาวรบัญชี: GEN, ประเภทการชำระเงิน: ไม่มี, ยอดคงเหลือเอกสาร: 691-PRS9, ประเภทเอกสาร: ใบส่งงาน

ภาษี: กลุ่มภาษี: VAT, หมายเลขเอกสารภาษี: , จาตุรณภาษี: , ระบบคำนวณ: 2569, รหัสระบบคำนวณ: 8123-691-2BG3399, วันที่ระบบคำนวณ: 6/16/2026

ผู้ให้ความเห็นชอบ: หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา: , หัวหน้างานคลังและพัสดุ: , ผู้มีอำนาจอนุมัติ: , ผู้รับพัสดุ: , ชื่อ: , ตำแหน่ง: ,

บันทึกการอนุมัติ: ทั่วไป การตั้งค่า ปริมาณ ราคา/ส่วนลด อินพุต สิ่งเพิ่มการ มิติ

ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	รหัสระบบคำนวณ	ข้อความ	กลุ่มภาษี...	กลุ่มกา...	กลุ่มกา...	กลุ่มกา...	รูปแบบ...
1.00	งาน	6,500.00	6,500.00	8123-691-2BG3399	ค่าจ้างเหมาซ่อมบำรุงรถราชการ หมายเลขรถทุกคัน	WH03				2569

กำหนดค่า: 6/16/2026 วันที่ขึ้นเงิน:

(๗.๓.๒) กรอกข้อมูล *(ตามด้วยชื่อผู้ให้ความเห็น)* ตัวอย่างเช่น *ขวัญเรือน*

(๗.๓.๓) คลิก ตกลง

ใบส่งงาน 691-PRS9-0110, ชื่อ รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง, ชื่อสินค้า ค่าจ้างเหมางานพาหนะ (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เลื่อนมือ ล้าง รีเซ็ต

ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันเดือนปี ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อินพุต ข้อมูลอ้างอิง มิติ

การตั้งค่าการซื้อ: ผู้ส่งจ้าง: 1-E010, ผู้จ่ายพัสดุ: 1-E0003, วิธีการจัดหา: , ภาษา: TH

การลงรายการบัญชี: ทรัพย์สินถาวรบัญชี: GEN, ประเภทการชำระเงิน: ไม่มี, ยอดคงเหลือเอกสาร: 691-PRS9, ประเภทเอกสาร: ใบส่งงาน

ภาษี: กลุ่มภาษี: VAT, หมายเลขเอกสารภาษี: , จาตุรณภาษี: , ระบบคำนวณ: 2569, รหัสระบบคำนวณ: 8123-691-2BG3399, วันที่ระบบคำนวณ: 6/16/2026

ผู้ให้ความเห็นชอบ: หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา: , หัวหน้างานคลังและพัสดุ: , ผู้มีอำนาจอนุมัติ: , ผู้รับพัสดุ: , ชื่อ: , ตำแหน่ง: ,

บันทึกการอนุมัติ: ทั่วไป การตั้งค่า ปริมาณ ราคา/ส่วนลด อินพุต สิ่งเพิ่มการ มิติ

หมายเลขสินค้า	ไฟล์	คลัง...	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ข้อความ
SS1040101120103	1-1-S10	1-1...	1.00	งาน	6,500.00	6,500.00	ค่าจ้างเหมาซ่อมบำรุงรถราชการ หมายเลขรถทุกคัน 2-11020000-FA07-232000401/002-53 หมายเลขทะเบียน 40-046

กำหนดค่า: 7/16/2026 วันที่ขึ้นเงิน:

(๗.๓.๔) คลิก ชื่อ ที่ระบบสืบค้นให้ โดยระบบจะแปลงชื่อเป็นรหัส

โปรแกรม TRA 691-PRS9-0110, ชื่อ รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง, ชื่อสินค้า ค่าจ้างหน่วยงานภายนอก (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ค้นหา รีโมว

ภาพรวม: ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง จดราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อื่นๆ ข้อมูลอ้างอิง มิติ

การซื้อ: ผู้ส่งจ้าง: 1-E010 กลุ่มภาษี: VAT ผู้ให้ทราบ: 1-E0719 ผู้จ้างพัสดุ: 1-E0003 หมายเลขภาษี: 8123-691-2BG3399 หักเงินจาก/หักหนี้: 0 ผู้รับพัสดุ: 0

การลงรายการบัญชี: โฟล์ดการลงบัญชี: GEN ประเภทการชำระเงิน: ไม่มี ชดเชยเอกสาร: 691-PRS9 ประเภทเอกสาร: ใบส่งจ้าง

การตั้งค่า: 6/16/2026 วันที่ขึ้น: 6/16/2026

ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	รหัสประเภท	ชื่อความ	กลุ่มภาษี...	กลุ่มภาษี...	กลุ่มภาษี...	กลุ่มภาษี...	รูปแบบ...
1.00	งาน	6,500.00	6,500.00	8123-691-2BG3399	ค่าจ้างหน่วยงานบำรุงรักษาอาคาร หมายเลขบัญชี	WH03				2569

(๗.๔) ผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งต้องเป็น ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยการคลิกกล่องข้อความ ผู้มีอำนาจลงนาม จะปรากฏตาราง กลุ่มผู้ซื้อ (รหัส) คำอธิบาย (ชื่อ) และตำแหน่ง

(๗.๔.๑) คลิกขวาในแถว คำอธิบาย (ชื่อ) เลือก ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์

โปรแกรม TRA 691-PRS9-0110, ชื่อ รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง, ชื่อสินค้า ค่าจ้างหน่วยงานภายนอก (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ค้นหา รีโมว

ภาพรวม: ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง จดราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อื่นๆ ข้อมูลอ้างอิง มิติ

การซื้อ: ผู้ส่งจ้าง: 1-E010 กลุ่มภาษี: VAT ผู้ให้ทราบ: 1-E0719 ผู้จ้างพัสดุ: 1-E0003 หมายเลขภาษี: 8123-691-2BG3399 หักเงินจาก/หักหนี้: 0 ผู้รับพัสดุ: 0

การลงรายการบัญชี: โฟล์ดการลงบัญชี: GEN ประเภทการชำระเงิน: ไม่มี ชดเชยเอกสาร: 691-PRS9 ประเภทเอกสาร: ใบส่งจ้าง

การตั้งค่า: 7/16/2026 วันที่ขึ้น: 7/16/2026

หมายเลขสินค้า	ชื่อ	รหัส...	ปริมาณ	หน่วย	ราคา
551040101120103	1-1-S10	1-1...	1.00	งาน	6,500.00

(๗.๔.๒) กรอกข้อมูล *(ตามด้วยชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)* ตัวอย่างเช่น *สุปราณี*
(๗.๔.๓) คลิก ตกลง

(๗.๔.๔) คลิก ชื่อ ที่ระบบสืบค้นให้ โดยระบบจะแปลงชื่อเป็นรหัส

(๘) คลิกหน้า วันจัดส่ง

(๘.๑) ให้เลือกวันที่ต้องการให้จัดส่งงาน ตามจำนวนวันที่ระบุไว้ในเอกสารขอบเขตของงาน (TOR) เช่น เอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ระบุให้ส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน ให้นำนับจากวันที่จัดทำรายการขอจ้างในระบบ ERP ไป ๑๕ วัน

(๘.๑) กองทุน เลือก “99” คำอธิบาย ไม่ระบุ (ไม่ได้ใช้เงินจากกองทุนใด)

(๘.๒) วิเคราะห์ เลือก “99” คำอธิบาย ไม่ระบุ

(๑๐) คลิก การตั้งค่า

(๑๑) เลือก คณะกรรมการ เพื่อระบุคณะกรรมการตรวจรับงาน

โปรแกรม: PRS9-0110, ชื่อรายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง, ชื่อสินค้า: ค่าจ้างเหมาขนถ่าย (1 - 1000)

ไฟล์: แก้ไข, เครื่องมือ, คำสั่ง, รีโมท

ภาพรวม: ทั่วไป, ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร, การตั้งค่า, ที่อยู่, วันจัดส่ง, ราคา/ส่วนลด, การลงรายการบัญชี, อินพุต, ข้อมูลอ้างอิง, มิติ

มิติ: 2000, 11020000, 4, 169211020000812, 6910, 99, 99, 1

รายละเอียดมิติ: คำอธิบาย: พื้นจากใต้ ประตูปี, คำอธิบาย: กองกลาง, คำอธิบาย: 4.ผู้ดำเนินการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คำอธิบาย: สป. กองกลาง 4.1.2.3 ค่าซ่อมแซมรถบรรทุก, คำอธิบาย: ปีการศึกษา 2569 ภาคปกติ, คำอธิบาย: ไม่ระบุ, คำอธิบาย: ไม่ระบุมิติใดรายการ

การตั้งค่า (๑): การตั้งค่า (๑), ฟังก์ชัน (๑), การตอบถาม, สินค้าคงคลัง, ข้อมูลเชิงบริหารการ (๑)

บันทึกการขาย: ทั่วไป, การตั้งค่า, ปริมาณ, ราคา/ส่วนลด, อินพุต, สินค้าคงคลัง, มิติ

ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	จัสตอปปริมาณ	ข้อความ	กลุ่มกา...	กลุ่มกา...	กลุ่มกา...	กลุ่มกา...	รูปแบบ...
1.00	งาน	6,500.00	6,500.00	8123-691-2BG3399	ค่าจ้างเหมาซ่อมบำรุงรถสายการ หมายเลขรถบรรทุก	WH03				2569

กำหนดค่า: 6/16/2026, วันที่เริ่มต้น:

(๑๒) จะปรากฏ กล่องข้อความ อัปเดตบรรทัดที่ใบสั่ง เพื่อยืนยัน การอัปเดต กำหนดส่ง อีกครั้งหนึ่ง เมื่อตรวจสอบวันส่งงานเสร็จสิ้น ให้คลิก ตกลง

โปรแกรม: PRS9-0110, ชื่อรายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง, ชื่อสินค้า: ค่าจ้างเหมาขนถ่าย (1 - 1000)

ไฟล์: แก้ไข, เครื่องมือ, คำสั่ง, รีโมท

ภาพรวม: ทั่วไป, ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร, การตั้งค่า, ที่อยู่, วันจัดส่ง, ราคา/ส่วนลด, การลงรายการบัญชี, อินพุต, ข้อมูลอ้างอิง, มิติ

มิติ: 2000, 11020000, 4, 169211020000812, 6910, 99, 99, 1

รายละเอียดมิติ: คำอธิบาย: พื้นจากใต้ ประตูปี, คำอธิบาย: กองกลาง, คำอธิบาย: 4.ผู้ดำเนินการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คำอธิบาย: สป. กองกลาง 4.1.2.3 ค่าซ่อมแซมรถบรรทุก, คำอธิบาย: ปีการศึกษา 2569 ภาคปกติ, คำอธิบาย: ไม่ระบุ, คำอธิบาย: ไม่ระบุมิติใดรายการ

การตั้งค่า (๑): การตั้งค่า (๑), ฟังก์ชัน (๑), การตอบถาม, สินค้าคงคลัง, ข้อมูลเชิงบริหารการ (๑)

บันทึกการขาย: ทั่วไป, การตั้งค่า, ปริมาณ, ราคา/ส่วนลด, อินพุต, สินค้าคงคลัง, มิติ

ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	จัสตอปปริมาณ	ข้อความ	กลุ่มกา...	กลุ่มกา...	กลุ่มกา...	กลุ่มกา...	รูปแบบ...
1.00	งาน	6,500.00	6,500.00	8123-691-2BG3399	ค่าจ้างเหมาซ่อมบำรุงรถสายการ หมายเลขรถบรรทุก	WH03				2569

กำหนดค่า: 6/16/2026, วันที่เริ่มต้น:

อัปเดตบรรทัดที่ใบสั่ง (1)

อัปเดต มิติ: ☐

กำหนดค่า: ☒

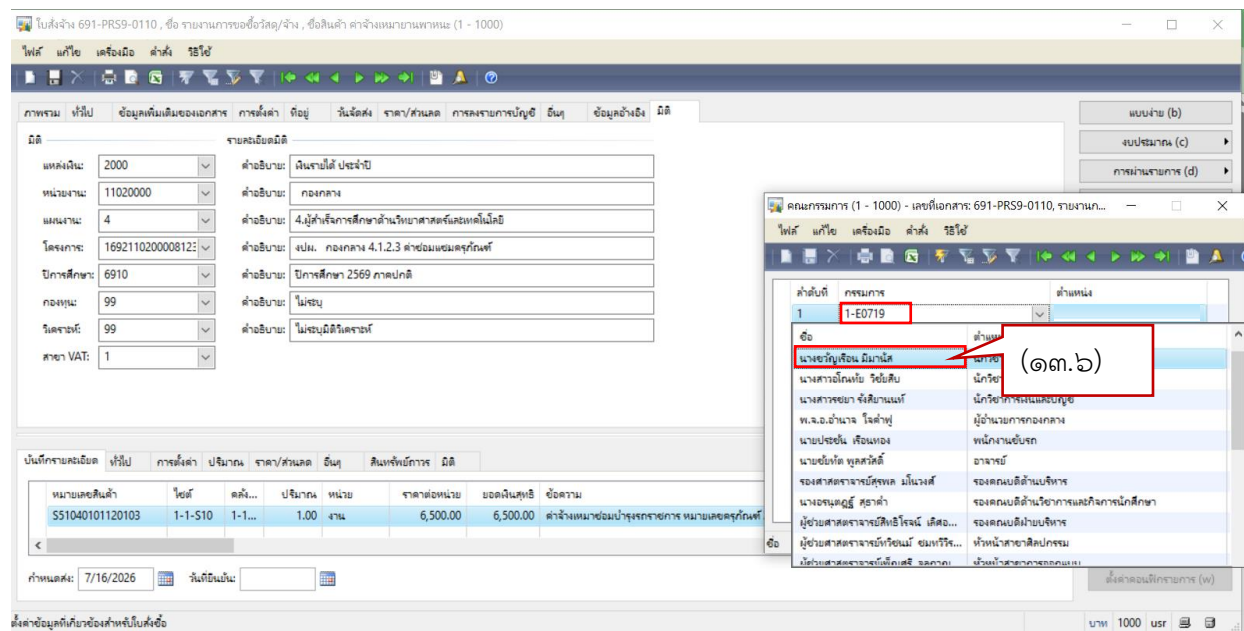
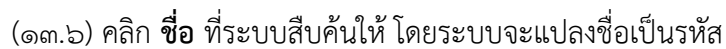
ตกลง (๑๒)

(๑๓) จะปรากฏหน้าจอคณะกรรมการ ให้กรอกข้อมูลคณะกรรมการ ดังนี้

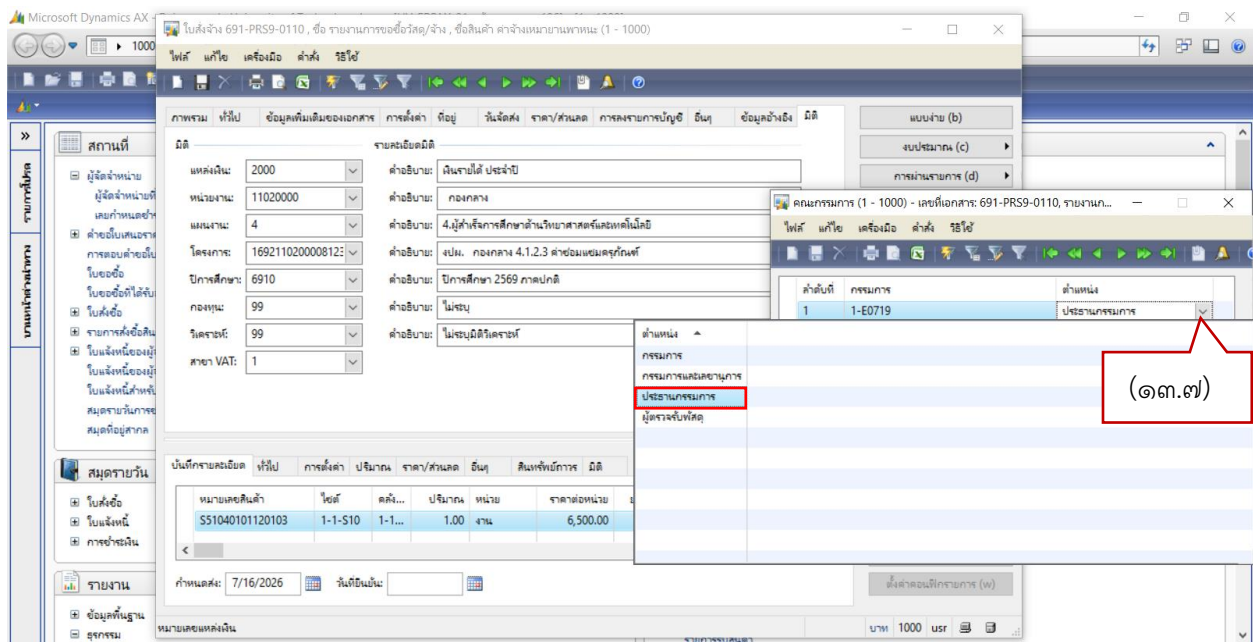
(๑๓.๑) คลิกกล่องข้อความลำดับที่ กรอกลำดับที่ 1

(๑๓.๒) คลิกกล่องข้อความ กรรมการ

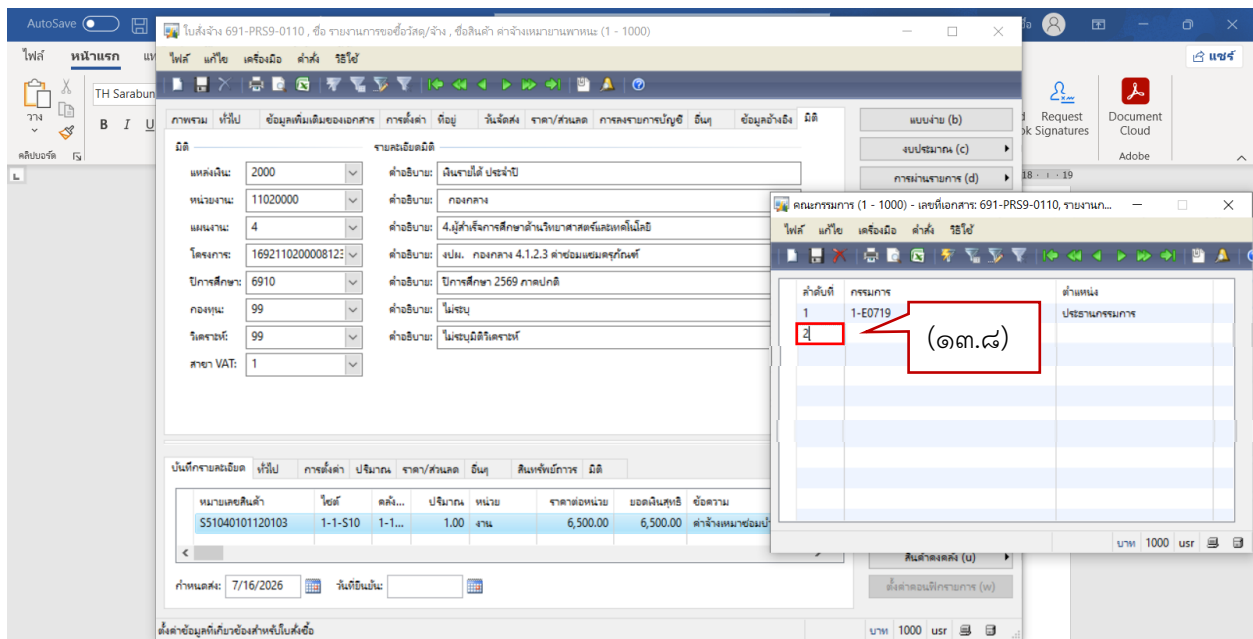
(๑๓.๓) คลิกขวา แถว (Row) ชื่อ เลือก ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์



(๑๓.๗) คลิกกล่องข้อความ ตำแหน่ง เล็ก ประธานกรรมการ

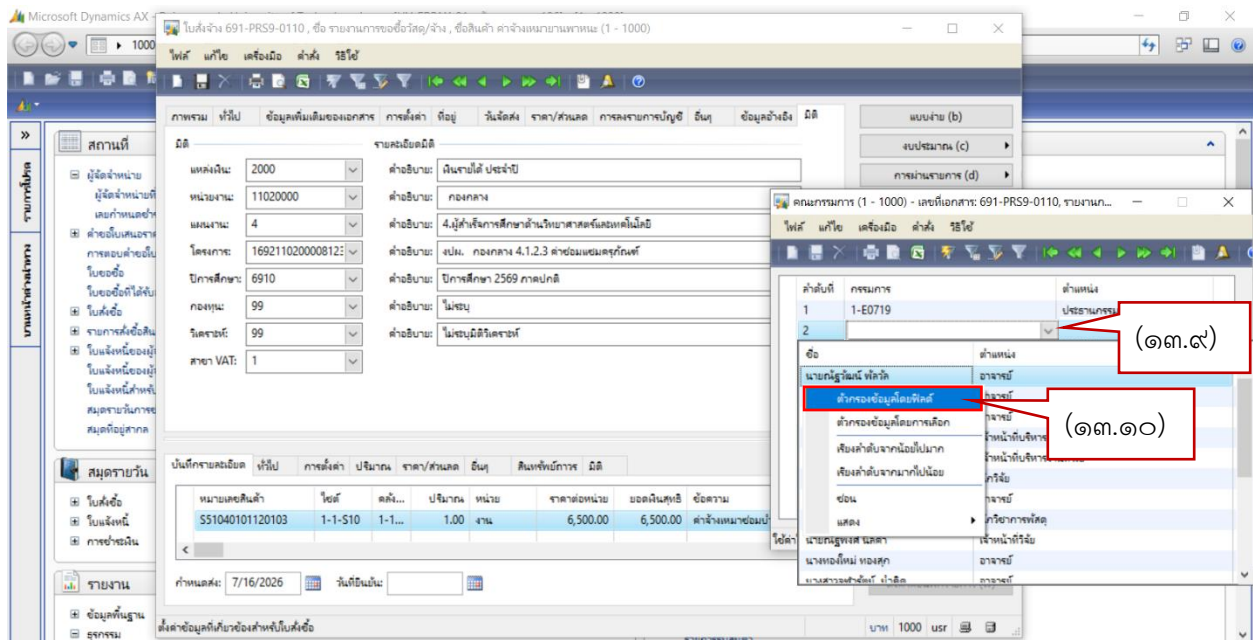


(๑๓.๘) คลิกลำดับที่ 1 กดแป้น ลูกศร ↓ เพื่อเลื่อนลงบรรทัดล่าง กรอกลำดับที่ 2



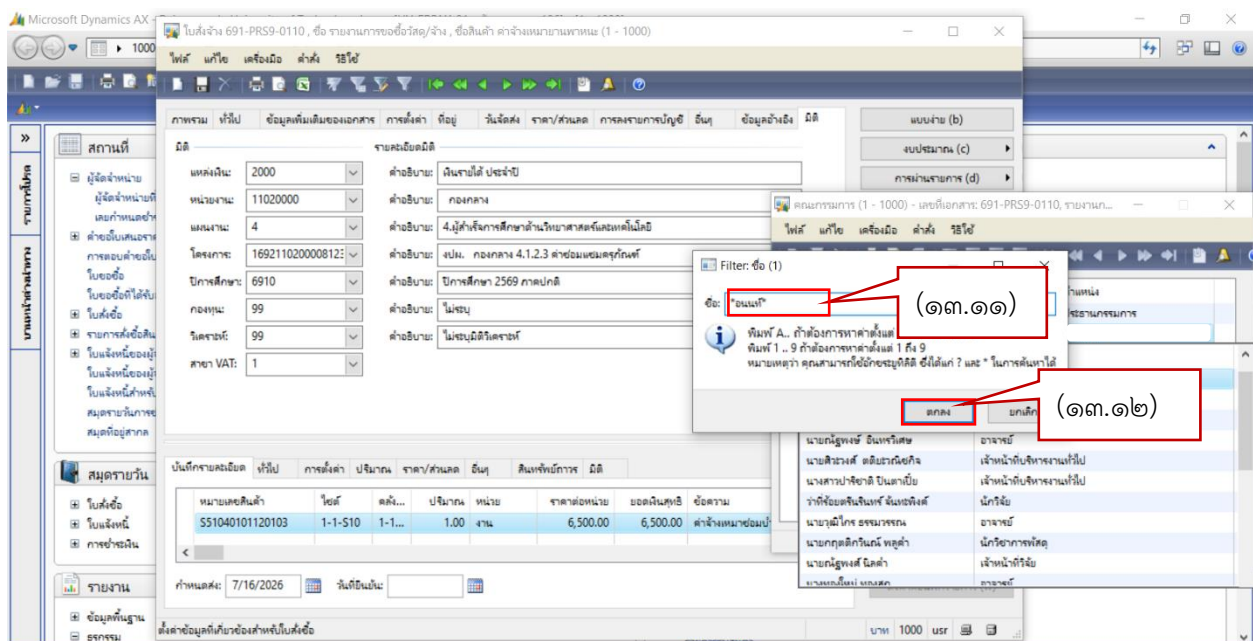
(๑๓.๙) คลิกกล่องข้อความ กรรมการ

(๑๓.๑๐) คลิกขวา แถว (Row) ชื่อ เลือกรับตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์

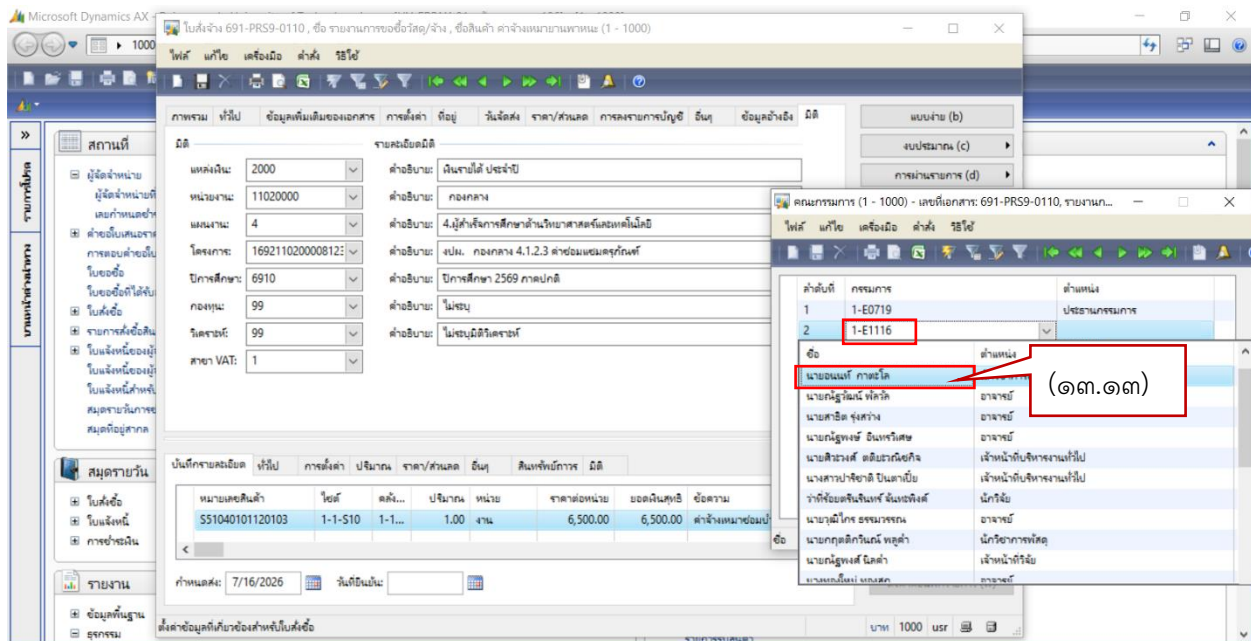


(๑๓.๑๑) กรอกข้อมูล *(ตามด้วยชื่อกรรมการ)* ตัวอย่างเช่น *อนนท์*

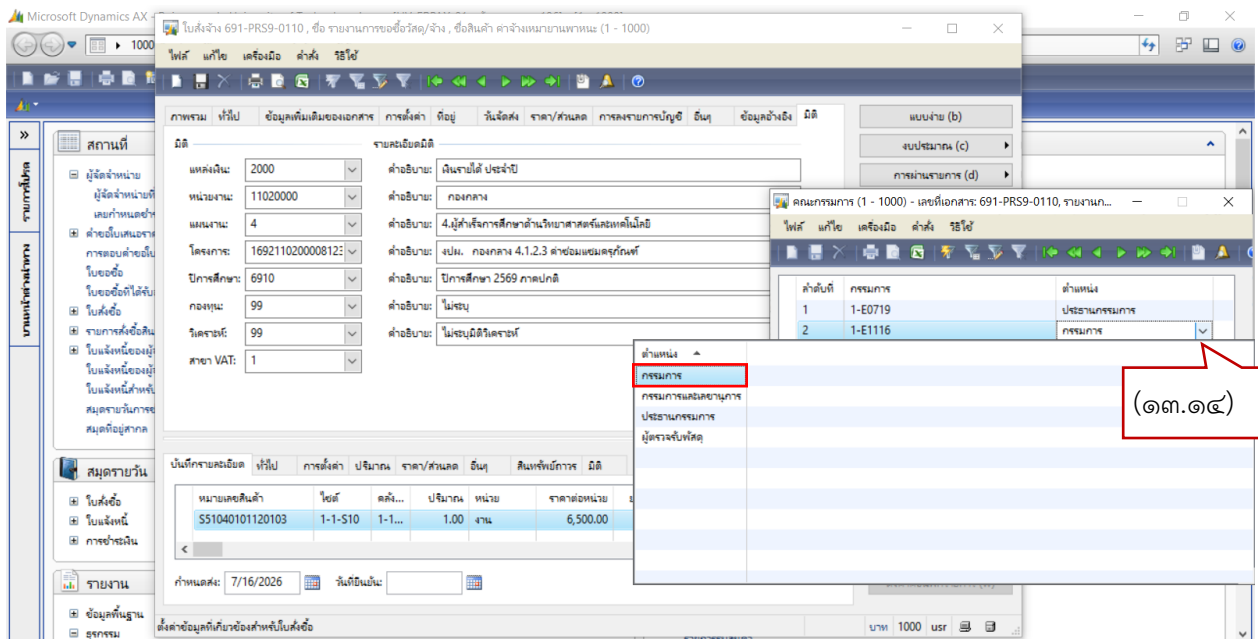
(๑๓.๑๒) คลิก ตกลง



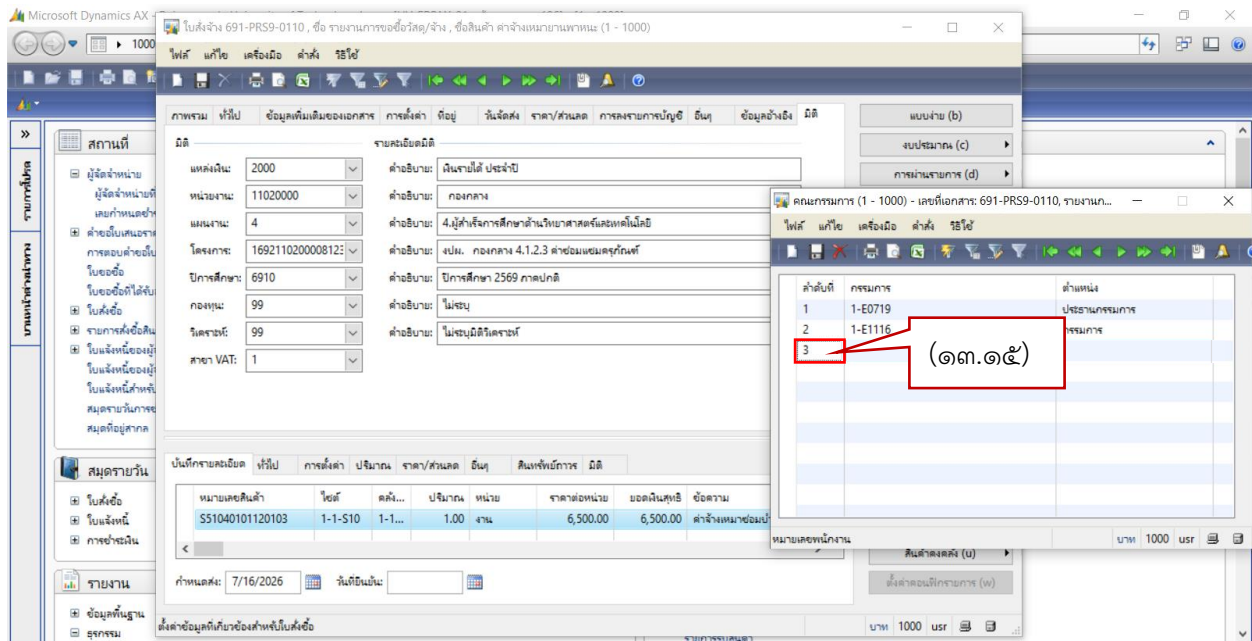
(๑๓.๑๓) คลิก **ชื่อ** ที่ระบบสืบค้นให้ โดยระบบจะแปลงชื่อเป็นรหัส



(๑๓.๑๔) คลิกกล่องข้อความ **ตำแหน่ง** เลือก กรรมการ

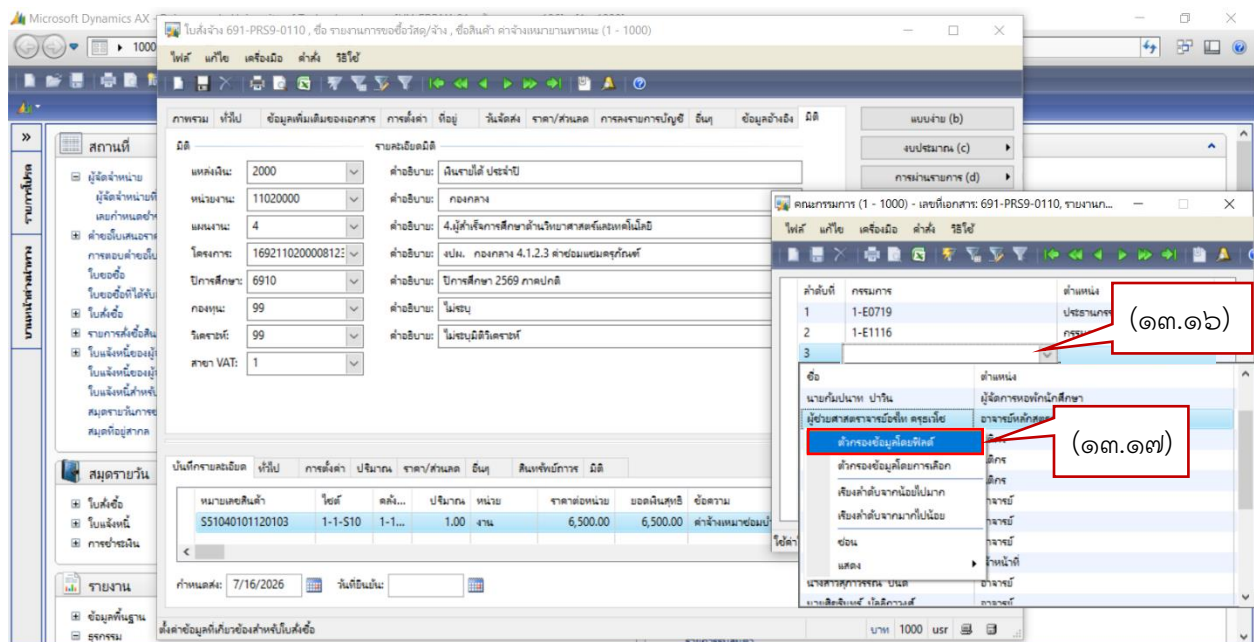


(๑๓.๑๕) คลิกลำดับที่ 2 กดแป้น ลูกศร ↓ เพื่อเลื่อนลงบรรทัดล่าง กรอกลำดับที่ 3



(๑๓.๑๖) คลิกกล่องข้อความ กรณการ

(๑๓.๑๗) คลิกขวา แถว (Row) ชื่อ เลือก ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์



(๑๓.๑๘) กรอกข้อมูล *(ตามด้วยชื่อกรรมการและเลขานุการ)* ตัวอย่างเช่น *ศรัญญา*

(๑๓.๑๙) คลิก ตกลง

Filter: ชื่อ (1)

ชื่อ: ศรัญญา

ตกลง

(๑๓.๑๘)

(๑๓.๑๙)

(๑๓.๒๐) คลิก ชื่อ ที่ระบบสืบค้นให้ โดยระบบจะแปลงชื่อเป็นรหัส

Filter: ชื่อ (1)

ชื่อ: นางศรัญญา อินทร์คำอ้อ

ตกลง

(๑๓.๒๐)

(๑๓.๒๑) คลิกกล่องข้อความ ตำแหน่ง เล็ก กรรมการและเลขานุการ

Microsoft Dynamics AX

ใบส่งจ้าง 691-PRS9-0110, ชื่อ รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง, ชื่อสินค้า ค่าจ้างเหมาขนานพาหนะ (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีโมท

ภาพรวม เปรียบ ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันเกิด รหัส/ส่วนเขต การลงรายการบัญชี อินพุต ข้อมูลอ้างอิง มิติ

แบบถ่าย (b)
ลบประมาณ (c)
การมาจากการ (d)

สถานะ

ผู้จัดจำหน่าย
ผู้จัดจำหน่ายที่
แยกกำหนดค่า
การตอบคำขอใบ
ใบขอซื้อ
ใบขอซื้อที่ได้อัป
ใบสั่งซื้อ
ใบแจ้งหนี้ของผู
ใบแจ้งหนี้ของผู
ใบแจ้งหนี้สำหรับ
สมุดรายวันการ
สมุดบัญชีลูกค้า

สมุดรายวัน

ใบสั่งซื้อ
ใบแจ้งหนี้
การชำระเงิน

รายงาน

ข้อมูลพื้นฐาน
ดูจาก

รายละเอียด

ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร

การตั้งค่า ที่อยู่ วันเกิด รหัส/ส่วนเขต การลงรายการบัญชี อินพุต ข้อมูลอ้างอิง มิติ

แบบถ่าย (b)
ลบประมาณ (c)
การมาจากการ (d)

ตำแหน่ง

กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
ประธานกรรมการ
ผู้ดำรงตำแหน่ง

(๑๓.๒๑)

หมายเลขสินค้า รหัส... รหัส... ปริมาณ หน่วย ราคาต่อหน่วย

S51040101120103 1-1-S10 1-1... 1.00 งาน 6,500.00

กำหนดส่ง: 7/16/2026 วันที่ขึ้นทะเบียน

ใส่คำอธิบายเกี่ยวกับข้อจำกัดใบสั่งซื้อ

บาท 1000 usr

(๑๔) คลิก

Microsoft Dynamics AX

ใบส่งจ้าง 691-PRS9-0110, ชื่อ รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง, ชื่อสินค้า ค่าจ้างเหมาขนานพาหนะ (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีโมท

ภาพรวม เปรียบ ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันเกิด รหัส/ส่วนเขต การลงรายการบัญชี อินพุต ข้อมูลอ้างอิง มิติ

แบบถ่าย (b)
ลบประมาณ (c)
การมาจากการ (d)

สถานะ

ผู้จัดจำหน่าย
ผู้จัดจำหน่ายที่
แยกกำหนดค่า
การตอบคำขอใบ
ใบขอซื้อ
ใบขอซื้อที่ได้อัป
ใบสั่งซื้อ
ใบแจ้งหนี้ของผู
ใบแจ้งหนี้ของผู
ใบแจ้งหนี้สำหรับ
สมุดรายวันการ
สมุดบัญชีลูกค้า

สมุดรายวัน

ใบสั่งซื้อ
ใบแจ้งหนี้
การชำระเงิน

รายงาน

ข้อมูลพื้นฐาน
ดูจาก

รายละเอียด

ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร

การตั้งค่า ที่อยู่ วันเกิด รหัส/ส่วนเขต การลงรายการบัญชี อินพุต ข้อมูลอ้างอิง มิติ

แบบถ่าย (b)
ลบประมาณ (c)
การมาจากการ (d)

ตำแหน่ง

กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
ประธานกรรมการ
ผู้ดำรงตำแหน่ง

(๑๔)

หมายเลขสินค้า รหัส... รหัส... ปริมาณ หน่วย ราคาต่อหน่วย ยอดเงินสุทธิ ข้อความ

S51040101120103 1-1-S10 1-1... 1.00 งาน 6,500.00 6,500.00 ค่าจ้างเหมาขนานพาหนะ

กำหนดส่ง: 7/16/2026 วันที่ขึ้นทะเบียน

ใส่คำอธิบายเกี่ยวกับข้อจำกัดใบสั่งซื้อ

บาท 1000 usr

(๑๕) คลิกเมนู ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (m)

(๑๖) เลือก ใบขอจ้าง

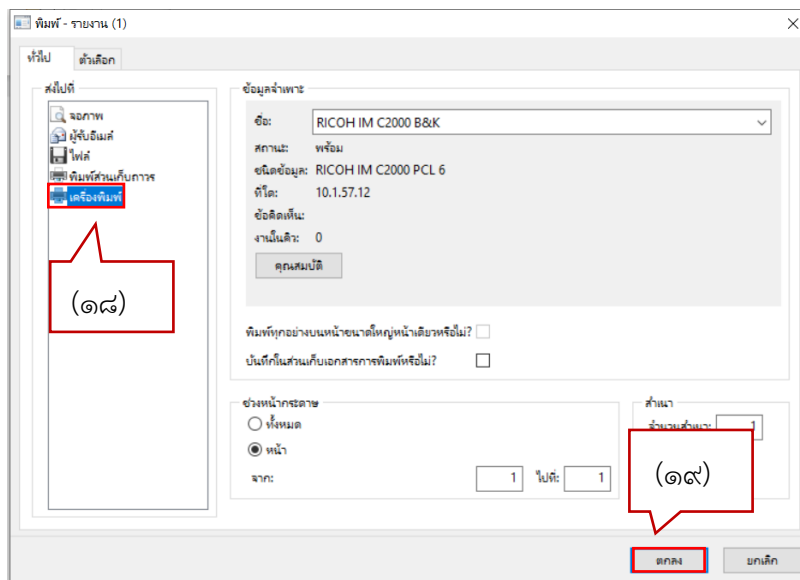
(๑๗) จะปรากฏหน้าจอแสดงเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งไว้กับคอมพิวเตอร์

(๑๗.๑) คลิก ตัวเลือก

(๑๗.๒) คลิก ตกลง

(๑๘) คลิก เครื่องพิมพ์

(๑๙) คลิก ตกลง



ตัวอย่างใบสั่งจ้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		วันที่	วันที่
รายงานของจ้างผลิต		เลขที่รายงาน	691-FRSP-0110
วันที่ 15 กันยายน 2569			
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้วย กองกลาง มีความประสงค์จะจ้างผลิตเอกสาร			
จำนวน	1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 6,500.00 บาท	มีรายละเอียดของงาน	จ้างผลิต
รายละเอียด :	(2000) ใบงานฝึกงาน (11020000) กองกลาง	ทุกข้อที่ระบุมาข้างต้น	
หมายเหตุ :	(4) 4 ผู้จัดทำเอกสารค่าจ้างผลิตเอกสารใบนี้ (1692110200008123000) ผลิต กองกลาง 4.1.2.3 กำหนดเอกสาร		
รายละเอียด :	(99) ใบงานฝึกงาน (8122-691-2803399) * 0654.15/533 วันที่ 17 ก.ย. 2569		
เหตุผลของงานจ้างผลิต ☐ ผลิตเอกสารตามหลักสูตร ☐ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ☐ งานซ่อมบำรุงปรับปรุงปรับปรุง			
☐ ใช้ใบคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ไปขึ้นคิดและใบเอกสาร ☐ งานราชการของมหาวิทยาลัยฯ			
วันที่สั่งการให้ผลิตเอกสารภายใน วันที่ 16 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569			
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	ค่าจ้างผลิตเอกสารรายวิชาการ วิชาเลขคณิต 2-11020000-F407-232000401/002-53	1.00	งาน
		ราคาซื้อต่อหน่วย	6,500.00
		ราคากลาง/ราคาซื้อจริงสูงสุด	6,500.00
		รวมเงินทั้งสิ้น	6,500.00
ทุกข้อที่ระบุมาข้างต้น		รวมทั้งสิ้น	6,500.00
ผู้จัดทำใบสั่ง	หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา	ความเห็นของผู้อำนวยการ/สำนัก/กอง/กองกลาง () เห็นสมควร () ไม่เห็น	
(นางศุภิญญา สันตคำจ้อย)	()	(นางศุภิญญา สันตคำจ้อย)	
เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามใบสั่งจ้างผลิต 1. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน () 2. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน () 3. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน () 4. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน () 5. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน () 6. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน () 7. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน () 8. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน () 9. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน () 10. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ()			
1. นายสุวิทย์ นามาน	ประธานคณะกรรมการ	ความเห็นของผู้อำนวยการ/สำนัก/กอง/กองกลาง () เห็นสมควร () ไม่เห็น	
2. นายสมศักดิ์ ศาสตรา	กรรมการ	() เห็นสมควร () ไม่เห็น	
3. นายสุวิทย์ นามาน	กรรมการและเลขานุการ	() เห็นสมควร () ไม่เห็น	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
(นางศุภิญญา สันตคำจ้อย) หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา			
ความเห็นของผู้อำนวยการ/สำนัก/กอง/กองกลาง () เห็นสมควร () ไม่เห็น			
(นางศุภิญญา สันตคำจ้อย) หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา			
ความเห็นของผู้อำนวยการ/สำนัก/กอง/กองกลาง () เห็นสมควร () ไม่เห็น			
(นางศุภิญญา สันตคำจ้อย) หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา			

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงรถราชการ

ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงรถราชการรายคัน ตามแบบ ๖ ทำระยะเทียบสำนักราชมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อจัดเก็บประวัติการซ่อมบำรุงและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทั้งนี้ ข้อมูลวันตรวจรับให้บันทึกหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

ตัวอย่างรายละเอียดการซ่อมบำรุง

(แบบ ๖ ทำระยะเทียบสำนักราชมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง
รถคันที่ ๖๗๕๖ เชียงใหม่

ลำดับ	วันที่	เลขไมล์	ทะเบียน	รายการซ่อมแซมรถยนต์ราชการ	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
๑	ม.ค.-๖๕	๔๘๓๓	นง ๖๗๕๖ ชม.	เช็คระยะ ๑๐,๐๐๐ กม.	๔,๑๒๕.๐๐	โตโยต้าลานนา	๑๖-ม.ค.-๖๕	
๒	มี.ค.-๖๕	๒๐๓๖๗	นง ๖๗๕๖ ชม.	เช็คระยะ ๒๐,๐๐๐ กม.	๘,๒๖๓.๓๑	โตโยต้าลานนา	๒๗-มี.ค.-๖๕	
๓	มิ.ย.-๖๕	๒๕๐๐๐	นง ๖๗๕๖ ชม.	เช็คระยะ ๓๐,๐๐๐ กม.	๔,๗๕๕.๖๒	โตโยต้าลานนา	๒๗-มิ.ย.-๖๕	
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดส่งเอกสารการซ่อมบำรุงรถราชการเพื่อออกไปส่งจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารการซ่อมบำรุงรถราชการเพื่อให้งานพัสดุออกไปส่งจ้าง ดังนี้

๑. ใบรายงานขอจ้างพัสดุ
๒. ใบจองงบประมาณ
๓. ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
๔. ใบประเมินราคา
๕. หนังสืออนุมัติกรอบงบประมาณประจำปี รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานของงานซ่อมบำรุงรถราชการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งงานพัสดุ

รวม (Sub Total)	3,777.00		
รวม (Sub Total)	11,634.00		
รวม	15,411.00		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (Vat)	1,078.77		
รวมทั้งสิ้น (Grand Total)	16,489.77		

[illegible]

ขั้นตอนที่ ๙ การตรวจรับงาน

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจงานผู้ที่รับจ้างซ่อมบำรุงรถราชการ เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมบันทึกวันที่ตรวจรับในแบบ ๖ และประสานงานการเบิกจ่าย

ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๔

ตาม ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เลขที่ ๖๔๙-๒๒๐๕๔๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่ ได้ตกลง จ้างฝึกอบรม/จ้างเหมาบริการ กับ บริษัท โตโยต้า ล้านนา จำกัด สำหรับโครงการ จ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์รถราชการ ฟอร์ด นจ 6748 เชียงใหม่ จำนวน 1 -งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๙,๖๙๕.๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยเจ็ดสิบสี่บาทหกสิบสตางค์)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☒ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๙,๖๙๕.๖๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางขวัญเรือน มีนาบัส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายอนันท์ กาตะโล)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๔๑๐๒/๒๕๖๔๓๑๓๑

เลขคู่มือสัญญา ๖๔๑๐๒/๒๕๖๔๓๑๓๑๔

เลขคู่มือตรวจรับ ๖๔๑๐๔/๒๕๕๐๘๔๒๑

ปัญหาและอุปสรรค

จากการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานของหน่วยงานยานพาหนะ สามารถสรุปปัญหาสำคัญได้ดังนี้

๑. การขาดระบบบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงแบบครบวงจร แม้ว่าจะมีระบบสารสนเทศสำหรับการจองรถ แต่ยังไม่มียระบบเฉพาะสำหรับบริหารจัดการงานซ่อมบำรุง ทำให้ข้อมูลการซ่อมกระจัดกระจายไม่สามารถเรียกดูย้อนหลังหรือวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่เชี่ยวชาญเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ค่อนข้างซับซ้อน ในการประสานงานกับคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการตรวจรับ

ข้อเสนอแนะ

๑. นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงรถราชการ เพื่อจัดเก็บเชื่อมโยง และบริหารข้อมูลยานพาหนะได้อย่างเป็นระบบและครบวงจร
๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือร่วมกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ และเรียนรู้จากสื่อการเรียนรู้เพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘