คู่มือการปฏิบัติงาน
ระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล

ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล
สำนักเครื่องกลและสื่อสาร กรมทางหลวง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเช่าใช้เครื่องจักร-ยานพาหนะในระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกลของเงินทุนหมุนเวียนฯ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่เงินทุนหมุนเวียนฯ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ใช้เป็นหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการการเช่าเครื่องจักรกลอย่างมีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน และความเข้าใจที่ไม่ตรงกันในเรื่องการขอเช่า ขอใช้ การโอนย้าย การรับโอนเครื่องจักรกลเพื่อใช้งาน การบันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ การขอเลิกเช่าก่อนครบสัญญาเช่า การตรวจสอบเครื่องจักรที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวัน การขอแก้ไขค่าเช่า การสรุปข้อมูลสถิติเช่า/ใช้เครื่องจักรกล และการประมาณการรายได้ เป็นต้น โดยแสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานฯ ตลอดจนผังงานของระบบงาน (Flow chart) เพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในแต่ละกระบวนการ ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฯ ฉบับนี้ จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล
สำนักเครื่องกลและสื่อสาร
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

1. หลักการและเหตุผล 1
2. วัตถุประสงค์ 1
3. ขอบเขต..... 1
4. คำจำกัดความ 1
5. ความรู้/เครื่องมือที่จำเป็น 2
6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 2
7. ผังกระบวนงานมาตรฐานการให้บริการการเช่าและใช้เครื่องจักรกล 4
8. ขั้นตอนการให้บริการขอเช่าและขอใช้เครื่องจักรกล 9
9. การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล 14
10. การติดตามและประเมินผล 41
11. ปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไข/ข้อเสนอแนะ 41
12. แบบฟอร์มที่ใช้ 44
13. เอกสารอ้างอิง 44

ภาคผนวก

ก รหัสประเภทงานที่ใช้รายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

ข เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ค คณะทำงานโครงการจัดการความรู้ (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเครื่องจักรกล เงินทุนหมุนเวียนฯ ระบบเช่า)

ง ติดต่อสอบถามปัญหาเกี่ยวกับงานด้านระบบบริหารการเช่าฯและด้านไอที (Network) ของเงินทุนหมุนเวียนฯ

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนฯ ด้านการบริการเช่าใช้เครื่องจักรกลบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์สูงสุดนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายอย่าง และองค์ประกอบที่มีความสำคัญยิ่ง คือ บุคลากรที่มีทักษะความเชี่ยวชาญในการควบคุม ดูแล บริหารเครื่องจักรกล ที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญชำนาญในงาน แต่ด้วยนโยบายรัฐบาลที่ต้องการลดค่าใช้จ่ายภาครัฐจึงกำหนดให้ลดขนาดองค์กรลง โดยมีหลักคิดว่า “ใช้คนน้อยแต่ได้งานมากและเกิดประโยชน์สูงสุด” ซึ่งสายงานสนับสนุนมักถูกนำมาพิจารณาในการดำเนินการก่อนเป็นลำดับต้น ๆ จากนโยบายดังกล่าว ส่งผลให้เกิดการเลิกจ้างลูกจ้างประจำและบุคลากรในส่วนอื่น ๆ โดยไม่มีการทดแทน ทำให้ขาดช่วงบุคลากรที่จะรับการถ่ายทอดทักษะความชำนาญจากรุ่นสู่รุ่น สำนักเครื่องกลและสื่อสารได้ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้น จึงพยายามแก้ไขปัญหาโดยการจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรควบคุมและดูแลเครื่องจักรกล แต่ก็ยังไม่เพียงพอ

ดังนั้นคณะทำงานโครงการจัดการความรู้ฯ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเช่าใช้เครื่องจักร-ยานพาหนะในระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล และวีดีโอสาธิต เพื่อให้ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ชำนาญต่าง ๆ ยังคงอยู่ต่อไป และนำไปเผยแพร่ในการฝึกอบรม (Training) ได้อย่างต่อเนื่อง เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็วอย่างกว้างขวาง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกลที่มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เงินทุนหมุนเวียนฯ ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ มีความรู้ความเข้าใจในด้านบริการการเช่าใช้เครื่องจักรกลของเงินทุนหมุนเวียนฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนงานมาตรฐานการให้บริการการเช่าและใช้เครื่องจักรกล/ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการขอเช่าการขอใช้เครื่องจักรกลของแต่ละศูนย์เครื่องจักรกล การอนุมัติการเช่า การโอนย้ายเครื่องจักรกลจากศูนย์เครื่องจักรกลผู้ให้เช่าเดิมไปยังศูนย์เครื่องจักรกลผู้ให้เช่าใหม่ การรับโอนเครื่องจักรกลเพื่อใช้งาน และบันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะในระหว่างการเช่า การขอเลิกเช่าเครื่องจักรกลเมื่อต้องการเลิกใช้งานก่อนครบกำหนดการเช่า การตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวัน การขอแก้ไขค่าเช่า การสรุปข้อมูลสถิติเช่า/ใช้เครื่องจักรกล การประมาณการรายได้ค่าเช่าประจำปี หลังจากได้ข้อมูลการใช้งานเบื้องต้นแล้วก็จะนำข้อมูลเหล่านี้ไปคำนวณค่าเช่า และคำนวณเปอร์เซ็นต์การปฏิบัติงานส่งฝ่ายการเงิน เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ต่อไป

4. คำจำกัดความ

4.1 Pool Superintendent (PS) หมายถึง ตัวแทนเงินทุนหมุนเวียนฯ สำนักงานทางหลวง/ศูนย์สร้างทาง/ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน

4.2 Fund District Representative (FDR) หมายถึง ตัวแทนเงินทุนหมุนเวียนฯ แขวงทางหลวง

4.3 สก./สทล./ศท./ศ.สส./ขท. หมายถึง สำนักเครื่องกลและสื่อสาร/สำนักงานทางหลวง/ศูนย์สร้างทาง/ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน/แขวงทางหลวง ตามลำดับ

4.4 EMS หมายถึง Equipment Management System ระบบสารสนเทศบริหารเครื่องจักรกล

4.5 ระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล (ระบบ EMS) เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการบริหารการใช้งานเครื่องจักรกลงานเงินทุนหมุนเวียนฯ และนอกเงินทุนหมุนเวียนฯ ทั้งภายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

5. ความรู้/เครื่องมือที่จำเป็น

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายระบบบริหารเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

5.2 เครื่องพิมพ์เอกสาร

5.3 เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย ต้องมีความรู้พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะผู้ใช้งานระบบ EMS เช่น การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารจากระบบ EMS เป็นต้น

6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 Pool Superintendent (PS) ตัวแทนเงินทุนหมุนเวียนฯ สำนักงานทางหลวง/ศูนย์สร้างทาง/ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ลงนามตกลงให้เช่า/ให้ใช้/เลิกเช่าเครื่องจักรกลในสังกัด
- ควบคุม กำกับการส่งมอบ/ส่งกลับเครื่องจักรกลให้เช่า
- ควบคุมดูแลการใช้งานของเครื่องจักรกลในสังกัด
- เป็นผู้ลงนามในใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเครื่องจักรกล กรณีให้หน่วยงานภายนอกกรมทางหลวงเช่าใช้เครื่องจักรกล

6.2 Fund District Representative (FDR) ตัวแทนเงินทุนหมุนเวียนฯ แขวงทางหลวง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ลงนามตกลงให้เช่า/ ให้ใช้/ เลิกเช่าเครื่องจักรกลในสังกัด
- ควบคุม กำกับการส่งมอบ/ส่งกลับเครื่องจักรกลให้เช่า
- ควบคุมดูแลการใช้งานของเครื่องจักรกลในสังกัด
- เป็นผู้ลงนามในใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเครื่องจักรกล กรณีให้หน่วยงานภายนอกกรมทางหลวง เช่าใช้เครื่องจักรกล

6.3 เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึก/แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการเช่า/ขอใช้/เลิกเช่า ด้วยระบบ EMS ของหน่วยงานในสังกัด และส่งเอกสารผลการอนุมัติให้ผู้ขอเช่า
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด PS และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เช่าในสังกัดและต่างสังกัด ในการรายงานการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกลด้วยระบบ EMS ทุกสิ้นเดือน
- ประสานงานกับผู้ขอเช่าหน่วยงานภายในทางหลวงและหน่วยงานภายนอกกรมทางหลวงเกี่ยวกับการให้บริการเช่าเครื่องจักรกล รวมทั้งให้คำแนะนำการกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำ/บันทึกสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4)/ขอใช้เครื่องจักรกล (ED4M) ด้วยระบบ EMS พิมพ์เป็นเอกสาร
- จัดทำใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5) โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้จากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร/บันทึกใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5) ด้วยระบบ EMS
- จัดทำ/บันทึกใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล–ยานพาหนะ (พ.1-26 ถ้ามี) จากระบบ EMS พิมพ์เป็นเอกสาร
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ (EC1-W) โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้จากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร และบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักรยานพาหนะด้วยระบบ EMS
- จัดทำรายงานค่าเช่าเครื่องจักรกล แยกตามเครื่องจักรกล หรือแยกตามผู้เช่า (รายงานข้อ 13 ในระบบ EMS) ส่งสำนักเครื่องกลและสื่อสาร
- นำส่งรายได้ค่าเช่าเครื่องจักรกลเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนฯ

6.4 เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกลผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดเตรียมเครื่องจักรกลให้ผู้ขอเช่า โดยตรวจสอบหมายเลขและสถานะของเครื่องจักรกลตามสัญญาเช่าเครื่องจักรกล
- ประสานงานกับผู้ขอเช่าเกี่ยวกับการรับ/ส่งเครื่องจักรกลตามระเบียบราชการ กรณีเช่าข้ามหน่วยงานใช้ระเบียบพัสดุ/กรณีเช่าภายในหน่วยงานใช้แบบฟอร์มที่กำหนดภายในหน่วยงาน
- ติดตาม ควบคุม ดูแล และรับรองการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลที่ให้เช่า

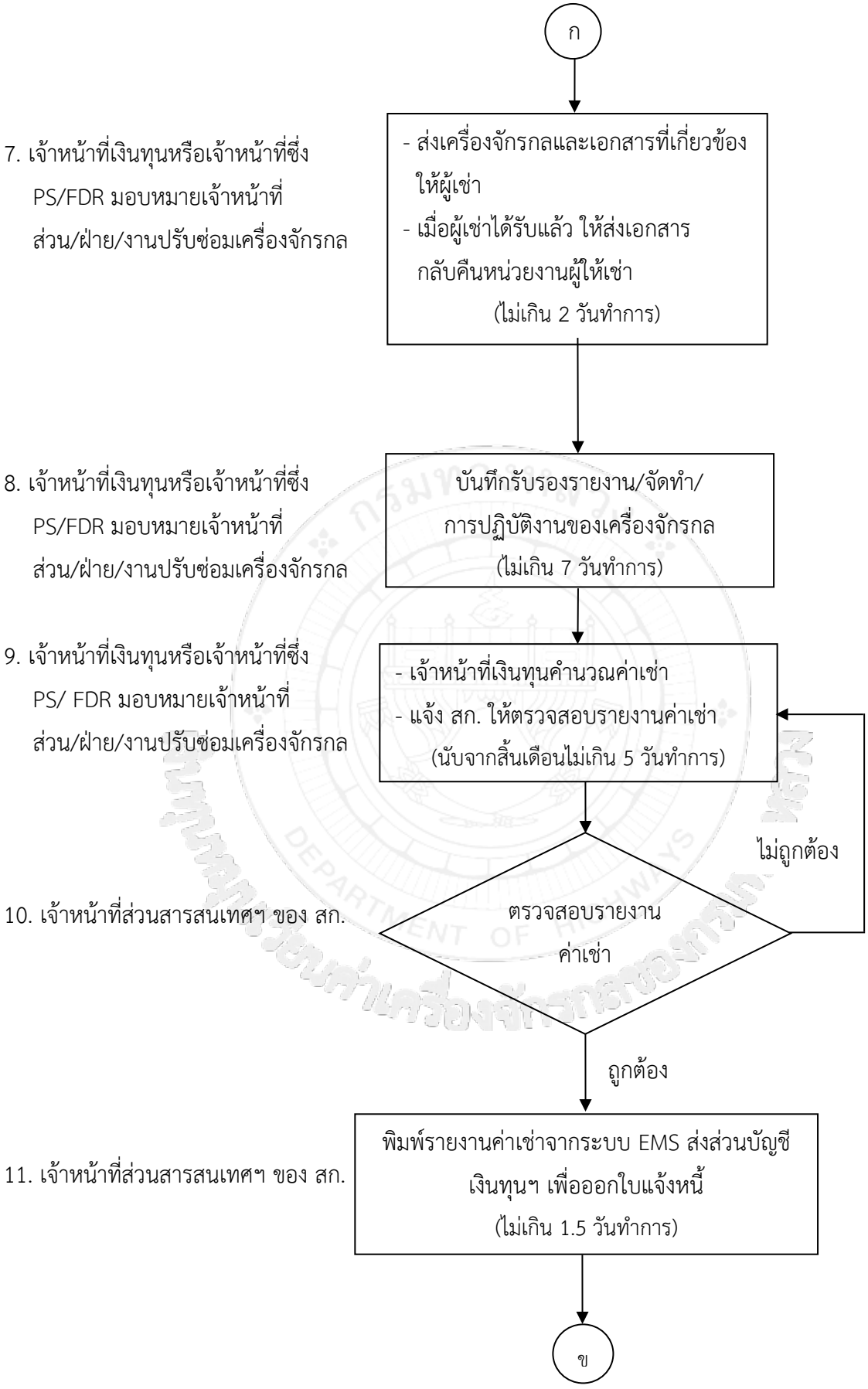
6.5 เจ้าหน้าที่ของ สก./สทล./ศท./ศ.สส./ขท. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำใบขอเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ตรวจสอบงบประมาณค่าเช่าเครื่องจักรกลของผู้ขอเช่า ซึ่งอยู่ในบันทึกแนบ ED4
- ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมายกับผู้ขอเช่าในการจัดทำสัญญาเช่าฯ ใบแจ้งเลิกเช่าฯ
- จัดทำบันทึกขอเลิกเช่ากรณีมีการเลิกเช่าก่อนครบสัญญา

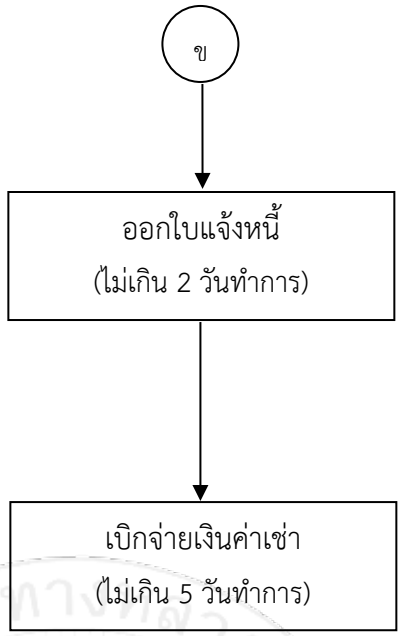
6.6 หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการเช่าใช้เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง (ผู้เช่า ได้แก่ นายช่างโครงการฯ หมวดทางหลวง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- พิจารณาอนุมัติการขอเช่าเครื่องจักรกลของเงินทุนหมุนเวียนฯ มาปฏิบัติภารกิจของกรมทางหลวง เป็นผู้ลงนามในสัญญาเช่า/เลิกเช่าเครื่องจักรกล

7. ผังกระบวนงานมาตรฐานการให้บริการการเช่าและใช้เครื่องจักรกล

7.1 ผังกระบวนการให้บริการเช่าและใช้เครื่องจักรกล

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ของ สก./สทล./ศท./ศ.สส/ขท.	ทำใบขอเช่าเครื่องจักรกล	บันทึกข้อความขอเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล
2. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมทางหลวง	พิจารณาอนุมัติให้เช่า (ไม่อนุมัติ → ทำใบขอเช่าเครื่องจักรกล)	
3. เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล	อนุมัติ → ลงรับ (เจ้าหน้าที่เงินทุน)	
4. PS/FDR	พิจารณา ประสานจัดหาเครื่องจักรกล (ไม่เกิน 1 วันทำการ)	
5. เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล	กรณีเช่าภายในหน่วยงาน และเช่าหน่วยงานนอกสังกัด ตกลงทำสัญญาเช่า/ใช้ และจัดทำเอกสารนำส่งเครื่องจักรกล (ไม่เกิน 1 วันทำการ)	ED4 และ พ.1-26
6. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมทางหลวง PS/FDR	ลงนามตกลงการเช่า/ ใช้ (ผู้เช่าลงนาม) (ไม่เกิน 1 วันทำการ) → ก	


ก
7. เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล
- ส่งเครื่องจักรกลและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เช่า
- เมื่อผู้เช่าได้รับแล้ว ให้ส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานผู้ให้เช่า
(ไม่เกิน 2 วันทำการ)
8. เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล
บันทึกรับรองรายงาน/จัดทำ/การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
(ไม่เกิน 7 วันทำการ)
9. เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/ FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล
- เจ้าหน้าที่เงินทุนคำนวณค่าเช่า
- แจ้ง สก. ให้ตรวจสอบรายงานค่าเช่า
(นับจากสิ้นเดือนไม่เกิน 5 วันทำการ)
10. เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศฯ ของ สก.
ตรวจสอบรายงานค่าเช่า
ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง
11. เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศฯ ของ สก.
พิมพ์รายงานค่าเช่าจากระบบ EMS ส่งส่วนบัญชีเงินทุนฯ เพื่อออกใบแจ้งหนี้
(ไม่เกิน 1.5 วันทำการ)
ข



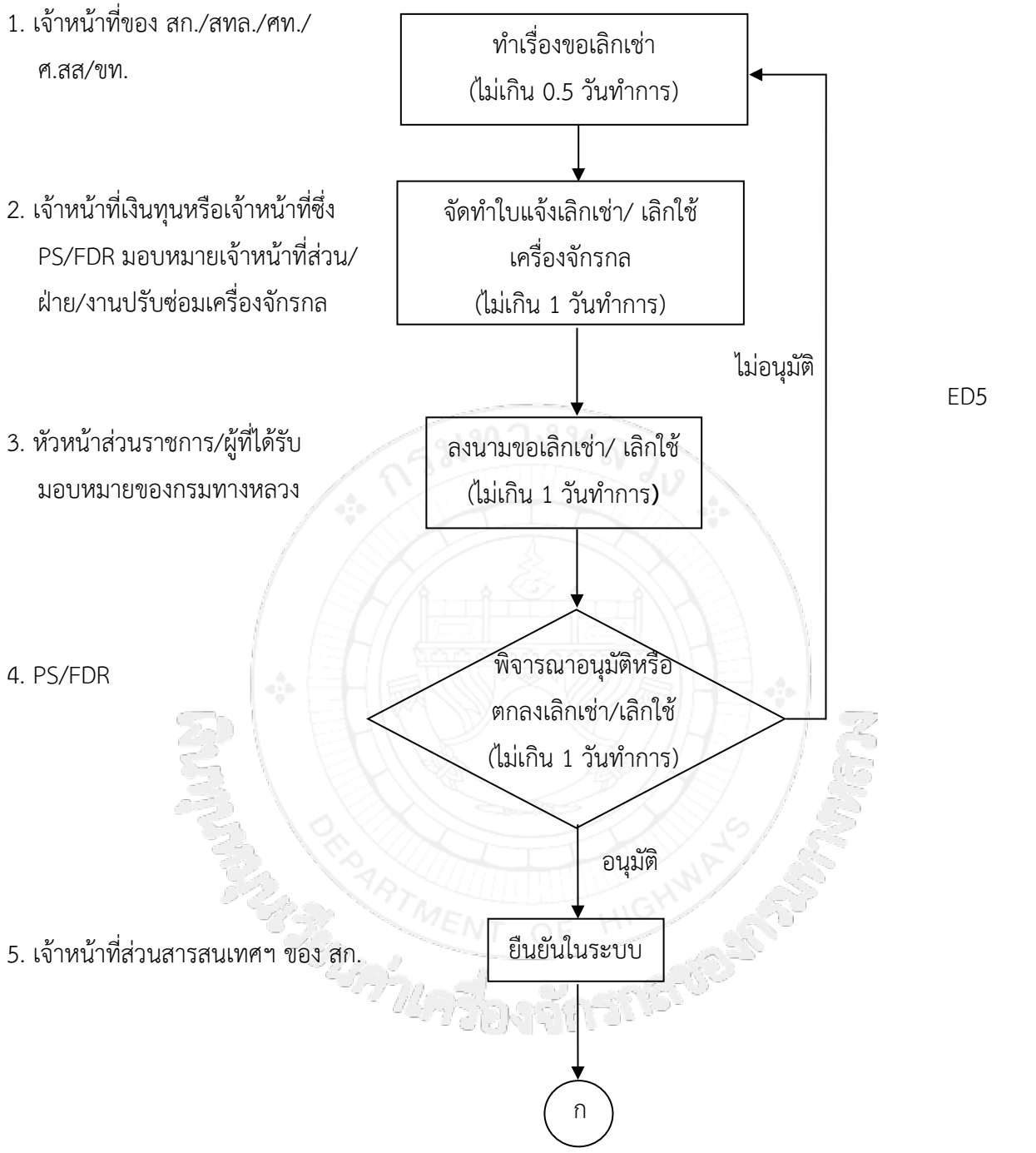
12. เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีเงินทุนฯ ของ สก.

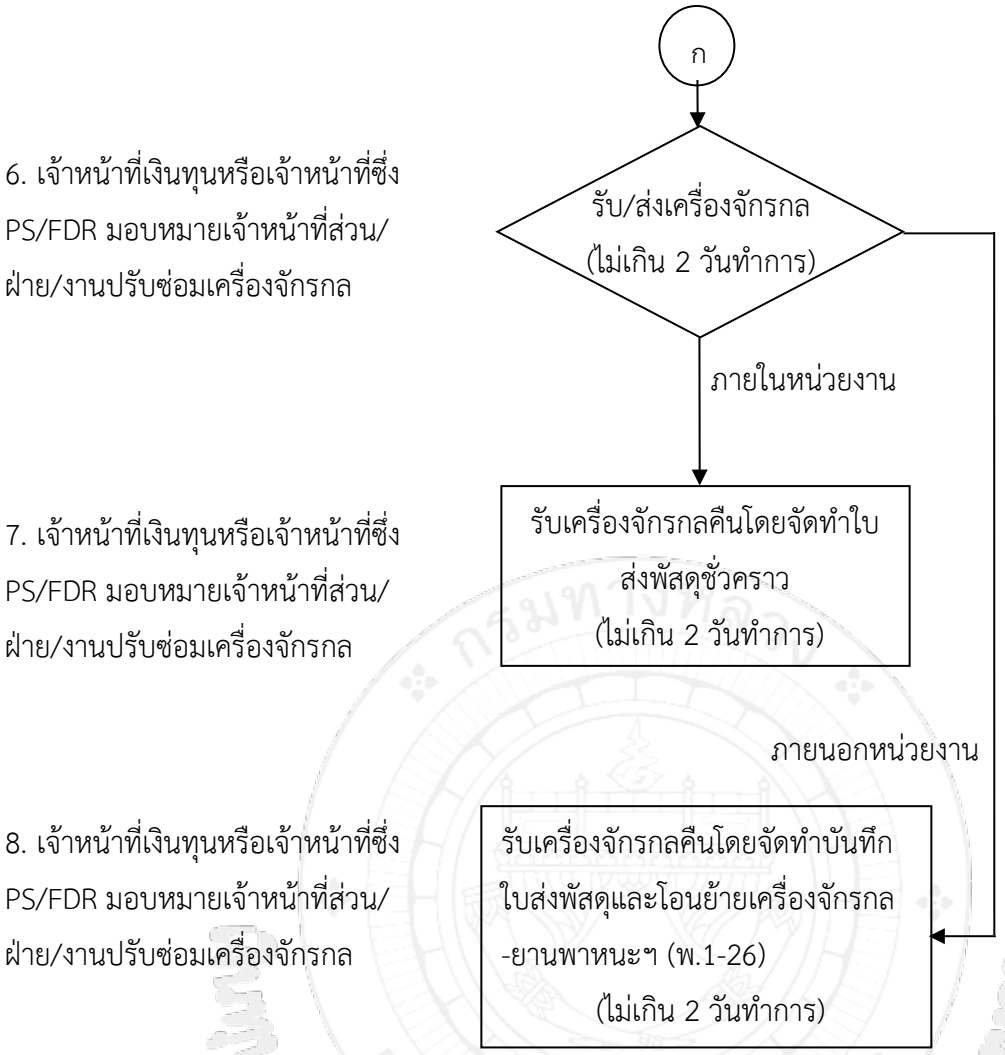
13. ฝ่ายบัญชีของหน่วยงานผู้เช่า

<u>รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 24 วันทำการ</u>

กรมทางหลวง DEPARTMENT OF HIGHWAYS สำนักเครื่องกลและสื่อสาร

7.2 ผังกระบวนงานการแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกลก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่า





6. เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล

พ.1-26

7. เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล

ในหน่วยงานใช้ พ.1-19

8. เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล

นอกหน่วยงานใช้ พ.1-26

<u>รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 14 วันทำการ</u>

8. ขั้นตอนการให้บริการขอเช่าและขอใช้เครื่องจักรกล

8.1 การให้บริการเช่าและใช้เครื่องจักรกล

8.1.1 ทำใบขอเช่าเครื่องจักรกล ระยะเวลาดำเนินการ–วัน เจ้าหน้าที่ของ สก./สทล./ศท./ศ.สส./ขท. (ผู้ขอเช่า) ดำเนินการ ดังนี้

✪ <u>หน่วยงานภายในกรมทางหลวงขอเช่าเครื่องจักรกล</u>

- จัดทำบันทึกข้อความขอเช่า/ขอใช้ (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (โดยใช้บัญชีอัตราค่าเช่าสำหรับกรมทางหลวง)

✪ <u>หน่วยงานภายนอกกรมทางหลวงขอเช่าเครื่องจักรกล</u>

- นำใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทางหลวง) ให้ผู้ขอเช่ากรอกพร้อมอธิบายวิธีการกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ใช้บัญชีค่าเช่า สำหรับหน่วยงานภายนอกกรมทางหลวง)

1) <u>กรณีเป็นบุคคลธรรมดา</u>
   - แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2) <u>กรณีเป็นนิติบุคคล</u>
   - แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของผู้เช่า และหนังสือมอบอำนาจของผู้เช่า พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราของผู้เช่า (ถ้ามี)
3) <u>กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ</u> (เช่น เทศบาล อบจ. อบต.)
   - ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้เช่าหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้เช่าเป็นผู้ขอเช่า
   - ผู้ขอเช่าประสานงานกับเจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมายกับผู้ขอเช่าในการจัดทำสัญญาเช่าฯ

8.1.2 พิจารณาอนุมัติให้ขอเช่า ระยะเวลาดำเนินการ–วัน (เพิ่มของหน่วยงานภายนอก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการเช่าใช้เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง (ผู้เช่า) ดำเนินการ ดังนี้

✪ พิจารณาอนุมัติการขอเช่าเครื่องจักรกลของเงินทุนหมุนเวียนฯ มาปฏิบัติภารกิจของกรมทางหลวง (ในกรณีอนุมัติ/ไม่อนุมัติ) กรณีอนุมัติ ลงนามในใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง) และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ของ สก./สทล./ศท./.สส./ขท. ดำเนินการต่อไป กรณีไม่อนุมัติ ไม่ลงนามใบขอเช่าเครื่องจักรกล

8.1.3 ลงรับ (เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ) เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ดำเนินการ ดังนี้

✪ ลงรับบันทึกข้อความในแบบ บ. 1-01 เรื่อง ขอเช่าเครื่องจักรกล

8.1.4 พิจารณา ประสาน จัดหาเครื่องจักรกล ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วันทำการ PS/FDR มอบหมาย

8.1.5 เช่าภายในหน่วยงาน และเช่าหน่วยงานนอกสังกัด ตกลงทำสัญญาเช่า/ใช้ และจัดทำเอกสารนำส่งเครื่องจักรกล ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วันทำการ เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ดำเนินการ ดังนี้

✪ <u>กรณีมีเครื่องจักรกลให้เช่า/ใช้ ครบตามใบขอเช่า</u>

- จัดพิมพ์สัญญาเช่าโดยแยกประเภทและช่วงเวลาตามความเหมาะสมตามวิธีปฏิบัติงานการทำสัญญาเช่าเครื่องจักรกล/ขอใช้เครื่องจักรกล (ED4/ED4M) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ สก./สทล./ศท./ศ.สส./ขท. โดยให้ผู้ขอเช่าลงนามในสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4)

✪ <u>กรณีมีเครื่องจักรกลให้เช่า/ใช้ ไม่ครบตามใบขอเช่า</u>

- ประสานกับเจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมายหน่วยงานใกล้เคียงเพื่อจัดเครื่องจักรกลให้ได้ครบตามใบขอเช่า โดยโอนเครื่องจักรในระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล (ระบบ EMS) ก่อนทำสัญญาเช่าจัดทำใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล (พ.1-26) ในระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล (ระบบ EMS) และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเจรจาตกลงการเช่าใช้กับผู้ขอเช่าจนได้ข้อยุติ เช่น เปลี่ยนแปลงช่วงเวลาเช่าให้เหมาะสมตามสถานการณ์ เป็นต้น จัดพิมพ์สัญญาเช่า โดยแยกประเภทและช่วงเวลาตามความเหมาะสม ตามวิธีปฏิบัติงานการทำสัญญาเช่าเครื่องจักรกล/ขอใช้เครื่องจักรกล (ED4/ED4M) กรณีการขอเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล หรือใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5) กรณีการเลิกเช่าเครื่องจักรกล ด้วยระบบ EMS เสนอ PS/FDR ลงนามในสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ สก./สทล./ศท./ศ.สส./ขท. โดยให้ผู้ขอเช่าลงนามในสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4)

8.1.6 ลงนามตกลงการเช่า/ใช้ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วันทำการ PS/FDR และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการเช่าใช้เครื่องจักรกลของกรมทางหลวงดำเนินการ ดังนี้

✪ PS/FDR ลงนาม ผู้ให้เช่า/ผู้อนุญาต ทั้งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้ เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมายดำเนินการต่อไป

✪ ผู้เช่า/ผู้ขออนุญาต ลงนาม ผู้เช่า/ผู้ขออนุญาตทั้งต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมายดำเนินการต่อไป

8.1.7 ส่งเครื่องจักรกล และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เช่า ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ดำเนินการ ดังนี้

✪ แจ้งหน่วยงานที่ควบคุมการเช่า และบันทึกผลการพิจารณา ในระบบ EMS ตามวิธีปฏิบัติงานส่งสัญญาเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล (ED4/ED4M) และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอเช่า/ผู้ขออนุญาตและเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน

✪ แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ให้ประสานงานกับผู้ขอเช่า/ขอใช้เกี่ยวกับการดำเนินการรับ/ส่งเครื่องจักรกล ตามเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการส่งเครื่องจักรกล โดยจัดทำบันทึกใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล–ยานพาหนะ (พ.1-26) หรือ พ.1-19 กรณีรับโอนเครื่องจักรจากหน่วยงานอื่น เพื่อบริการให้เช่า จัดทำเอกสารการโอนเครื่องจักรกลตามระบบ EMS

✪ เมื่อผู้เช่าได้รับเครื่องจักรกลแล้ว ให้ส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานผู้เช่า

8.1.8 บันทึกรับรองรายงาน จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 7 วันทำการ เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ดำเนินการ ดังนี้

- ✪ ติดตาม ควบคุม ดูแล และรับรองการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลในสังกัด โดยลงนามร่วมกับผู้ขอเช่า/ขอใช้ในรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร–ยานพาหนะ (EC1-W) ที่กำหนดให้จากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย ดำเนินการ
- ✪ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ (EC1-W) โดยบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะด้วยระบบ EMS ตามวิธีปฏิบัติงานการบันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล ด้วยระบบ EMS

8.1.9 เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ คำนวณค่าเช่า และแจ้งส่วนกลางให้ตรวจสอบรายงานค่าเช่า ระยะเวลาดำเนินการนับจากสิ้นเดือนไม่เกิน 5 วันทำการ เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ดำเนินการ ดังนี้

- ✪ ตรวจสอบสัญญาเช่าที่ไม่มีการบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล (EC1-W) คำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกลในระบบ EMS ทำได้เฉพาะสำนักเครื่องกลและสื่อสารกับ PS เท่านั้น
- ✪ ส่งอีเมล์/โทรสารและโทรศัพท์แจ้งส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล สำนักเครื่องกลและสื่อสาร
- ✪ เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล สำนักเครื่องกลและสื่อสาร ดำเนินการดังนี้
  - ตอบรับอีเมล์หรือโทรศัพท์แจ้งว่าได้รับแล้วตรวจสอบรายงานค่าเช่าเครื่องจักรกล แยกตามเครื่องจักรกล หรือแยกตามผู้เช่า (รายงานข้อ 13) กับยอดที่แจ้งมานั้น ให้ถูกต้อง ออกรายงานข้อ 13 ให้ส่วนการเงินและบัญชีเงินทุนหมุนเวียน ถ้าไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศ จะแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานภูมิภาค ให้แก้ไขให้ถูกต้องแล้วยืนยันอีเมล์กลับมาใหม่

8.1.10 ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล ตรวจสอบรายงานค่าเช่า ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ ดำเนินการดังนี้

- ✪ พิมพ์รายงานค่าเช่าเครื่องจักรกล จากระบบ EMS ให้ PS/FDR และหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ส่งต้นฉบับให้ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล สำนักเครื่องกลและสื่อสารและเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงาน 1 ชุด

8.1.11 ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล นำส่งรายงานจากระบบ EMS ให้กับส่วนการเงินและบัญชีเงินทุนหมุนเวียนฯ เพื่อออกใบแจ้งหนี้ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1.5 วันทำการ เจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล ดำเนินการ ดังนี้

- ✪ นำส่งรายงานจากระบบ EMS โดยกดยืนยันค่าเช่าเพื่อให้เข้าสู่ระบบการเงินและการบัญชี
- ✪ ส่งรายงานค่าเช่าเครื่องจักรกล แยกตามเครื่องจักรกล หรือแยกตามผู้เช่า (รายงานข้อ 13) ลงนามโดยผู้จัดทำรายงานและผู้อำนวยการส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล สำนักเครื่องกลและสื่อสาร พร้อมทั้งส่งเอกสารต้นฉบับ และสำเนา 3 ชุด ให้ส่วนการเงินและบัญชีเงินทุนหมุนเวียนฯ

8.1.12 ออกใบแจ้งหนี้ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 2 วันทำการ ส่วนการเงินและบัญชีเงินทุนหมุนเวียนฯ ออกใบแจ้งหนี้ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8.1.13 เบิกจ่ายเงินค่าเช่า ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ ส่วนภูมิภาคนำส่งเงินรายได้ค่าเช่าเครื่องจักรกล

8.1.14 รับ/ส่งเครื่องจักรกลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับคืน ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย ดำเนินการ ดังนี้

✪ <u>กรณีเช่าภายในหน่วยงาน</u>

- รับเครื่องจักรกลคืนโดยจัดทำใบส่งพัสดุชั่วคราว (พ.1-19)

✪ <u>กรณีเช่าข้ามหน่วยงาน</u>

- รับเครื่องจักรกลคืนโดยจัดทำบันทึกใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล–ยานพาหนะ (พ.1-26) ด้วยระบบ EMS พิมพ์เป็นเอกสารตามวิธีปฏิบัติงานการรับ/ส่งเครื่องจักรกลกรณีเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ EMS
- แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ของ สทล./ขท. ให้ประสานงานกับผู้ขอเช่า/ขอใช้/เลิกเช่า เกี่ยวกับการดำเนินการรับ/ส่ง เครื่องจักรกลตามเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของทางราชการ

8.2 การขอเลิกเช่าเครื่องจักรกลก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่า

8.2.1 ทำเรื่องขอเลิกเช่า ต้องทำก่อนวันที่เลิกเช่าใช้งาน 1 วัน ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 0.5 วันทำการ เจ้าหน้าที่ของ สทล./ศท./ศ.สส./ขท. (ผู้ขอเช่า) ดำเนินการ ดังนี้

✪ จัดทำบันทึกข้อความขอเลิกเช่า/ใช้ ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งานประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมายกับผู้ขอเช่าในการจัดทำใบขอเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5)

8.2.2 จัดทำใบแจ้งเลิกเช่า/เลิกใช้เครื่องจักรกล ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วันทำการ เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ดำเนินการ ดังนี้

✪ จัดทำใบขอเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5) ด้วยระบบ EMS กรณีขอเลิกใช้เครื่องจักรกลสามารถเข้าไปแก้ไขวันสิ้นสุดการขออนุญาตใช้งานในระบบ EMS ในแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องจักรกล (ED4M)

8.2.3 ลงนามใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วันทำการ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการเช่าใช้เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง (ผู้เช่า) ดำเนินการ ดังนี้

✪ ลงนามเลิกเช่าเครื่องจักรกลโดยเป็นตัวแทนกรมทางหลวง (ผู้เช่า)ในใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5)

8.2.4 พิจารณาอนุมัติหรือตกลงการเลิกเช่า ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน PS/FDR พิจารณาอนุมัติเลิกเช่าเครื่องจักรกล ดังนี้

✪ ให้เลิกเช่า ลงนามแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDRมอบหมาย แจ้งผลการพิจารณาและส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เลิกเช่า ลงนามแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมายแจ้งผลการพิจารณาและส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งคืนผู้ขอเช่า

8.2.5 ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล ยืนยันในระบบ EMS ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วันทำการ

8.2.6 รับ/ส่งเครื่องจักรกลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับคืน ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 2 วันทำการ เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ดำเนินการ ดังนี้

✪ รับ/ส่งเครื่องจักรกลโดยจัดทำ/บันทึกใบส่งพัสดุ และโอนย้ายเครื่องจักรกล–ยานพาหนะ (พ.1-26) กรณีการเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ EMS พิมพ์เป็นเอกสารตามวิธีปฏิบัติงานการรับ/ส่งเครื่องจักรกล แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกลของ สทล./ขท. ให้ประสานงานกับผู้ขอเช่า/ขอใช้/เลิกเช่า เกี่ยวกับการดำเนินการรับ/ส่งเครื่องจักรกลตามเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของทางราชการ

1) <u>กรณีเช่าภายในหน่วยงาน</u>
   - รับเครื่องจักรกลคืน โดยจัดทำใบส่งพัสดุชั่วคราว (พ.1-19)

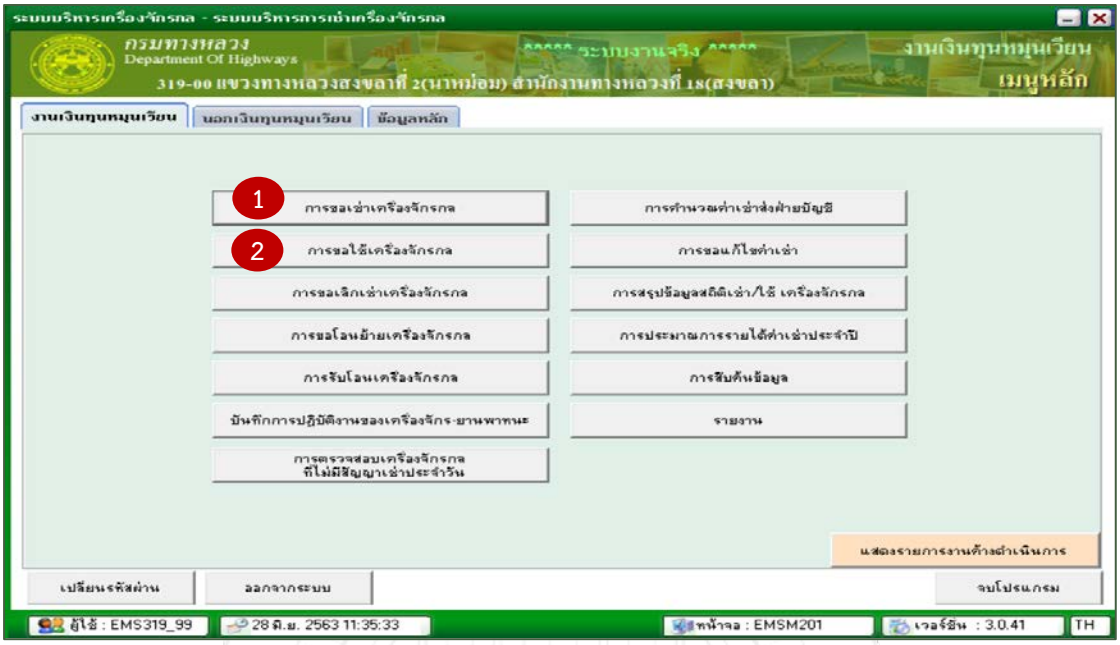
2) <u>กรณีเช่านอกหน่วยงาน</u>
   - รับเครื่องจักรกลคืน โดยจัดทำบันทึกใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล–ยานพาหนะ (พ.1-26) ด้วยระบบ EMS พิมพ์เป็นเอกสารตามวิธีปฏิบัติงานการรับ/ส่งเครื่องจักรกลด้วยระบบ EMS แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งาน ปรับซ่อมเครื่องจักรกลของ สทล./ขท. ให้ประสานงานกับผู้ขอเช่า/ขอใช้/เลิกเช่า เกี่ยวกับการดำเนินการรับ/ส่งเครื่องจักรกลตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบของทางราชการ

9. การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล

9.1 การทำสัญญาขอเช่า/ใช้เครื่องจักรกล (ED4/ED4M)

❶ จัดทำสัญญาขอเช่าฯ รหัสประเภทงาน W, C, V, O

❷ จัดทำสัญญาขอใช้ฯ รหัสประเภทงาน M



9.1.1 การทำสัญญาขอเช่าเครื่องจักรกล (ED4)

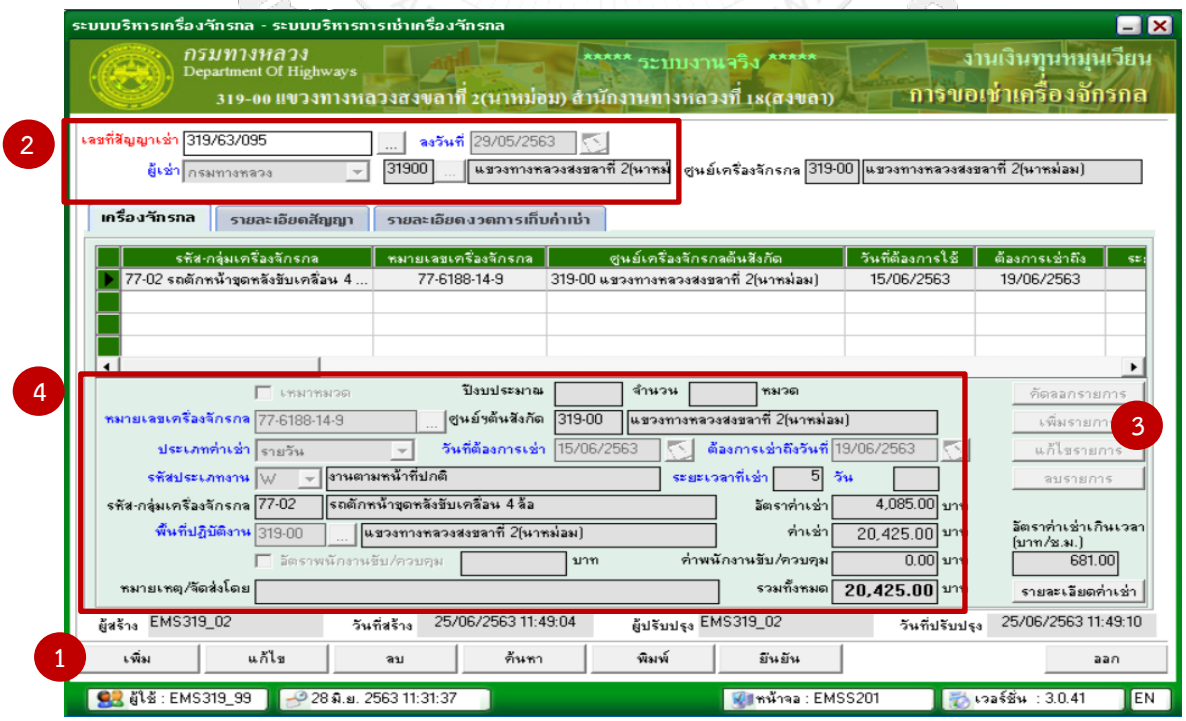
เป็นการบันทึกข้อมูลสัญญาขอเช่าเครื่องจักรกล

❶ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

❷ ระบุ **เลขที่สัญญาเช่า ลงวันที่**จัดทำสัญญา และ**รหัสผู้เช่า**

❸ คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

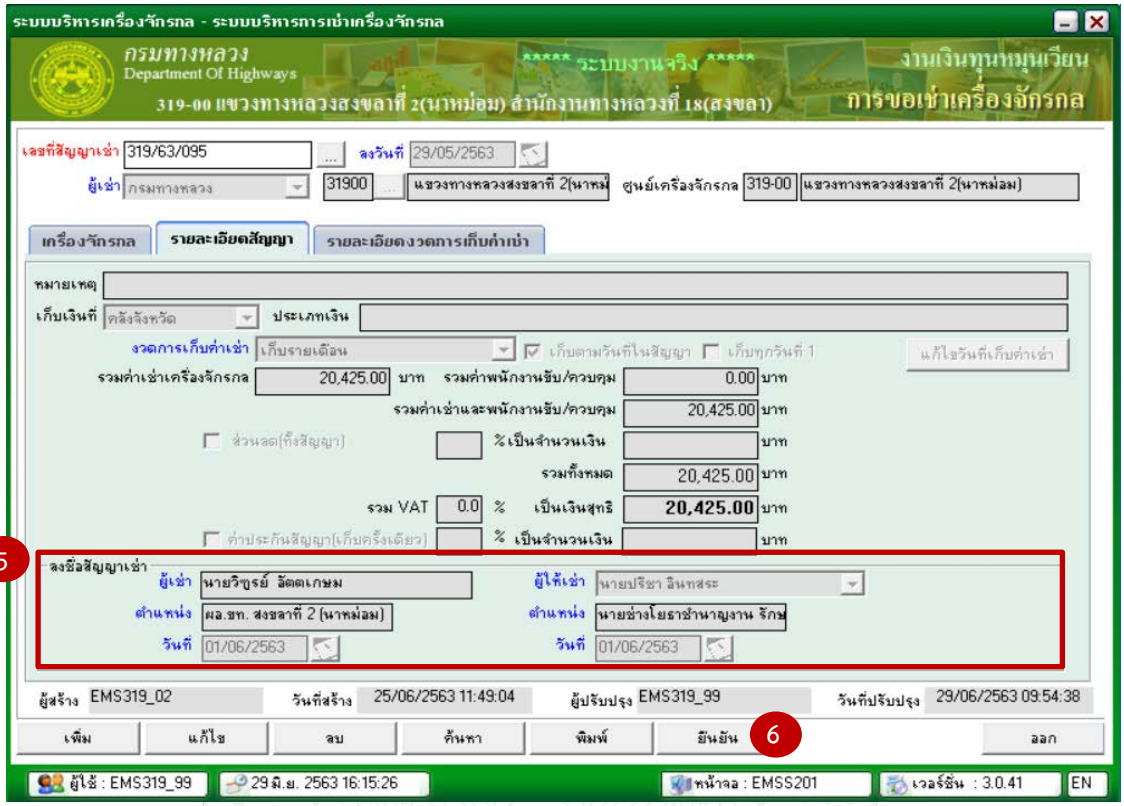
❹ ระบุรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และทำการ**บันทึกรายการ**



หมายเหตุ : ดูรายละเอียดรหัสประเภทงานที่ ภาคผนวก ก

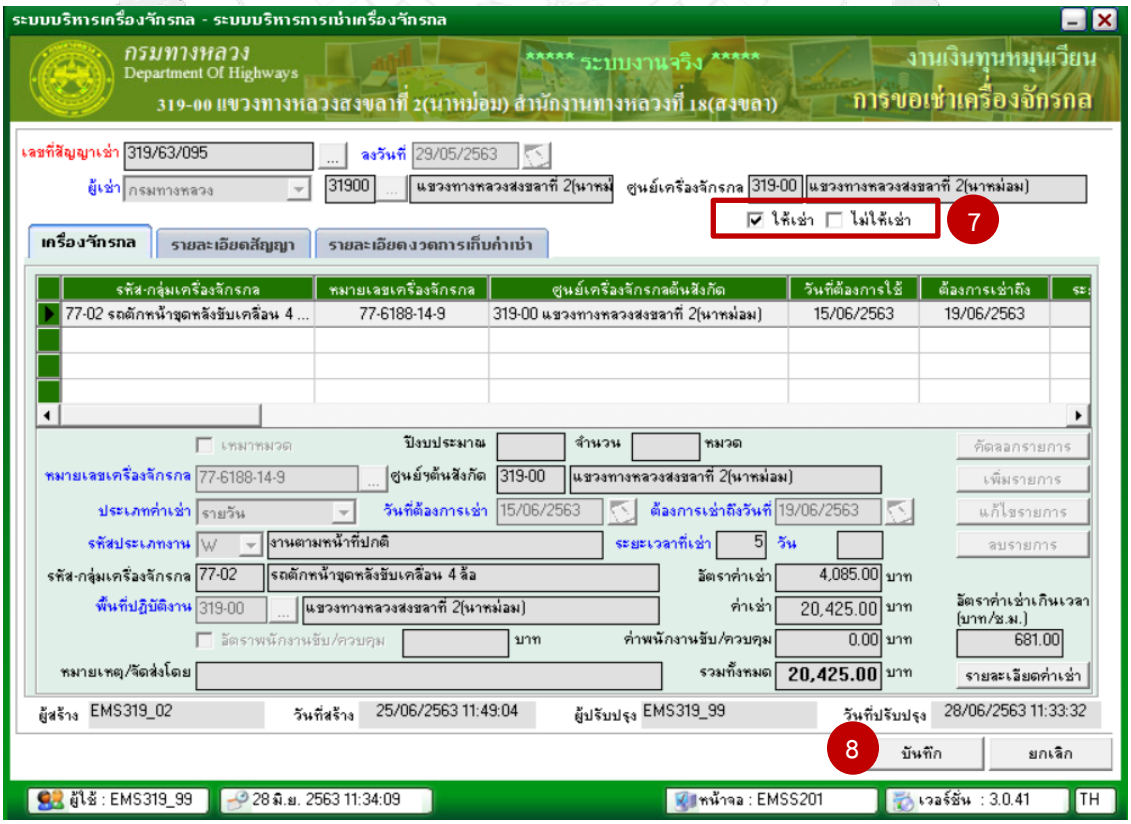
❺เลือก Tab **รายละเอียดสัญญา ลงชื่อสัญญาเช่า** ลงนามผู้เช่า/ผู้ให้เช่า

❻คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



❼ เลือก ☑ **ให้เช่า** เพื่ออนุมัติการเช่า

❽ คลิกปุ่ม **บันทึก**



<u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการทำสัญญาขอเช่าฯ</u>

1. เครื่องจักรกลที่ประเภทค่าเช่าต่างกัน (รายปี, รายเดือน, รายวัน, รายสัปดาห์) ไม่ควรทำไว้ในสัญญาฉบับเดียวกัน
2. เครื่องจักรกลที่รหัสประเภทงานต่างกัน (W, C, V) ไม่ควรทำไว้ในสัญญาฉบับเดียวกัน
3. สัญญาเช่าฯ รหัสงานประเภท C และ V หากไม่มีการเช่าใช้งาน ไม่ควรทำสัญญาเช่า

9.1.2 การทำสัญญาขอใช้เครื่องจักรกล (ED4M)

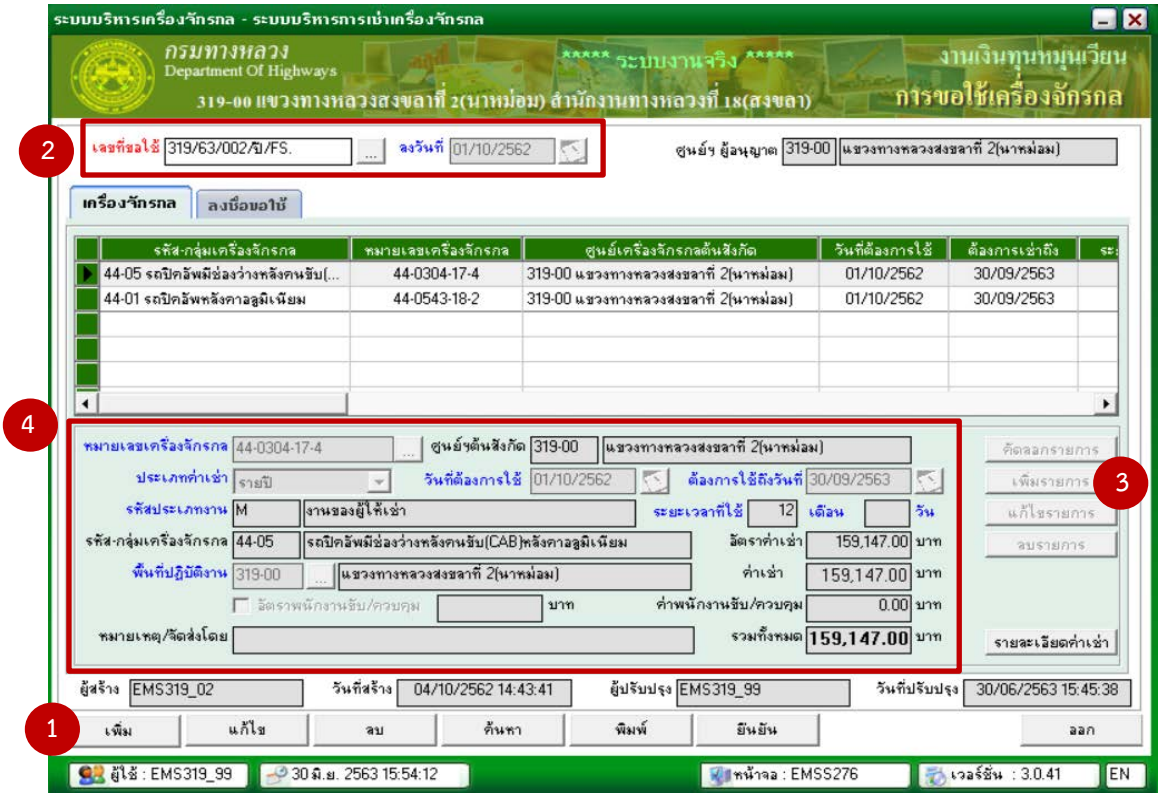
เป็นการบันทึกรายการขอใช้เครื่องจักรกลสนับสนุนงานเงินทุนฯ (รหัสประเภทงาน M) เช่น รถหลังคาอะลูมิเนียม หน่วยงานปรับซ่อม (44) หางลาก (15) หัวลาก (61) รถบรรทุกเครื่องจักร (64) รถบริการหล่อลื่น (27) และรถยกของแบบงา (73) เป็นต้น ในการทำสัญญาขอใช้เครื่องจักรกลฯ ให้ทำสัญญาเป็นประเภทค่าเช่ารายปี

❶ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

❷ ระบุ **เลขที่ขอใช้** และ **วันที่จัดทำ**

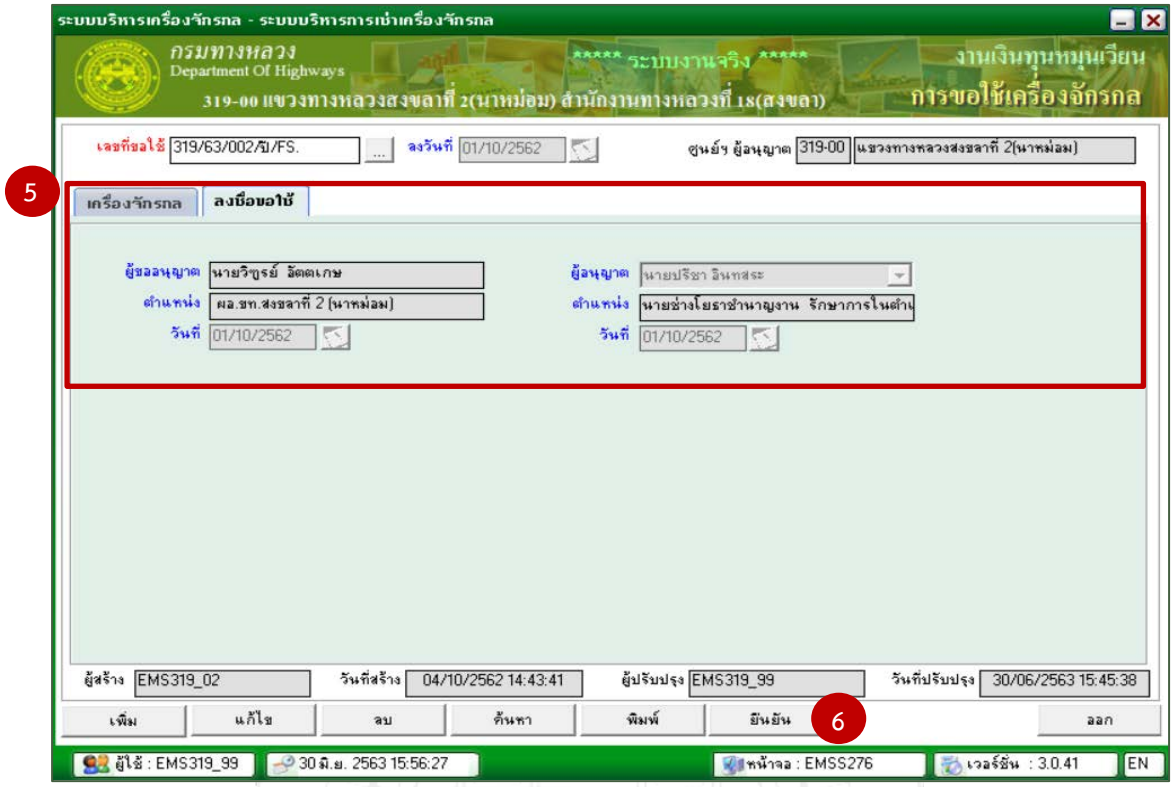
❸ คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

❹ ระบุข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ และทำการ**บันทึกรายการ**



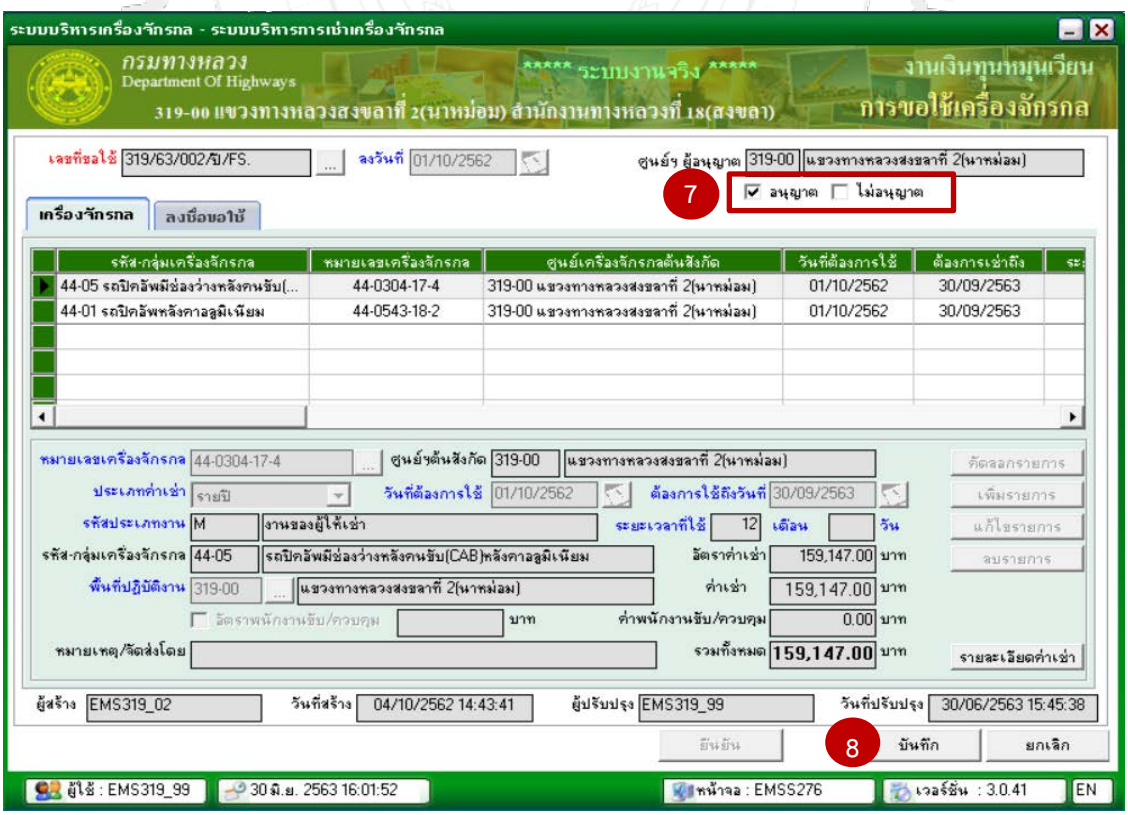
❺ เลือก Tab **ลงชื่อขอใช้** ลงนาม **ผู้ขออนุญาต/ผู้อนุญาต**

❻ คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



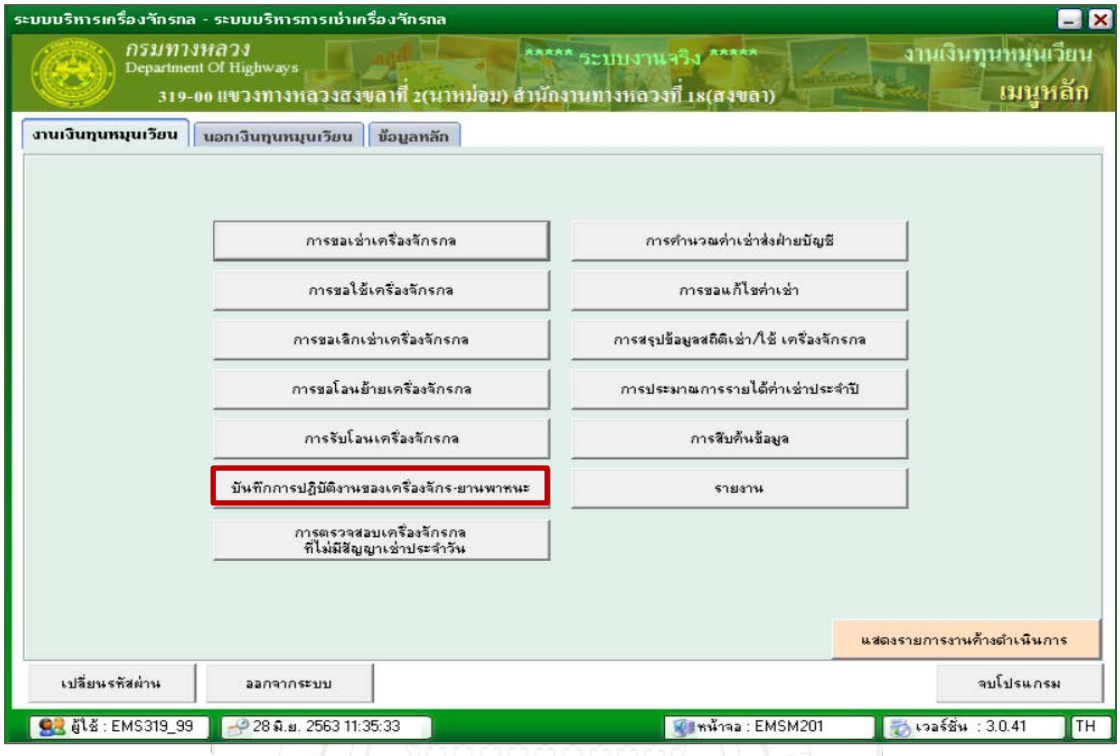
❼ เลือก ☑ **อนุญาต**

❽ คลิก **บันทึก** เพื่ออนุญาตให้ใช้เครื่องจักรกล



9.2 การบันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ

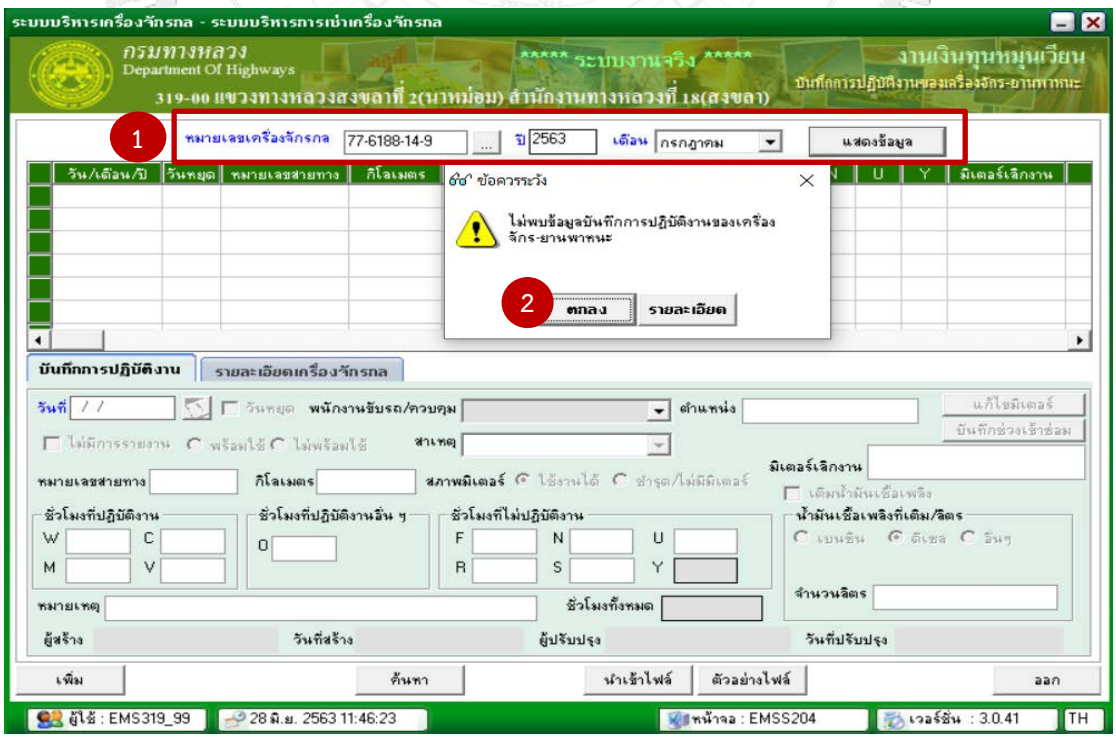
เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการคำนวณค่าเช่า และรายงานอัตราการใช้ประโยชน์ (Utilization) ของเครื่องจักรกล โดยคลิกปุ่ม **บันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ**



9.2.1 บันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ ผ่านระบบ

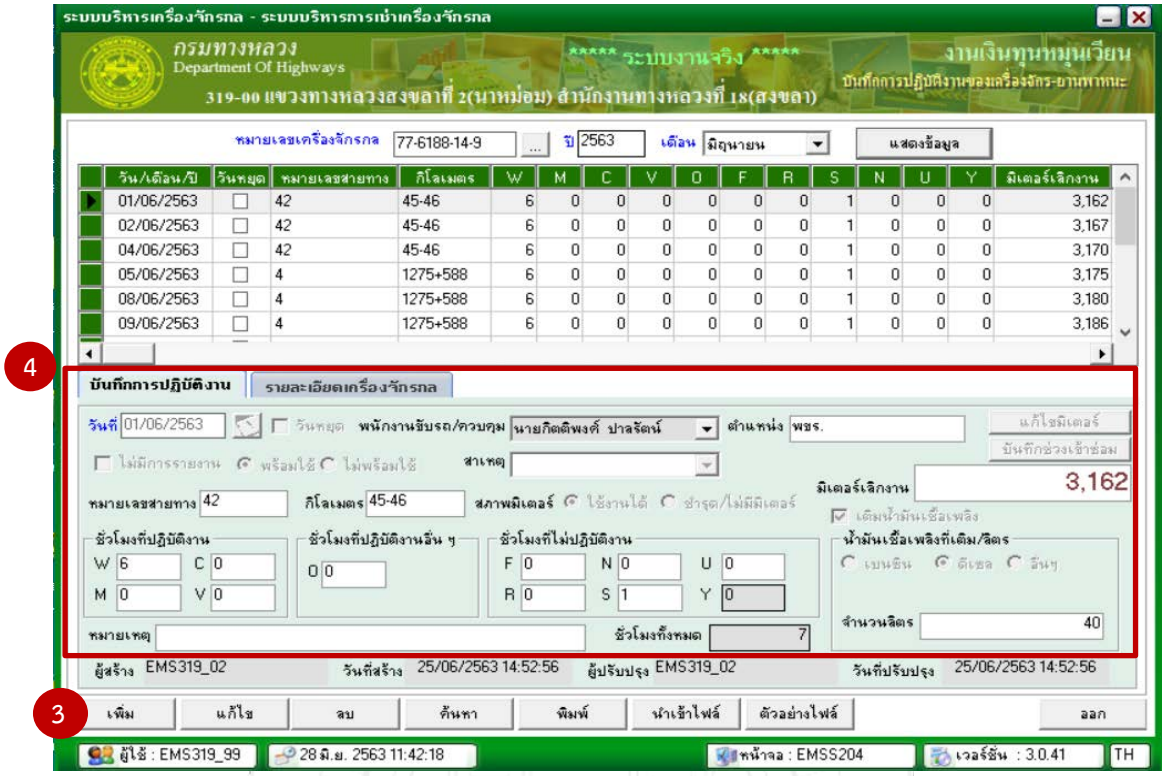
❶ คลิกปุ่ม **ค้นหา** หรือคลิก ... ระบุ **หมายเลขเครื่องจักร-ยานพาหนะ ปี เดือน** และคลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**

❷ คลิกปุ่ม **ตกลง**



❸ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

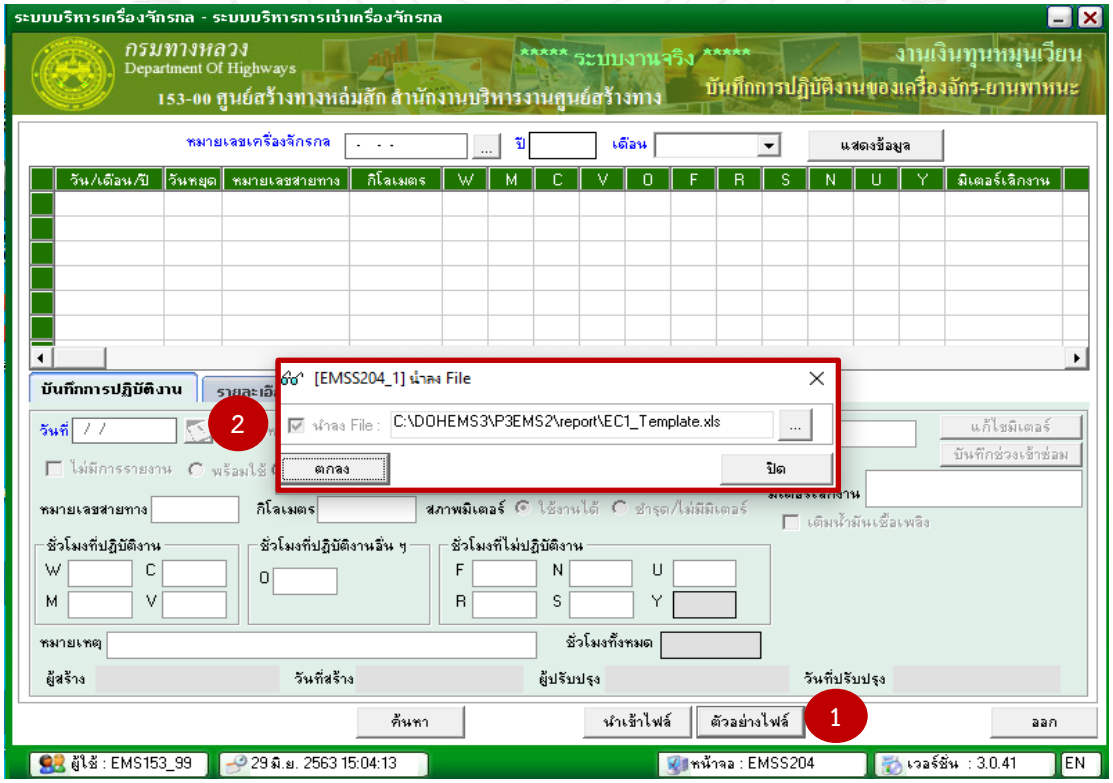
❹ คลิก Tab **บันทึกการปฏิบัติงาน** และระบุรายละเอียดข้อมูล พร้อมทำการ**บันทึก**



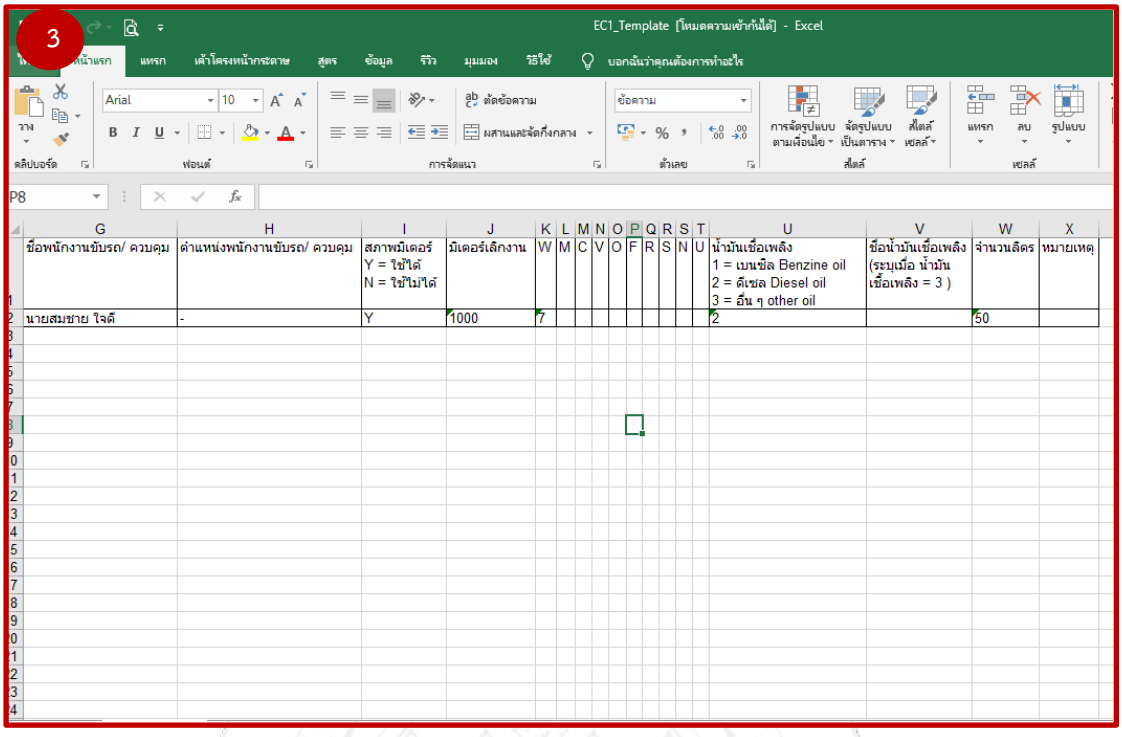
9.2.2 การบันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ ด้วยการ “นำเข้าไฟล์”

❶ คลิกปุ่ม **ตัวอย่างไฟล์**

❷ เลือกที่อยู่ไฟล์ที่จะจัดเก็บ และคลิกปุ่ม **ตกลง**

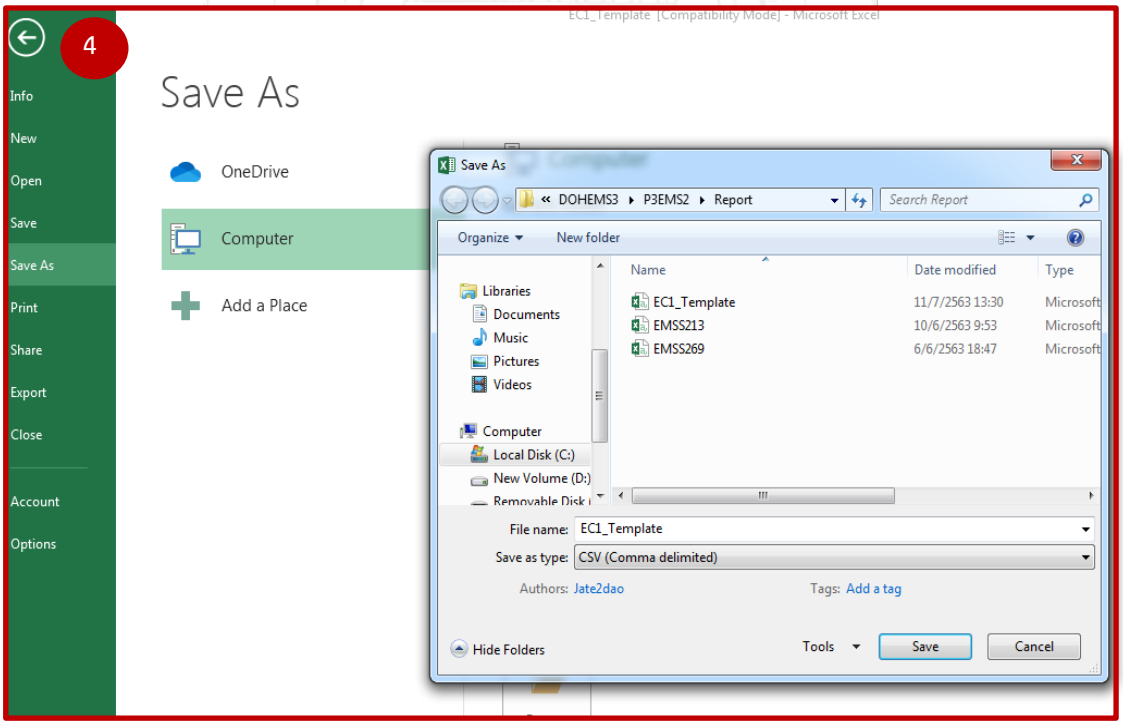


❸ เปิดไฟล์ **EC1_Template** (.xls) ที่จัดเก็บไว้ (C:\DOHEMS3\P3EMS2\report\EC1_Template.xls) จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน



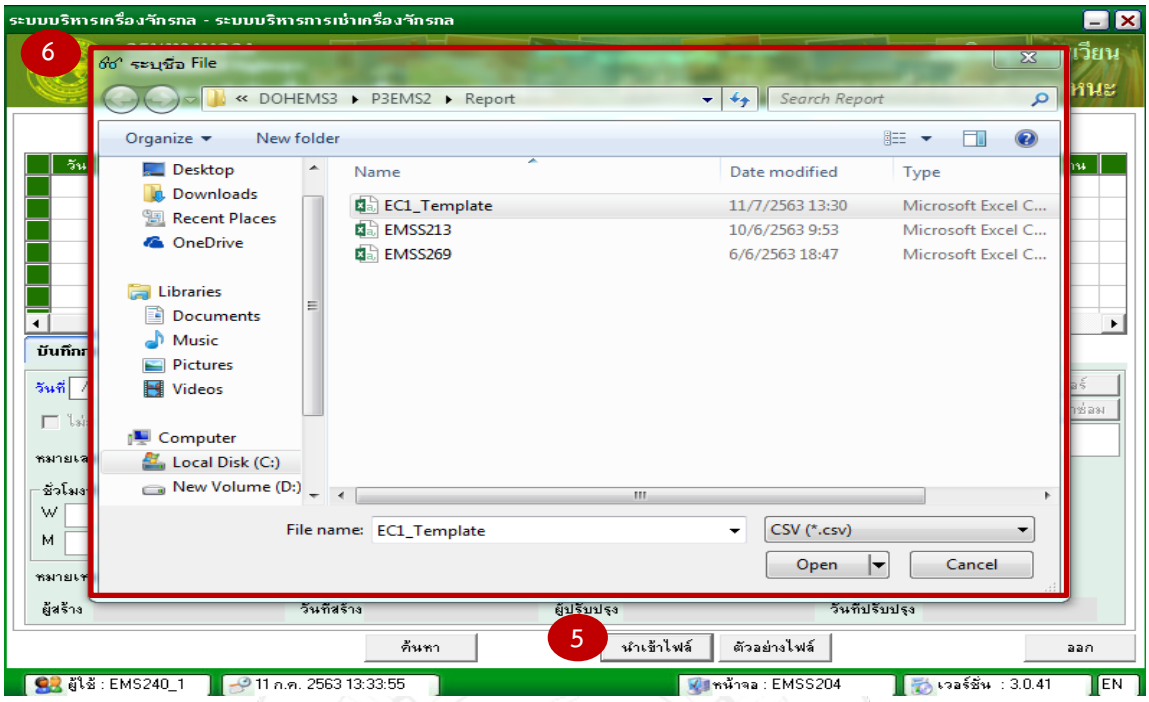
	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	ชื่อพนักงานขับรถ/ ควบคุม	ตำแหน่งพนักงานขับรถ/ ควบคุม	สภาพมิเตอร์ Y = ใช้ได้ N = ใช้ไม่ได้	มิเตอร์เลิกงาน	W	M	C	V	O	F	R	S	N	U	น้ำมันเชื้อเพลิง 1 = เบนซิล Benzine oil 2 = ดีเซล Diesel oil 3 = อื่น ๆ other oil	ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเมื่อ น้ำมันเชื้อเพลิง = 3)	จำนวนลิตร	หมายเหตุ
2	นายสมชาย ใจดี	-	Y	1000	7										2		50	

❹ ทำการบันทึกไฟล์ (Save As) เป็นชนิด (Save as type) **CSV (Comma delimited)**



❺ คลิกปุ่ม **นำเข้าไฟล์**

❻ คลิกเลือกไฟล์ **EC1_Template** (.CSV) ที่บันทึกไว้ และคลิกปุ่ม **Open**

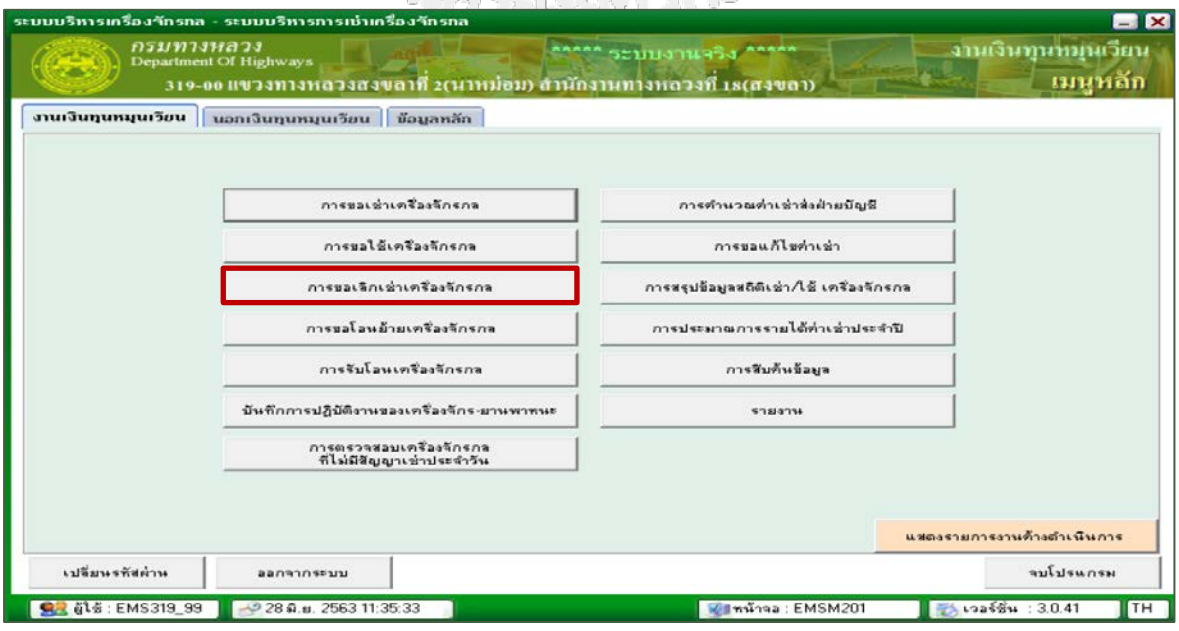


<u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการบันทึกการปฏิบัติงานฯ</u>

1. ระบุข้อมูลชั่วโมงที่ปฏิบัติงานของผู้เช่าหน่วยงานของกรมทางหลวง (W, C, V, M) และชั่วโมงที่ปฏิบัติงานของผู้เช่าหน่วยงานภายนอกกรม (O) และชั่วโมงที่ไม่ปฏิบัติงาน (F, R, S, U, N)
2. รหัสประเภทงาน W, C, V ถ้ามีการรองานระหว่างเช่าให้บันทึกในช่องรหัส S ส่วนรหัสประเภทงาน M ถ้ามีการรองานของผู้ให้เช่าให้บันทึกในช่องรหัส N และไม่ต้องบันทึกการรองานระหว่างเช่า (S)/รองานของผู้ให้เช่า (N) ในวันหยุด (เสาร์, อาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์)
3. ควรบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลให้ตรงกับรหัสประเภทงาน ที่ระบุในสัญญาเช่า

9.3 การเลิกเช่าใช้เครื่องจักรกลก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่า (ED5)

เป็นการขอเลิกเช่าเครื่องจักรกลที่ไม่ต้องการเช่าครบตามสัญญาเช่า โดยจัดทำในกรณีจำหน่ายเครื่องจักร ส่งเครื่องจักรคืนสำนักเครื่องกลฯ ซ่อมเป็นเวลานาน และสัญญาเช่าข้ามปีงบประมาณ เป็นต้น ซึ่งจะต้องแจ้งให้ส่วนกลางเป็นผู้อนุมัติ



❶ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

❷ ระบุ **เลขที่ขอเลิกเช่า** และ **ลงวันที่**

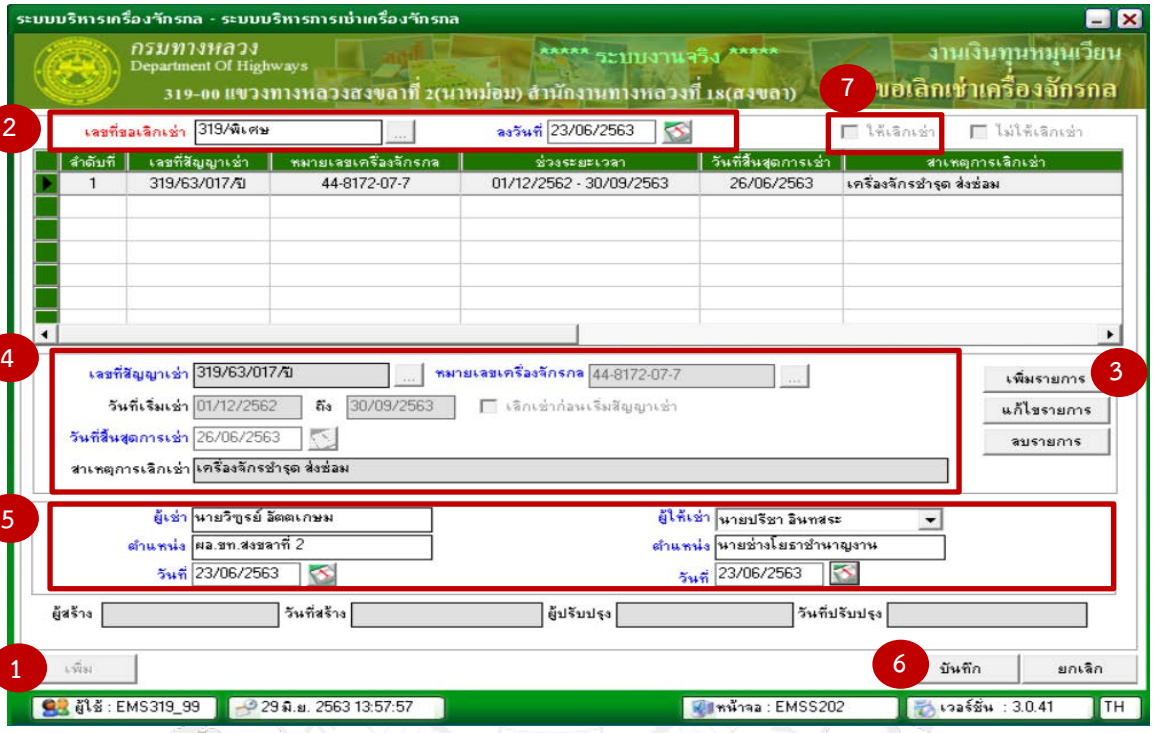
❸ คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

❹ระบุข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ และทำการ**บันทึกรายการ**

❺ระบุข้อมูลผู้เช่า/ผู้ให้เช่า

❻คลิกปุ่ม **บันทึก**

❼แจ้งส่วนกลางอนุมัติยืนยัน **ให้เลิกเช่า**



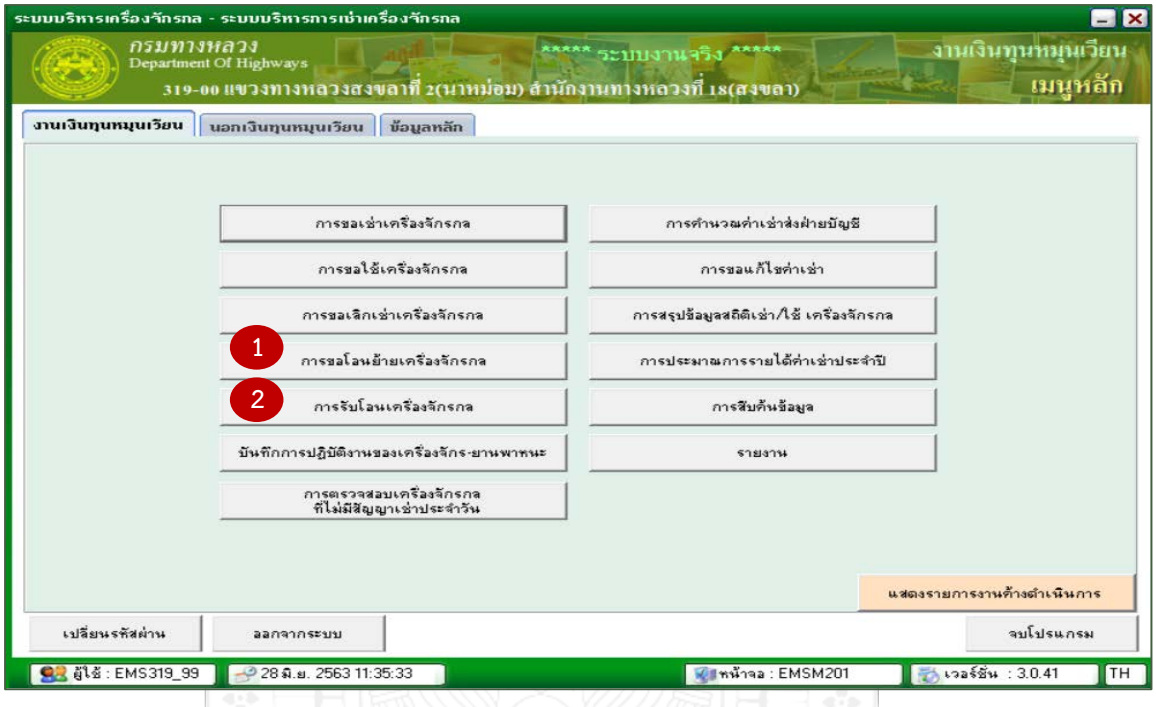
<u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการเลิกเช่าฯ (ED5)</u>

1. การขอเลิกเช่าเครื่องจักรกลก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่า จะทำในกรณีที่จำหน่ายเครื่องจักรกล ส่งเครื่องจักรคืนสำนักเครื่องกลฯ ซ่อมเป็นเวลานาน และสัญญาเช่าข้ามปีงบประมาณ เป็นต้น
2. การระบุ “ลงวันที่” ต้องระบุก่อนวันสิ้นสุดการเช่า

9.4 การขอโอนย้าย/การรับโอนเครื่องจักรกล

❶ **การขอโอนย้ายเครื่องจักรกล** เป็นการขอโอนย้ายเครื่องจักรกลสำหรับบริหารการเช่า เพื่อนำไปให้เช่าที่ศูนย์เครื่องจักรกลอื่น ๆ

❷ **การรับโอนเครื่องจักรกล** เป็นการรับโอนเครื่องจักรกลจากศูนย์เครื่องจักรผู้ให้เช่าเดิม ที่ได้ทำการโอนย้ายเครื่องจักรกลมายังศูนย์เครื่องจักรกลใหม่



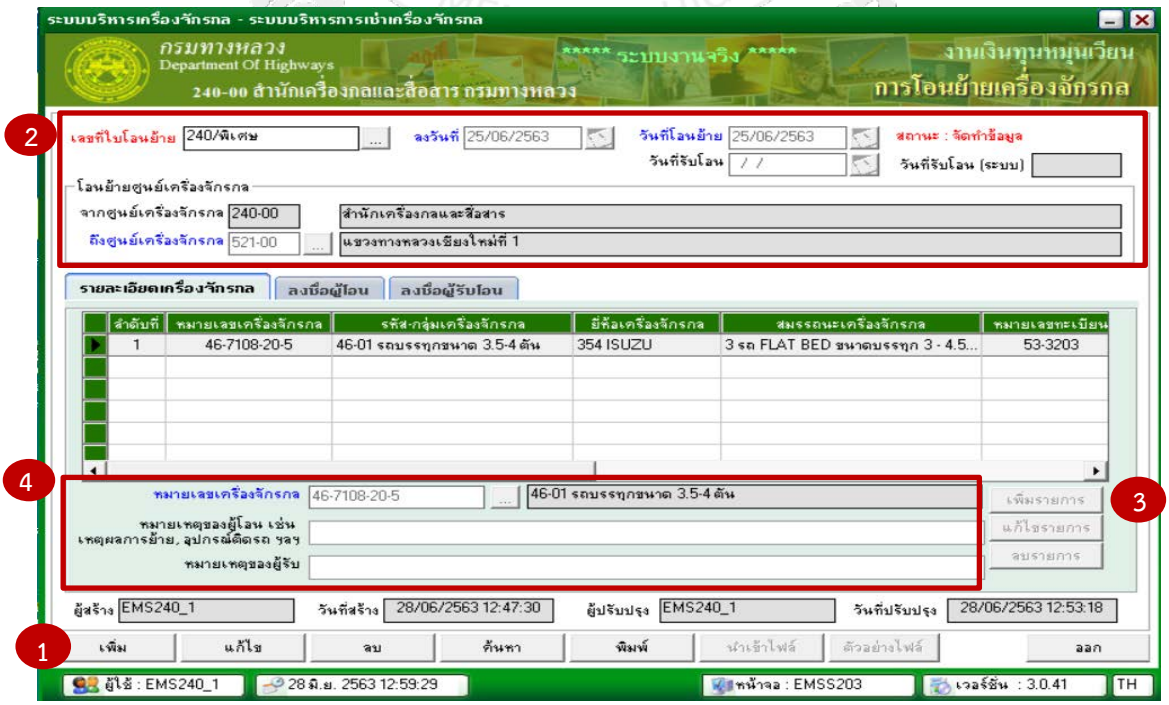
9.4.1 การขอโอนย้ายเครื่องจักรกล

❶ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

❷ ระบุ **เลขที่ใบโอนย้าย ลงวันที่จัดทำเอกสาร วันที่โอนย้าย** และคลิก ... ระบุ **ศูนย์เครื่องจักรกลที่จะรับโอน**

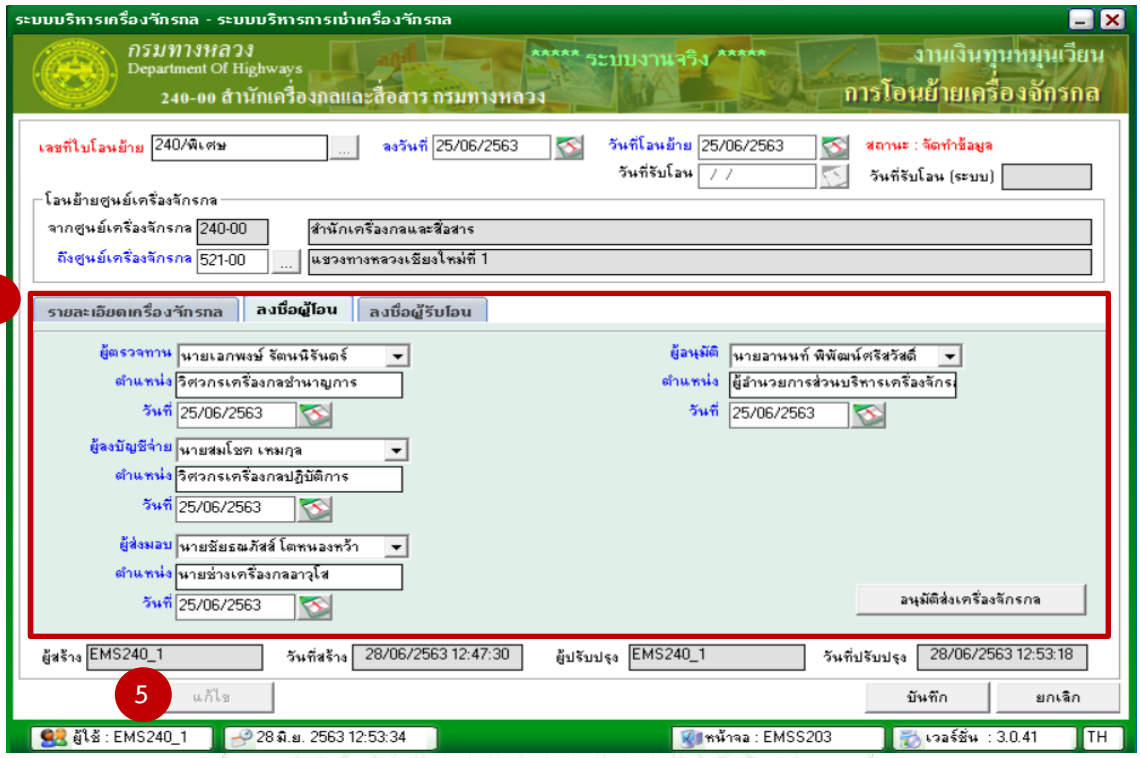
❸ คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

❹ ระบุข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ และทำการ **บันทึกรายการ** พร้อมคลิกปุ่ม **บันทึก**



❺ คลิกปุ่ม **แก้ไข**

❻ คลิก Tab **ลงชื่อผู้โอน** ระบุข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ พร้อมคลิกปุ่ม **อนุมัติส่งเครื่องจักรกล**

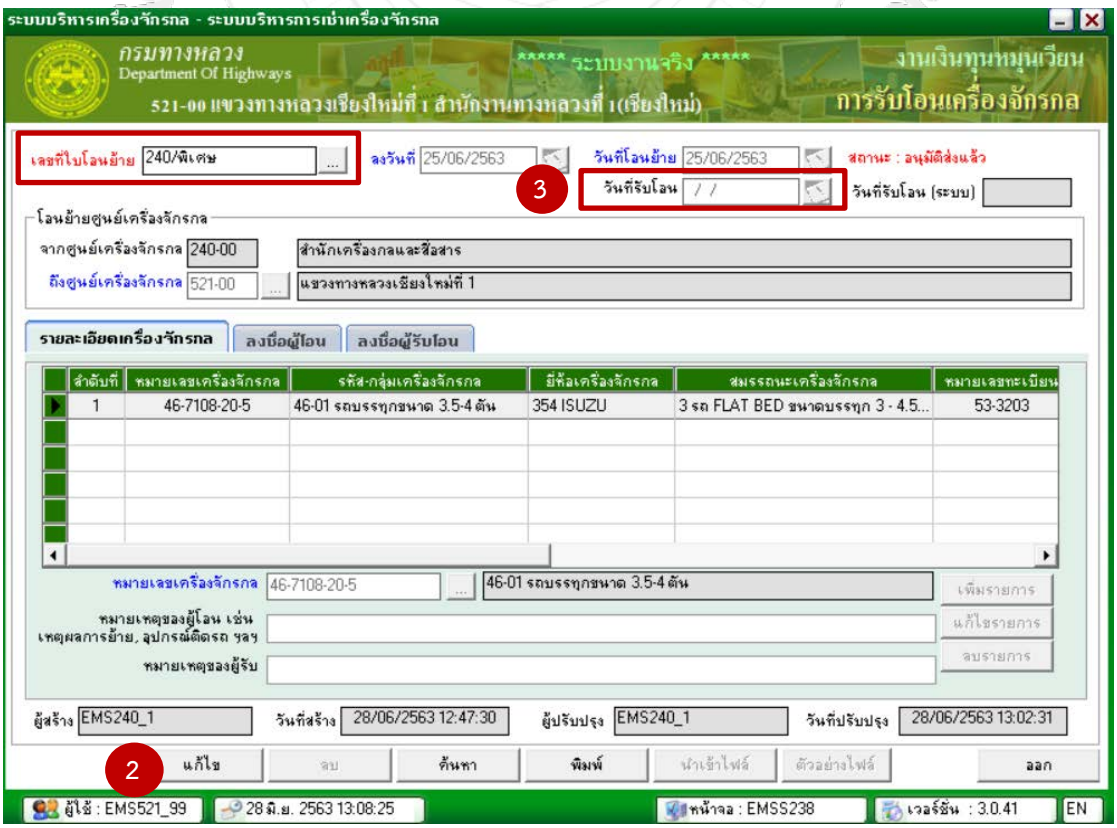


9.4.2 การรับโอนเครื่องจักรกล

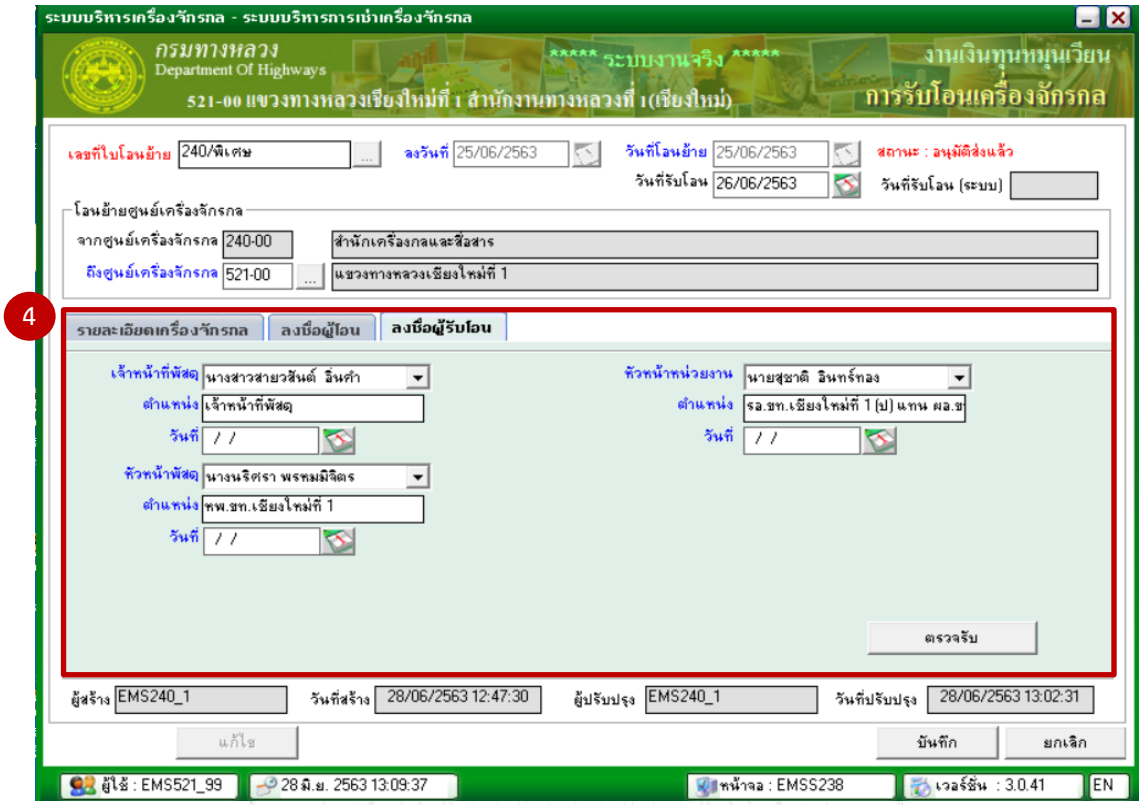
❶ คลิกปุ่ม **ค้นหา** หรือคลิก ... ระบุ **เลขที่ใบโอนย้าย**

❷ คลิกปุ่ม **แก้ไข**

❸ ระบุ **ลงวันที่รับโอน**



❹คลิก Tab **ลงชื่อผู้รับโอน** ระบุข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ พร้อมคลิกปุ่ม **ตรวจรับ**

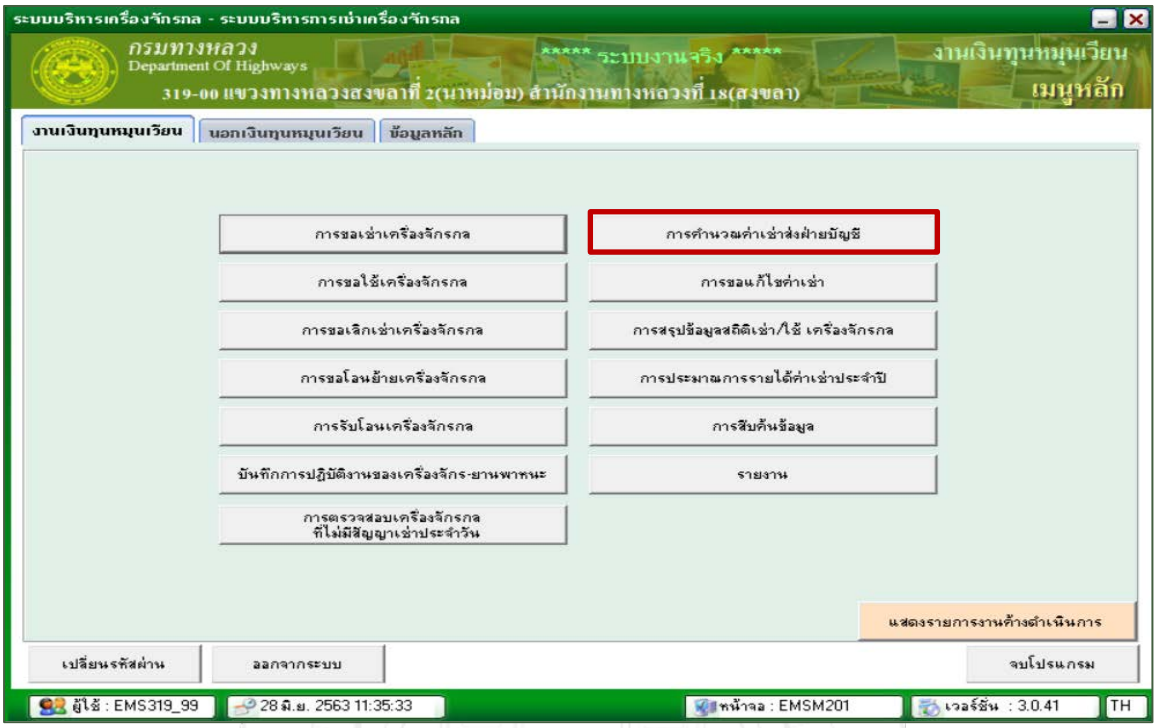


<u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการโอนย้าย/การรับโอนเครื่องจักรกล</u>

1. การโอนย้ายเครื่องจักรกลต้องมีการประสานงานกันระหว่างผู้โอนและผู้รับโอน เพื่อทำการโอนเครื่องจักรกลให้แล้วเสร็จก่อนการทำสัญญาเช่า/ใช้เครื่องจักรกล
2. ในกรณีที่ผู้โอนยังเช่าใช้งานเครื่องจักรอยู่ (มีสัญญาเช่า) การระบุวันที่โอนย้ายจะต้องไม่เป็นวันที่มีการเช่าใช้งาน
3. ในกรณีผู้รับโอนจะเช่าใช้งานเครื่องจักรจะต้องระบุวันที่รับโอนก่อนการเช่าหรือจะเป็นวันแรกของการเช่าก็ได้
4. เครื่องจักรกลที่โอนย้าย/รับโอน มีสถานะ “ตรวจรับแล้ว” จะไม่สามารถแก้ไข “วันที่โอนย้าย” ได้
5. ถ้าต้องการแก้ไข “วันที่รับโอน” ให้ติดต่อส่วนกลาง (สำนักเครื่องกลฯ เบอร์โทร 28026, 28028, 28096 และ 28097)

9.5 การคำนวณค่าเช่าส่งฝ่ายบัญชี

เป็นการคำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกลในแต่ละศูนย์เครื่องจักรกล และส่งข้อมูลจากการคำนวณค่าเช่าให้ฝ่ายการเงินและบัญชี โดยหน่วยงานของแขวงทางหลวงจะต้องแจ้ง สทล. หรือ สก. เพื่อทำการคำนวณ ส่วนการส่งข้อมูลฯ สก.จะเป็นผู้ดำเนินการ

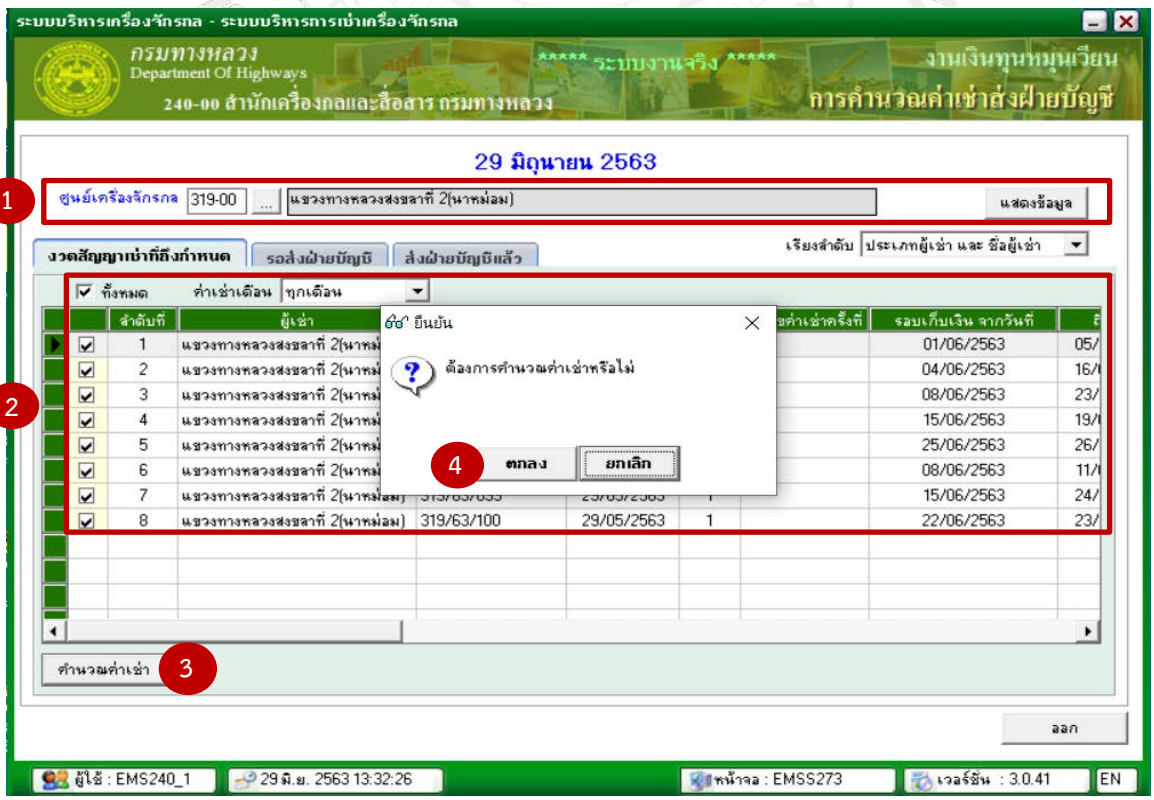


❶ คลิก ... หรือ ระบุ **รหัสศูนย์เครื่องจักรกล** เลือก Tab **งวดสัญญาเช่าที่ถึงกำหนด** คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**

❷ คลิก ☑ **เลขที่สัญญาเช่า** ที่ต้องการคำนวณ หรือคลิก ☑ **ทั้งหมด**

❸ คลิกปุ่ม **คำนวณค่าเช่า**

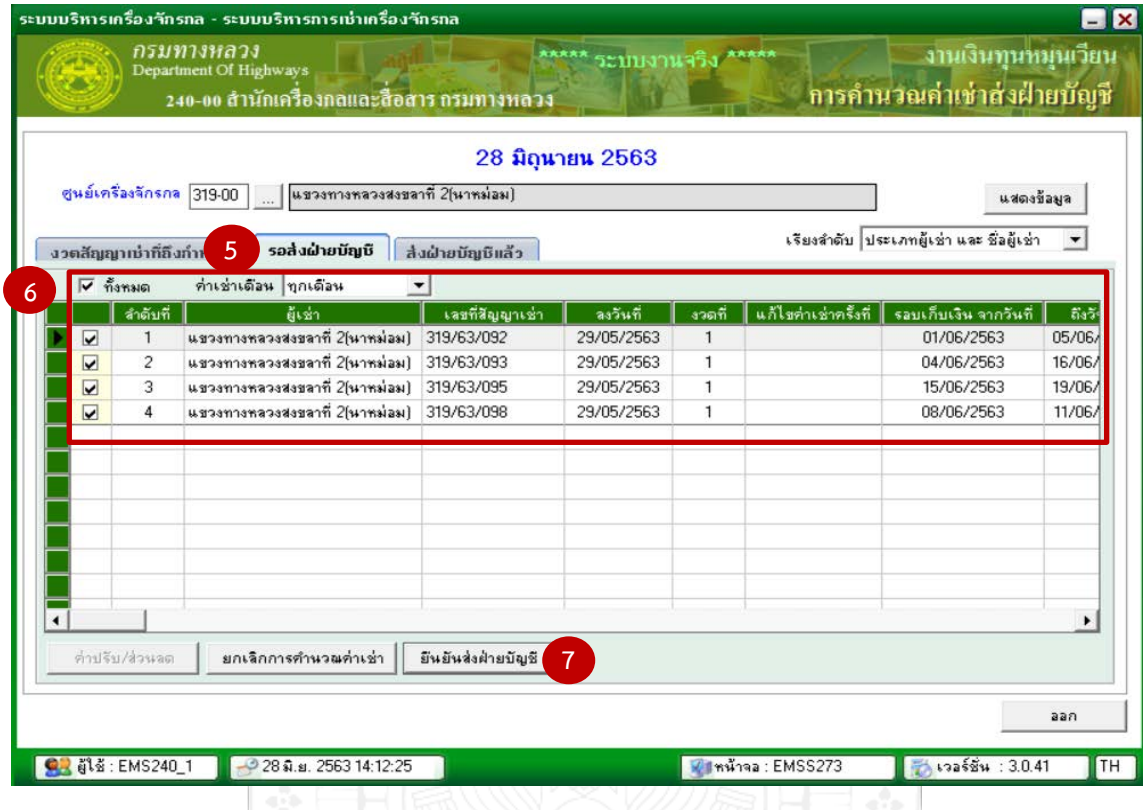
❹ คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการคำนวณ กรณีต้องการยกเลิกการคำนวณคลิกปุ่ม **ยกเลิก**



❺ คลิก Tab **รอส่งฝ่ายบัญชี**

❻ คลิก ☑ **เลขที่สัญญาเช่า** หรือคลิก ☑ **ทั้งหมด** ที่คำนวณแล้วเพื่อส่งฝ่ายบัญชี

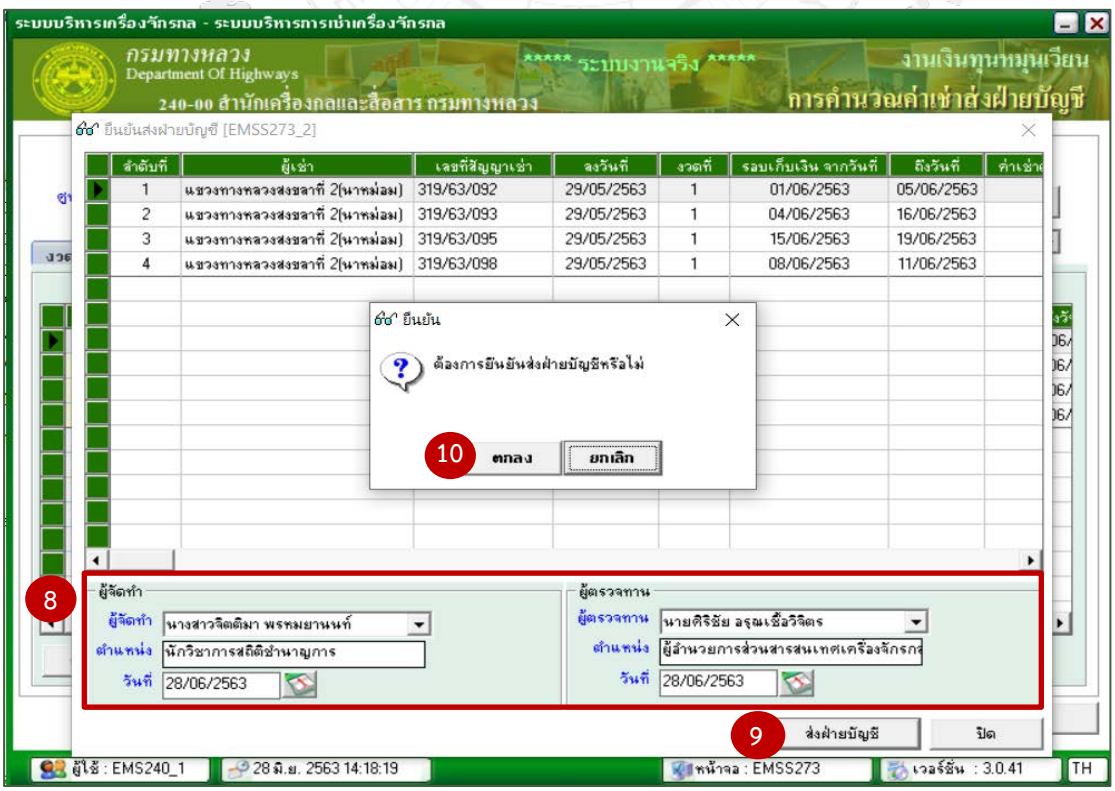
❼ คลิกปุ่ม **ยืนยันส่งฝ่ายบัญชี**



❽ ระบุ **ผู้จัดทำ ผู้ตรวจทาน**

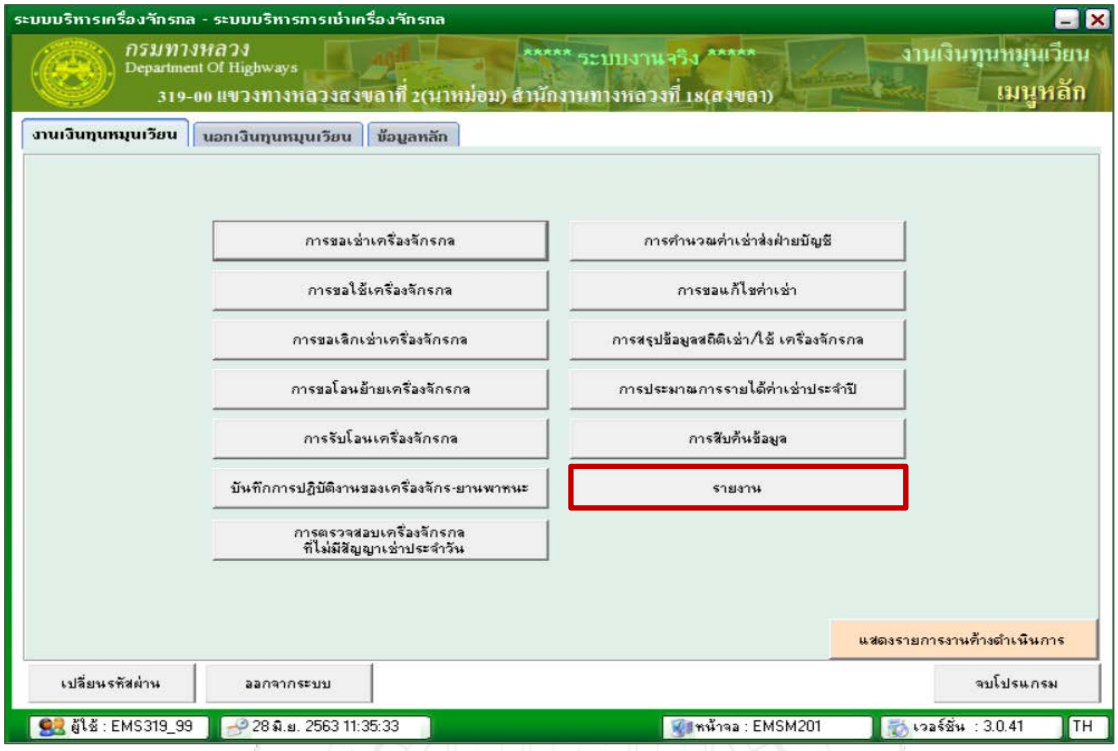
❾ คลิกปุ่ม **ส่งฝ่ายบัญชี**

❿ คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันส่งฝ่ายบัญชี



9.6 รายงานค่าเช่าเครื่องจักรกลประจำเดือน

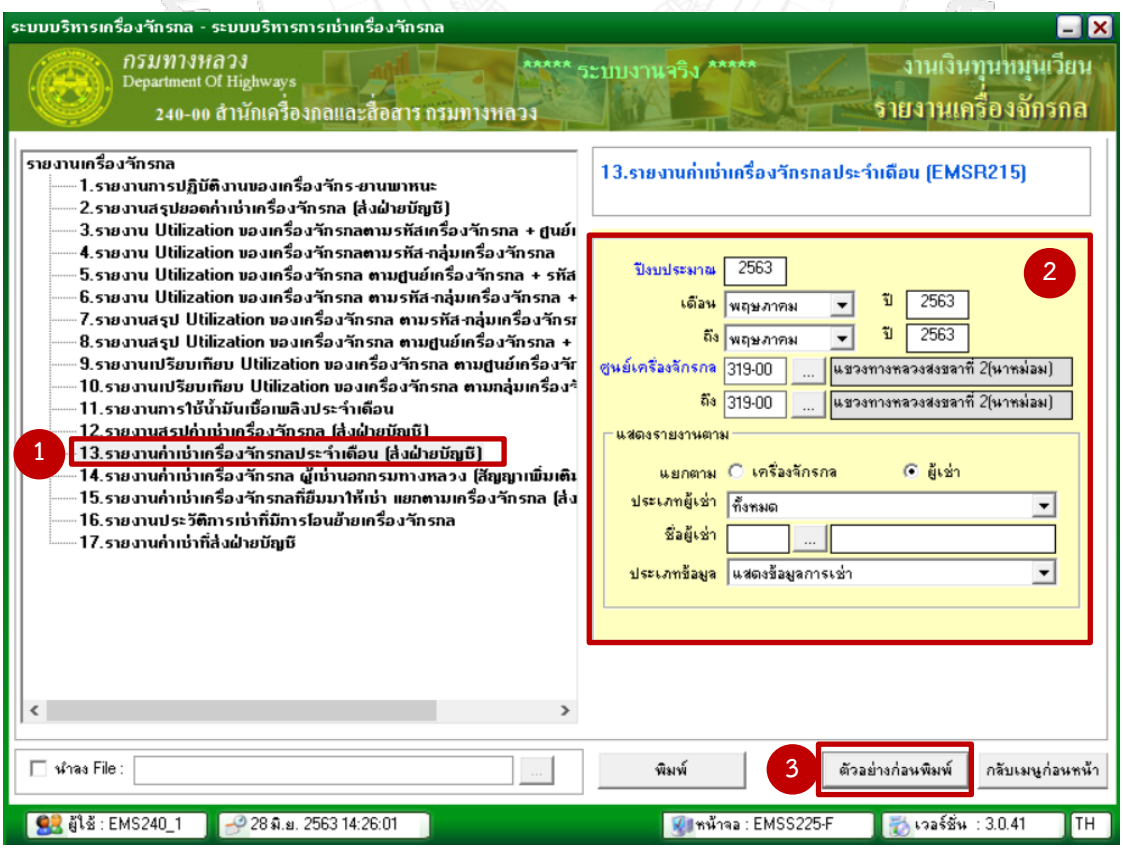
รายงานข้อมูลเกี่ยวกับระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล ของงานเงินทุนหมุนเวียน โดยคลิกเลือกปุ่ม **รายงาน**



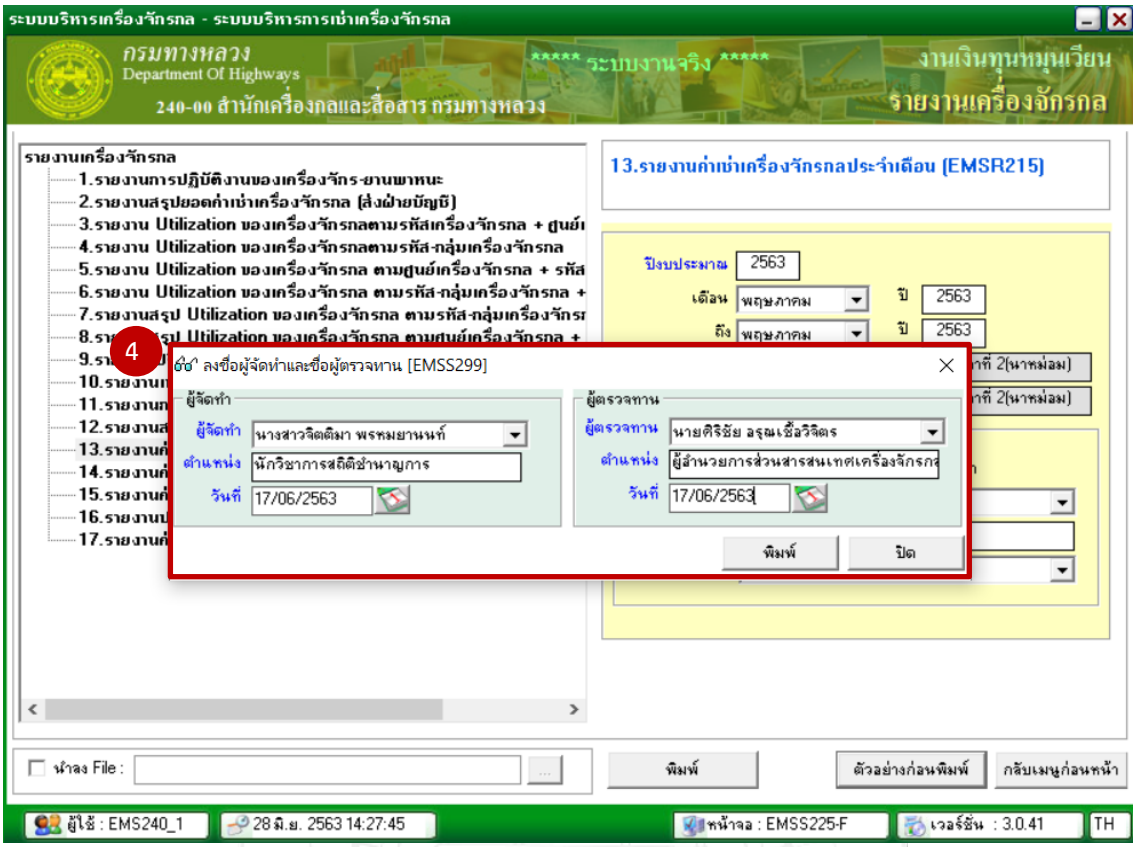
❶ คลิกเลือกรายงานข้อ **13.รายงานค่าเช่าเครื่องจักรกลประจำเดือน (ส่งฝ่ายบัญชี)**

❷ ระบุเงื่อนไขรายงานนข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ

❸ คลิกปุ่ม **ตัวอย่างก่อนพิมพ์**



❹ **ลงชื่อผู้จัดทำ ชื่อผู้ตรวจทาน** และคลิกปุ่ม **พิมพ์**

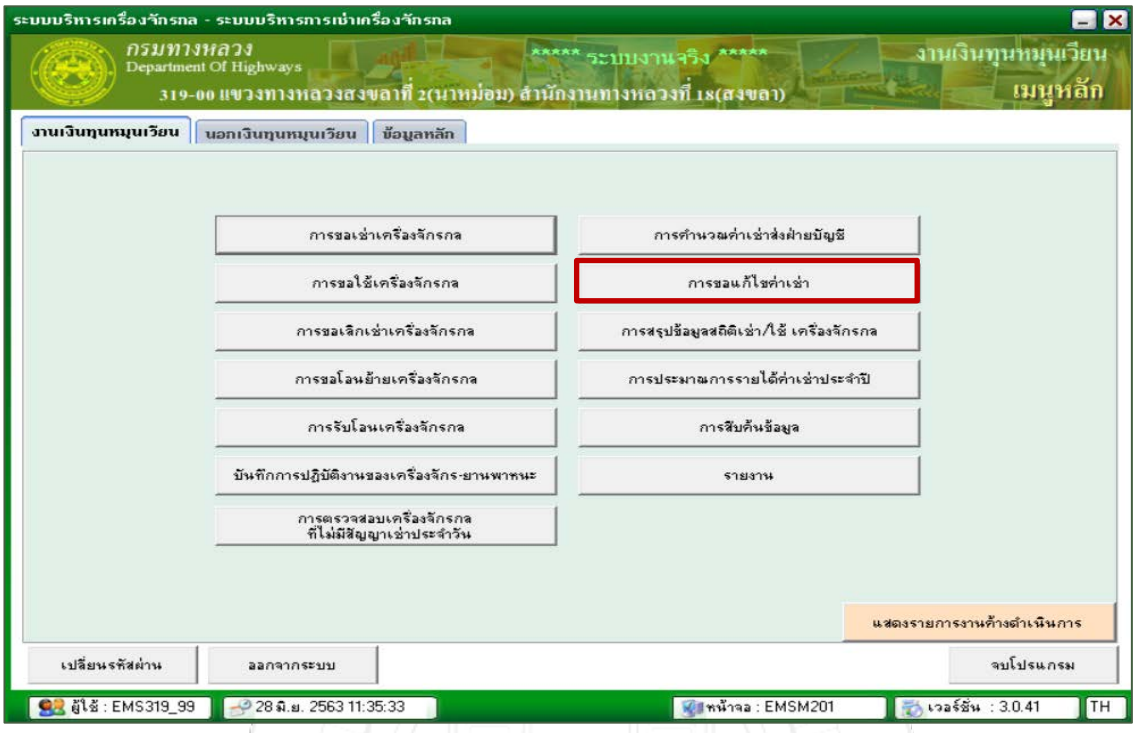


<u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพิมพ์รายงานฯ</u>

1. การพิมพ์รายงานค่าเช่าเครื่องจักรกลประจำเดือน (รายงานข้อ 13) โดยกรอกข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการพิมพ์รายงาน และให้เลือกแสดงรายงาน “แยกตามเครื่องจักรกล” หรือ “แยกตามผู้เช่า” เพื่อออกใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ แต่ละหน่วยงานจัดพิมพ์รายงานค่าเช่าต้นฉบับจากระบบ EMS เสนอ PS/FDR ลงนาม ส่งมาที่สำนักเครื่องกลและสื่อสาร
3. ส่วนสารสนเทศฯ พิมพ์รายงานค่าเช่าจากระบบ EMS ส่งส่วนการเงินและบัญชีเงินทุนฯ เพื่อออกใบแจ้งหนี้

9.7 การขอแก้ไขค่าเช่า

เป็นการขอแก้ไขข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักรกล เพื่อออกใบแจ้งหนี้ใหม่ ซึ่งสาเหตุจะต้องมาจากมีการบันทึก EC1 ไม่ตรงกับรหัสประเภทงาน

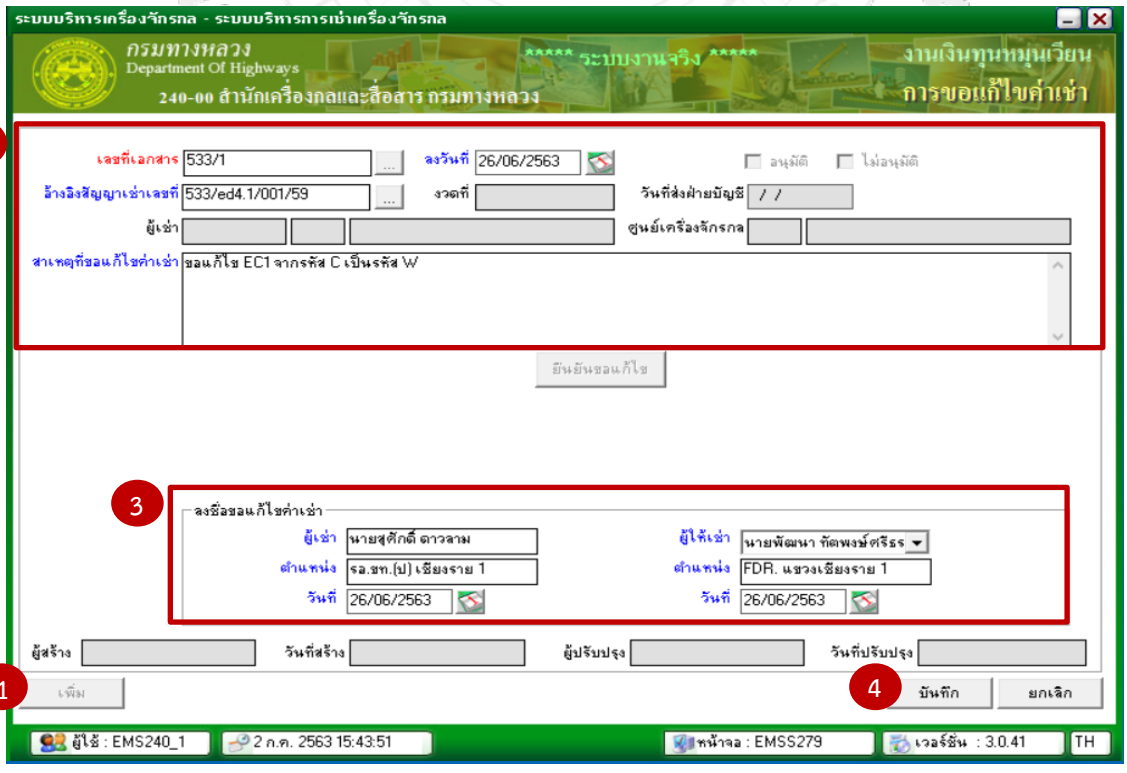


❶ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

❷ ระบุ **เลขที่เอกสาร ลงวันที่จัดทำ** และคลิก ... หรืออ้างอิง**เลขที่สัญญาเช่า พร้อมระบุสาเหตุที่ขอแก้ไขค่าเช่า**

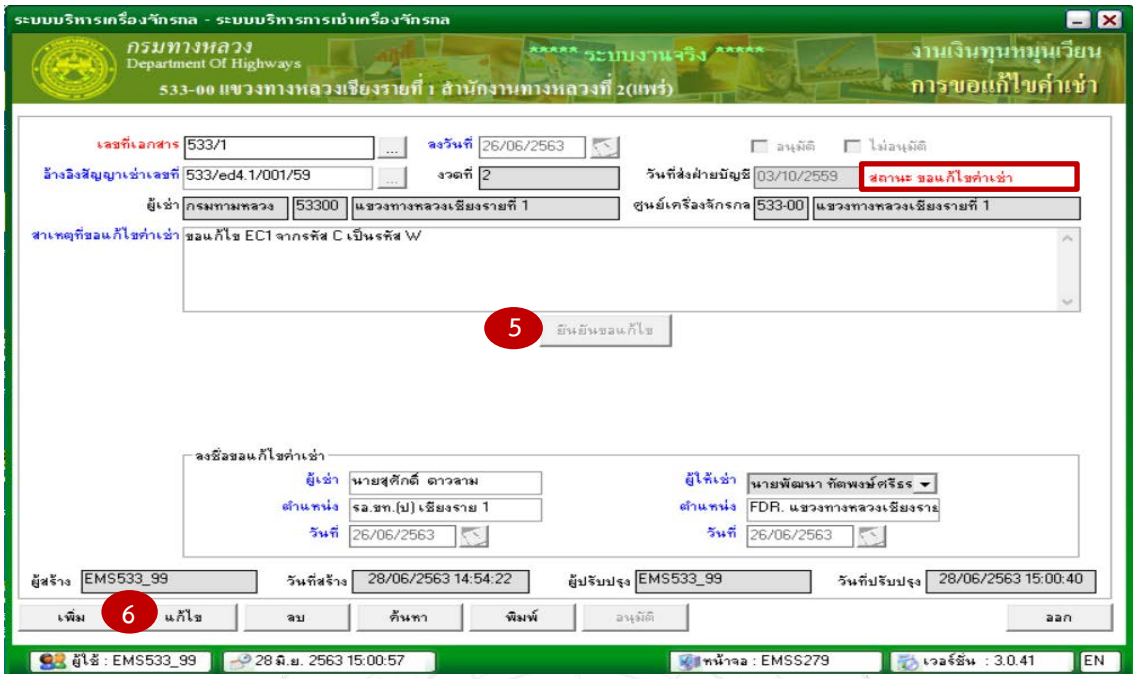
❸ **ลงชื่อขอแก้ไขค่าเช่า** ระบุข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง **ผู้เช่า/ผู้ให้เช่า**

❹ คลิกปุ่ม **บันทึก**



❺ คลิกปุ่ม **แก้ไข**

❻ คลิกปุ่ม **ยืนยันขอแก้ไข**



9.8 การตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวัน

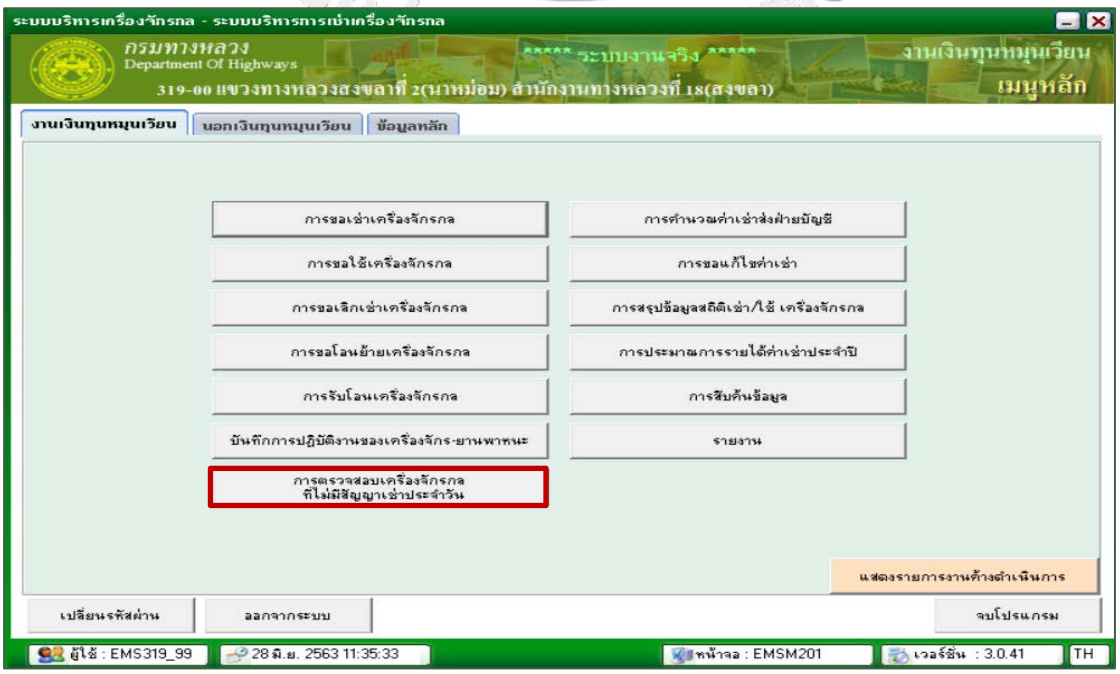
เป็นการตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวัน ซึ่งระบบจะแสดงสถานะเป็น “รหัส Y” (รอเช่าใช้)

9.8.1 ระบบจัดทำการตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวันให้อัตโนมัติ

ระบบจัดทำการตรวจสอบฯ ให้อัตโนมัติภายหลังจากมีการจัดทำรายงานค่าเช่าประจำเดือนไปแล้ว 1 เดือน เช่น รายงานค่าเช่าประจำเดือนเมษายน ระบบจะทำการตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวันของเดือนเมษายน ให้อัตโนมัติในเดือนมิถุนายน เป็นต้น

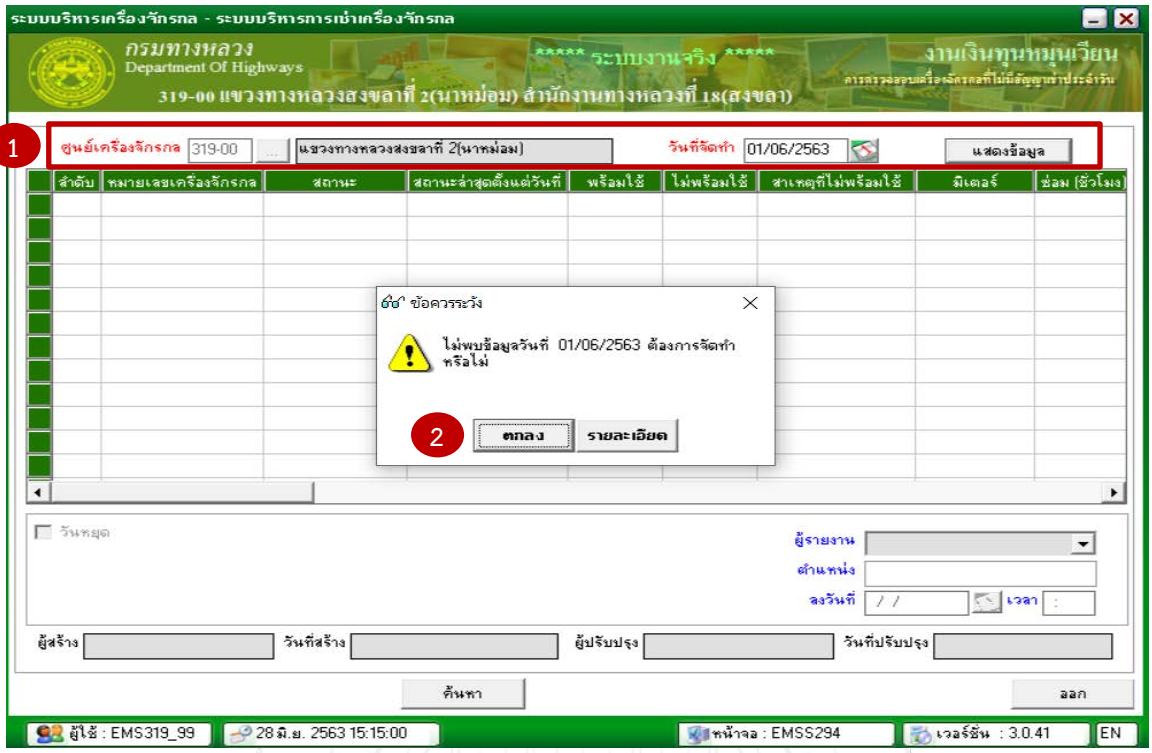
9.8.2 เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำการตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวันเอง

เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำการตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวัน ภายหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ประจำเดือนนั้น ๆ จาก สก. แล้ว



❶ ระบุ **รหัสศูนย์เครื่องจักรกล วันที่จัดทำ** (วันทำการ ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์) และคลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**

❷ คลิกปุ่ม **ตกลง**

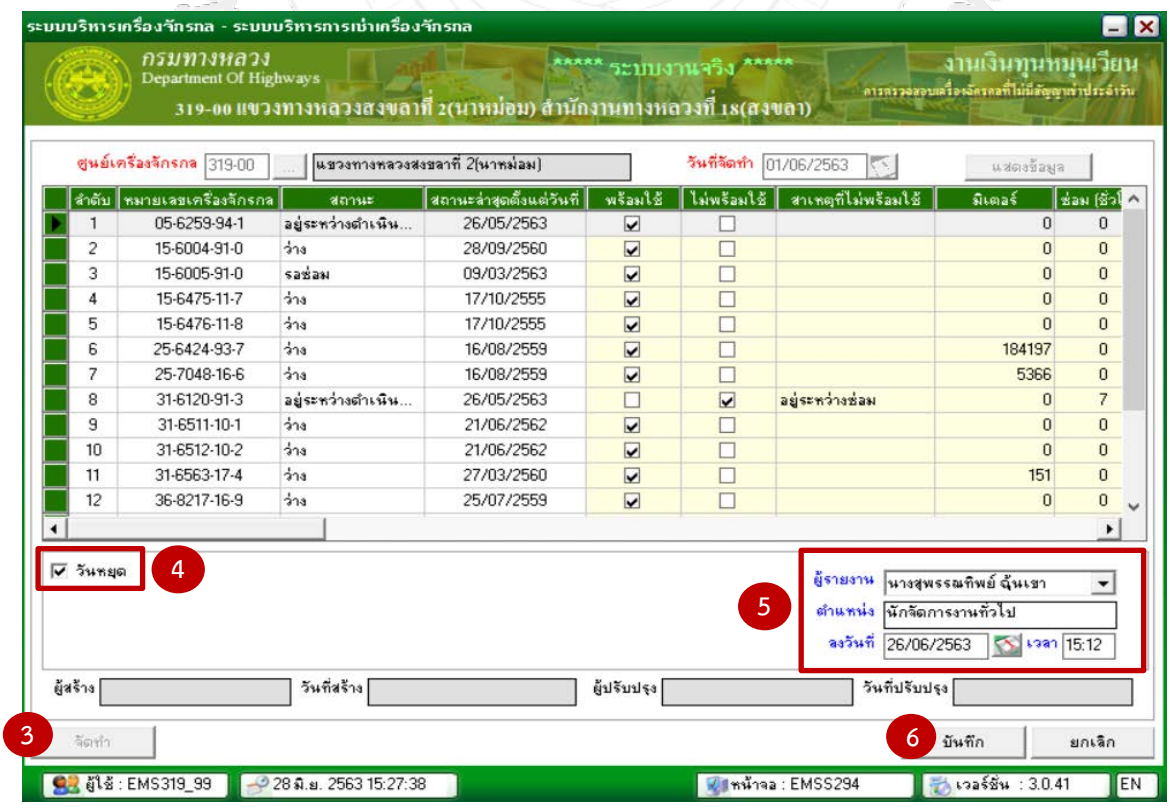


❸ คลิกปุ่ม **จัดทำ**

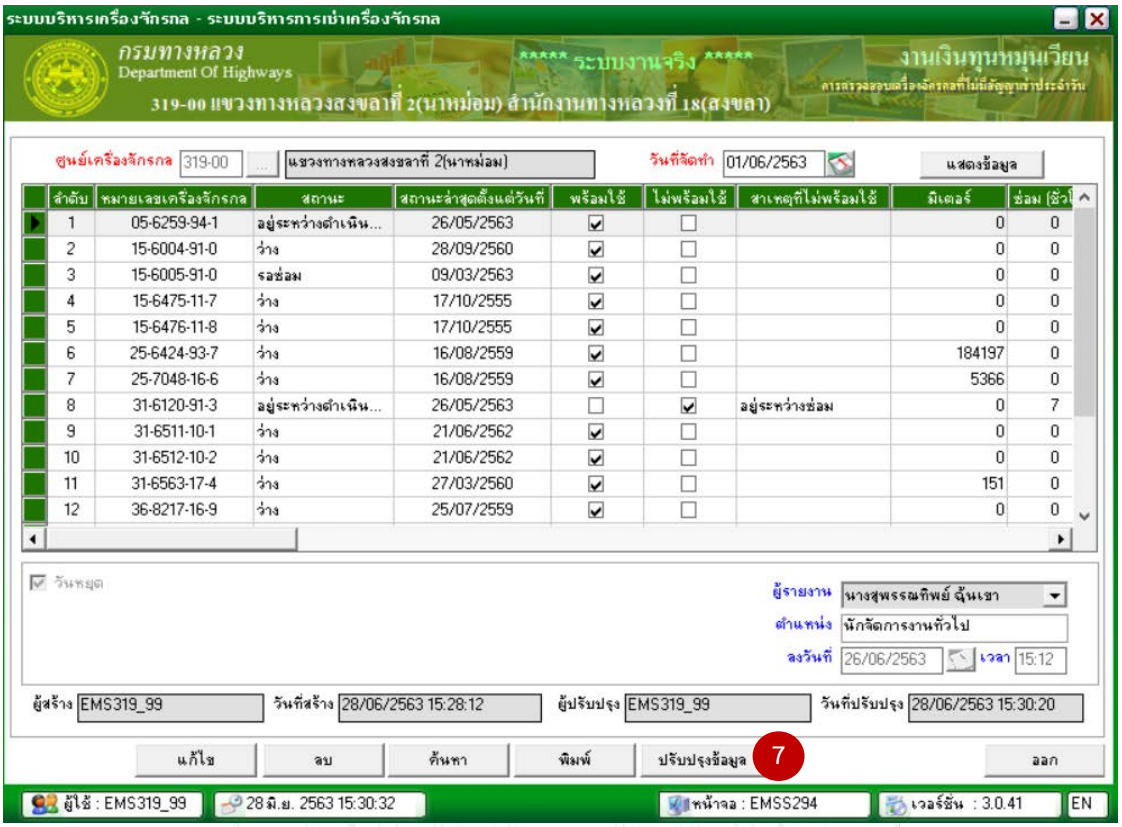
❹ กรณีวันที่จัดทำเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ คลิก ☑ **วันหยุด**

❺ ระบุ **ผู้รายงาน ตำแหน่ง ลงวันที่**

❻ คลิกปุ่ม **บันทึก**



❼ คลิกปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูล**

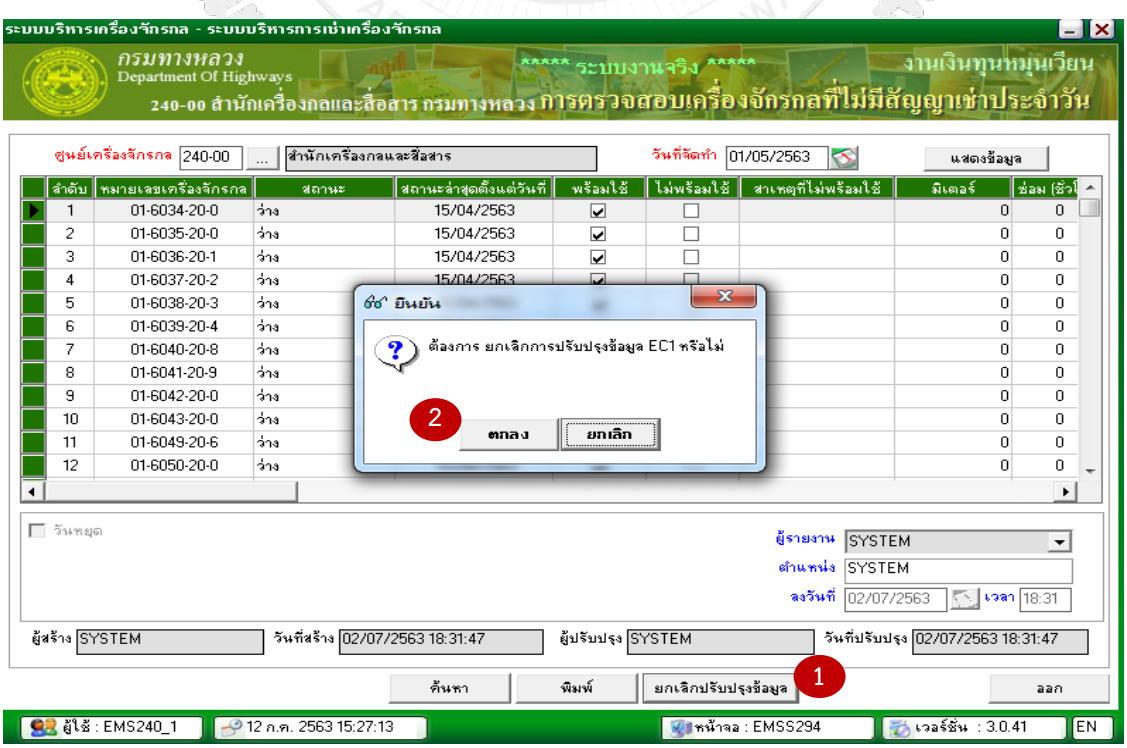


9.8.3 การจัดทำการตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวันใหม่อีกครั้ง

ถ้าหากมีการตรวจรับโอนเครื่องจักรกลภายหลังจากที่มีการจัดทำการตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวันไปแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้อง**ลบ**ข้อมูลการจัดทำการตรวจสอบฯ ในวันดังกล่าว

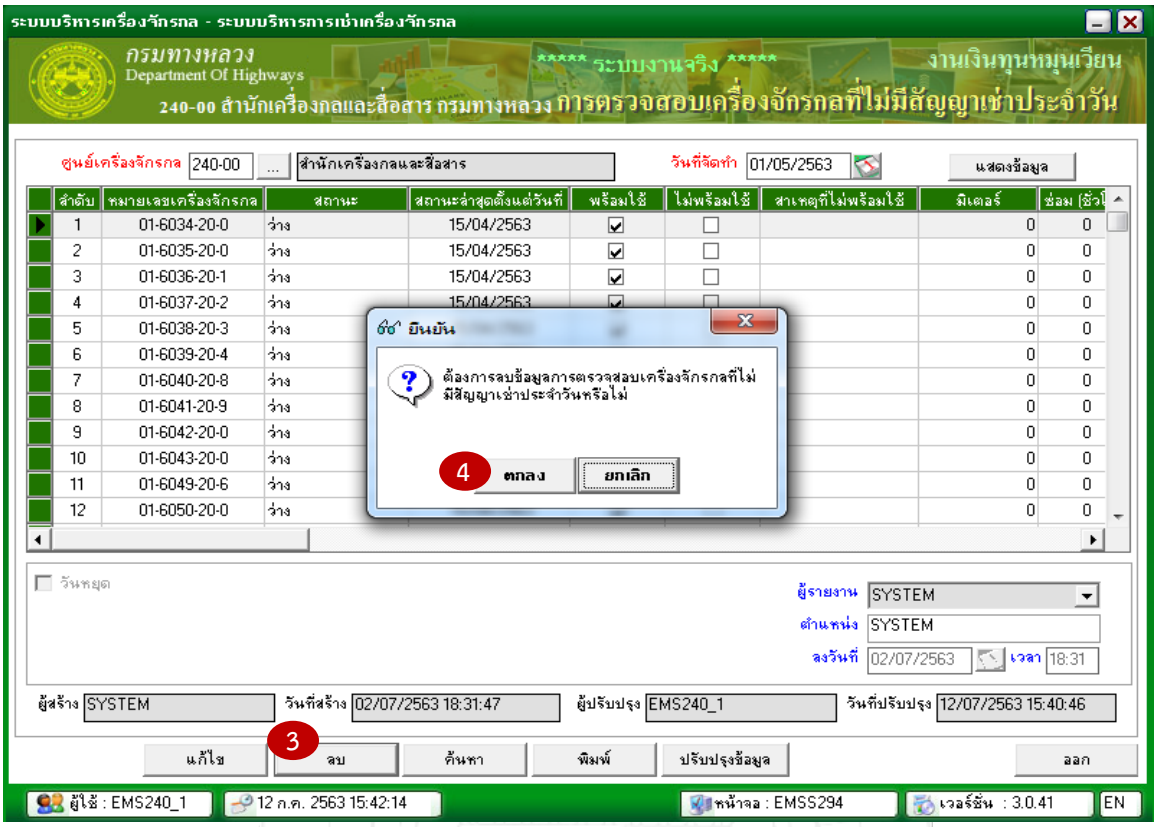
❶ คลิกปุ่ม **ยกเลิกปรับปรุงข้อมูล**

❷ คลิกปุ่ม **ตกลง**



❸ คลิกปุ่ม **ลบ**

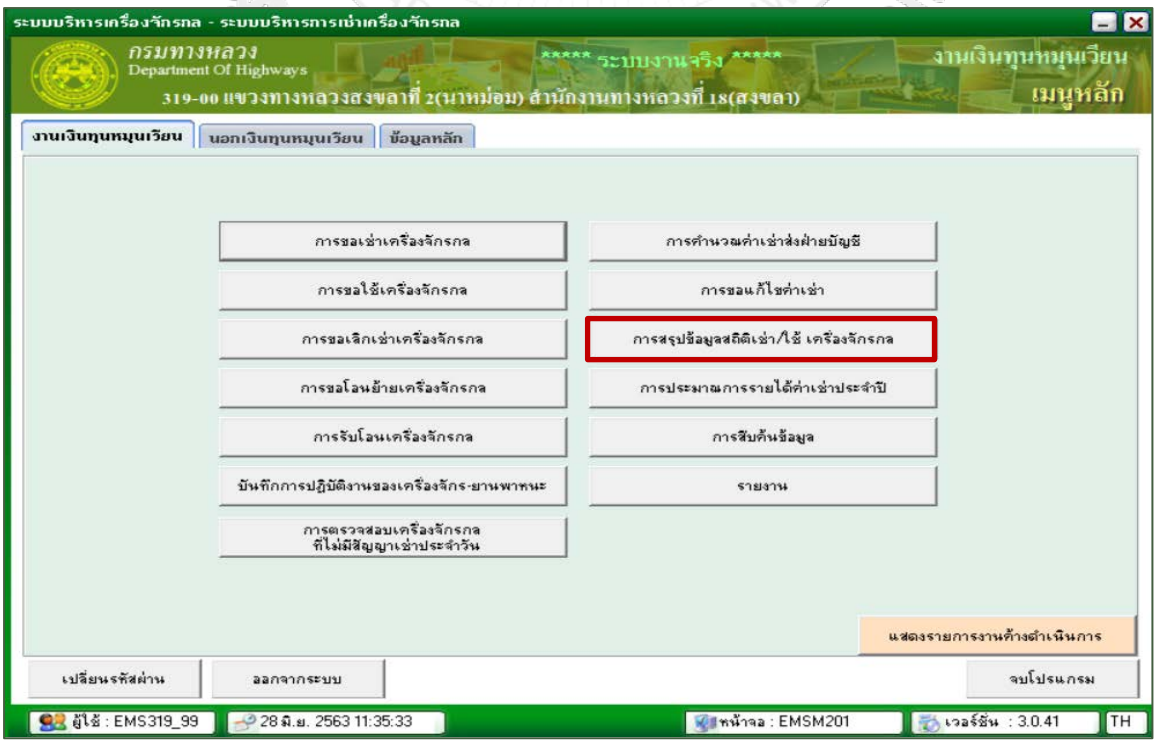
❹ คลิกปุ่ม **ตกลง**



เมื่อทำการลบข้อมูลการจัดทำตรวจสอบฯ ในวันดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำการตรวจสอบฯ ใหม่อีกครั้ง ตามขั้นตอนใน**ข้อ 9.8.2**

9.9 สรุปข้อมูลสถิติเช่า/ใช้เครื่องจักรกล

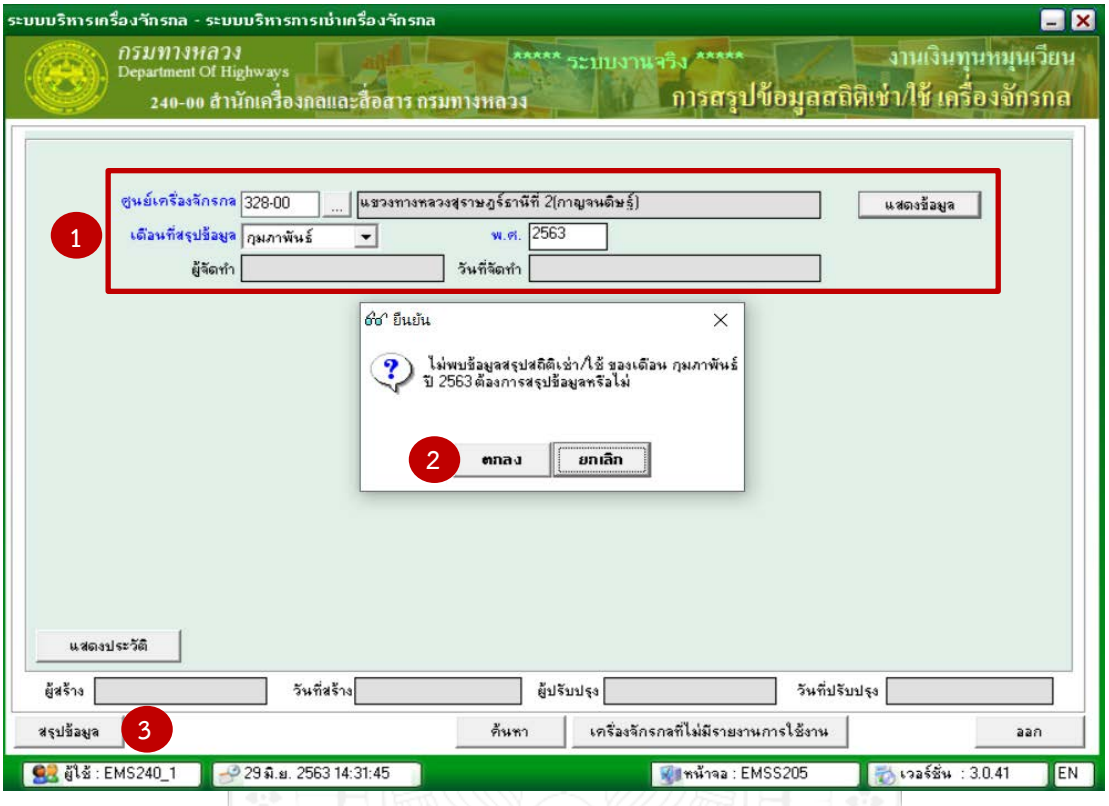
การสรุปข้อมูลสถิติเช่า/ใช้เครื่องจักรกลงานเงินทุนหมุนเวียนฯ จะต้องจัดทำหลังจากมี**การตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวัน** และ**ได้รับใบแจ้งหนี้**เรียบร้อยแล้ว



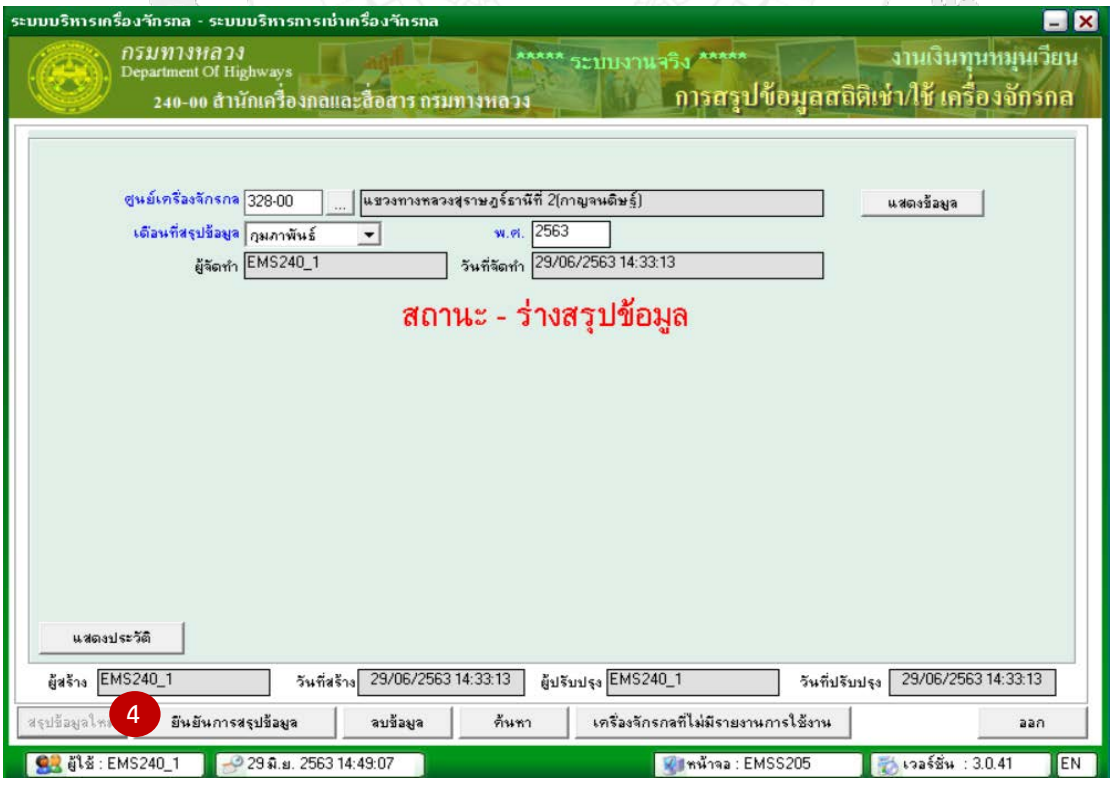
❶ คลิกเลือก **ศูนย์เครื่องจักรกล เดือนที่สรุปข้อมูล** ระบุ **พ.ศ.** และคลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**

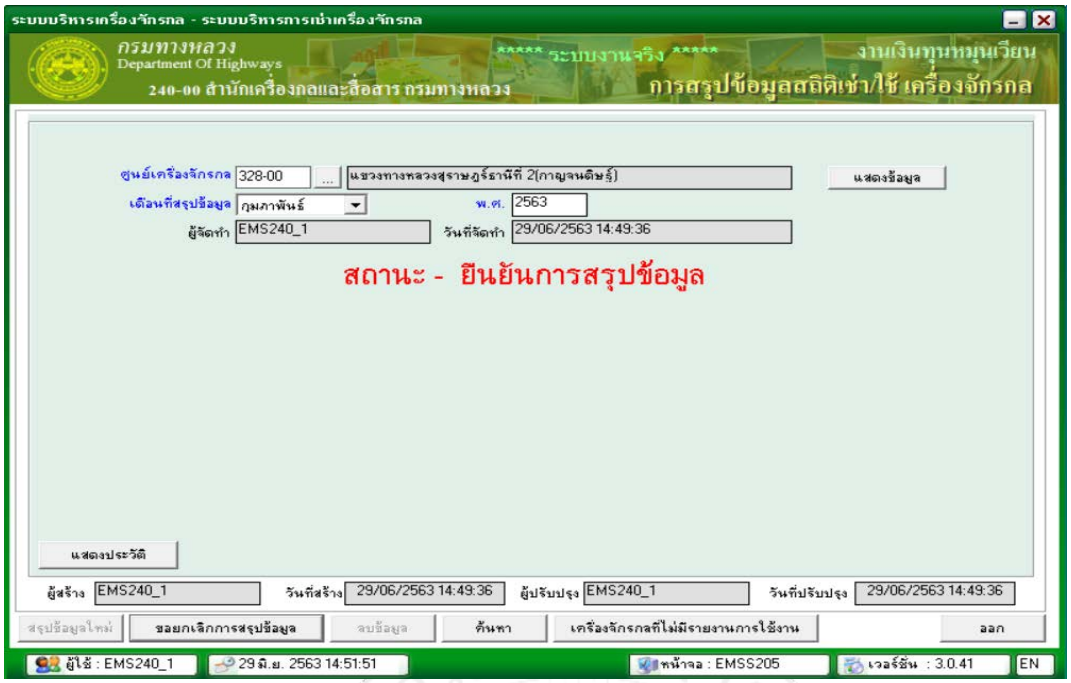
❷ คลิกปุ่ม **ตกลง**

❸ คลิกปุ่ม **สรุปข้อมูล**



❹ คลิกปุ่ม **ยืนยันการสรุปข้อมูล**



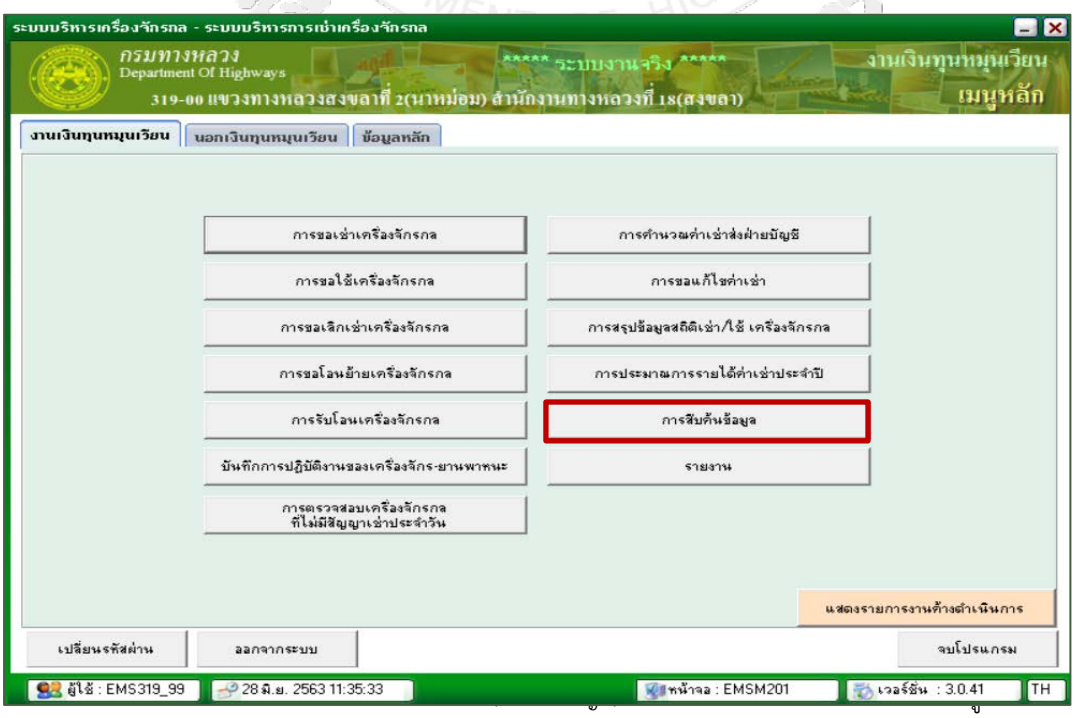


<u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการสรุปข้อมูลสถิติเช่า/ใช้เครื่องจักรกล</u>

1. การจัดทำสรุปข้อมูลสถิติเช่า/ใช้เครื่องจักรกลจะเสร็จสมบูรณ์ ต้องขึ้น สถานะ “ยืนยันการสรุปข้อมูล”
2. การสรุปข้อมูลสถิติฯ แล้วพบว่า **“เครื่องจักรกลไม่มีรายงานการใช้งาน”** สาเหตุเบื้องต้นอาจจะเกิดจาก
   - บันทึกการปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาเช่าฯ (EC1) ดังนั้นต้องบันทึกการปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาฯ จึงจะสามารถสรุปสถิติฯ ได้
   - มีการตรวจรับโอนเครื่องจักรกลภายหลังจากที่มีการจัดทำการตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวันไปแล้ว ดังนั้นต้องจัดทำการตรวจสอบฯ ใหม่ (ทำตามขั้นตอนใน**ข้อ 9.8.3**) ในวันที่เครื่องจักรไม่มีรายงานการใช้งาน จึงจะสามารถสรุปสถิติฯ ได้

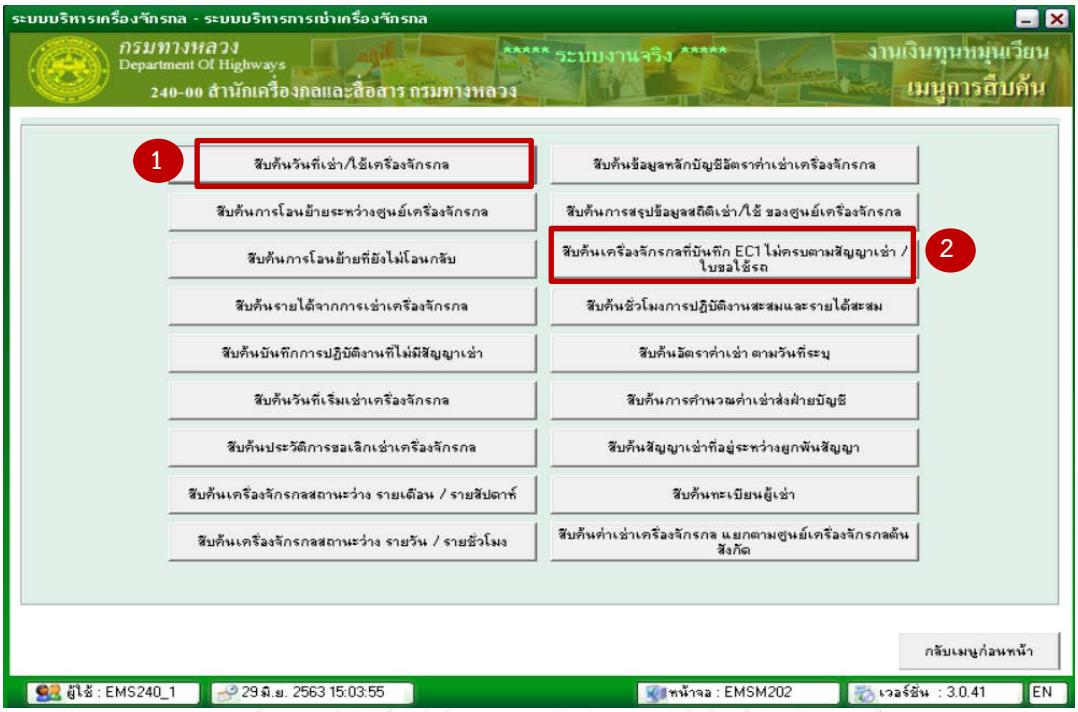
9.10 การสืบค้นข้อมูล

เป็นการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ของระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล งานเงินทุนหมุนเวียนฯ



❶ สืบค้นวันที่เช่า/ใช้เครื่องจักรกล

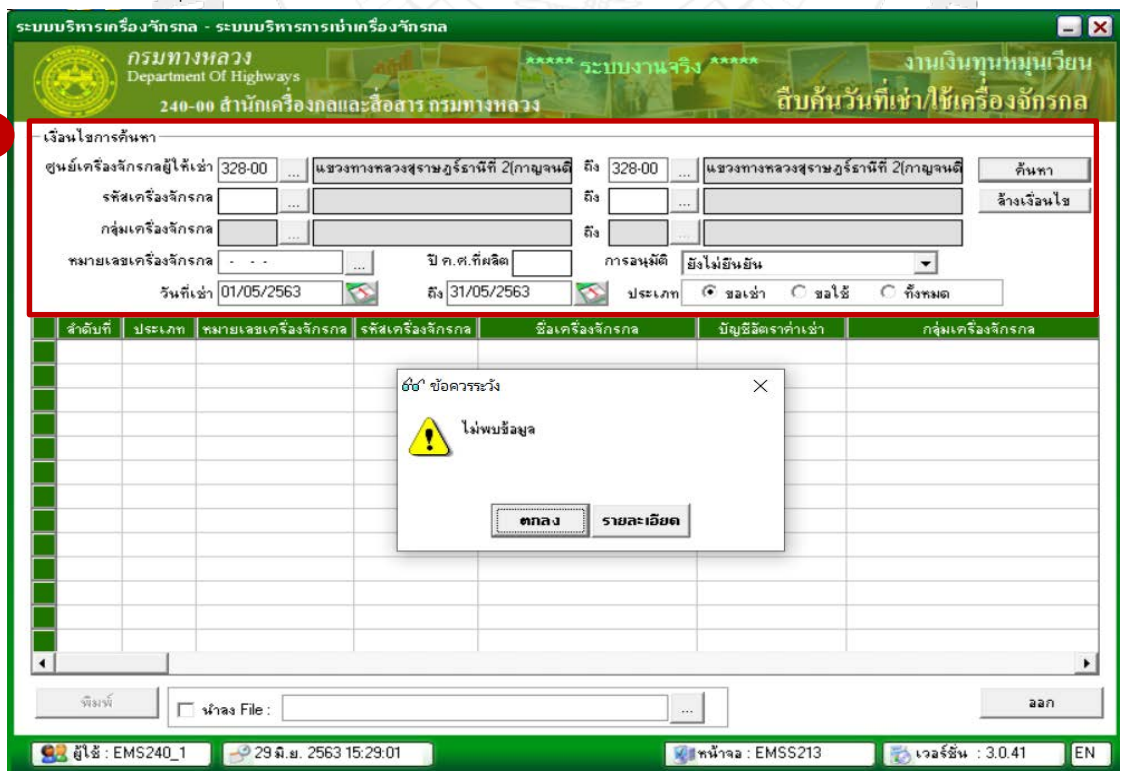
❷ สืบค้นเครื่องจักรกลที่บันทึก EC1 ไม่ครบตามสัญญาเช่า/ใบขอใช้รถ



9.10.1 สืบค้นวันที่เช่า/ใช้เครื่องจักรกล

เพื่อให้รายงานการเช่า/ใช้เครื่องจักรกลและสัญญาเช่าฯ มีความถูกต้องครบถ้วน จะต้องทำการ**สืบค้นวันที่เช่า/ใช้เครื่องจักรกล** ซึ่งจะเป็นการสืบค้นข้อมูลเครื่องจักรกลที่มีการทำสัญญาเช่าฯ แล้ว แต่ “ยังไม่ยืนยัน” สัญญาเช่าฯ

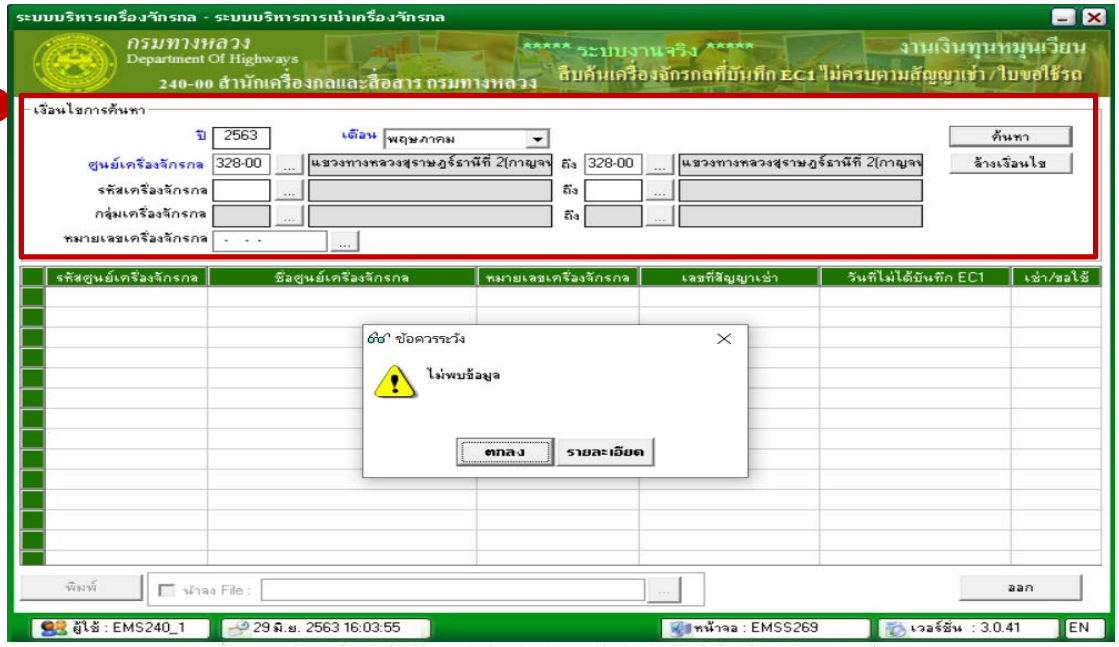
❶ ระบุเงื่อนไขการค้นหา **ศูนย์เครื่องจักรกลผู้ให้เช่า วันที่เช่า** เลือกเงื่อนไข **การอนุมัติ “ยังไม่ยืนยัน” ประเภทขอเช่า** และคลิกปุ่ม **ค้นหา**



9.10.2 สืบค้นเครื่องจักรกลที่บันทึก EC1 ไม่ครบตามสัญญาเช่า/ใบขอใช้รถ

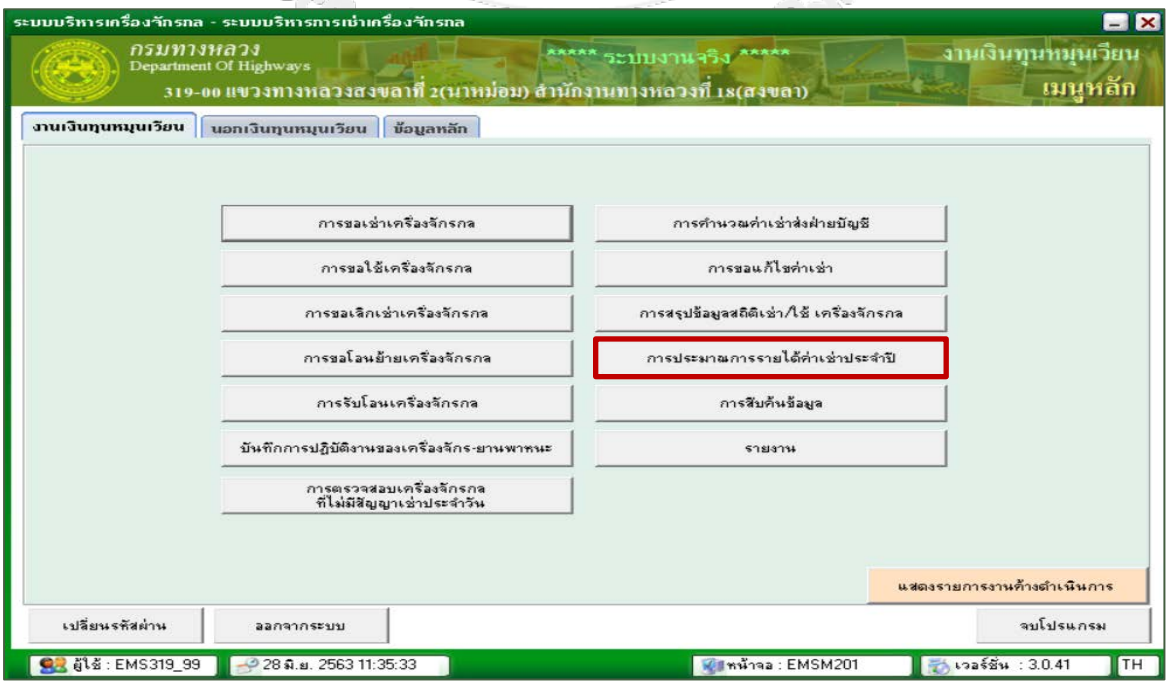
เพื่อให้รายงานการเช่า/ใช้เครื่องจักรกล และการบันทึก EC1 มีความถูกต้องครบถ้วน จะต้องทำการ **สืบค้นเครื่องจักรกลที่บันทึก EC1 ไม่ครบตามสัญญาเช่า/ใบขอใช้รถ**

❶ ระบุเงื่อนไข **ปี พ.ศ.** ระบุหรือค้นหา **เดือน ศูนย์เครื่องจักรกล** และคลิกปุ่ม **ค้นหา**



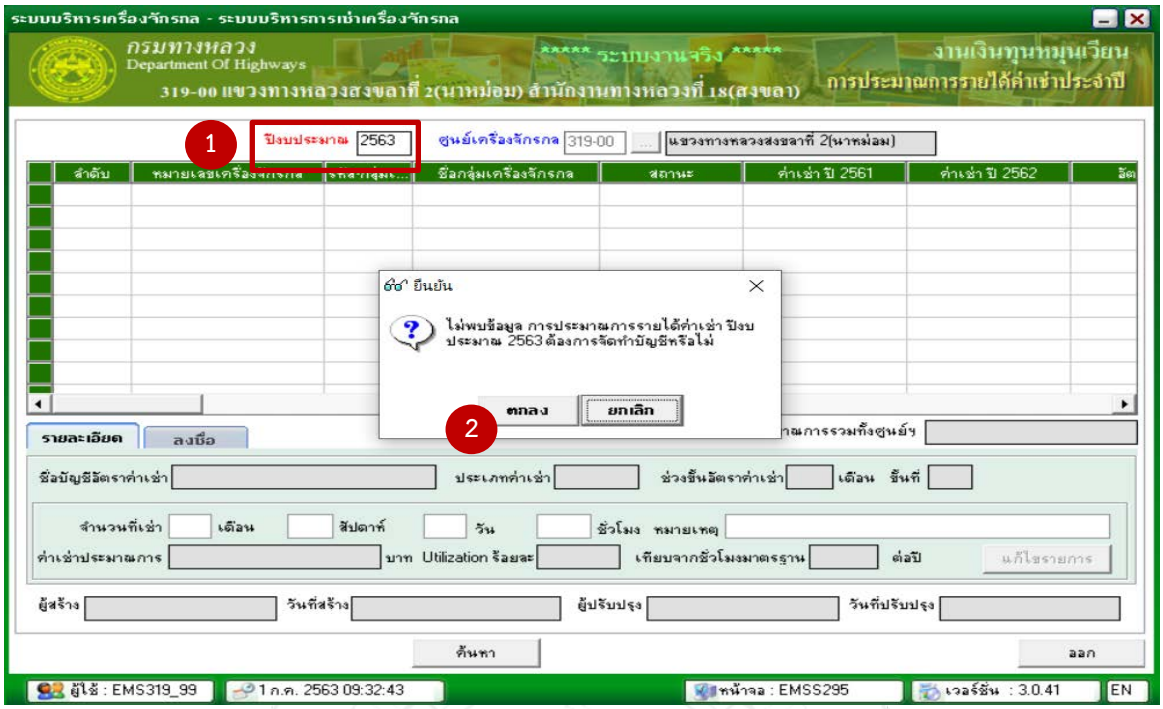
9.11 การประมาณการรายได้ค่าเช่าประจำปี

เนื่องด้วยสำนักเครื่องกลและสื่อสาร จะต้องจัดทำประมาณการรายรับรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนฯ ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ในการจัดทำประมาณการด้านรายรับของเงินทุนหมุนเวียนฯ จึงมีความจำเป็นต้องมีข้อมูลด้านรายได้ค่าเช่าหลัก ที่เกิดขึ้นจากการที่นำเครื่องจักรกลและยานพาหนะไปให้บริการเช่าใช้งาน ดังนั้นการประมาณการรายได้ค่าเช่าประจำปี จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ตัวแทนเงินทุนหมุนเวียนฯ วางแผนด้านการบริหารจัดการเครื่องจักรกลภายในต้นสังกัด โดยสามารถประเมินและทราบถึงแผนการใช้งานเครื่องจักร อัตราการใช้ประโยชน์ และรายได้ที่เกิดขึ้นจากการนำเครื่องจักรกลไปให้บริการเช่าใช้งาน ในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้สำนักเครื่องกลฯ จะรวบรวมข้อมูลในภาพรวมเพื่อทำการวิเคราะห์ ก่อนนำไปใช้ประกอบการพิจารณาการจัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายในแต่ละปี



❶ ระบุ **ปีงบประมาณ** ที่ต้องการประมาณการรายได้ค่าเช่า **กด Enter**

❷ คลิกปุ่ม **ตกลง** และ **จัดทำ**

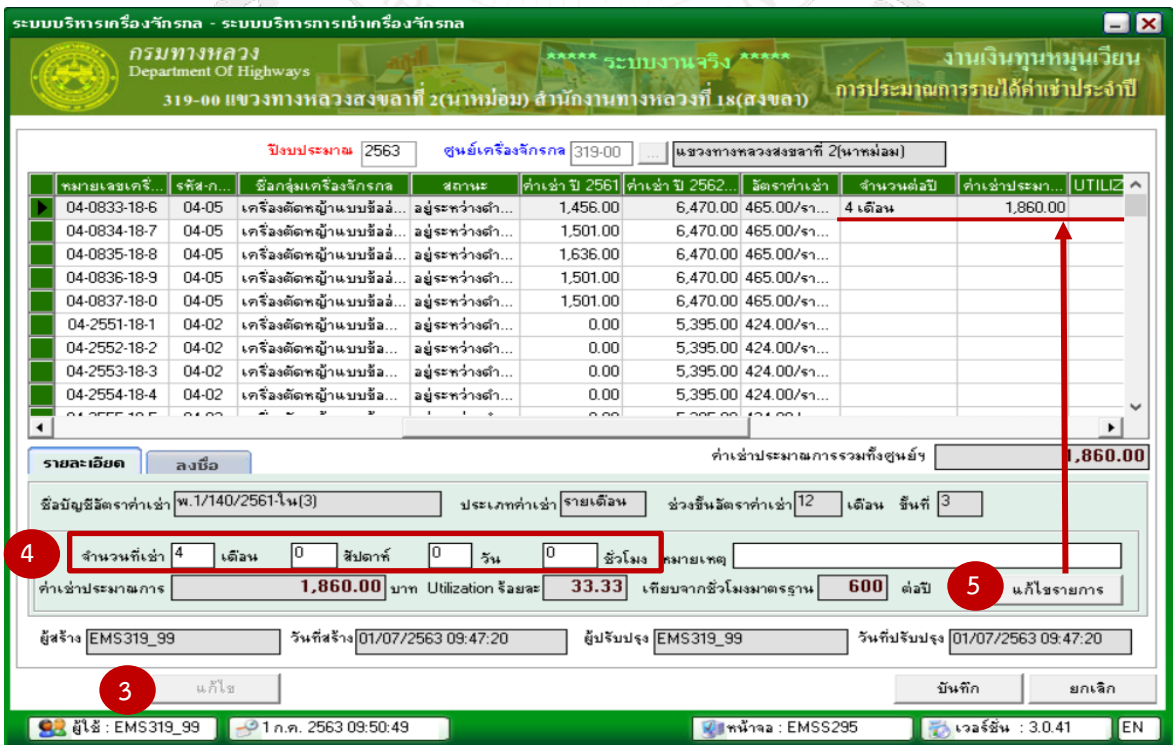


❸ ระบบจะดึงข้อมูลบัญชีเครื่องจักรกลของหน่วยงาน (ย้อนหลัง 2 ปี นับจากปีงบประมาณที่ระบุ) คลิกปุ่ม **แก้ไข**

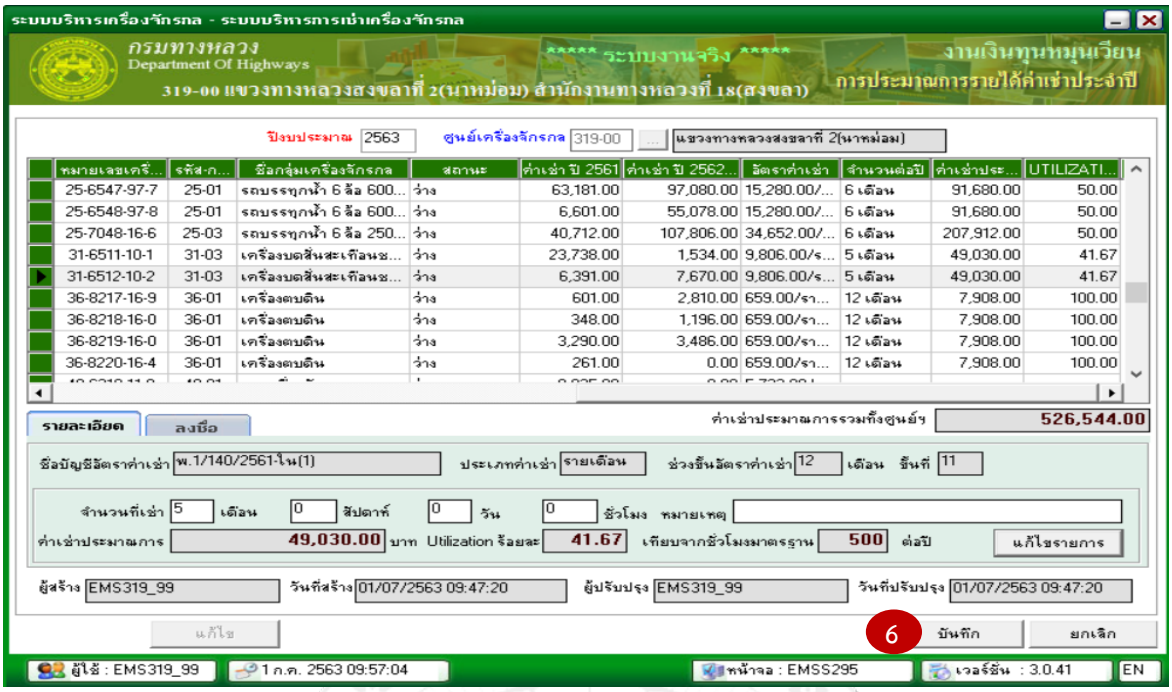
❹ ระบุ ข้อมูลแผน/เป้าหมายการเช่าใช้ตามหมายเลขเครื่องจักรกล ในช่วง 1 ปีงบประมาณ ระบบจะทำการคำนวณ ค่าเช่าประมาณการ และอัตราการใช้ประโยชน์ Utilization ของเครื่องจักรกล

- ต้องกรอกข้อมูลขั้นต่ำ 1 ช่อง
- กรณีกรอก ตัวเลข 0 * ต้องระบุหมายเหตุด้วยทุกครั้ง เช่น หมดความจำเป็นเนื่องจากอนุมัติจำหน่าย ได้รับเครื่องจักรใหม่ทดแทน (พร้อมระบุหมายเลข) เครื่องจักรสนับสนุนงานเงินทุนฯ รหัส M เป็นต้น

❺ คลิกปุ่ม **แก้ไขรายการ** เพื่อเริ่มต้นดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ค่าเช่าของเครื่องจักรกลแต่ละคัน



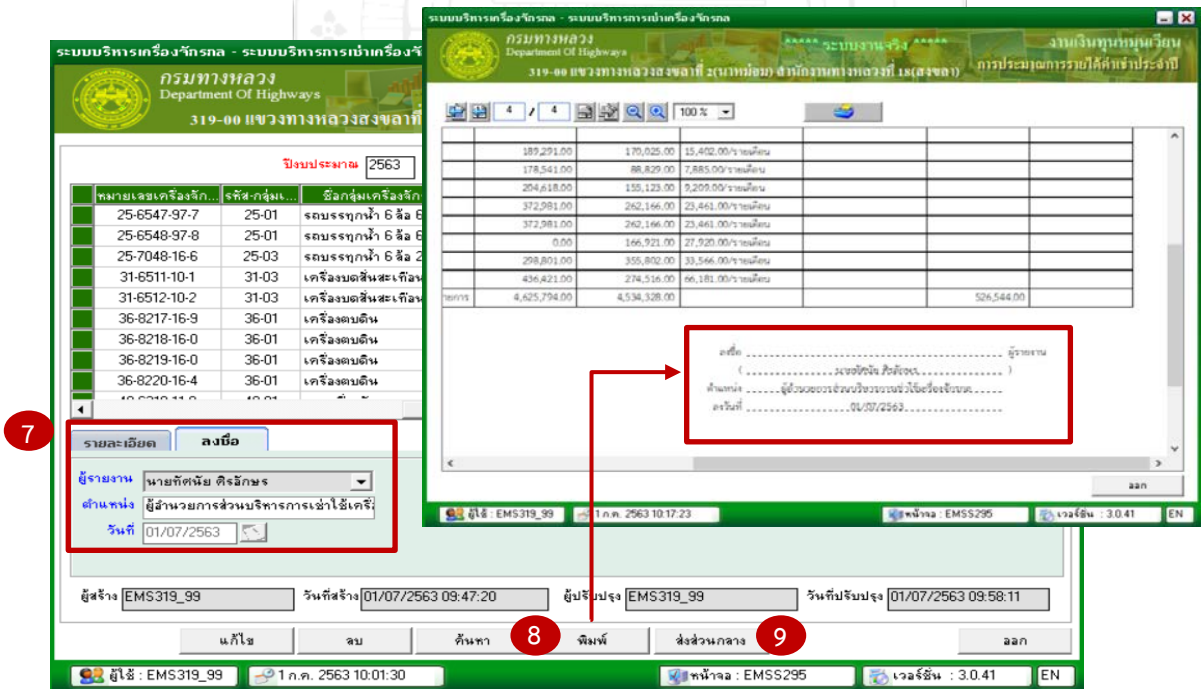
❻ คลิกปุ่ม **บันทึก**



❼ เลือก Tab **ลงชื่อ** และ **ลงชื่อผู้รายงาน**

❽ จากนั้นกด **พิมพ์ พร้อมลงนาม** ส่งมาสำนักเครื่องกลฯ

❾ คลิกปุ่ม **ส่งส่วนกลาง** เพื่อส่งข้อมูลทางระบบ



<u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการประมาณการรายได้ค่าเช่าประจำปี</u>

1. เครื่องจักรประเภทเช่ารายปี ควรระบุจำนวนที่เช่า 12 เดือน (รหัส 04,12,20,21,36,37,44,46,98)
2. รถบรรทุกน้ำควรมีรายได้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
3. เครื่องจักรที่ใช้ในงานสนับสนุนรหัส M ได้แก่ (รหัส 00,01,58,64,15และ61 ใช้รหัส M กรณีใช้สำหรับขนย้ายเครื่องจักรของเงินทุนหมุนเวียนฯ

10. การติดตามและประเมินผล

หน่วยงานผู้เช่าส่งอีเมล์ยืนยันยอดค่าเช่าเครื่องจักรกล จัดส่งรายงานค่าเช่าเครื่องจักรกลประจำเดือน (ต้นฉบับ) และจัดส่งสัญญาเช่าเครื่องจักรกลของผู้เช่าบุคคลภายนอก ให้สำนักเครื่องกลและสื่อสาร กรมทางหลวง ซึ่งเจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศ ของ สก. จะทำการบันทึกลงวันที่รับอีเมล์ฯ และบันทึกลงวันที่รับรายงานฯ ตามลำดับ และจัดทำสรุปสถิติหน่วยงานที่จัดส่งอีเมล์ยืนยันยอดค่าเช่าของแต่ละหน่วยงาน เป็นรายไตรมาส เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามเร่งรัดการส่งค่าเช่าฯ ให้รวดเร็วขึ้นทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบและพิมพ์รายงานค่าเช่าเครื่องจักรประจำเดือน จากระบบ EMS ส่งส่วนการเงินและบัญชีเงินทุนฯ เพื่อออกใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้เงินทุนหมุนเวียนฯ จะมีการประเมินผลความพึงพอใจในการใช้งานระบบ EMS ทุก ๆ ปี เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุง/แก้ไขระบบฯ ให้มีความทันสมัยตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด

11. ปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

11.1 การทำสัญญาเช่าและการเลิกเช่าเครื่องจักรกล

ปัญหาอุปสรรค	วิธีแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. การทำสัญญาเช่าฯ ประเภทค่าเช่ารายปีของเครื่องจักรที่ได้รับใหม่ในระหว่างปี เป็นสัญญาข้ามปีงบประมาณ (ควรเหลือระยะเวลาเช่ามากกว่า 3 เดือน)	1. หากได้รับเครื่องจักรระหว่างปี (รับหลังจากวันที่ 1 ต.ค.ของปีงบประมาณปัจจุบัน) ให้ทำสัญญาขอเช่าเครื่องจักรประเภทค่าเช่ารายปี เป็นสัญญาข้ามปีงบประมาณ ตัวอย่างสัญญาเช่าข้ามปีงบประมาณ เช่น สัญญาเช่าที่มีวันที่เช่า 5 มี.ค.63 – 4 มี.ค.64 (ระยะเวลาเช่า 12 เดือน) เป็นต้น และให้โทรแจ้งส่วนสารสนเทศฯ เพื่อยืนยันสัญญาฯ ทุกครั้ง เมื่อส่วนสารสนเทศฯ ยืนยันสัญญาฯ เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานผู้เช่าทำขอเลิกเช่า (ED5) ทันที โดยกำหนด**วันสิ้นสุดการเช่าใน ED5 เป็น 30 ก.ย** ของปีงบประมาณปัจจุบัน และโทรแจ้งส่วนสารสนเทศฯ อีกครั้ง เพื่อทำการยืนยันให้เลิกเช่าในระบบ EMS ต่อไป
2. การทำสัญญาเช่าฯ ประเภทค่าเช่ารายเดือน ของเครื่องจักรที่ได้รับใหม่	2. ถ้าวันเริ่มเช่าในสัญญาฯ ไม่ใช่วันที่ 1 ของเดือน ให้ระบุวันสิ้นสุดสัญญาเช่าเป็นวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป โดยชั่วโมงการปฏิบัติงานของเครื่องจักรและยอดค่าเช่าทั้งหมด จะรายงานในเดือนถัดไป ตัวอย่างเช่น สัญญาเช่าฯ มีการระบุวันที่เช่า 2 มี.ค.-30 เม.ย. ทำให้ชั่วโมงการปฏิบัติงานของเครื่องจักรและยอดค่าเช่าทั้งหมด จะรายงานในเดือนเมษายน เป็นต้น

ปัญหาอุปสรรค	วิธีแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
3. การขอเลิกเช่าเครื่องจักร (ED5)	
3.1 <u>กรณีที่ 1</u> ต้องการขอเลิกเช่าเนื่องจากมีการจำหน่ายเครื่องจักรกล ส่งเครื่องจักรคืนสำนักเครื่องกลฯ ซ่อมเป็นเวลานาน เป็นต้น	3.1 ให้โทรแจ้งสารวัตรภาคเป็นผู้ตรวจสอบ เพื่อให้ส่วนสารสนเทศฯ ดำเนินการยืนยันให้เลิกเช่า ในระบบ EMS
3.2 <u>กรณีที่ 2</u> ต้องการขอเลิกเช่าสัญญาเช่าข้ามปีงบประมาณ	3.2 ให้โทรแจ้งส่วนสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการยืนยันให้เลิกเช่า ในระบบ EMS

11.2 การโอนย้าย/การรับโอนเครื่องจักรกล

ปัญหาอุปสรรค	วิธีแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. การเช่าเครื่องจักรกลจากศูนย์เครื่องจักรผู้ให้เช่าที่ไม่ใช่ของหน่วยงานผู้เช่าเอง	1. ให้ประสานงานกับตัวแทนเงินทุนฯ ต้นสังกัดที่ต้องการเช่า เพื่อให้ทำการโอนย้ายเครื่องจักรในระบบเช่าก่อนวันเริ่มเช่า และต้องรับโอนก่อนวันที่เริ่มเช่า/วันเดียวกันกับวันเริ่มเช่า เมื่อครบกำหนดเช่าให้หน่วยงานทำการโอนกลับต้นสังกัด
2. กรณีที่มีการรับโอนเครื่องจักรกลแล้ว ไม่สามารถเช่าเครื่องจักรกลได้	2. ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนสารสนเทศฯ สำนักเครื่องกลและสื่อสาร ทันที
3. กรณีที่ไม่สามารถทำการโอนย้ายเครื่องจักรกลได้ สาเหตุอาจจะเกิดจาก 2 ประเด็น ดังนี้	
3.1 วันที่โอนย้ายเครื่องจักรกลเป็นวันที่อยู่ระหว่างเช่า (มีสัญญาเช่า)	3.1 ให้ทำการขอเลิกเช่า (ED5) ในสัญญาขอเช่า ก่อนวันที่โอนย้ายฯ
3.2 หากทำการโอนย้าย/รับโอนเครื่องจักรแล้ว ไม่สามารถทำการเช่าได้	3.2 ให้ติดต่อประสานงานมาที่ส่วนสารสนเทศฯ ทันที ห้ามทำการโอนหลายฉบับ
4. งานค้างที่ต้องดำเนินการในระบบฯ มี 2 กรณี	
4.1 ทำการโอนย้ายเครื่องจักรกล	4.1 เมื่อมีงานค้างที่เป็นใบโอนย้ายเครื่องจักรกล หน่วยงานผู้โอนให้ทำการอนุมัติส่งเครื่องจักรกล และประสานงานไปยังหน่วยงานผู้รับโอนเพื่อทำการรับโอนเครื่องจักรกลทันที
4.2 ทำการตรวจรับเครื่องจักรกล	4.2 หน่วยงานผู้รับโอนจะต้องทำการตรวจรับเครื่องจักรกลให้เรียบร้อย

11.3 การบันทึก EC1 และคำนวณค่าเช่า

ปัญหาอุปสรรค	วิธีแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. ในกรณีเครื่องจักรที่ไม่เสียค่าเช่า (รหัส M)	1. ให้บันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงานในรหัสงาน M และชั่วโมงรองานในรหัสงาน N
2. การทำสัญญาเช่ากับบุคคลภายนอก/เอกชน (รหัสO)	2.1 สัญญาเช่ากับบุคคลภายนอก/เอกชน (รหัสO) เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าให้คำนวณและยืนยันค่าเช่าส่งส่วนสารสนเทศฯ ทันที เพื่อให้การเงินและบัญชีออกใบแจ้งหนี้ต่อไป 2.2 ให้ทำบันทึกข้อความส่งสัญญาเช่ารหัส O ให้ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกลทุกครั้ง เพื่อเก็บรวบรวมไว้ให้สำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบต่อไป

11.4 การตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวัน และสรุปข้อมูลสถิติการเช่า/ใช้เครื่องจักรกล

ปัญหาอุปสรรค	วิธีแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. การตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวัน	1. การตรวจสอบฯ ระบบจะทำให้อัตโนมัติ (รหัส Y)
2. การสรุปข้อมูลสถิติการเช่า/ใช้เครื่องจักรกล	2. การสรุปข้อมูลสถิติเช่า/ใช้เครื่องจักรกล หน่วยงานภูมิภาคต้องจัดทำเองทุกเดือน (หลังจากทำการตรวจสอบเครื่องจักรกลที่ไม่มีสัญญาเช่าประจำวันเรียบร้อยแล้ว)

11.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาอุปสรรคการ	วิธีแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. กรณีที่มีเงินงบประมาณของงานฉุกเฉิน (รหัส C) ไม่เพียงพอ	1.1 ให้หน่วยงานทำบันทึกของบประมาณงานฉุกเฉิน ไปที่ สร. พร้อมจัดทำสัญญาเช่าเป็นประเภทงาน C และบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงานของเครื่องจักรในรหัส C 1.2 เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งส่วนการเงินและบัญชีเงินทุนฯ สำนักเครื่องกลฯ เพื่อขอจ่ายเงินรหัส C ในภายหลัง (ติดต่อบัญชีฯ เบอร์โทรศัพท์ 28067)
2. การคิดค่าเช่าเพิ่ม ในกรณีที่มีการใช้งานเครื่องจักรกลเกิน 7 ชั่วโมงใน 1 วัน จะคิดค่าเช่าเพิ่มเฉพาะเครื่องจักรที่เคยมีการให้เช่าเป็นรายชั่วโมง	2. รายละเอียดตามหนังสือเลขที่ สก.6/690 ลงวันที่ 9 ต.ค. 2560 เรื่อง “การปรับปรุงการคำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกลงานเงินทุนหมุนเวียนฯ”
3. การกันเงินไว้เบิกจ่ายค่าเช่าในเดือนกันยายนของสัญญาเช่ารายปี ซึ่งเป็นสัญญาที่มีการเรียกเก็บมากกว่า 1 งวด	3. ให้เอายอดทั้งหมดของค่าเช่าตามงวดลบกับยอดค่าเช่าที่ใช้จริงที่ได้จ่ายมาแล้ว

12. แบบฟอร์มที่ใช้

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	รหัสเอกสาร (ถ้ามี)
1	ใบขอเช่าเครื่องจักรกลสำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง	-
2	ใบขอเช่าเครื่องจักรกลสำหรับหน่วยงานภายนอกกรมทางหลวง	-
3	สัญญาเช่าเครื่องจักรกล/ขอใช้เครื่องจักรกล	ED4/ED4M
4	ใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล	ED5
5	รายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะประจำสัปดาห์	EC1 – W
6	ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล – ยานพาหนะ	พ.1 - 26
7	รายงานค่าเช่าเครื่องจักรกลประจำเดือน (รายงานข้อ 13 ใน EMS)	-

13. เอกสารอ้างอิง

13.1 คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกลเงินทุนหมุนเวียนฯ

13.2 คู่มือการใช้งานระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล

กรมทางหลวง DEPARTMENT OF HIGHWAYS สำนักเครื่องกลและสื่อสาร

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รหัสประเภทงานที่ใช้รายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

รหัสประเภทงานที่ใช้รายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

รหัสที่เก็บค่าเช่า	รหัสที่ไม่เก็บค่าเช่า
รหัส W = ของงานตามหน้าที่ปกติของหน่วยงานผู้เช่า	รหัส M = งานของผู้ให้เช่า
รหัส V = งานอื่น ๆ ของกรมฯ นอกเหนือจากงานปกติของหน่วยงานผู้เช่า	รหัส F = เครื่องจักรปฏิบัติงานไม่ได้เนื่องจากอุปสรรคธรรมชาติ เช่น ฝนตกหนักทั้งวัน
รหัส O = งานต่าง ๆ ที่กรมทางหลวงได้รับมอบหมายซึ่งได้รับงบประมาณจากส่วนราชการอื่นหรืองานที่หน่วยงานอื่นนอกกรมทางหลวงขอเช่าโดยตรง	รหัส R = ชำรุดหรือบริการหล่อลื่น
รหัส C = งานฉุกเฉินหรืองานให้บริการสาธารณะต่างๆ ที่จะเบิกค่าเช่าให้ภายหลัง	รหัส U = ความผิดของผู้ให้เช่า เช่น กรณีเครื่องจักรที่ปฏิบัติงานร่วมกันมีคันใดคันหนึ่งชำรุดทำให้เครื่องจักรที่รายงานปฏิบัติงานไม่ได้
รหัส S = การรองานระหว่างเช่า	รหัส N = รองานของผู้ให้เช่า
	รหัส Y = รอเช่าใช้

กรมทางหลวง DEPARTMENT OF HIGHWAYS สำนักเครื่องจักรกลทางหลวง

ภาคผนวก ข
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

บันทึกข้อความ

ที่ สทล/ขท. วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

หน่วยงานผู้เช่า/ผู้ใช้มีความประสงค์ที่จะขอเช่าใช้เครื่องจักรกล เพื่อใช้ในงาน

☐ ปกติ ☐ เพิ่มเติม ☐ ฉุกเฉิน

ลำดับที่	เครื่องจักรกล/ยานพาหนะ	ช่วงเวลาที่ขอเช่า/ขอใช้		ระยะเวลาที่ขอเช่า/ขอใช้	สถานที่ปฏิบัติงาน		น้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม(ลิตร)		รายละเอียดงานที่ทำ
		ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่		หมายเลขสายทาง	กิโลเมตร	เบนซิน	ดีเซล	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(หน่วยงานผู้เช่า/ใช้)

รายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะประจำสัปดาห์

ชื่อหน่วยงาน(สำนักทางหลวง,แขวง,หมวดฯ,ศูนย์,ฯลฯ) /รหัส	
หมวดทางหลวงท่าแพ แขวงทางหลวงสตูล	318-2

หมายเลขเครื่องจักร-ยานพาหนะ
04-2931-19-7

ชื่อพนักงานขับ / ควบคุม
นายรำหลี ปูเก้ม

สำเนาฉบับที่....

วัน / เดือน / ปี	วันหยุด (/)	สถานที่ปฏิบัติงาน		ชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน					รหัสหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอื่นๆ (0)	ชั่วโมงที่ไม่ปฏิบัติงาน			สาเหตุอื่นๆ ที่ไม่ปฏิบัติงาน	น้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม (ลิตร)			มิเตอร์	หมายเหตุ
		หมายเลขสายทาง	กิโลเมตร	W	M	C	V	O		F	R	S		เบนซิน	ดีเซล	อื่นๆ ทุกชนิด	เดินงาน	
จันทร์ 6 ก.ค 63	/																-	
อังคาร 7 ก.ค 63	/																-	
พุธ 8 ก.ค 63												7	รองาน				-	
พฤหัส 9 ก.ค 63												7	รองาน				-	
ศุกร์ 10 ก.ค 63												7	รองาน				-	
เสาร์ 11 ก.ค 63	/																	
อาทิตย์ 12 ก.ค 63	/																	

สถานที่ปฏิบัติงาน
กรณีไม่ได้ปฏิบัติงานสนาม ให้ระบุหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

ชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน
W = งานบำรุงปกติ
M = งานรักษาสภาพทาง
C = งานก่อสร้าง
V = งานบำรุงอื่นๆ
O = งานอื่นๆ

ชั่วโมงที่ไม่ปฏิบัติงาน
F = เนื่องจากอุปสรรคธรรมชาติ / รอเช่า
R = เนื่องจากของเสียหรือบริการหล่อลื่น
S = เนื่องจากสาเหตุอื่นๆ

ลงชื่อ.....
(นายสมบูรณ์ ไชยสวัสดิ์)
ตำแหน่ง ชม.ขท.ท่าแพ ขท.สตูล
ผู้ควบคุมงาน
วันที่.....12/ก.ค/63.....

ลงชื่อ.....
(นายพิชัย สุขแสน)
ตำแหน่ง ชป.พ./ชป.บท./ชค.ทล./วค.สท./ชป.สพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
วันที่.....

เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2554

แบบ ED4

สัญญาเช่าเครื่องจักรกล

งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

วันที่พิมพ์ : 13/07/2563 10:12:17

ศูนย์เครื่องจักรกล 240-00 สำนักเครื่องกลและสื่อสาร **เลขที่ 240/261/007/2563**

ผู้เช่าตกลงเช่าเครื่องจักรกลจากผู้ให้เช่าตามที่ระบุไว้ข้างล่างนี้ **วันที่ 18 มิ.ย. 2563**

ที่	หมายเลขเครื่องจักรกล	วันที่ต้องการใช้	ต้องการเช่าถึง	ระยะเวลาที่เช่า	ประเภท	อัตราค่าเช่า (บาท)	อัตราค่าเช่าเกินเวลา (บาท/ช.ม.)	อัตราพนักงานขับ/ควบคุม (บาท)	รวมค่าเช่า (บาท)	รหัสงาน
1	44-1180-20-2	19/06/2563	30/09/2563	3 เดือน 12 วัน	รายเดือน	12,727.00	0.00	0.00	43,272.00	W
2	44-1181-20-3	19/06/2563	30/09/2563	3 เดือน 12 วัน	รายเดือน	12,727.00	0.00	0.00	43,272.00	W
3	44-1182-20-4	19/06/2563	30/09/2563	3 เดือน 12 วัน	รายเดือน	12,727.00	0.00	0.00	43,272.00	W
4	44-1184-20-6	19/06/2563	30/09/2563	3 เดือน 12 วัน	รายเดือน	12,727.00	0.00	0.00	43,272.00	W
5	44-1185-20-7	19/06/2563	30/09/2563	3 เดือน 12 วัน	รายเดือน	12,727.00	0.00	0.00	43,272.00	W
6	44-1186-20-8	19/06/2563	30/09/2563	3 เดือน 12 วัน	รายเดือน	12,727.00	0.00	0.00	43,272.00	W
								รวม	259,632.00	

รวมทั้งหมด 259,632.00 บาท

ประเภทเงินค่าเช่า :

งวดการเก็บค่าเช่า : เก็บรายเดือน

หลักเกณฑ์การเช่า

1. เครื่องจักรรายเดือน/รายสัปดาห์ เศษของเดือน/สัปดาห์ คิดเฉลี่ยเป็นวัน
2. เครื่องจักรรายวันคิดค่าเช่าเป็นวันและต้องเช่าไม่น้อยกว่า 1 วัน
3. เครื่องจักรรายชั่วโมงคิดค่าเช่าเป็นชั่วโมงและต้องเช่าไม่น้อยกว่าชั่วโมงทำงานมาตรฐานต่อวันของเครื่องจักรแต่ละชนิด
4. ผู้เช่าต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการขนส่งเครื่องจักรกลเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถเอง
5. เครื่องจักรกลรายวัน, รายชั่วโมง จะคิดค่าเช่าจากรายงานการปฏิบัติงาน หากไม่มีชั่วโมงการปฏิบัติงาน และมีชั่วโมงซ่อม (R), อุปสรรคธรรมชาติ (F), ความผิดผู้ให้เช่า (U) จะไม่คิดค่าเช่าในวันนั้น
6. เครื่องจักรบางรหัสหากมีการปฏิบัติงานเกิน 7 ชั่วโมง/วัน จะคิดค่าเช่าเพิ่ม ตามชั่วโมงที่เกินคูณกับอัตรารายชั่วโมง (สำหรับสัญญาเช่าที่ทำตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2560 เป็นต้นไป)

(ลงชื่อ) ..... ผู้เช่า		(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้เช่า	
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่ 18 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2563		วันที่ 18 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2563	

ต้นฉบับ - ผู้ให้เช่า
สัญญาคู่ฉบับ - ผู้เช่า

เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2554

แบบ ED5

ใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล

แผ่นที่ 1 ของ 1 แผ่น

งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

วันที่พิมพ์ : 13/07/2563 10:22:11

ศูนย์เครื่องจักรกล 240 - 00 สำนักเครื่องกลและสื่อสาร

เลขที่ 240/261/002/2563/ED5

โปรดดำเนินการให้เลิกเช่าเครื่องจักรกลตามที่ระบุไว้ข้างล่างนี้

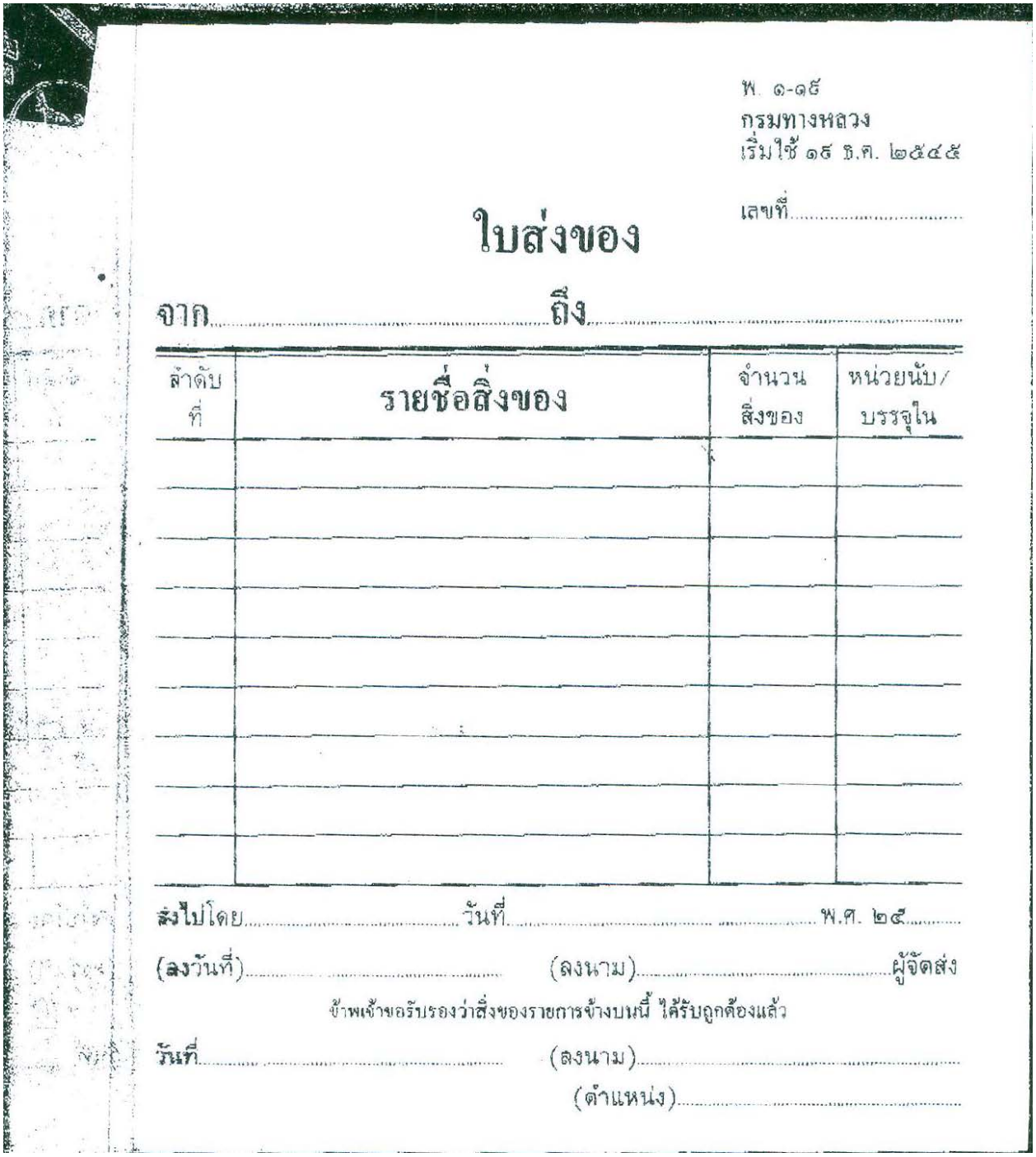
วันที่ 18 มิ.ย. 2563

ที่	เลขที่สัญญาเช่า	หมายเลขเครื่องจักรกล	วันที่ต้องการใช้	ต้องการเช่าถึง	วันที่สิ้นสุดการเช่า	สาเหตุการเลิกเช่า	เลิกเช่าก่อนเริ่มสัญญาเช่า
1	240/261/001/2563	44-9182-13-7	01/10/2562	30/09/2563	18/06/2563	ส่งคืนพร้อมรับรถปิคอัพหลังคาอลูมิเนียมปี 2020	
2	240/261/001/2563	44-9183-13-8	01/10/2562	30/09/2563	18/06/2563	ส่งคืนพร้อมรับรถปิคอัพหลังคาอลูมิเนียมปี 2020	
3	240/261/001/2563	44-9184-13-9	01/10/2562	30/09/2563	18/06/2563	ส่งคืนพร้อมรับรถปิคอัพหลังคาอลูมิเนียมปี 2020	
4	240/261/001/2563	44-9185-13-0	01/10/2562	30/09/2563	18/06/2563	ส่งคืนพร้อมรับรถปิคอัพหลังคาอลูมิเนียมปี 2020	
5	240/261/001/2563	44-9186-13-0	01/10/2562	30/09/2563	18/06/2563	ส่งคืนพร้อมรับรถปิคอัพหลังคาอลูมิเนียมปี 2020	
6	240/261/001/2563	44-9187-13-1	01/10/2562	30/09/2563	18/06/2563	ส่งคืนพร้อมรับรถปิคอัพหลังคาอลูมิเนียมปี 2020	

(ลงชื่อ) ..... ผู้เช่า
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้เช่า
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

ต้นฉบับ - ผู้ให้เช่า
สัญญาคู่ฉบับ - ผู้เช่า



พ. ๑-๑๕
กรมทางหลวง
เริ่มใช้ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๕

เลขที่.....

ใบส่งของ

จาก.....ถึง.....

ลำดับที่	รายชื่อสิ่งของ	จำนวนสิ่งของ	หน่วยนับ/บรรจุใน

ส่งไปโดย.....วันที่.....พ.ศ. ๒๕.....

(ลงวันที่).....(ลงนาม).....ผู้จัดส่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งของรายการข้างบนนี้ ได้รับถูกต้องแล้ว

วันที่.....(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

สำเนาถูกต้องตามต้นฉบับ
ผู้ช่วยกรมทางหลวงปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทางหลวง

เลขที่	414/งท/63/9

ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล - ยานพาหนะ

พ. 1-26

กรมทางหลวง

เริ่มใช้ 19 ธ.ค. 2545

ประเภทการโอนย้าย

พัสดุ	เครื่องจักรกล	หมายเลขเครื่องจักรกล
	/	

	ศูนย์เครื่องจักรกล	รหัส
จาก	แขวงทางหลวงนครนายก	414-00
ถึง	สำนักเครื่องกลและสื่อสาร	240-00

อ้างถึง	เลขที่	วันที่	เดือน	พ.ศ.
ใบเบิก				
ใบสั่งซื้อ/จ้าง				
เอกสารอื่น				
ใบส่งของผู้ขาย				
ชื่อผู้ขาย				

งวด

แผ่นที่ 1	ของ 1 แผ่น	
สำเนาฉบับที่		
วันที่	เดือน	พ.ศ.
10	มิ.ย.	2563

สิ่งของตามรายการที่ปรากฏได้จัดส่งและโอนย้ายมาอยู่ในความรับผิดชอบของท่านดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวน	หน่วยนับ	รหัสยี่ห้อ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	ราคา (บาท)
1	1	คัน/เครื่อง	878	52-6002-14-1	52-01 รถขูดไสผิวถนนหน้ากว้าง 0.5 เมตร ยี่ห้อ WIRTGEN หมายเลขทะเบียนรถ 1ตค 9563 หมายเลขเครื่องยนต์ 11484006	
2	1	คัน/เครื่อง	305	64-6037-20-5	64-01 รถบรรทุกเครื่องจักร 10 ล้อ ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียนรถ 53-3554 หมายเลขเครื่องยนต์ A09CTHH61971	
					รวม 2 รายการ	

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจทาน

ลงชื่อ ..... ผู้ลงบัญชีจ่าย

(นางสาวชัชฎาภรณ์ หน่องพงษ์)

วันที่ 10/06/2563

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งมอบ

(นางสาวรัชฎาวันต์ แสงศรี)

วันที่ 10/06/2563

ได้ตรวจรับสิ่งของตามรายการข้างบนนี้ถูกต้อง

ยกเว้นตามรายการที่ .....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายปุณณพงษ์ โตอ้น)

วันที่ 10/06/2563

ลงชื่อ ..... หัวหน้าพัสดุ

(นายชัยธณภัสส์ โตหนองหว้า)

วันที่ 10/06/2563

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(นายไพจิตร โพธิ์จันทร์)

รับรองว่ารายการตามที่แจ้งข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว

เมื่อวันที่ 10/06/2563

ลงชื่อ .....

(นายนพคุณ สว่างไสว)

ตำแหน่ง วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

รายงานค่าเช่าเครื่องจักรกล แยกตามผู้เช่า

งานเงินทุนหมุนเวียน ปีงบประมาณ 2563 (มิถุนายน 2563)

วันที่พิมพ์ : 13/07/2563 10:32:38

เงื่อนไข : ศูนย์เครื่องจักรกล 330-00 สำนักงานทางหลวงที่ 15(ประจวบคีรีขันธ์), แสดงรายงานตาม ผู้เช่า, ประเภทผู้เช่า ทั้งหมด, แสดงข้อมูลการเช่า

หมายเลขเครื่องจักรกล	ศูนย์เครื่องจักรกลต้นสังกัด	งานตามหน้าที่ปกติ W	งานของผู้ให้เช่า M	ฉุกเฉิน/สาธารณะ C	งานอื่นๆ ของกรมฯ V	งานนอกกรมฯ O	อุปสรรคธรรมชาติ F	ชำรุด/บริการหล่อลื่น R	รองานระหว่างเช่า S	รอสนับสนุนงาน N	ความผิดของผู้ให้เช่า U	รอเช่าใช้ Y	ชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลา	ค่าเช่าที่ทำงานเกินเวลา	ค่าช่างงานตามหน้าที่ปกติ W	ค่าช่างงานของผู้ให้เช่า M	ค่าเช่าฉุกเฉิน/สาธารณะ C	ค่าช่างงานอื่นๆ ของกรม V	ค่าช่างงานนอกกรมฯ O	ค่าเช่ารองานระหว่างเช่า S	รวมค่าเช่า	คำนวณค่าพนักงานขับ/ควบคุม
44-9996-17-0	330-00	111	-	-	-	-	-	-	92	-	-	-	-	0.00	14,169.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,169.00	0.00
รวม 18 รายการ														รวมค่าเช่า	284,674.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	284,674.00	0.00
														รวมทั้งหมด	284,674.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	284,674.00	

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ
(นางสาวจิตติมา พรหมยานนท์)
ตำแหน่ง นักวิชาการสถิติชำนาญการ
วันที่ 13/07/2563

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจทาน
(นายศิริชัย อรุณเชื้อวิจิตร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล
วันที่ 13/07/2563

สำเนาถูกต้องของต้นฉบับ กรมทางหลวง
ผู้ขอสำเนาเอกสารนี้ต้องรับรองสำเนาถูกต้องของต้นฉบับ

17221 - 5 ต.ค. ๒๕๖๐
รับที่ 1714 - 5 ต.ค. ๒๕๖๐

บันทึกข้อความ

๑๙๐๗๙
- 5 ต.ค. ๒๕๖๐
๑๓.๓๖ น.

ส่วนราชการ สำนักเครื่องกลและสื่อสาร โทร. ๒๘๐๒๘, ๒๘๐๗๕,๒๘๐๙๖, ๒๘๐๙๗, ๐-๒๕๗๕-๐๓๙๒

ที่ สก.๖/๖๘๙๙ **วันที่** ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

สำนักสารสนเทศเครื่องจักรกล กรมทางหลวง เลขที่รับ 4465 วันที่รับ 9 ต.ค. 2560 เวลา 14-46

เรื่อง การปรับปรุงการคำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกลงานเงินทุนหมุนเวียนฯ

① เรียน รทด.

ด้วยคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง อนุมัติให้สำนักเครื่องกลและสื่อสารปรับปรุงการคำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกลในกรณีที่เครื่องจักรกลทำงานเกินเวลาปกติหรือล่วงเวลา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ สำนักเครื่องกลและสื่อสารทำหนังสือเวียนแล้ว

สำนักเครื่องกลและสื่อสาร กรมทางหลวง 18306 - 6 ต.ค. 2560 เวลา 13.54

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในหนังสือเวียน แจ้งให้ผู้เช่าตามหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายวรินทร์ อุตกฤษฎ์)
ผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

② เรียน ผสก
- ลงนามแล้ว

(นายกมล หมั่นทำ)
รองอธิบดีกรมทางหลวง
- 5 ต.ค. ๒๕๖๐

สนส/19623 9 ต.ค. 2560

③ ผทก, ผพส,
เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ผก. ผท
เรียน
เพื่อรับไว้ดำเนินการต่อไป

(นายวรินทร์ อุตกฤษฎ์)
ผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร
- 6 ต.ค. 2560

(นายศิริชัย อรุณเสถียรวิจิตร)
ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศเครื่องจักรกล

ภาคผนวก ค
คณะทำงานโครงการจัดการความรู้ (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเครื่องจักรกลเงินทุนหมุนเวียนฯ ระบบเช่า)

คำสั่งสำนักเครื่องกลและสื่อสาร
ที่ คค ๐๖๑๑๖ / ๔๙ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดการความรู้ (ระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหารเครื่องจักรกลเงินทุนหมุนเวียนฯ ระบบเช่า)

.....

ตามแผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนฯ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนฯ เพื่อให้การดำเนินงานมีความเหมาะสม เป็นไปตามตัวชี้วัดตามแผนฯ และสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ผู้อำนวยการส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล		ประธานคณะทำงาน
๑.๒ นายฐานินทร์ จระมาศ	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๓ น.ส.ธนภร มาลัยศรี	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๔ น.ส.มธุริน เวียงแก้ว	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๕ นายสมโชค เหมกุล	วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑.๖ ว่าที่ร้อยตรี เสน่ห์ ยาวิชัย	วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑.๗ นายอภิชาติ ฉัตรพงศ์เจริญ	วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการฯ

๑. อำนาจหน้าที่

๒.๑ จัดทำคู่มือและหรือวีดีโอสาธิตการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเครื่องจักรกลเงินทุนหมุนเวียนฯ ระบบเช่า กำหนดแนวทาง ขั้นตอน วิธีการในการดำเนินงาน จัดทำรายงานสรุปผลดำเนินงานต่อคณะทำงานโครงการจัดการความรู้

๒.๒ ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตามระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก โดยใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโกมล เดชกวินเลิศ)
ผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

ภาคผนวก ง
ติดต่อสอบถามปัญหาเกี่ยวกับงานด้านระบบบริหารการเช่าฯ และด้านไอที (Network) ของเงินทุนหมุนเวียนฯ

ติดต่อได้ที่ ส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล สำนักเครื่องกลและสื่อสาร

- **ผู้อำนวยการส่วนสารส่วนสารสนเทศเครื่องจักรกล (ผทก.)**

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
นายศิริชัย อรุณเชื้อวิจิตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ	28026

- **งานด้านระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล**

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวจิตติมา พรหมยานนท์ (คุณปุ้ม)	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	28028
นางสาวธนภร มาลัยศรี (คุณจอย)	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	28096
นางสาวมธุริน เวียงแก้ว (คุณยุง)	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	28097
นางสาวรัตน์ติญา ใจคำลือ (คุณกวาง)	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	28102

- **งานด้าน Network ของเงินทุนหมุนเวียนฯ**

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
นายอภินันทน์ กัญจนา (คุณก้อง)	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ	28075
นายพัลลภ เสร็จกิจ (คุณลภ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	28075
นายอภิรักษ์ ช้อยประเสริฐ (คุณอ้น)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	28075
นายชัชชล ณัฐสัมปทา (คุณณัฐ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	28075