



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน PM 2-02

เรื่อง

การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกลเงินทุนหมุนเวียนฯ

ฉบับแก้ไขครั้งที่.....

จัดทำโดย

สำนักเครื่องกลและสื่อสาร


กรมทางหลวง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

 <p>เงินทูลหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02
แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....	วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53	

สารบัญ

หัวข้อที่	เรื่อง	หน้า
1.	วัตถุประสงค์	1
2.	ขอบเขต	1
3.	คำจำกัดความ	1
4.	แบบฟอร์มที่ใช้	1
5.	ความรู้ที่จำเป็นต้องมี/เครื่องมือ	2
6.	เอกสารอ้างอิง	2
7.	ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
8.	ระเบียบปฏิบัติ(ขั้นตอน)	5
9.	ผังการดำเนินงาน (Flow Chart)	11


ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภาคผนวก ข

วิธีการปฏิบัติงาน

- WI 2-02-001** การทำสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4) กรณีการขอเช่า/ขอใช้ หรือไปขอเล็ก
เช่าเครื่องจักรกล (ED5) กรณีการเลิกเช่า/เลิกใช้ด้วยระบบ EMS
- WI 2-02-002** การรับ/ส่งเครื่องจักรกล กรณีเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ EMS
- WI 2-02-003** การอนุมัติการขอเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล (ED4/ED4M) การเลิกเช่า/เลิกใช้
เครื่องจักรกล (ED5) ด้วยระบบ EMS
- WI 2-02-004** การบันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล ด้วยระบบ EMS
- WI 2-02-005** การคำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกล และการพิมพ์รายงานข้อ 13 ด้วยระบบ EMS

 <p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่	
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02	หน้า 1
	แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....	วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53.....	

1. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกลเงินทุนหมุนเวียนฯ และใช้พัฒนาระบบการบริหารการเช่าใช้เครื่องจักรกลให้มีประสิทธิภาพเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการเช่าใช้ การทำสัญญาเช่า เครื่องจักรกลของเงินทุนหมุนเวียนฯ

3. คำจำกัดความ

3.1 Pool Superintendent (PS) หมายถึง หัวหน้าเงินทุนหมุนเวียนฯ สำนักทางหลวง / ศูนย์สร้างทาง / ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน

3.2 Fund District Representative (FDR) หมายถึง หัวหน้าเงินทุนหมุนเวียนฯ แขวงการทาง / สำนักงานบำรุงทาง

3.3 สทล./สทล./ศท./ศ.สพ./ขท./บท./สคน./สน.ทร. หมายถึง สำนักทางหลวง / สำนักงานทางหลวง / ศูนย์สร้างทาง / ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน / แขวงการทาง / สำนักงานบำรุงทาง / สำนักงานควบคุมนำหนักยานพาหนะ/สำนักทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ตามลำดับ

3.4 EMS หมายถึง **Equipment Management System** ระบบบริหารเครื่องจักรกล (ในคู่มือการทำงานนี้หมายถึงเฉพาะระบบบริหารการเช่าใช้เครื่องจักรกลเท่านั้น)

4. แบบฟอร์มที่ใช้

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	รหัสเอกสาร(ถ้ามี)
4.1	ใบขอเช่าเครื่องจักรกลสำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง	-
4.2	ใบขอเช่าเครื่องจักรกลสำหรับหน่วยงานภายนอกกรมทางหลวง	-
4.3	สัญญาเช่าเครื่องจักรกล	ED4/ED4M

 <p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่	
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02	หน้า 2
	แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....	วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53	

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	รหัสเอกสาร(ถ้ามี)
4.4	ใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกลฯ	ED5
4.5	รายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ	EC1 - W
4.6	ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักร -ยานพาหนะ	พ.1 - 26
4.7	รายงานค่าเช่าเครื่องจักรกล แยกตามเครื่องจักรกล (รายงานข้อ 13 ใน EMS)	-

5. ความรู้ที่จำเป็นต้องมี/เครื่องมือ

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายระบบบริหารเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง เครื่องพิมพ์เอกสาร

5.2 เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย ต้องมีความรู้พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะผู้ใช้งานระบบ EMS เช่น การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์เอกสารจากระบบ EMS

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

6.2 คู่มือการใช้งานระบบบริหารการเช่าเครื่องจักรกล(EMS)

7. ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ

7.1 Pool Superintendent (PS) ตัวแทนเงินทุนหมุนเวียนฯ สำนักทางหลวง / ศูนย์สร้างทาง / ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นผู้ลงนามตกลงให้เช่า/ให้ใช้/เลิกเช่า/เลิกใช้เครื่องจักรกลของหน่วยงานในสังกัด
- เป็นผู้ลงนามในใบแจ้งหนีค่าเช่าเครื่องจักรกลกรณีให้หน่วยงานภายนอกกรมทางหลวงเช่าใช้เครื่องจักรกล

	เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02	หน้า 3
แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....		วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53	

- ควบคุมดูแลการใช้งานของเครื่องจักรกลในสังกัด


7.2 Fund District Representative (FDR) ตัวแทนเงินทุนหมุนเวียนฯ แขวงการทาง/ สำนักงานบำรุงทาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นผู้ลงนามตกลงให้เช่า/ให้ใช้/เลิกเช่า/เลิกใช้เครื่องจักรกลของหน่วยงานในสังกัด
- เป็นผู้ลงนามในใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเครื่องจักรกลกรณีให้หน่วยงานภายนอกกรมทางหลวงเช่าใช้เครื่องจักรกล

- ควบคุมดูแลการใช้งานของเครื่องจักรกลในสังกัด

7.3 เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บัณฑิต/แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการเช่า/ขอใช้/เลิกเช่า/เลิกใช้ ด้วยระบบ **EMS** ของหน่วยงานในสังกัด และส่งเอกสารผลการอนุมัติให้ผู้ขอเช่า
- จัดทำ/บันทึกใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักร - ยานพาหนะ (พ.1-26 ถ้ามี)จากระบบ **EMS** พิมพ์เป็นเอกสาร
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด **PS** และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เช่าในสังกัดและต่างสังกัดในการรายงานการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกลด้วยระบบ **EMS** ทุกสิ้นเดือน
- ประสานงานกับผู้ขอเช่าหน่วยงานภายในทางหลวงและหน่วยงานภายนอกกรมทางหลวงเกี่ยวกับการให้บริการเช่าเครื่องจักรกล รวมทั้งให้คำแนะนำการกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ/บันทึกสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (**ED 4**) ด้วยระบบ **EMS** พิมพ์เป็นเอกสาร
- จัดทำใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล (**ED 5**) โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้จากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร /บันทึกใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล (**ED 5**) ด้วยระบบ **EMS**
- จัดทำ/บันทึกใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักร - ยานพาหนะ (พ.1-26 ถ้ามี)ด้วยระบบ **EMS** พิมพ์เป็นเอกสาร

	<p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	<p>ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL</p>	<p>ฉบับที่</p>
<p>เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล</p>		<p>รหัสเอกสาร PM 2-02</p>	<p>หน้า 4</p>
<p>แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53</p>	

- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ (EC1-W) โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้จากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร และบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะด้วยระบบ EMS

- จัดทำรายงานค่าเช่าเครื่องจักรกล แยกตามเครื่องจักรกล(รายงานข้อ 13 ในระบบ EMS) ส่งสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

- นำส่งรายได้ค่าเช่าเครื่องจักรกลเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนฯ

7.4 เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดหาเครื่องจักรกลให้ผู้ขอเช่า โดยตรวจสอบหมายเลขและสถานะของเครื่องจักรกลตามสัญญาเช่าเครื่องจักรกล

- ประสานงานกับผู้ขอเช่าเกี่ยวกับการรับ/ส่งเครื่องจักรกลตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

- ติดตาม ควบคุม ดูแลและรับรองการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลในสังกัด

7.5 เจ้าหน้าที่ของ สทล./สจล./ศท./ศ.สพ./จท./บท. มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำใบขอเช่าเครื่องจักรกล(สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง) หรือจัดทำใบขอเช่าเครื่องจักรกล(สำหรับหน่วยงานภายนอกกรมทางหลวง) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย กับผู้ขอเช่า ในการจัดทำสัญญาเช่าฯ ใบแจ้งเลิกเช่าฯ

- ตรวจสอบยืนยันงบประมาณค่าเช่าเครื่องจักรกล

- จัดทำบันทึกขอเลิกเช่ากรณีมีการเลิกเช่าก่อนครบสัญญา

7.6 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการเช่าใช้เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง(ผู้เช่า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- พิจารณานุมัติการขอเช่าเครื่องจักรกลของเงินทุนหมุนเวียนฯ มาปฏิบัติการกิจของกรมทางหลวง

- เป็นผู้ลงนามตกลงการเช่า/เลิกเช่าเครื่องจักรกล โดยเป็นตัวแทนกรมทางหลวง(ผู้เช่า)

 <p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่	
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02	หน้า 5
	แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....	วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53.....	

8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)

8.1 การขอเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล

8.1.1 ทำใบขอเช่า/ใช้เครื่องจักรกลและตรวจสอบงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ของ สทล./สทล./ศท./ศ.สพ./จท./บท. (ผู้ขอเช่า) ดำเนินการดังนี้

หน่วยงานภายในกรมทางหลวงขอเช่าเครื่องจักร

- จัดทำใบขอเช่าเครื่องจักรกล(สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ตรวจสอบยืนยันงบประมาณค่าเช่าเครื่องจักรกล
- ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย กับผู้ขอเช่า ในการจัดทำสัญญาเช่าฯ

หน่วยงานภายนอกกรมทางหลวงขอเช่าเครื่องจักร


- นำใบขอเช่าเครื่องจักรกล(สำหรับหน่วยงานนอกกรมทางหลวง)ให้ผู้เช่ากรอก โดยอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม ให้ข้อมูลบัญชีอัตราค่าเช่าเครื่องจักรกลสำหรับหน่วยงานภายนอกกรมทางหลวงเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีเป็นนิติบุคคล แนบสำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนของผู้เช่า และหนังสือมอบอำนาจของผู้เช่าพร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราของผู้เช่า(ถ้ามี)

กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ เช่น เทศบาล อบต. ฯลฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้เช่าหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้เช่าเป็นผู้ขอเช่า

- ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย กับผู้ขอเช่า ในการจัดทำสัญญาเช่าฯ

 <p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02
แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....	วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53	

8.1.2 พิจารณานุมัติให้ขอเช่า

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการเช่าใช้เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง(ผู้เช่า)

ดำเนินการดังนี้

- พิจารณานุมัติการขอเช่าเครื่องจักรกลของเงินทุนหมุนเวียนฯ มาปฏิบัติการกิจของกรมทางหลวง
 - อนุมัติ ลงนามในใบขอเช่าเครื่องจักรกล(สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง) และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ของ สทล./สงล./ศท./ศ.สพ./ขท./บท.
ดำเนินการต่อไป
 - ไม่อนุมัติ ไม่ลงนามใบขอเช่าเครื่องจักรกล(สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง) และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ของ สทล./สงล./ศท./ศ.สพ./ขท./บท.
ดำเนินการต่อไป

8.1.3 ประสาน จัดหาเครื่องจักรกล และตกลงทำสัญญาเช่า/ใช้


เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมาย ดำเนินการดังนี้

กรณีมีเครื่องจักรกลให้เช่า/ใช้ได้ครบตามใบขอเช่า

- จัดพิมพ์สัญญาเช่า โดยแยกประเภทและช่วงเวลาตามความเหมาะสมตามวิธีปฏิบัติงานการทำสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4/ED4M) กรณีการขอเช่า/ขอใช้ หรือใบขอเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5) กรณีการเลิกเช่า/เลิกใช้ ด้วยระบบ EMS (WI 2-02-001) เสนอ **PS/FDR** ลงนามในสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4)
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ สทล./สงล./ศท./ศ.สพ./ขท./บท. โดยให้ผู้ขอเช่าลงนามในสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4)

กรณีมีเครื่องจักรกลให้เช่า/ใช้ไม่ได้ครบตามใบขอเช่า

- ประสานกับเจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมายหน่วยงานใกล้เคียงเพื่อจัดเครื่องจักรกลให้ใช้ได้ครบตามใบขอเช่า

	<p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	<p>ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL</p>	<p>ฉบับที่</p>
<p>เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล</p>		<p>รหัสเอกสาร PM 2-02</p>	<p>หน้า 7</p>
<p>แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53</p>	

- เจริญตกลงการเช่าใช้กับผู้เช่าจนได้ข้อยุติ เช่น เปลี่ยนแปลงช่วงเวลาเช่าให้เหมาะสมตามสถานการณ์ เป็นต้น
- จัดพิมพ์สัญญาเช่าโดยแยกประเภทและช่วงเวลาตามความเหมาะสมตามวิธีปฏิบัติงานการทำสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4/ED4M) กรณีการขอเช่า/ขอใช้ หรือใบขอเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5) กรณีการเลิกเช่า/เลิกใช้ ด้วยระบบ EMS (WI 2-02-001) เสนอ PS/FDR ลงนามในสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4)
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ สทล./สงล./ศท./ศ.สพ./จท./บท. โดยให้ผู้เช่าลงนามในสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4)

8.1.4 ลงนามตกลงการเช่า/ใช้

- **PS/FDR** ลงนาม ด้านผู้ให้เช่า/ผู้อนุญาต ทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย ดำเนินการต่อไป
- **ผู้เช่า/ผู้ขออนุญาต** ลงนามด้านผู้เช่า/ผู้ขออนุญาตทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย ดำเนินการต่อไป

8.1.5 รับ/ส่งเครื่องจักรกลและ เอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมาย ดำเนินการดังนี้
- แจ้งให้หน่วยงานที่ควบคุมการเช่าดำเนินการเช่า/ใช้เครื่องจักรกล และบันทึกผลการพิจารณา ในระบบ EMS ตามวิธีปฏิบัติงาน การอนุมัติการขอเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล (ED4) การเลิกเช่า/เลิกใช้เครื่องจักรกล (ED5) ด้วยระบบ EMS (WI 2-02-003)
 - ส่งสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED 4/ED4M) และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ PS/FDR ลงนามแล้ว(สำเนาฉบับ)ให้ผู้เช่า/ผู้ขออนุญาต และเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน

 <p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02
แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....	วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53	

- แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ให้ประสานงานกับผู้ขอเช่า/ขอใช้ เกี่ยวกับการดำเนินการรับ/ส่ง เครื่องจักรกลตามเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ
- รับ/ส่งเครื่องจักรกลโดยจัดทำ/บันทึกใบส่งพัสดุและ โอนย้ายเครื่องจักร-ยานพาหนะ (พ.1-26) กรณีการเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ EMS พิมพ์เป็นเอกสารตามวิธีปฏิบัติงานการรับโอนเครื่องจักรกล กรณีเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ EMS (WI 2-02-002)

เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ดำเนินการดังนี้

- ประสานงานกับผู้ขอเช่า/ขอใช้/ เกี่ยวกับการดำเนินการรับ/ส่ง เครื่องจักรกลตามเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ

8.1.6 บันทึก/จัดทำ/รับรองรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกลของ ดำเนินการดังนี้


- ติดตาม ควบคุม ดูแล และรับรองการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลในสังกัดโดยลงนามร่วมกับผู้ขอเช่าใช้ในรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ (EC1-W) ที่กำหนดให้จากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมาย ดำเนินการดังนี้

- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะ (EC1-W) โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้จากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร และบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะด้วยระบบ EMS ตามวิธีปฏิบัติงานการบันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล ด้วยระบบ EMS (WI 2-02-004)

8.1.7 คำนวณค่าเช่าและจัดทำรายงานจากระบบ EMS ส่งสำนักเครื่องกล ฯ (เงินทุนหมุนเวียนฯ)

เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมาย ดำเนินการดังนี้

	<p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	<p>ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL</p>	<p>ฉบับที่</p>
	<p>เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 2-02</p>	<p>หน้า 9</p>
	<p>แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53</p>	

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมาย ของหน่วยงานผู้เช่า/ใช้ในสังกัด และต่างสังกัด ให้บันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล ด้วยระบบ **EMS** ให้ครบทุกคัน/เครื่องที่มีการเช่า/ใช้งาน เพื่อคำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกลด้วยระบบ **EMS** ทุกสิ้นเดือนตามวิธีปฏิบัติงานการคำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกล และการพิมพ์รายงานข้อ **13** ด้วยระบบ **EMS(WI 2-02-005)**
- จัดทำรายงานค่าเช่าเครื่องจักรกล แยกตามเครื่องจักรกล(รายงานข้อ **13** ในระบบ **EMS**) ส่งสำนักเครื่องกลและสื่อสารตามวิธีปฏิบัติงานการคำนวณค่าเช่าเครื่องจักรกล และการพิมพ์รายงานข้อ **13** ด้วยระบบ **EMS(WI 2-02-005)**


PS/FDR ดำเนินการดังนี้

- ลงนามในใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเครื่องจักรกลกรณีให้หน่วยงานภายนอกกรมทางหลวงเช่าใช้เครื่องจักรกล
- ลงนามในรายงานข้อ **13** ที่พิมพ์จากระบบ **EMS**

8.1.8 รับ/ส่งเครื่องจักรกลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับคืน

เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมาย ดำเนินการดังนี้

- รับ/ส่งเครื่องจักรกล โดยจัดทำ/บันทึกใบส่งพัสดุและ โอนย้ายเครื่องจักร - ยานพาหนะ(พ.1-26) กรณีการเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ **EMS** พิมพ์เป็นเอกสารตามวิธีปฏิบัติงานการรับ/ส่งเครื่องจักรกล กรณีเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ **EMS (WI 2-02-002)**
- แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกลของ สทล./ขท./บท. ให้ประสานงานกับผู้ขอเช่า/ขอใช้/เลิกเช่า/เลิกใช้ เกี่ยวกับการดำเนินการรับ/ส่งเครื่องจักรกลตามเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ
- ส่งเงินเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องงานรายได้(**PM 5-03**)

 <p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่	
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02	หน้า 10
	แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....	วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53	

เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ดำเนินการดังนี้

- ดำเนินการรับ/ส่ง เครื่องจักรกลโดยประสานงานกับผู้ขอเช่า/ขอใช้/เลิกเช่า/เลิกใช้ ตามเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ
- รับ/ส่งเครื่องจักรกล โดยจัดทำ/บันทึก ใบส่งพัสดุและ โอนย้ายเครื่องจักร - ยานพาหนะ (พ.1-26) กรณีการเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ EMS พิมพ์เป็นเอกสารตามวิธีปฏิบัติงานการรับ/ส่งเครื่องจักรกล กรณีเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ EMS (WI 2-02-002)

8.2 การขอเลิกเช่า/ขอเลิกใช้เครื่องจักรกลก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่า

8.2.1 ทำเรื่องขอเลิกเช่า

เจ้าหน้าที่ของ สทล./สงล./ศท./ศ.สพ./ขท./บท. (ผู้ขอเช่า) ดำเนินการดังนี้

- รับทำบันทึกข้อความขอเลิกเช่า/ใช้ ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งาน
- ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย กับผู้ขอเช่า ในการจัดทำใบขอเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5)

8.2.2 จัดทำใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล

เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย ดำเนินการดังนี้


- จัดทำใบขอเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5) กรณีการเลิกเช่า/เลิกใช้ ตามวิธีปฏิบัติงานการทำสัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4/ED4M) กรณีการขอเช่า/ขอใช้ หรือใบขอเลิกเช่าเครื่องจักรกล (ED5) กรณีการเลิกเช่า/เลิกใช้ ด้วยระบบ EMS (WI 2-02-001)

8.2.3 ลงนามใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการเช่าใช้เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง(ผู้เช่า)

ดำเนินการดังนี้

- ลงนาม เลิกเช่าเครื่องจักรกลโดยเป็นตัวแทนกรมทางหลวง(ผู้เช่า)ในใบแจ้งเลิกเช่าเครื่องจักรกล(ED5)

 <p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02
แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....		วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53

8.2.4 พิจารณานุมัติหรือตกลงการเลิกเช่า/เลิกใช้

PS/FDR พิจารณานุมัติเลิกเช่า/ใช้เครื่องจักรกล

- **อนุมัติ** ลงนามแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมาย แจ้งผลการพิจารณาและส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- **ไม่อนุมัติ** ลงนามแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมาย แจ้งผลการพิจารณาและส่ง เอกสารทั้งหมด ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งคืนผู้ขอเช่า


8.2.5 รับ/ส่งเครื่องจักรกลและ เอกสารที่เกี่ยวข้องกลับคืน

เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล ดำเนินการดังนี้

- รับ/ส่งเครื่องจักรกลโดยจัดทำ/บันทึกใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักร - ยานพาหนะ(พ.1-26) กรณีการเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ EMS พิมพ์เป็นเอกสารตามวิธีปฏิบัติงานการรับ/ส่งเครื่องจักรกล กรณีเช่าข้ามหน่วยงาน ด้วยระบบ EMS (WI 2-02-002)
- แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกลของ สทล./ขท./บท. ให้ประสานงานกับผู้ขอเช่า/ขอใช้/เลิกเช่า/เลิกใช้ เกี่ยวกับการดำเนินการรับ/ส่งเครื่องจักรกลตามเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ

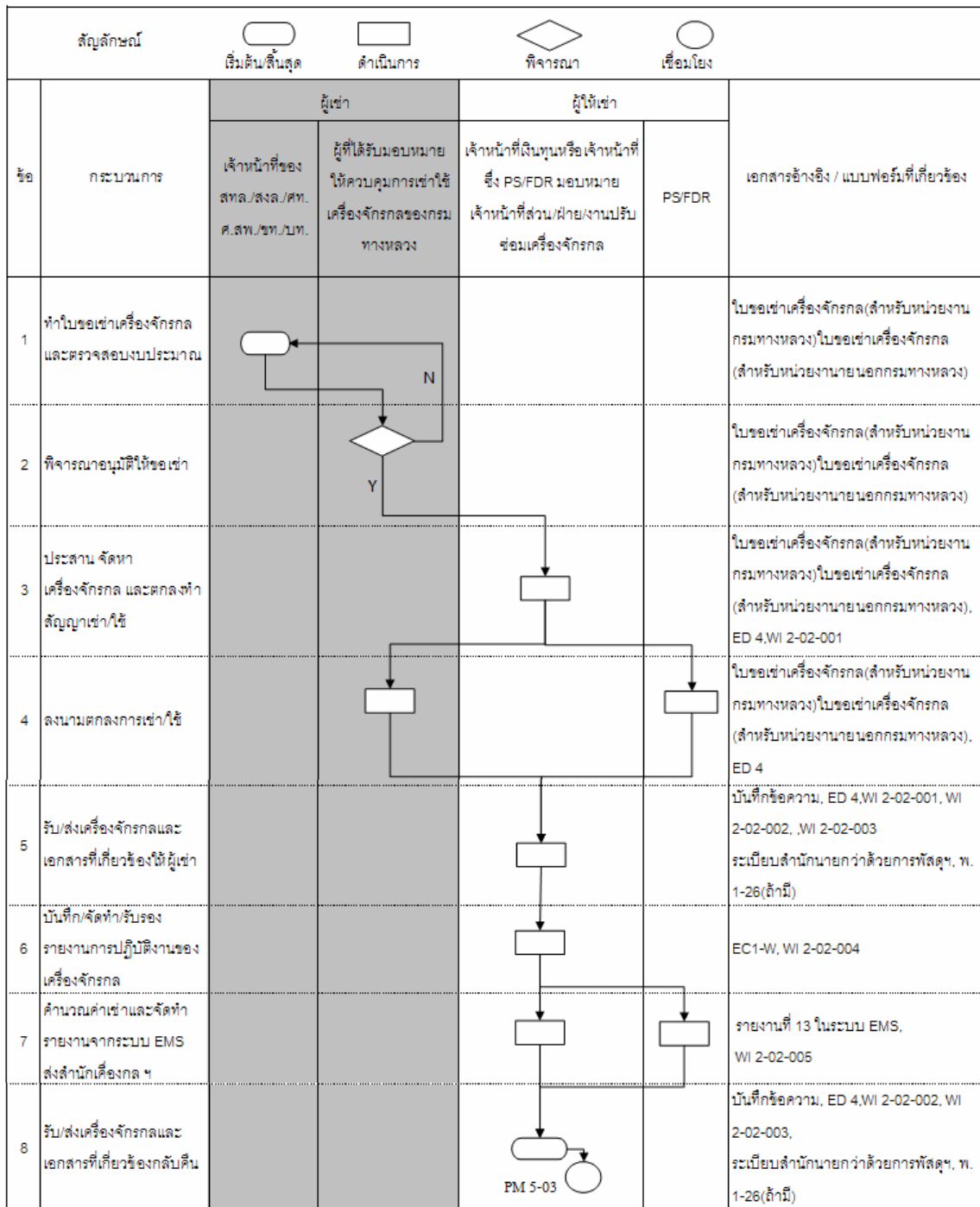
เจ้าหน้าที่เงินทุนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่ง **PS/FDR** มอบหมาย ดำเนินการดังนี้

- ส่งเงินเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องงานรายได้ (PM 5-01)

 <p style="text-align: center;">เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่	
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02	หน้า 12
	แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....	วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53	












9. ผังการดำเนินงาน (Flow Chart)

9.1 การขอเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล



 <p>เงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง</p>	ชื่อเอกสาร PROCEDURE MANUAL	ฉบับที่	
	เรื่อง การให้บริการเช่าใช้เครื่องจักรกล	รหัสเอกสาร PM 2-02	หน้า 13
	แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....	วันที่ประกาศใช้ 1 ต.ค. 53	

9.2 การขอเช่า/ขอเลิกใช้เครื่องจักรกลก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่า

สัญลักษณ์		 เริ่มต้น/สิ้นสุด	 ดำเนินการ	 พิจารณา	 เชื่อมโยง	
ชื่อ	กระบวนการ	ผู้เช่า		ผู้ให้เช่า		เอกสารอ้างอิง / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าหน้าที่ของ สทล./สทล./ศท. ส.สท./ชท./บท.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความคุ้มครองการใช้ เครื่องจักรกลของกรม ทางหลวง	เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือ เจ้าหน้าที่ ซึ่ง PS/FDR มอบหมาย เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งาน ปรับซ่อมเครื่องจักรกล	PS/FDR	
1	ทำเรื่องขอเช่า					บันทึกข้อความ,
2	จัดทำใบแจ้งเช่า/เลิกใช้ เครื่องจักรกล					บันทึกข้อความ, ED 5, WI 2-02-001
3	ลงนามขอเช่าใน ED5					บันทึกข้อความ, ED 5
4	พิจารณาอนุมัติหรือตกลงเช่า/เลิกใช้					บันทึกข้อความ, ED 5
5	รับ/ส่งเครื่องจักรกลและ เอกสารที่เกี่ยวข้องกลับคืน					บันทึกข้อความ, ED 5 WI 2-02-002, WI 2-02-003, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ, พ.1-26(ถ้ามี)

