

การวิเคราะห์ระบบการบริหารงานด้านขนานพาหนะของกรมตำรวจ

สรุปการวิเคราะห์ห่วงรอบการบริหารงานพัสดุ

ในการบริหารงานพัสดุนั้น โดยทั่วไปแล้วสามารถจำแนกขั้นตอนการปฏิบัติ เป็นวงรอบที่ เรียกว่า "วงจรวินิจฉัย" หรือ "วงรอบพัสดุ" เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง จึงขอทบทวนอีกครั้ง ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการ เมื่อแต่ละหน่วยงานมีความต้องการพัสดุครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่นั้น จำเป็นจะต้องเสนอและกำหนดความต้องการเกี่ยวกับประเภทพัสดุที่ต้องการ คุณสมบัติเฉพาะ จำนวนหรือปริมาณที่ต้องการ พร้อมด้วยเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งในระบบราชการนั้น สำนักงบประมาณ เป็นผู้รวบรวมความต้องการของหน่วยราชการต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์ และพิจารณา เพื่อสรุปเป็นร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วนำเข้าสู่อำนาจนิติบัญญัติ เพื่อแปรญัตติ ตามขั้นตอนต่างๆ จนอนุมัติเป็น พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ

2. กระบวนการจัดหา หมายถึงการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ได้มา ซึ่งพัสดุนั้นไม่ว่าจะด้วยวิธีการจัดซื้อ ครอบครอง การขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ การขอรับบริจาค รวมทั้งการได้มาโดยพัสดุนั้น ตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมาย เช่น เป็นของกลางในคดีอาญา เป็นต้น

3. การแจกจ่าย หมายถึง เมื่อได้มาซึ่งพัสดุดังกล่าวแล้ว ก็จำเป็นต้องแจกจ่ายพัสดุนั้นไปยังหน่วยงานที่ได้เสนอความต้องการ หรือ หน่วยงานย่อย ซึ่งหน่วยราชการเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นสมควรแจกจ่ายให้นำไปใช้ปฏิบัติ

4. การบำรุงรักษา หมายถึง กระบวนการใด ๆ เพื่อทำให้พัสดุนั้น สามารถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน ไม่เสื่อมสลายหรือเสียหายก่อนเวลาอันสมควร รวมถึงตลอดถึง การซ่อมบำรุง พัดุดนั้นเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย

5. การจำหน่าย หมายถึงเมื่อพัสดุนั้น เกิดความชำรุดเสียหาย จนไม่อาจซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมบำรุง หรือเมื่อพัสดุนั้นเกิดการสูญหายหรือโอนไปให้หน่วยงานอื่น เมื่อได้รับการแจ้งจำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว หากหน่วยงานนั้นยังมีความต้องการใช้พัสดุประเภทนั้นอีก ก็จะกลับเข้าเริ่มวงจร การกำหนดความต้องการ ใหม่อีกครั้งต่อไป

การบริหารงานพัสดุของกรมตำรวจ

จากหลักการของการบริหารงานพัสดุตาม "วงจรวางจรพัสดุ" นั้น ในส่วนของ กรมตำรวจ ก็มีลักษณะวงรอบเช่นเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน จึงขออธิบายปรับเข้ากับ "วงจรวางจรพัสดุ" เฉพาะในด้านครุภัณฑ์ยานพาหนะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดความต้องการ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอความต้องการครุภัณฑ์ประเภทยานพาหนะ ไปตามลำดับชั้น มาจนถึงกองพลาธิการ โดย งาน 3 (แผนงาน) กองกำกับ การอำนวยการ กองพลาธิการ จะเป็นผู้รวบรวม พร้อมความต้องการครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ ของทุกหน่วยใน กรมตำรวจ ส่งไปยัง กองงบประมาณ สำนักงานแผนงานและงบประมาณ กรมตำรวจ เพื่อรวมกับงบประมาณประเภทอื่น ๆ เช่น ค่าใช้สอย เงินเดือน ฯลฯ จัดทำเป็นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กรมตำรวจ แล้วนำเสนอตามลำดับชั้น จนถึง สำนักงบประมาณ ดำเนินการจนออกมาเป็น พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนในเรื่องคุณลักษณะเฉพาะนั้น งาน 1 (กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ) กองกำกับ การ 1 กองพลาธิการ เป็นผู้ดำเนินการ พิจารณา และนำเสนอ กรมตำรวจ เพื่ออนุมัติเป็น คุณลักษณะเฉพาะ ใช้ในการจัดหาต่อไป

2. การจัดหา

2.1 การจัดหาตามงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยได้รับงบประมาณ ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณของทางราชการ หรือจากงบประมาณช่วยเหลือจากต่างประเทศ แต่ละหน่วยที่ได้รับ งบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาเอง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เว้นแต่ มีวงเงินสูง หรือ ไม่อาจจัดหาได้ในท้องถิ่นนั้น ๆ จึงให้ กองพลาธิการ โดย งาน 2 (จัดหา) กองกำกับ การ 1 กองพลาธิการ เป็นผู้ดำเนินการ

2.2 การรับโอนจากหน่วยราชการอื่น ในกรณีนี้ หน่วยงานที่จะรับโอน จะเป็นผู้ดำเนินการเอง

2.3 การขอรับบริจาค ในกรณีนี้ หน่วยงานที่ได้รับบริจาค จะเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยจะต้องเสนอเรื่องขออนุมัติรับบริจาค ไปตามลำดับชั้น ตามเกณฑ์วงเงินที่รับบริจาค

2.4 การได้ครุภัณฑ์มา โดยการตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมาย ได้แก่ กรณีที่สถานพินิจนั้น ใช้ในการกระทำผิด เป็นของกลางในคดีอาญา ซึ่งศาลสั่งริบ หรือในกรณีที่สถานพินิจนั้น ไม่อาจเป็นของเอกชนได้โดยสภาพ เช่น รถถัง หน่วยงานที่เป็นเจ้าของคดี จะเป็นผู้ดำเนินการ

3. การแจกจ่าย เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้มาซึ่งยานพาหนะ ตามกระบวนการจัดหา ไม่ว่าจะเป็่วีซีดี ก็จะต้องดำเนินการมาตามลำดับชั้นจนถึงกองพลาธิการ โดย งาน 1 (คลังรับ-จ่าย บัญชีคุม) กองกำกับการ 3 กองพลาธิการ เป็นผู้จัดทำ ทะเบียนคุม กำหนดหมายเลขโล่พร้อมออกสมุดประจำรถ หรือดำเนินการขอย้ายเลขทะเบียนรถจาก กรมการขนส่งทางบก แล้ว งาน 2 (คลังยานพาหนะ) กองกำกับการ 3 กองพลาธิการ จะเป็นผู้แจกจ่ายรถนั้น ให้แก่หน่วยงานที่ได้รับแผนการแจกจ่าย หรือ ไปยังหน่วยงานที่ ผู้บริจาค ได้แสดงเจตนาพร้อมไว้

4. การซ่อมบำรุง ในกรณีการบำรุงรักษารถในสภาพปกติ หรือเมื่อรถเกิดชำรุดเสียหาย หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้ จะใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยตน ดำเนินการซ่อมบำรุง แล้วแจ้งให้ งาน 1 (คลังรับ-จ่าย บัญชีคุม) กองกำกับการ 3 กองพลาธิการ บันทึกลงสมุดประจำรถ ส่วนในกรณีรถของส่วนกลาง หรือรถในสำนักงานของผู้บังคับบัญชาระดับสูงนั้น งาน 3 (ซ่อมยานพาหนะ) กองกำกับการ 3 กองพลาธิการ จะเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งในทุกกรณีตามระเบียบกำหนดให้หน่วยใช้ ต้องรายงานให้ งาน 1 (คลังรับ-จ่าย บัญชีคุม) กองกำกับการ 3 กองพลาธิการ ทราบเพื่อลงประวัติในสมุดประจำรถ แต่ปัจจุบันในทางปฏิบัติ ไม่ค่อยรายงาน

5. การจำหน่าย

5.1 ในกรณีการตรวจราชการประจำปี ตามหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานจรต่ารวจ ซึ่งจะมี งาน 3 (ตรวจสอบสถานภาพพัสดุ) กองกำกับการ 1 กองพลาธิการ เข้าร่วมตรวจสอบสถานภาพพัสดุด้วย ซึ่งนอกจากจะตรวจนับตามจำนวนแล้ว ยังตรวจสอบสภาพการใช้งาน และสามารถเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบยานพาหนะที่เห็นควรจำหน่าย ได้อีกด้วย

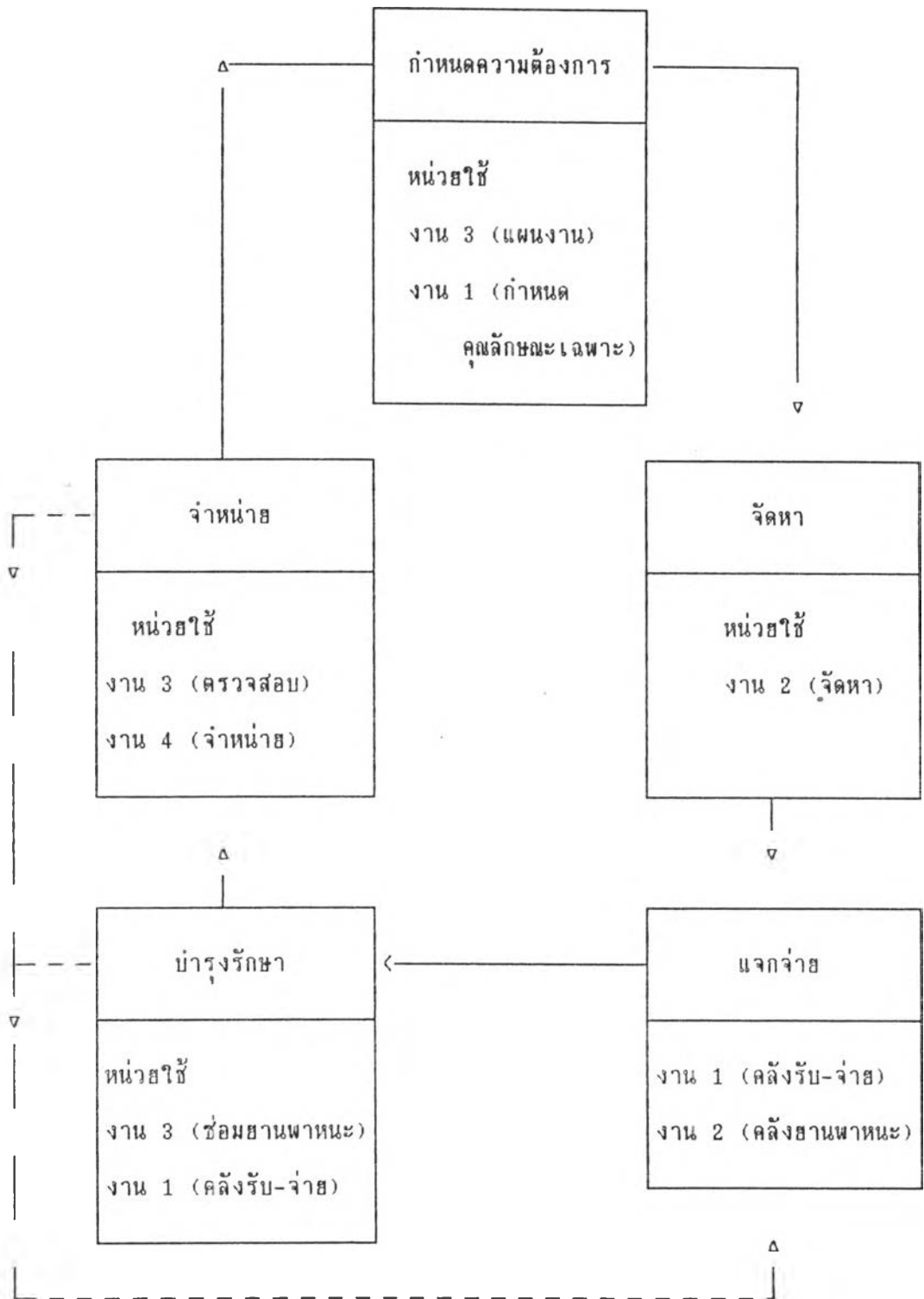
5.2 ในกรณีที่รถเกิดชำรุดเสียหาย ไม่คุ้มค่าต่อการบำรุงรักษา หน่วยใช้จะต้องนำรถส่งคืน กองพลาธิการ เพื่อขอโอนจำหน่ายออกจากบัญชีคุมของหน่วยตน หรือเพื่อขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด ซึ่งหน่วยใช้จะต้องตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อขอจำหน่าย โดยงาน 4 (จำหน่าย) กองกำกับการ 1 กองพลาธิการ เป็นผู้ดำเนินการพิจารณา เสนอสำนวนการสอบสวน ต่อ กรมตำรวจ เพื่อขออนุมัติต่อกรมบัญชีกลาง และเพื่อขอกำหนดราคาคืนตำ

5.2 ในกรณีที่รถเกิดสูญหาย หรือ เสียหายจากอุบัติเหตุ หน่วยใช้จะต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง โดย งาน 4 (จำหน่าย) กองกำกับการ 1 กองพลาธิการ จะเป็นผู้สรุปพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ผู้มีอำนาจต่อไป

5.3 กรณีที่รถนั้นได้มา โดยความช่วยเหลือจากต่างประเทศ เป็นกรณีพิเศษที่งาน 4 (จำหน่าย) กองกำกับการ 1 กองพลาธิการ จะต้องแจ้งให้ กรมวิเทศสหการ เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วย

5.4 เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้จำหน่ายได้แล้ว งานจำหน่าย จะต้องรายงานให้ งาน 1 (คลังรับ-ส่ง บัญชีคุม) กองกำกับการ 3 กองพลาธิการ ทราบเพื่อลงจ่าย จำหน่ายออกจากบัญชีคุมต่อไป

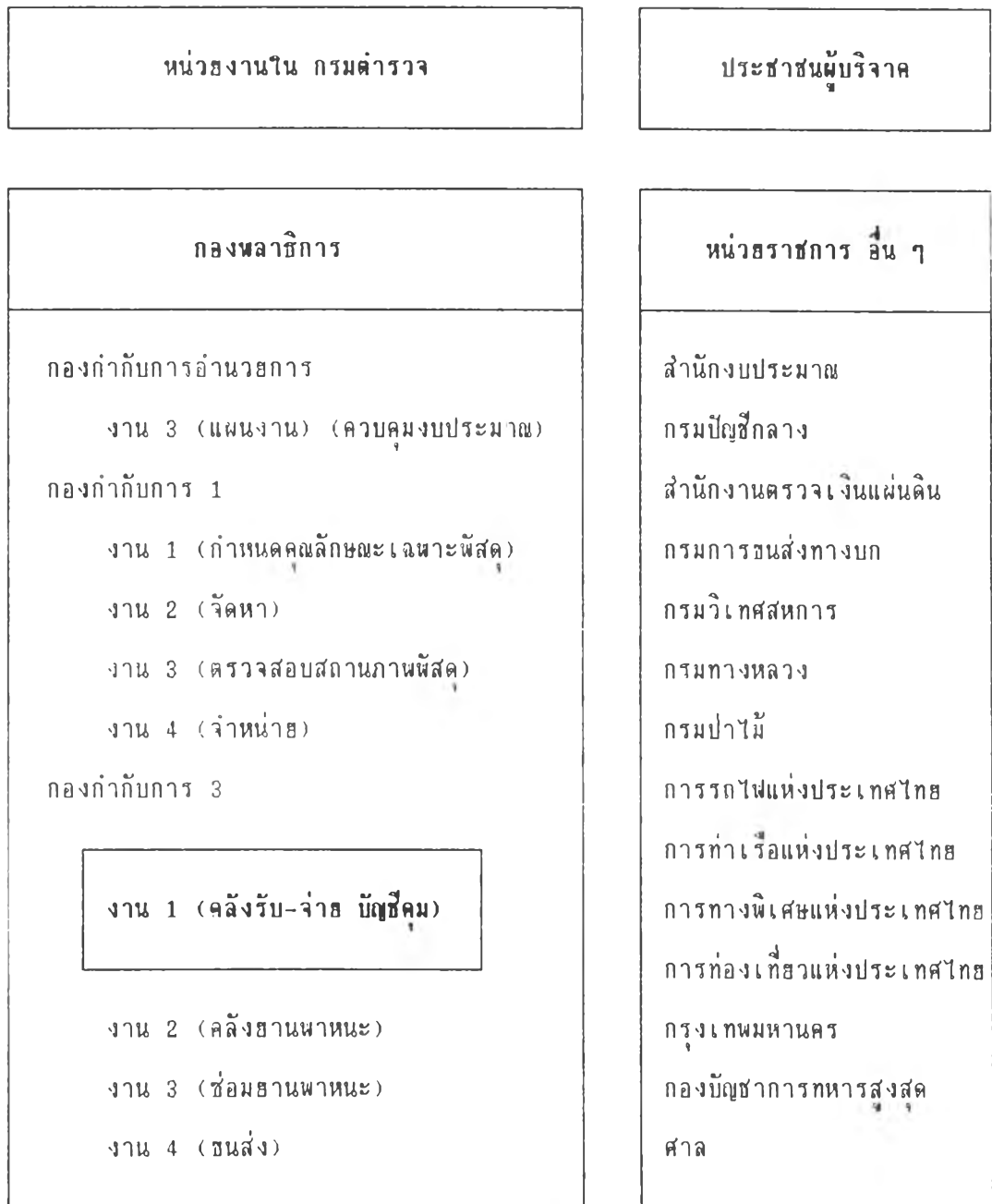
จากระบบการบริหารงานนี้สดุดด้านครุภัณฑ์ยานพาหนะของกรมตำรวจ ดังกล่าวข้างต้นนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจได้ชัดเจน จึงขอสรุปเป็นแผนผัง ดังนี้



รูปที่ 3.1 แสดงวงรอบการบริหารงานพัสดุด้านยานพาหนะ

การวิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ผลจากการศึกษาถึงโครงสร้างของ กรมตำรวจ โครงสร้างของ กองพลาธิการ และ ภาระหน้าที่แล้ว สามารถสรุปถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบได้ดังนี้



รูปที่ 3.2 แสดงหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กับระบบขนพาหนะ



ภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด กองพลาธิการ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลยานพาหนะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจตามกำหนดหน้าที่การงานของหน่วยงานในสังกัด กองพลาธิการ ตลอดจน เพื่อให้ทราบถึงความต้องการที่จะให้ ระบบ สามารถตอบสนองได้ จึงขอสรุปภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานในสังกัด กองพลาธิการ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับระบบยานพาหนะ และเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ดังนี้

กองพลาธิการ ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การควบคุม การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง การจำหน่าย ยานพาหนะทุกประเภท ของกรมตำรวจ

1. กองกำกับการอำนวยการ ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ งานแผนงาน งานควบคุมงบประมาณ

1.1 งาน 3 (แผนงาน) ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ งานบัญชีคุม ศึกษาสภาพปัญหาและประมวลความต้องการของหน่วยงาน กำหนดนโยบายและแผนงบประมาณ ควบคุมงบประมาณด้านยานพาหนะ ตลอดจนติดตามประเมินผล งานจัดทำค่าของงบประมาณด้านยานพาหนะ

2. กองกำกับการ 1 ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ การจัดหา จำหน่าย และตรวจสอบสภาพยานพาหนะ จัดทำวิเคราะห์ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านยานพาหนะ

2.1 งาน 1 (กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ) ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ งานบัญชีคุม งานวิเคราะห์และกำหนดความต้องการยานพาหนะ

2.2 งาน 2 (จัดหา) ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นประกอบการจัดหา

2.3 งาน 3 (ตรวจสอบสภาพพัสดุ) ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ งานบัญชีคุม งานตรวจสอบสภาพยานพาหนะ งานตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและขนส่ง งานตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบยานพาหนะและขนส่งประจำปีตามระเบียบ งานตรวจสอบบัญชียานพาหนะและขนส่ง ในการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบยานพาหนะ และขนส่ง ที่เห็นควรจำหน่าย

2.4 งาน 4 (จำหน่าย) ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ งานบัญชีคุม การจำหน่าย ยานพาหนะ งานขออนุมัติ กรมวิเทศสหการ ในการจำหน่ายยานพาหนะและขนส่ง ที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ งานแจ้งราคายานพาหนะและขนส่ง ที่หน่วยงาน สอบถาม กรณีการจำหน่ายยานพาหนะและขนส่ง หรือเกิดการทุจริตหรือความเสียหายทรัพย์สินของทางราชการ

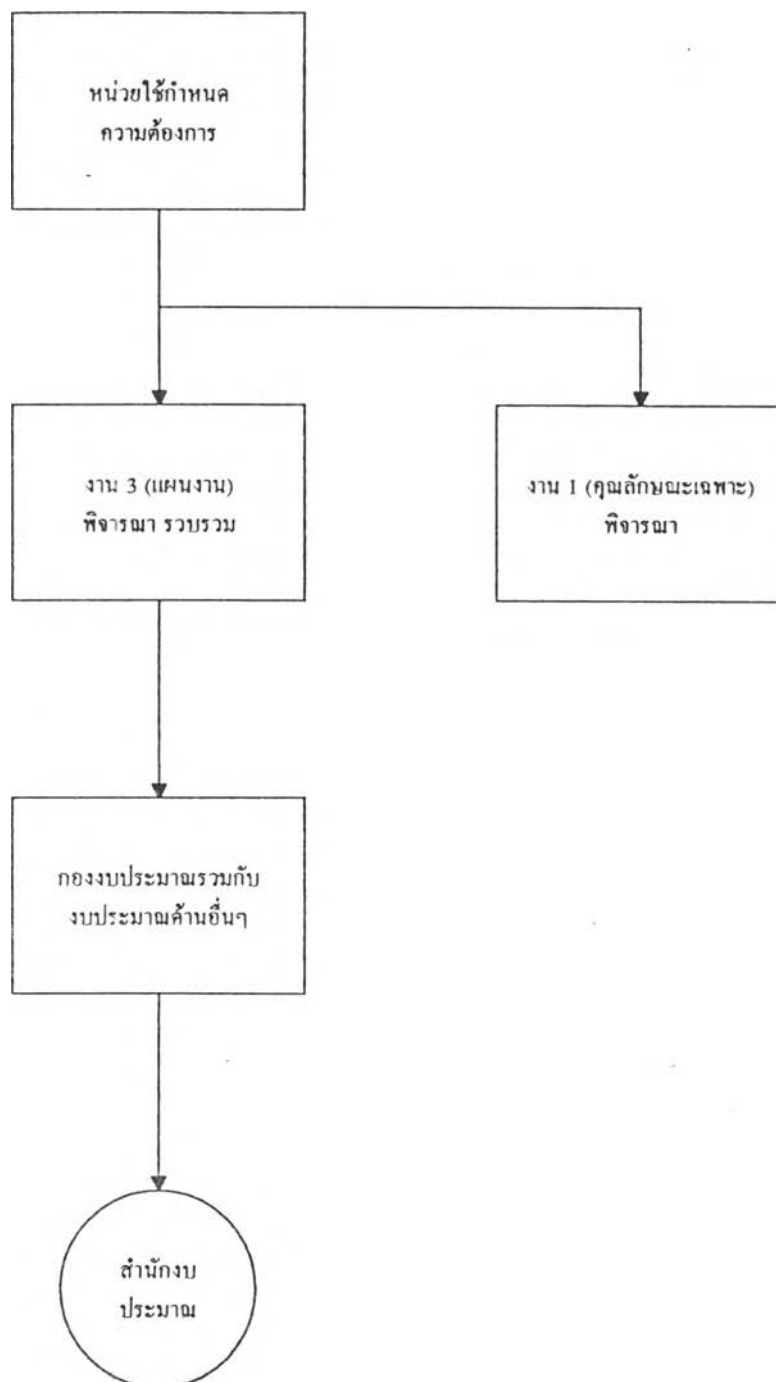
4. กองกำกับการ 3 ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ งานขนส่ง งานกำหนดความต้องการควบคุม เก็บรักษา แจกจ่ายยานพาหนะ เชื้อเพลิง งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

4.1 งาน 1 (คลังรับ - จ่าย บัญชีคุม) ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ งานบัญชีคุม งานคลัง รับ-จ่าย งานคุมบัญชีสถานภาพ ยานพาหนะ ทุกประเภทของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรม ตำรวจ งานเกี่ยวกับยานพาหนะของกลางในคดีถึงที่สุดหรือตกเป็นของแผ่นดิน งานแจ้งการจำหน่ายยานพาหนะ แก่ นายทะเบียนยานพาหนะกรุงเทพมหานคร งานตรวจสอบการเบิกจ่ายและพิจารณาจ่ายยานพาหนะ งานจัดทำ และเก็บรักษา สมุดประวัติยานพาหนะ งานจัดทำบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมยานพาหนะ งานลงจ่ายยานพาหนะออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการจ่ายแล้ว งานกำหนด จุด ต่ออายุ เปลี่ยนแปลงแก้ไข หมายเลข ทะเบียนยานพาหนะ งานตรวจสอบ หมายเลขเครื่อง หมายเลขตัวถัง หมายเลขทะเบียนยานพาหนะ งานตรวจสอบและดำเนินการ ย้าย ถอน โอน ยานพาหนะ งานดำเนินการขอออกเว้น การมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อของส่วนราชการ งานเสนอความต้องการยานพาหนะเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ งานรับยานพาหนะที่ จัดหา หรือ ส่งคืน กรณีหมดความจำเป็นใช้งาน

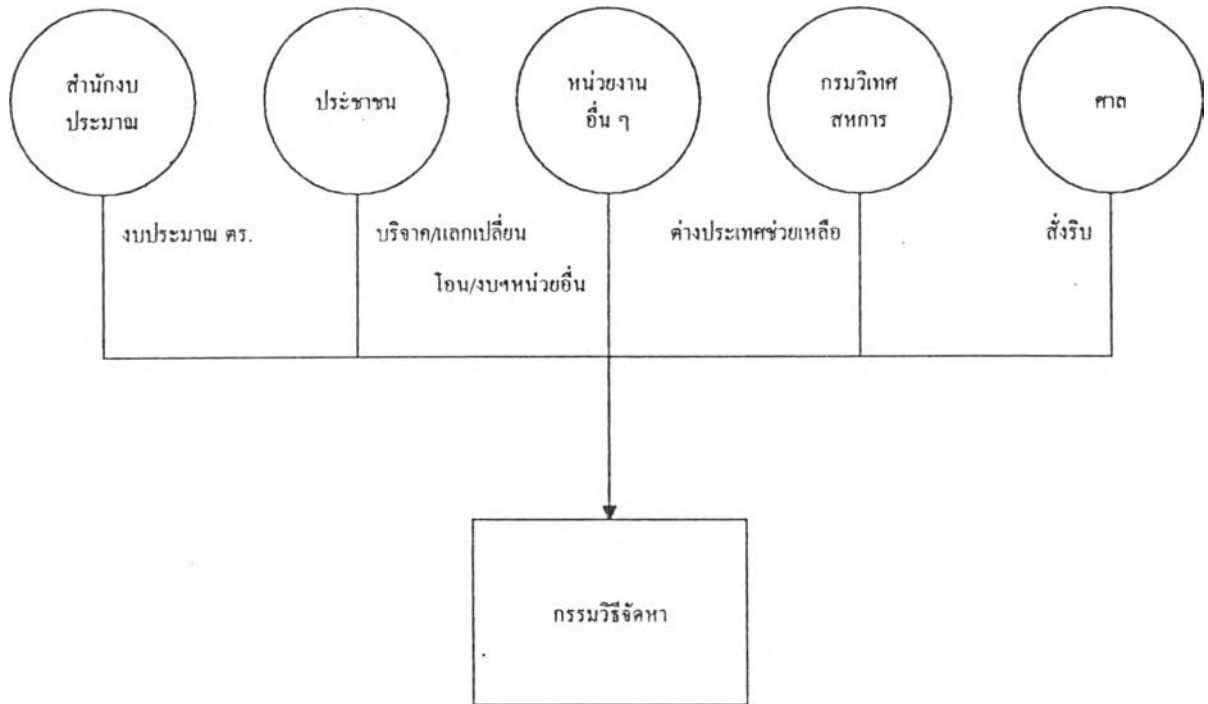
4.2 งาน 2 (คลังยานพาหนะ) ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ บัญชีคุม เก็บรักษา บำรุงรักษาพัสดุ ยานพาหนะและขนส่ง สำหรับแจกจ่ายหน่วยงานในกรมตำรวจทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานควบคุมคลังยานพาหนะ งานจ่ายยานพาหนะ แก่หน่วยงานต่าง ๆ งานเก็บรักษา ยานพาหนะที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งคืน เนื่องจากหมดความเป็นใช้งาน

4.3 งาน 3 (ซ่อมยานพาหนะ) ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ คุมบัญชี งานตรวจสอบสภาพยานพาหนะ

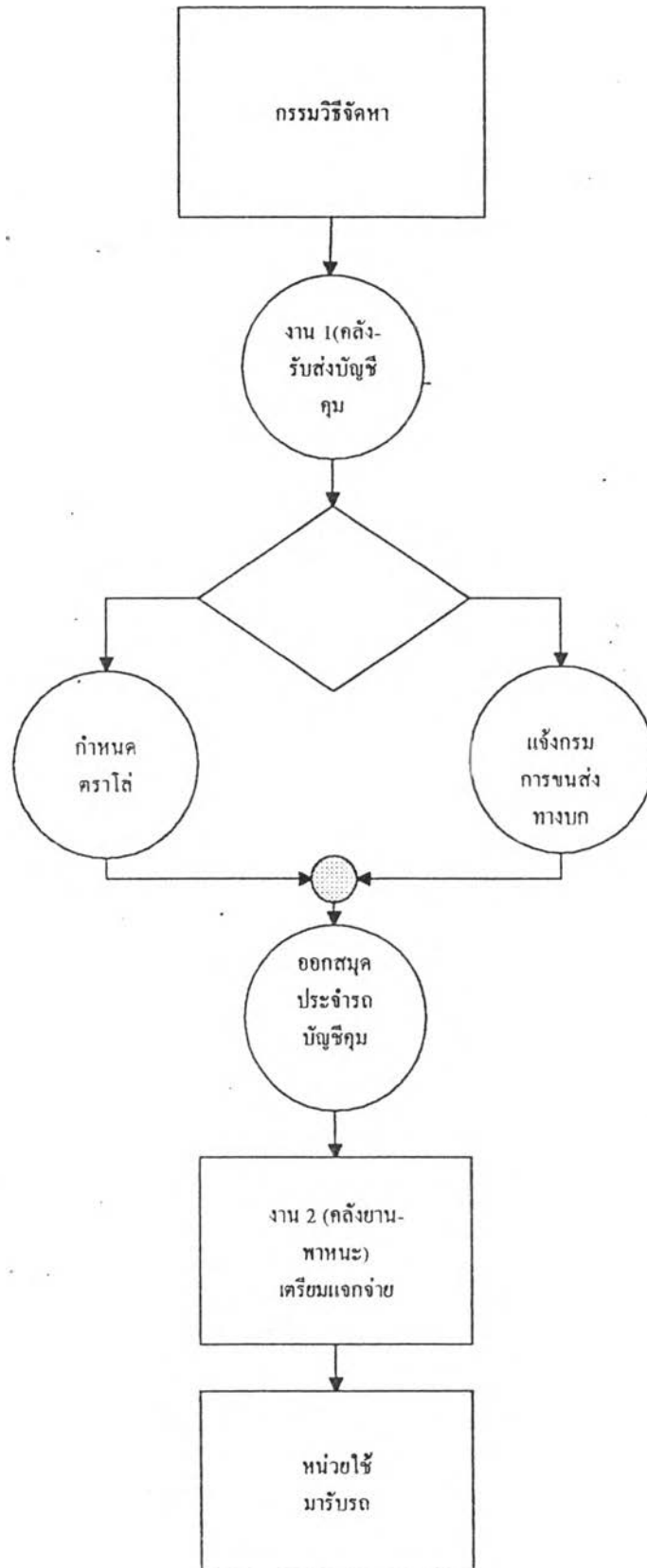
4.4 งาน 4 (ขนส่ง) ใช้ข้อมูลยานพาหนะเพื่อ งานควบคุมเก็บรักษาและการจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น งานปฏิบัติการขนส่งบุคคลและพัสดุ งานสนับสนุนยานพาหนะการขนส่ง แก่หน่วยต่าง ๆ ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค



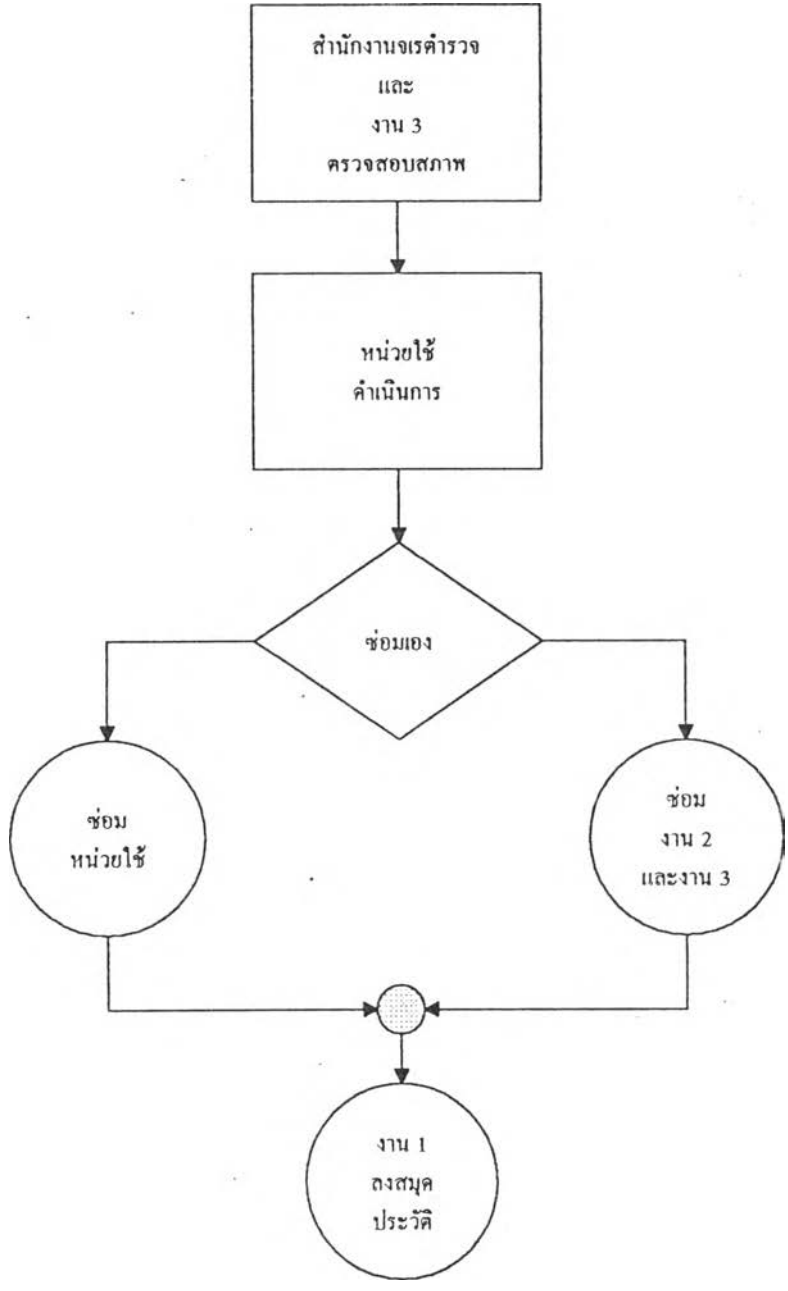
รูปที่ 3.3 แสดงขั้นตอน การกำหนดความต้องการ



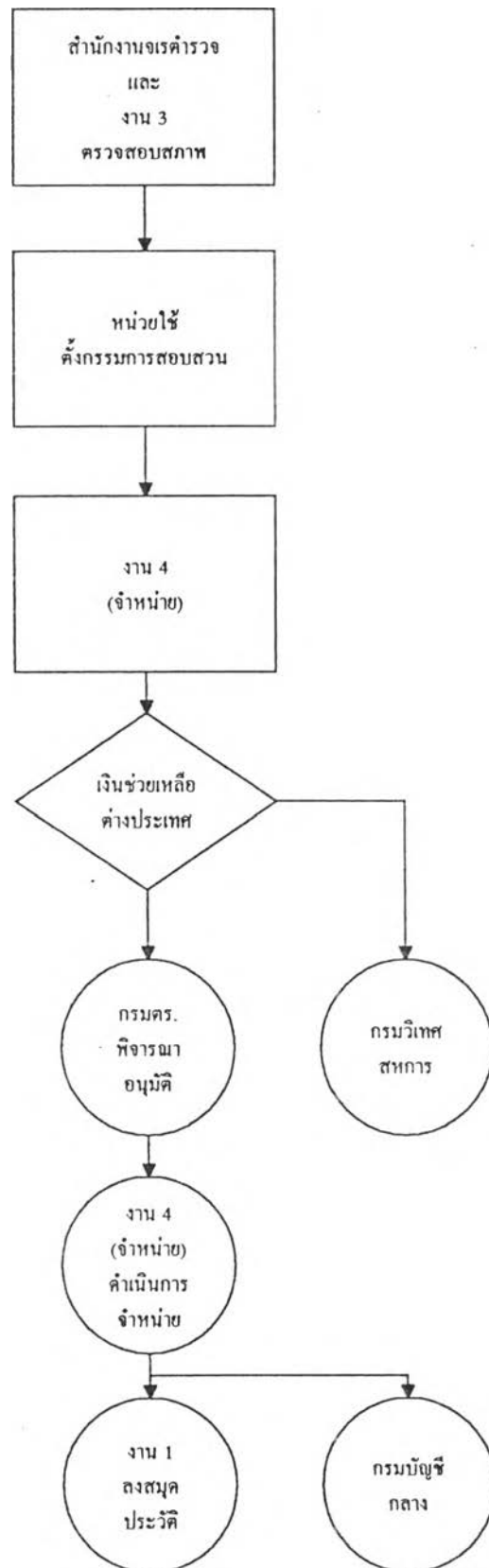
รูปที่ 3.4 แสดงขั้นตอน การจัดหาขานพานะ



รูปที่ 3.5แสดงขั้นตอน การแจกจ่ายยานพาหนะ



รูปที่ 3.6 แสดงขั้นตอน การบำรุงรักษายานพาหนะ



รูปที่ 3.7 แสดงขั้นตอน การจำหน่ายยานพาหนะ

พธ. ๓



กรมตำรวจ

สมุดประวัติรถ

ยหน๓

ชื่อรถ

นิลสัน ๕๑๐๗

หมายเลขทะเบียน

๖๕ ๕๐๑๕๔

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างสมุดประวัติประจำรถ



ที่ 50154

ประวัติยานพาหนะกรมตำรวจ

ชื่อ ศิลาสน สีดอภ รุ่นปี 1985
 ชนิด กระบะบรรทุกคลีโรริง จำนวนสูบ 4
 เลขเครื่องยนต์ J6-319244J เซสซ์ 720-D 27485
 สีของรถ สีเทา
 ได้สร้างหรือซื้อจาก บริษัท สยามกลการ จำกัด
จบประมาณปี 2528
 แต่วันที่ 8 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2528
 เป็นราคาเงิน 111,000.- บาท — สตางค์

ลงชื่อ ร.ร. 7.4

หัวหน้าแผนกพาหนะ พช. ตร.

รายการบางอย่างของรถ

จำนวนสูบ 4 ปริมาตรของลูกสูบ 1,567 ซ.ซ.
 ไซเกิล ส่วนผสมน้ำมันเครื่องต่อน้ำมันเชื้อเพลิง
 ความจุน้ำมันเครื่อง 4.5 ลิตร ความจุน้ำมันเชื้อเพลิง 50 ลิตร
 เกียร์หน้า เกียร์หลัง / เกียร์ช่วย — (มีหรือไม่มี)
 แบตเตอรี่ 12 โวลต์

หน้า ปอนด์
 ขนาดยาง 6.00-14 ความดันของยาง
 หลัง ปอนด์
 นว นว
 ช่วงล้อ กว้างระหว่างล้อ หน้า มม.
 หลัง มม.
 นาน้ำกรรต กก. นาน้ำบรรทุก กก.

รายการอื่น ๆ ถ้ามี

1. ว่าง หลังเตาเครื่องมีอยู่ในกลุ่มของรถ / และ ใช้น้ำมัน 1 แกลลอน

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างสมุดประวัติประจำรถ (ต่อ)

หน้า.....

รายการโอน

วัน เดือน ปี	หน่วยโอน	หน่วยรับโอน	ลงชื่อผู้รับ	ลงชื่อผู้ส่ง
14 พ.ย. 28	ทว-71	ทว.	ท. ๗. ๗ >	จ. ๗. ๑ (ทว)

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างสมุดประวัติประจำรถ (ต่อ)

หน้า _____

บัญชีเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวน	ราคา		หน่วย ที่จ่าย	หมายเหตุ
				บาท	สต.		
		มีเครื่องมือใช้ ตามรถประจำรถ					

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างสมุดประวัติประจำรถ (ต่อ)

รายการเที่ยวภายนอก
(ลงเป็นรายเส้น)

หน้า.....

วัน เดือน ปี		ชื่อของ ยาง	หมายเลข ยาง	ตัวเลขไมล์เมื่อ		รวมระยะทาง ทวง (กม., ไมล์)	หน่วยที่ จ่ายยาง	ลงชื่อ ผู้จ่าย
ที่ใส่	เมื่อถอด			ใส่ยาง	ถอดยาง			

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างสมุดประวัติประจำรถ (ต่อ)

หน้า.....

รายการเกี่ยวกับภายใน

วัน เดือน ปี		ชื่อของยาง	จำนวน	หน่วยที่ จ่ายยาง	ลงชื่อผู้จ่าย	หมายเหตุ
ที่ใส่	เมื่อถอด					

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างสมุดประวัติประจำรถ (ต่อ)

หน้า.....

รายการซ่อมบำรุง (รวมทั้งส่งของทีเบ็ก)

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างสมุดประวัติประจำรถ (ต่อ)