



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางพรรณวดี แสนพงศ์

(วันที่จัดทำ)

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ที่ใช้ภายในงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

**๒. ขอบเขต**

๑. ผู้รับผิดชอบรถยนต์ แจ้งซ่อมบำรุงรถยนต์ เนื่องจากรถยนต์ครบกำหนดเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง หรือรถยนต์มีอะไหล่ชำรุด เสื่อมสภาพรถยนต์ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ

๒. ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมบำรุงรถยนต์ตรวจสอบ/ตรวจเช็คก่อนเบื้องต้น ณจุดที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์แจ้ง

๓. ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมฯ ตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ในระบบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

๔. ติดต่อประสานห้าง/ร้าน เพื่อทำการประเมินราคาในการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

๕. แจ้งผู้รับผิดชอบรถยนต์นำรถยนต์เพื่อทำการประเมินราคาในการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

๖. ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมฯ ตรวจสอบเช็คใบเสนอราคากับประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

๗. ถ้ามีราคาเปลี่ยนแปลงติดต่อประสานห้าง/ร้าน เพื่อทำการต่อรองราคา

๘. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ในระบบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

๙. จัดทำ TOR ในการแจ้งซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

๑๐. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ และผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์กายภาพและสิ่งแวดล้อม

๑๑. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

๑๒. แจ้งผู้รับผิดชอบรถยนต์นำรถยนต์เข้าอยู่ห้าง/ร้าน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ตามรายการที่ประเมินราคา

๑๓. ร้านดำเนินการซ่อมรถยนต์แล้วเสร็จ แจ้งหน่วยงานรับรถยนต์

๑๔. ผู้รับผิดชอบรถยนต์รับรถยนต์ที่อยู่ห้าง/ร้าน และทำการตรวจสอบตรวจเช็คความเรียบร้อย ว่ารถยนต์ใช้งานได้ตามปกติ

๑๕. ผู้รับผิดชอบรถยนต์นำใบส่งของจากอยู่ห้าง/ร้าน ให้กับผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมฯ เพื่อจัดทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถยนต์ต่อไป

๑๖. ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมฯ ทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถยนต์ในระบบ e-Gp

๑๗. ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมฯ ทำการคีย์ข้อมูลในระบบโปรแกรมจัดการชุดเบิก (finance project) แล้วนำส่งชุดเบิกที่งานพัสดุกลาง

**๓. คำจำกัดความ**

๑. ผู้รับผิดชอบรถยนต์ คือ ผู้ที่ขับขีรถยนต์/ดูแลรถยนต์คันนั้นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมรถยนต์ คือ ผู้ที่จัดหาใบเสนอราคา ทำขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ตลอดจนจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

๓. ห้าง/ร้าน คือ อยู่ซ่อมรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยนำรถยนต์ไปซ่อมบำรุงรักษา

๔. ระบบซ่อมบำรุงรถยนต์ คือ ระบบที่งานพัสดุจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมรถยนต์คีย์ข้อมูลการขอซ่อมบำรุงรถยนต์ และเก็บประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์

๕. ระบบ e-Gp คือ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๖. ใบส่งของ คือ ใบกำกับภาษีที่ออกจากห้าง/ร้าน ที่ระบุรายการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

๗. ระบบโปรแกรมจัดการชุดเบิก คือ ระบบงบประมาณรายได้ที่เบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถยนต์

๘. หน่วยงาน คือ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อนุมัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

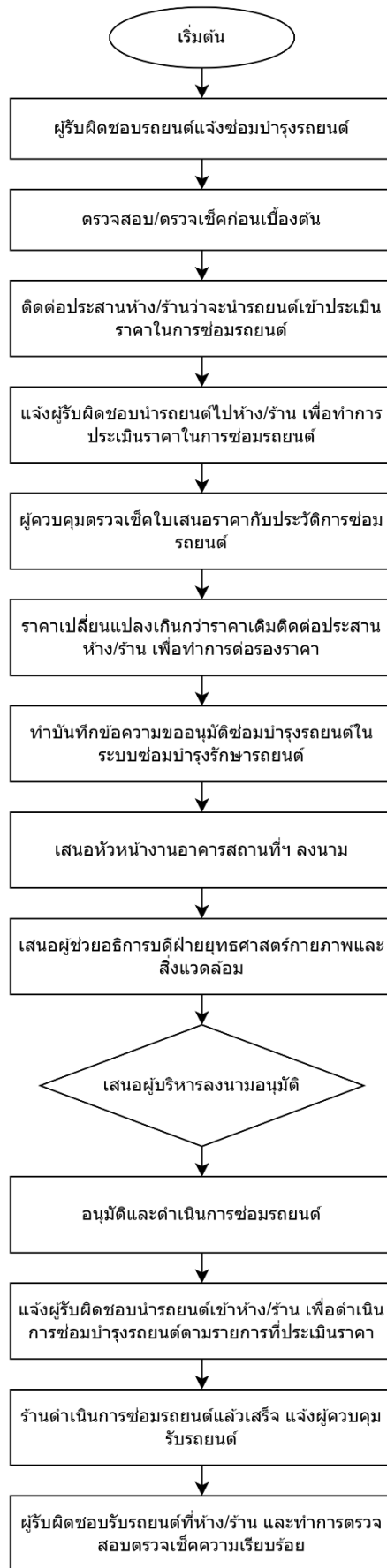
- อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ขออนุมัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์กายภาพและสิ่งแวดล้อม
- หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมรถยนต์
- ผู้รับผิดชอบรถยนต์

ห้าง/ร้านซ่อมบำรุงรถยนต์

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow





ผู้รับผิดชอบนำใบส่งของจากห้าง/ร้าน นำส่งให้กับผู้  
ควบคุม เพื่อจัดทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อม  
รถยนต์



ผู้ควบคุมขอเลขที่จัดทำชุดเบิกในระบบของเลขที่  
ชุดเบิก



ผู้ควบคุมทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมรถยนต์  
ในระบบ e-Gp



นำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมรถยนต์จัดส่งงาน  
พัสดุดำเนินการต่อไป



สิ้นสุด

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบบรณยนต์ แจ้งซ่อมบำรุงรถยนต์ เนื่องจากรถยนต์ครบกำหนดเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง หรือรถยนต์มีอะไหล่ชำรุด เสื่อมสภาพรถยนต์ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ
๒. ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมบำรุงรถยนต์ตรวจสอบ/ตรวจเช็คก่อนเบื้องต้น ณ จุดที่ผู้รับผิดชอบบรณยนต์แจ้ง
๓. ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมฯ ตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ในระบบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
  - เข้าใช้งานในระบบ <https://cmm.snru.ac.th/>
๔. ติดต่อประสานห้าง/ร้าน เพื่อทำการประเมินราคาในการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
๕. แจ้งผู้รับผิดชอบบรณยนต์นำรถยนต์เพื่อทำการประเมินราคาในการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
๖. ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมฯ ตรวจสอบเช็คใบเสนอราคากับประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
๗. ถ้ามีราคาเปลี่ยนแปลงติดต่อประสานห้าง/ร้าน เพื่อทำการต่อรองราคา
๘. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ในระบบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
  - เข้าใช้งานในระบบ <https://cmm.snru.ac.th/>
  - กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรถยนต์และรายการซ่อมรถยนต์
  - พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
  - พิมพ์ประวัติการซ่อมรถยนต์ แนบบันทึกข้อความ
  - พิมพ์รายละเอียดแนบท้ายขอซื้อขອງจ้าง แนบบันทึกข้อความ
๙. จัดทำขอบเขตการจ้างและรายละเอียดการจ้าง TOR ในการจ้างซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
  - เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ ลงนามท้ายกระดาษทุกแผ่น
๑๐. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ และผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์กายภาพและสิ่งแวดล้อม
๑๑. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ
  - เสนอแฟ้มที่งานบริหารงานทั่วไป
  - รับแฟ้มที่งานบริหารงานทั่วไป
๑๒. แจ้งผู้รับผิดชอบบรณยนต์นำรถยนต์เข้าอยู่ห้าง/ร้าน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ตามรายการที่ประเมินราคา
  - ให้ผู้รับผิดชอบบรณยนต์นำรถยนต์เข้าอยู่ห้าง/ร้าน
  - ติดต่อประสานแจ้งอยู่ห้าง/ร้าน ว่าจะนำรถยนต์เข้าอยู่เพื่อทำการซ่อมตามรายการที่ประเมิน
๑๓. ร้านดำเนินการซ่อมรถยนต์แล้วเสร็จ แจ้งหน่วยงานรับรถยนต์
  - ร้านติดต่อประสานแจ้งมาที่ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมรถยนต์ ว่าดำเนินการซ่อมรถยนต์เสร็จแล้ว
  - ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมรถยนต์ แจ้งผู้รับผิดชอบบรณยนต์รับรถยนต์ที่อยู่ห้าง/ร้าน
๑๔. ผู้รับผิดชอบบรณยนต์รับรถยนต์ที่อยู่ห้าง/ร้าน และทำการตรวจสอบตรวจเช็คความเรียบร้อย ว่ารถยนต์ใช้งานได้ตามปกติ
  - ผู้รับผิดชอบบรณยนต์ตรวจสอบตรวจเช็ค รายการที่ซ่อมว่าเรียบร้อยและใช้งานได้ตามปกติ
  - รับใบส่งของจากอยู่ห้าง/ร้าน
  - รับอากรแสตมป์จากอยู่ห้าง/ร้าน (ราคา ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๑,๐๐๐ บาท/อากรแสตมป์ ๑ บาท)
๑๕. ผู้รับผิดชอบบรณยนต์นำใบส่งของและอากรแสตมป์จากอยู่ห้าง/ร้าน ให้กับผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมฯ เพื่อจัดทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถยนต์ต่อไป
๑๖. ผู้ควบคุมการแจ้งซ่อมฯ ขอเลขที่ทำชุดเบิกในระบบจองเลขที่ชุดเบิก
  - <https://isinvent.snru.ac.th/probbs/login>
  - เลขที่รายงานขอซื้อขອງจ้าง

- เลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เลขที่รายงานผลพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- เลขที่ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- เลขที่ขออนุมัติเบิกจ่าย

๑๗. ผู้ควบคุมการจ้างซ่อมฯ ทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถยนต์ในระบบ e-Gp

- [http://www.gprocurement.go.th/new\\_index.html](http://www.gprocurement.go.th/new_index.html)
- เพิ่มโครงการ
- รายงานขอซื้อของจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคางานจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ตรวจรับพัสดุ

๑๘. ผู้ควบคุมการจ้างซ่อมฯ ทำการคีย์ข้อมูลในระบบโปรแกรมจัดการชุดเบิก (finance project) แล้วนำส่งชุดเบิกที่งานพัสดุกลาง

#### ๗. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.

๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ / การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

๒. ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
๒. ขอบเขตของงานและรายละเอียดของการจ้าง (TOR)
๓. ชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถยนต์

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ

## ๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ / การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
๒. แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
๓. ระบบออนไลน์ที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

- บันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

เลขที่ใบแจ้งซ่อม ๒๗กท๑๑๑๗๐๐๑๕

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โทร. IP PHONE ๑๕๕  
ที่ ๑๖๒๒๑๑๑๑/๑๖๒๑๕ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมแซมบำรุงรักษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

เรื่องเดิม

ด้วย มีความจำเป็นต้องซ่อมแซมบำรุงรักษารถคู่สัญกฏ ทะเบียน ๘๑-๑๖๖๘ หมายเลขคู่สัญกฏ ๐๒.๐๗.๐๑/๒๕๕๑ ประเภทรถ รถบรรทุก ๖ ล้อ ยี่ห้อ ISUZU ใช้ปฏิบัติงานให้บริการงานขนส่งวัสดุอุปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย โดย นายวิโรจน์ อู่บุตร เป็นพนักงานขับรถประจำรถ

**ข้อเท็จจริง**

เนื่องจาก รถบรรทุก ๖ ล้อ ISUZU ทะเบียน ๘๑-๑๖๖๘ ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำงานอาคารสถานที่ เกิดปัญหาเกี่ยวกับเบรคเครื่องเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ จึงขออนุมัติดำเนินการซ่อมบำรุงรักษารถบรรทุก ๖ ล้อคันดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ระยะเวลา ๒๑,๓๐๕.๐๐ โดยรับผู้ค้าบริการ - ค่าอะไหล่ยนต์ โดยนายคำ ชมชาญผล ได้ประเมินราคาซ่อมตามใบประเมินราคาที่แนบโดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ รหัสโครงการ ๒๗P๓๑๑๐๕กท๑๑๑๗๐๐๑ ชื่อโครงการบริหารพัสดุสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการบริหารรถยนต์มหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน ๖,๖๐๐.๐๐ บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน)

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบ**

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ / การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

**ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ**

เพื่อให้การดำเนินงานของงานอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถบรรทุก ๖ ล้อ ทะเบียน ๘๑-๑๖๖๘ ในจำนวนเงินไม่เกิน ๖,๖๐๐.๐๐ บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ รหัสโครงการ ๒๗P๓๑๑๐๕กท๑๑๑๗๐๐๑ ชื่อโครงการบริหารพัสดุสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการบริหารรถยนต์

อนุมัติ  
 ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีฉุกเฉิน  
 อนุมัติโดยมีเงื่อนไข

ขอเสนอ ๑. อนุมัติ ๒. อนุมัติโดยมีเงื่อนไข ๓. ไม่อนุมัติ

ขอเสนอ ๑. อนุมัติ ๒. อนุมัติโดยมีเงื่อนไข ๓. ไม่อนุมัติ

ขอเสนอ ๑. อนุมัติ ๒. อนุมัติโดยมีเงื่อนไข ๓. ไม่อนุมัติ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีด้านบริหาร) - ๑๗/๑๑/๒๕๖๖  
- ๑๗/๑๑/๒๕๖๖  
- ๑๗/๑๑/๒๕๖๖

นายพรพิทักษ์ คล่องแคล่ว (นายพรพิทักษ์ คล่องแคล่ว)  
ประธานคณะกรรมการ  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

๑๗/๑๑/๒๕๖๖

๑๗/๑๑/๒๕๖๖

๑๗/๑๑/๒๕๖๖



- ขอบเขตของงานและรายละเอียดของการจ้าง (TOR)

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**  
**ขอบเขตของงานและรายละเอียดของการจ้าง**  
(Terms of Reference : TOR)

1. **ความเป็นมา**  
เนื่องด้วย งบรายทุก 6 ล้อ ISUZU ทะเบียน 81-1668 สกลนคร หมายเลขเครื่องยนต์ 02.07.01/2551 ที่จับปฏิบัติงานให้บริการขนส่งวัสดุอุปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย เกิดปัญหาเกี่ยวกับแบตเตอรี่เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ จึงขออนุมัติดำเนินการซ่อมบำรุงรถรายทุก 6 ล้อคันในงบค่าจ้างต้น เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2. **วัตถุประสงค์**  
2.1 เพื่อให้บริการมีความพร้อมในการใช้งาน  
2.2 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับผู้ใช้งานและผู้ให้บริการรถยนต์

3. **คุณสมบัติของผู้รับข้อเสนอ**  
3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย  
3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  
3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกเรียกคืนข้อเสนอสหรือทำสัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้นิติไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง  
3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างอยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งไว้ในข้อให้เป็นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้จ้างงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานไม่กิจการของนิติบุคคลอีกด้วย  
3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา  
3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีสัญชาติไทย

(นายพรพิสิทธิ์ ศัลยเมษฐ์)  
ผู้มีสิทธิในการจัดทำขอบเขตของงาน  
และกำหนดราคาากลาง (ราคาอ้างอิง)

- 2 -

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้อื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแจ้งข้ออย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้  
3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันแล้ว

4. **ขอบเขตของงานจ้างที่ต้องการ**  
จ้างเหมาบริการซ่อมรถรายทุก 6 ล้อ ทะเบียน 81-1668 สกลนคร จำนวน 1 งาน  
1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงรถรายทุก 6 ล้อ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานโดยเป็นไปตามรายละเอียดของภาระงานท้าย

5. **กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง**  
กำหนดแล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับตั้งจากรับงานมาในใบสั่งจ้าง และกำหนดเป็นราคา 30 วัน

6. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** ภายใต้อาณา

7. **วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**  
ภายในวงเงินงบประมาณ 6,600 บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โครงการบริหารพัสดุของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

8. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้าง**  
สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 1 ราย  
1. ผู้ค้าโดยตรง - ค่าอะไหล่ยนต์

9. **วงเงินและกรจ่ายเงิน**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปร่งแล้ว โดยอัตราค่าเหมาเป็นเกณฑ์ และกำหนดกรจ่ายเงิน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

(นายพรพิสิทธิ์ ศัลยเมษฐ์)  
ผู้มีสิทธิในการจัดทำขอบเขตของงาน  
และกำหนดราคาากลาง (ราคาอ้างอิง)


- 3 -

10. **อัตราค่าปรับ**  
10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างป้างานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น  
10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาจ้างออกเนื่องจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินโดยคิดเป็นอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาค่าจ้าง

11. **การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**  
ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน นับตั้งจากรับงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับมอบงาน โดยต้องแจ้งจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีคืนเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งจากรับงานที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

(นายพรพิสิทธิ์ ศัลยเมษฐ์)  
ผู้มีสิทธิในการจัดทำขอบเขตของงาน  
และกำหนดราคาากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุงรักษารถยนต์



ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
680 ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร 10700  
หน่วยงาน กองกลาง  
โทรศัพท์หน่วยงาน 042970049

ใบตัดยอดงบประมาณ  
8 ธันวาคม 2566 8:45:47  
พิมพ์ใบนี้แบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่งนายกฯ

---

สถานะ\*\* ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว  
ชุดเบิกเลขที่ 66/2567 รหัสโครงการ 67P33109กท05W01  
ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาหลักสูตรสหกิจงานอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
รหัสกิจกรรม 67P33109กท05W01P05 กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบัณฑิตวิทยาลัย  
แผนงาน ยุทธศาสตร์ที่พัฒนาคุณภาพคนตลอดวงจรชีวิต  
อนุมัติ ผู้สำเร็จการศึกษา/ด้านสังคมศาสตร์  
ประเภทงบ งบประมาณเงินรายได้ จำนวน 1 งาน  
หมวดเงิน 200 งบดำเนินงาน 220 ค่าวัสดุ/บริการ จำนวนเงินที่เบิก 6,600.00 บาท  
จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ หกพันหกร้อยบาทถ้วน

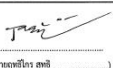
---

งบจัดสรรตามโครงการ.....บาท	10,766,000.00	เบิกจ่ายแล้ว.....บาท	9,030.00
คงเหลือยกมา.....บาท	10,756,270.00	เบิกครั้งนี้.....บาท	5,600.00
คงเหลือ.....บาท	10,750,370.00	หักค่าปรับ.....บาท	.00

---

งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
ยอดจัดสรร	850,000.00	0.00					850,000.00
เบิกแล้ว	15,630.00	0.00					15,630.00
ยอดคงเหลือ	834,370.00	0.00					834,370.00

---

(ลงชื่อ)   
(..... นายนิตยา โสภิตา)  
ผู้ติดต่อประสานงานคณะ  
/สำนักงาน / สถาบัน/กองกลาง/หัวหน้างาน

ชื่อเอกสารและเลขที่เอกสารระบบ e-GP  
เลขที่เอกสาร: 66129035895  
เลขที่หนังสือ: 661214041231

[ ] ถูกต้อง [ ] ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

ผู้ตรวจสอบเอกสาร  
(นางวิภาวดี แสงพงค์)  
วันที่ ..../..../..


ผู้เบิก  
(นางอรอุมาพร ราชวง)  
หัวหน้าหน่วยเบิกเงิน  
วันที่ ..../..../..

ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว  
เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย

---

ได้รับเงินจำนวน 6,600.00 บาท (.....) หักคืนหรือยกเว้น (.....) เงินพร้อมแล้ว  
โดยรับเป็น  เช็คเลขที่..... ลงวันที่...../...../..... สมภาร  เงินสด  
ลงชื่อ..... ผู้รับเงินในนาม/คนเงินรับ..... ผู้จ่ายตัดเงิน/ส่งมอบให้โดยนาย/นาง.....  
(.....)  
วันที่ ..../..../..

- ระบบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ (เข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลในการซ่อม)

ระบบซ่อมบำรุงรถยนต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ซ่อมบำรุงรถยนต์ + นางพรรณวดี แสงพงค์ + 

หน้าหลัก / รายการแจ้งซ่อมรถยนต์

รายการแจ้งซ่อมรถยนต์ 🔍

+ เพิ่มข้อมูลใบแจ้งซ่อม

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งซ่อม	ผู้ซ่อมมัติ	หน่วยงาน	วันที่	สถานะ	
1	67กกง01070016	นางพรรณวดี แสงพงค์	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	16/02/2567	ตรวจรับแล้ว	<a href="#" style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">เรียกดู</a>
2	67กกง01070015	นางพรรณวดี แสงพงค์	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	13/02/2567	ตรวจรับแล้ว	<a href="#" style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">เรียกดู</a>
3	67กกง01070014	นางพรรณวดี แสงพงค์	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	07/02/2567	ตรวจรับแล้ว	<a href="#" style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">เรียกดู</a>
4	67กกง01070013	นางพรรณวดี แสงพงค์	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	17/01/2567	ตรวจรับแล้ว	<a href="#" style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">เรียกดู</a>
5	67กกง01070012	นางพรรณวดี แสงพงค์	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	16/01/2567	ตรวจรับแล้ว	<a href="#" style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">เรียกดู</a>

- ระบบจองเลขที่ชุดเบิก

BBS

นางพรรณดี แสงพงศ์  
กองกลาง  
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
Edit profile Change pass

รายการชุดเบิกจ่าย

จองเลขที่ชุดเบิกจ่าย

ขอเฉพาะเลขอนุมัติเบิกจ่าย

จองเลขที่ชุดเบิก-ย้อนหลัง

Logout

ระบบจองเลขที่ชุดเบิกจ่ายงบประมาณ

จองเลขที่ชุดเบิกจ่ายงบประมาณ

จองเลขที่ชุดเบิกจ่าย

ชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง :

ระบุชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่ขอเบิก :

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

บันทึก ยกเลิก

- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มโครงการ

รายการโครงการ

- ระบบโปรแกรมจัดการชุดเบิก (หน่วยงาน Finance project)

