



คู่มือการให้บริการ
การแจ้งซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5

คำนำ

คู่มือการให้บริการ การแจ้งซ่อมรถยนต์ราชการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5 (สศท.5) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยงใน ให้ดำเนินการได้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ สศท.5

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้จัดทำ

มกราคม 2567

สารบัญ

	หน้า
1. กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	1
2. วิธีปฏิบัติในการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ	1

ภาคผนวก

-  ขั้นตอนการแจ้งซ่อมรถยนต์ราชการ
- แบบฟอร์ม

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ. ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (บทที่ 6) พ.ศ. 2545
- ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. วิธีปฏิบัติในการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ

เจ้าหน้าที่รายงานสภาพรถยนต์

ขั้นที่ 2 แจ้งซ่อมรถยนต์ราชการ

2.1 ขอความเห็นชอบเบื้องต้น พร้อมแนบใบรายงานสภาพรถยนต์ เสนอ ผอ. สศท.5 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1) หนังสือออกจาก สวป./สผศ./สสท. (กรณีใช้งบโครงการในการซ่อมบำรุง)

2) หนังสือออกจาก ผบท. (กรณีใช้งบดำเนินงาน ภูมิภาค ในการซ่อมบำรุง)

ขั้นที่ 3 ประเมินราคาซ่อมบำรุง

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งพนักงานขับรถยนต์ นำรถเข้าตรวจเช็คเพื่อประเมินราคา (กรณีตกลงซ่อมไป ดำเนินการขั้นที่ 4 ต่อไป /กรณีไม่ซ่อมให้นำรถยนต์กลับสำนักงาน)

ขั้นที่ 4 อนุมัติ

4.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม เสนอ ผอ. สศท.5 (ปฏิบัติราชการแทน ลธก.)

4.2 จัดทำรายงานพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4.3 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นที่ 5 ดำเนินการซ่อม

5.1 เมื่อทางร้านดำเนินการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์นำเอกสารใบส่งของกลับมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

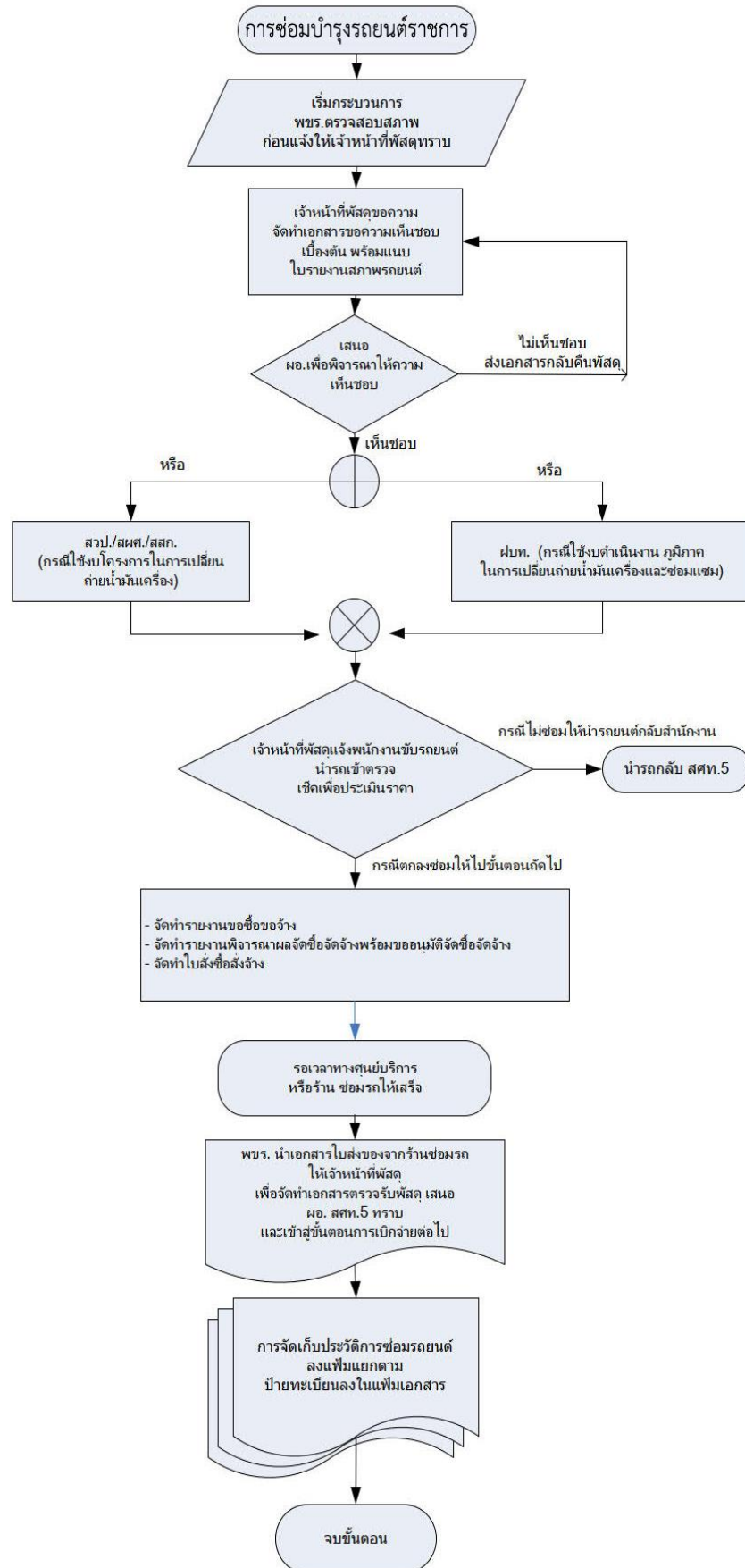
ขั้นที่ 6 ตรวจสอบ

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ เสนอ ผอ. สศท.5 (ปฏิบัติราชการแทน ลธก.) ทราบ และเข้าสู่ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นที่ 7 จัดทำประวัติการซ่อม

7.1 นำข้อมูลการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และการซ่อมแซม บันทึกข้อมูลลงในไฟล์ Excel ประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ราชการ และเก็บประวัติการซ่อมใส่แฟ้มโดยแยกตามทะเบียนรถ

Flow Chart



แบบฟอร์ม

1. ขอความเห็นชอบเบื้องต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วน/ฝ่าย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ โทร./โทรสาร ๐-๔๔๕๖-๕๑๒๐

ที่ กษ ๑๓๑๐. / วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดจ้างซ่อม.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕

ด้วย ส่วน/ฝ่าย..... มีความประสงค์.....

จึงขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา วัสดุดังกล่าวสามารถจัดจ้างได้ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ต่อไป

(.....)

.....
.....

เห็นชอบ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕

2. ขอความเห็นชอบจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ โทร./โทรสาร ๐-๔๔๔๖-๕๑๒๐

ที่ กษ ๑๓๑๐.๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดจ้างซ่อม.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามหนังสือ ส่วน/ฝ่าย..... ที่ กษ...../..... ลงวันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดจ้าง.....

งานพัสดุ จึงขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอรายงานขอซื้อจ้าง ดังนี้

๑. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการซ่อมบำรุงและดูแลรักษามิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินราชการ

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ :

จำนวน รายการ โดยมีรายละเอียด (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน บาท (อ้างอิงจากราคาที่เคยจัดจ้าง ๒ ปีงบประมาณ)

๔. วงเงินที่จัดซื้อครั้งนี้ ภายในวงเงินไม่เกิน บาท (.....) โดยใช้เงินจากงบ.....

๕. งานจ้างดังกล่าว ต้องการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา รวม ๓ วันทำการ

๖. เนื่องจากการซื้อในครั้งนี้ มีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) จึงขอจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามที่กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ กำหนดว่าการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ซึ่งกำหนดตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Procurement : e-GP)

๘. เนื่องจากกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ กำหนดว่ากรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ในกรณีนี้การซื้อครั้งนี้มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้นจึงขอแต่งตั้งนางสาวจตุพร เทีชร่วม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติชำนาญงาน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๙. เนื่องจากการซื้อในครั้งนี้มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้นจึงอยู่ในอำนาจของผู้ช่วยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ ที่สามารถให้ความเห็นชอบได้ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างซ่อม.....รายนามข้าราชการคั่นดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

3. ประวัติซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (รถยนต์ราชการ)

ประวัติซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ปีงบประมาณ

รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1		-		หัก.....
		-		สำนักงานใหญ่.....
		-		ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี.....
		-		เอกสารเล่มที่.....เลขที่.....
		-		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
				เลขไม่ต่ำสุด.....
		รวมราคาสินค้า		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
		รวมราคาสินค้าทั้งสิ้น		
2		-		หัก.....
		-		สำนักงานใหญ่.....
		-		ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี.....
		-		เอกสารเล่มที่.....เลขที่.....
		-		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
				เลขไม่ต่ำสุด.....
		รวมราคาสินค้า		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
		รวมราคาสินค้าทั้งสิ้น		