



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2566)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย มีกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานคุณภาพ และเป็นการสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการไปสู่ความเป็นสากล โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในโอกาสต่อไป

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารงานพัสดุ

คณะผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	6
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	6
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	8
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	10
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	10
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	10
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	10
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการบริหารพัสดุ	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	13
FM-SA-01 แบบฟอร์มใบบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง	
FM-SA-02 แบบฟอร์มขออนุญาตซื้อจ้าง	
FM-SA-03 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	
FM-SA-04 แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ	
FM-SA-05 แบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์	

FM-SA-06 แบบฟอร์มใบเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
FM-SA-07 แบบฟอร์มแบบฟอร์มขอรับพัสดุในสำนักงาน
FM-SA-08 แบบฟอร์มแบบฟอร์มสัญญาขนส่งโดยสาร
คณะผู้จัดทำ

15

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี โดยมีกิจกรรมประกอบด้วย 1) สำรวจความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อนปีงบประมาณ 2) แจ้งความประสงค์ที่จะซื้อครุภัณฑ์ 3) จัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในหมวดรายจ่ายครุภัณฑ์ (อ้างอิงจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ) 4) ประสานกับฝ่ายแผนเพื่อดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้ และการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) โดยมีกิจกรรมประกอบด้วย 1) สำนักงาน/ภาควิชา/สาขาวิชา/ แจ้งความประสงค์ที่จะต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2) แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา 3) กรอกรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง 4) บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ / จ้าง / ลงนาม 5) แนบหนังสือสั่งซื้อส่งแจ้งกรณี วงเงินเกิน 10,000.- บาท / ลงนาม 6) ผู้ประกอบการส่งของ 7) บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบตรวจรับ/กรรมการตรวจรับลงนาม 8) บันทึกเข้าระบบ ERP (US) ใบเบิกจ่าย / ลงนาม 9) ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา 10) บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของ/รายจ่ายที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของ/รายจ่ายที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและกฎหมายพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง

ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การเช่า หมายถึง การเช่าอสังหาริมทรัพย์ (ทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ได้ นำเอาติดตัวหรือขนส่งไปได้ เช่น รถยนต์ เสื้อผ้า) และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ (ทรัพย์สินที่ไม่สามารถเคลื่อนที่ได้ เช่น บ้าน ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง)

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่เงินรายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ดังที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอื่นๆ

1. แบบใบ PQ หมายถึง แบบบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง
2. แบบใบ PR หมายถึง แบบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. แบบใบ PO หมายถึง แบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
4. แบบใบ RE หมายถึง แบบใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
5. แบบใบ US หมายถึง แบบบันทึกขอเบิกจ่ายเงิน

คำวัสดุ หมายถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปด ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

คำครุภัณฑ์ หมายถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบินเครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้นซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึง สิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนาม กีฬาสถาบันบิน สระว่ายน้ำ ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้ง ครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดาเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคาร หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อาคาร หมายความว่าสิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยส ำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคารเช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ 2. มอบอำนาจในการอนุมัติงบประมาณให้กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเป็นการกระจายอำนาจสู่หน่วยงาน 3. พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ให้กับหน่วยงาน 4. พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(2) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี)	1. พิจารณานุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 2. ควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน
(3) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี)	1. พิจารณานุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท 2. ควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน 3. พิจารณา กลั่นกรอง การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ดำเนินการจัดหาพัสดุ 2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ตามประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
(5) หน่วยงาน	1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : รัฐบาล/กระทรวง	ให้มหาวิทยาลัยนำนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จัดสรร
ผู้รับบริการ : ผู้บริหาร / หน่วยงาน	1.ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมที่ช่วยเพิ่มศักยภาพและการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น 2.ตัวชี้วัดที่ได้รับมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน 3.มีรายละเอียดของวิธีการวัด และการประเมินผลที่ชัดเจน 4.ความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน และสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้ 5.ผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	1.ทิศทางในการพัฒนาที่ชัดเจน และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 2.ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ
คู่ความร่วมมือ : บุคลากรในหน่วยงาน	1.ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

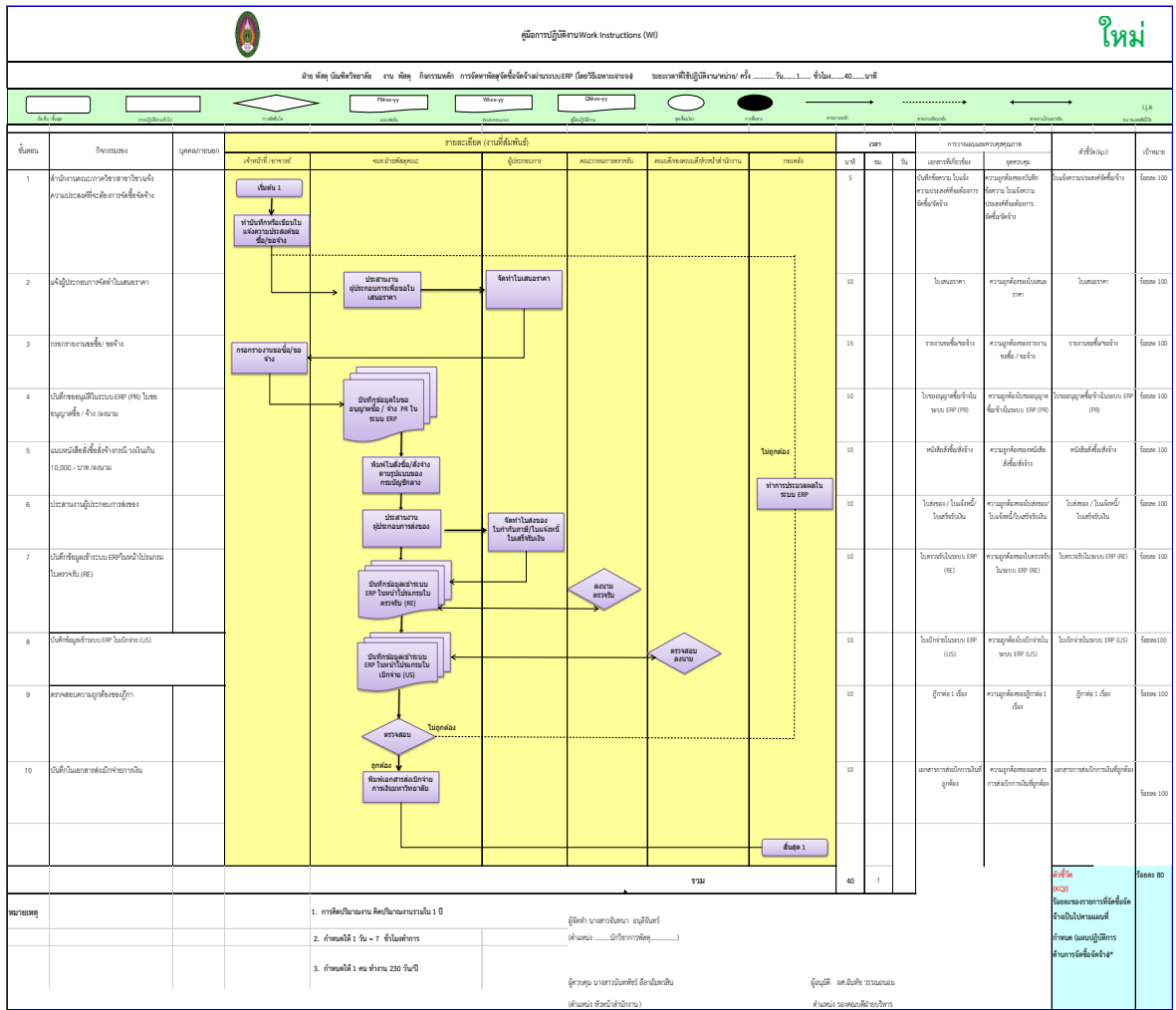
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การจัดซื้อ จัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จทันเวลา	✓	✓	✓	✓	✓

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI-CIM002:การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี </div>			
คำจำกัดความ ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี ขั้นตอนและกระบวนการระหว่างหน่วยงานภายในภายนอกที่เกี่ยวข้อง			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำรวจความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์	1 วัน	งานพัสดุ	แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ
หน่วยงานภายในแจ้งที่จะซื้อครุภัณฑ์	20 นาที	งานพัสดุ	รายงานสรุปความต้องการ
จัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในหน่วยรายจ่ายครุภัณฑ์ (อ้างอิงจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ)	20 นาที	งานพัสดุ	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประสานกับงานแผนเพื่อดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้	15 นาที	งานพัสดุ	แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI-CIM001:การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบความต้องการการใช้พัสดุภายใน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารตรวจสอบความต้องการ
2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ E-OFFICE - (กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง) - จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง(PQ) (กรณีการจัดหา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน,วิธีคัดเลือก	15 นาที/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบเสนอราคา/รายการที่ พร้อมราคาสินค้า/บริการ - คู่ เทียบ (กรณีเกิน 10,000 บาท) - ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PQ) (กรณี การจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญ ชวน,วิธีคัดเลือก)
3.จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง(PR) - จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง ในระบบ E-OFFICE (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) - จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง(PR) ใน ระบบ ERP - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)	15 นาที/ ฉบับ		- ใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PR) - รายงานผลการพิจารณา สั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีวงเงิน เกิน 100,000 บาท) - อากรแสดมภ์ (กรณีจัดจ้างวง เงินเกิน 10,000 บาท)
4.ตรวจรับพัสดุ - จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ(RE) และใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์	15 นาที/ ฉบับ		ใบตรวจรับพัสดุ (RE)และใบ เบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ - เอกสารส่งของ/ใบส่งมอบ งาน/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน จากคู่ค้า
5.จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย (US)	15 นาที/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบขออนุมัติเบิกจ่าย (US) - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-SA-01	ใบบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง
FM-SA-02	ใบขออนุญาตซื้อจ้าง
FM-SA-03	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
FM-SA-04	ใบตรวจรับพัสดุ
FM-SA-05	ใบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์
FM-SA-06	ใบเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
FM-SA-07	แบบฟอร์มขอรับพัสดุในสำนักงาน
FM-SA-08	แบบฟอร์มสัญญาขนส่งโดยสาร

7.4 เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ร้อยละของรายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	รองคณบดีฝ่ายบริหาร วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ	หัวหน้าสำนักงาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ	หัวหน้าสำนักงาน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ	หัวหน้าสำนักงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
ปรับปรุงกระบวนการ			
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองคณบดีฝ่ายบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผศ.ฉันทิช วรรณถนอม ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารวิทยาลัยการจัดการ
อุตสาหกรรมบริการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานบริหารพัสดุในฐานะ
ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายงานพัสดุ วิทยาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

โดยยินยอมให้ฝ่ายงานพัสดุ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ นำกระบวนการ
ปฏิบัติงานบริหารพัสดุ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2566

(ผศ.ฉันทิช วรรณถนอม)

รองคณบดีฝ่ายบริหารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย	.....	ใบสั่งซื้อเลขที่	อว 0645.16/		
ที่อยู่	.....	วันที่			
	.....	ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		
โทรศัพท์	.....	ที่อยู่	111/5 หมู่ที่ 2 ต.คลองโยง		
โทรสาร	.....		อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170		
		โทรศัพท์	034-964-946		
		โทรสาร	034-964-945		
ตามที่ ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ					
ตามรายการ ดังต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1					-
2					-
				รวมเป็นเงิน	-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
	ศูนย์บาทถ้วน				
	การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไข ต่อไปนี้				
	1. กำหนดส่งมอบภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง				
	2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....				
	3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				
	4. ระยะเวลารับประกัน - ปี				
	5. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ขาดส่ง				
	6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ				
	หมายเหตุ				
	1. ใบซื้อนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคาเลขที่				
		ลงชื่อ	ผู้สั่งซื้อ		
		(.....)			
		ตำแหน่ง			
	/...../.....			
		ลงชื่อ	ผู้รับใบสั่งซื้อ		
		(.....)			
		ตำแหน่ง			
	/...../.....			

ใบตรวจรับพัสดุ						
				เลขที่เอกสาร		
				สถานที่ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ		
				วันที่		
ตามที่		ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไว้แก่ คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน				
วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ		โปรแกรมฝ่าย/กลุ่มวิชา		วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ		
ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1		▼				0.00
		▼				
		▼				
		▼				
		▼				
		▼				
		▼				
		▼				
		▼				
		▼				
		▼				
	รวมทั้งสิ้น	▼				0.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %	▼				0.00
ตัวอักษร ศูนย์บาทถ้วน						
หมายเหตุ						
สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ				สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ		
คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์(ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็น				ได้รับมอบพัสดุ จำนวน .....1.....รายการ		
ลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้						
เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการ				จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว		
ต่อไป						
				(ลงชื่อ) ผู้รับของ		
ลงชื่อ..... กรรมการ				ได้ลงบัญชีคุมพัสดุ จำนวน 1 รายการ		
				(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง		
				ทราบ		

	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง	ใบสำคัญเลขที่		
		ใบเบิกที่ :		
		คืนเงินยืมสัญญาที่ : -		
		ใบส่งของเลขที่ :		
	กลุ่มกองทุน : ภาคปกติ	วันที่ :		
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร				
ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ				
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ เงินรับฝากถอนคืนโครงการ.....				
หน่วยงาน :	วิทยาลัยการจักษุการุณธรรมบริการ	ปีงบประมาณ :		
กองทุน :		แหล่งเงิน : เงินรายได้		
กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ		หมวดรายจ่าย :		
		รหัสบัญชีย่อย : -		
ลำดับที่	รายการจ่ายหัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าจ้างเหมาบริการ-ค่าบริการ/ค่าแรง			
2	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา)(1%)		0.00	
รวมทั้งสิ้น : ศูนย์บาทถ้วน		0.00	0.00	0.00
เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี		
			ลงชื่อ	ผู้เบิกเงิน
			
ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยการจักษุการุณธรรมบริการ				
ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย				
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา				
เจ้าหน้าที่พัสดุ.....(...../...../.....)		หัวหน้าฝ่ายพัสดุ.....(...../...../.....)		
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายได้				
เจ้าหน้าที่การเงิน.....(...../...../.....)		ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม.....(...../...../.....)		
หัวหน้าฝ่ายการเงิน.....(...../...../.....)				
ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 0.00 บาท		ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้		
(ศูนย์บาทถ้วน)				
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		.....	
			

แบบขอรับพัสดุในสำนักงาน

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอรับพัสดุ / สิ่งของตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	เหตุที่ขอเบิก

เพื่อนำไปใช้ ณ..... โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และหากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้นก่อนที่จะหมดอายุการใช้งาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนจนครบเท่ากับราคาของทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติขอเบิกพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิกพัสดุ

(.....)

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

<input type="radio"/> ได้จ่ายและลงทะเบียนบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว <input type="radio"/> กรณีไม่อนุมัติได้แจ้งผู้เบิกให้รับทราบแล้ว <u>ผู้จ่ายพัสดุ</u> ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ/...../.....	<input type="radio"/> ได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว <input type="radio"/> รับทราบและยืนยันตามเงื่อนไข <u>ผู้รับของ</u>/...../.....
---	--

หมายเหตุ : งานพัสดุกำหนดการจ่ายพัสดุสัปดาห์ละ 1 ครั้ง คือวันอังคารเท่านั้น

(ยกเว้นกรณีพัสดุต้องจัดซื้อเพิ่มเติมจ่ายเมื่อดำเนินการอนุมัติจัดซื้อแล้ว)

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร

(วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทถ้วน)

คิดจากยอดสุทธิ
ในอัตราค่าจ้างขนส่ง
หนึ่งชั่วโมงบาท
เศษของชั่วโมง
ให้ปัดเป็นหนึ่งชั่วโมง

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดย"..... ตำแหน่ง".....

(ได้รับมอบหมายจาก"..... ตามคำสั่ง เลขที่

ลงวันที่.....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง

กับ"..... โดย

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน..... ตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียน

หุ้นส่วนบริษัท" เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขนส่ง" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกัน

ต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้ขนส่งตกลงรับจ้างทำการขนส่งนักศึกษาและบุคลากรของผู้ว่าจ้างด้วย

ยานพาหนะ..... เพื่อไป.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยเริ่มออกเดินทางจาก.....

..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น. และ

กลับถึง..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

^๑ ชื่อของผู้ที่มีอำนาจลงนามฝ่ายมหาวิทยาลัย ซึ่งโดยปกติคืออธิการบดี หากเป็นกรณีมอบอำนาจได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี

^๒ ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม เช่น อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ

^๓ กรณีเอกสารอธิการบดีได้มอบอำนาจ ถ้าเป็นกรณีอธิการบดี เป็นผู้ลงนาม ให้ใช้ชื่อ

^๔ ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาให้เขียน - นามสกุล

^๕ ให้แนบหนังสือรับรองของบริษัทหรือของห้างหุ้นส่วนด้วยในทำสัญญาด้วย

X.

ลายมือชื่อผู้รับขน พร้อมประทับตรา

เวลา น. ตามตารางแสดงรายละเอียดกำหนดวันเวลาการเดินทางแนบท้ายสัญญาซึ่ง
ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๒ ผู้ขนส่งตกลงรับทำการขนส่งตามข้อ ๑ โดยคิดค่าจ้างเป็นเงินจำนวน

..... บาท^๖ (.....)

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ขนส่งเมื่อผู้ขนส่งได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๓ ผู้ขนส่งจะต้องจัดหายานพาหนะซึ่งมีที่นั่ง จำนวน ที่นั่ง มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายใน คือ

..... จำนวน ลำ/คัน

ซึ่งมีประกันภัยชั้นหนึ่งครอบคลุมความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งยังต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัย
มีเครื่องอุปกรณ์ ส่วนควบคุมและเครื่องใช้ประจำยานพาหนะถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ใช้การได้ดีในการขนส่ง
และมีความสะอาดถูกสุขลักษณะพร้อมพนักงานควบคุม ขับขี่ยานพาหนะ ต้องได้รับประกาศนียบัตรรับรองความรู้
ความสามารถและมีใบอนุญาตให้ขับขี่ยานพาหนะประเภทนั้น และเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี
มีความชำนาญ สุขุมรอบคอบในการควบคุมขับขี่ยานพาหนะเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

ผู้ขนส่งจะต้องแจ้งชื่อพนักงานควบคุม ขับขี่ยานพาหนะ และชื่อพนักงานประจำยานพาหนะ
พร้อมสำเนาประกาศนียบัตร ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะของผู้ควบคุม ขับขี่ยานพาหนะตามวรรคหนึ่ง
ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนออกเดินทาง^๗

ข้อ ๔ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ผู้ขนส่งหรือตัวแทนหรือพนักงานของผู้ขนส่งจะต้องปฏิบัติตาม
คำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หากไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
มีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ ๕ ผู้ขนส่งสัญญาว่าจะไม่เอางานที่รับจ้างตามสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างขนส่งช่วงอีกทอดหนึ่ง
เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ผู้ขนส่งยังคงต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในการกระทำ
หรือความผิดอย่างใด ๆ ของผู้รับจ้างช่วง

ข้อ ๖ ถ้าผู้ขนส่งไม่จัดยานพาหนะทำการขนส่งให้ทันตามกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
หรือจัดยานพาหนะที่มีสภาพไม่เหมาะสมแก่การเดินทางได้โดยปลอดภัย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๗ ในระหว่างการเดินทาง หากยานพาหนะของผู้ขนส่งเกิดชำรุดบกพร่องหรือเสียหายจน
ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เห็นว่า ไม่เหมาะสมที่จะเดินทางไปได้โดยปลอดภัย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ

^๖ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

^๗ ให้แนบบันทึกใบอนุญาตรับขับขี่ยานพาหนะของผู้ขับขี่ยานพาหนะแนบท้ายสัญญาด้วย

X
ลงมือชื่อผู้รับขน พร้อมประทับตรา

บอกเลิกสัญญาและว่าจ้างยานพาหนะอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรใช้เดินทางต่อไปได้ โดยผู้ขนส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาพาหนะใหม่ตลอดจนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากความล่าช้าดังกล่าว และในกรณีผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ขนส่งสำหรับการขนส่งตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๘ ผู้ขนส่งจะต้องทำการขนส่งตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้ตรงต่อเวลาอย่างเคร่งครัด ถ้าผู้ขนส่งผิดเวลาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือผู้ขนส่งไม่ทำการขนส่งตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับจากผู้ขนส่ง เป็นจำนวนเงิน.....๑๐๐บาท ต่อ ๑ วัน.....บาท^๕ (.....หนึ่งร้อยบาทถ้วนต่อหนึ่งวัน.....) และผู้ว่าจ้างมีสิทธิจัดหาพาหนะใหม่ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรใช้โดยสารเดินทางต่อไปได้ โดยผู้ขนส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปในการจัดหาพาหนะใหม่ นอกจากค่าปรับดังกล่าวอีกส่วนหนึ่งด้วย

ข้อ ๙ ผู้ขนส่งจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายต่อคนโดยสารและผู้ว่าจ้างเพื่อความเสียหายอย่างใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการขนส่งล่าช้า หรือความชำรุดบกพร่องหรือสภาพของยานพาหนะตามสัญญานี้ รวมทั้งความเสียหายที่เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้ขนส่งหรือตัวแทนหรือพนักงานของผู้ขนส่งด้วย

ข้อ ๑๐ หากผู้ขนส่งผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และเมื่อผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ขนส่งยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะจ้างบุคคลอื่นทำการขนส่งต่อไปจนแล้วเสร็จตามสัญญา
- (๒) เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้ขนส่ง

ข้อ ๑๑ การบอกกล่าวเลิกสัญญาโดย หรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณบดี หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างที่กระทำต่อตัวแทนหรือพนักงานของผู้ขนส่งให้ถือว่าเป็นการบอกเลิกสัญญานี้แล้ว

สัญญานี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานและเก็บฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ขนส่ง
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

^๕ รัชชชย ๑.๑๑ - ๑.๑๑ แต่คิดไม่เกินกว่า ๑๐๐ บาท ของวงเงินค่าจ้าง

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัสดุ

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. ผศ. ดร. อาณัติ ต๊ะปิ่นตา | คณบดีวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ |
| 2. ผศ. ฉันทัช วรรณถนอม | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. รองศาสตราจารย์ ทศนีย์ ศิริวรรณ | รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |
| 4. นางสาวนันทพัชร์ สีลาอัมพรสิน | หัวหน้าสำนักงาน |
| 5. นายเชาว์ฤทธิ์ พิณีจ | หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ |
| 6. นางสาวจันทนา อนุลีจันทร์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7. นายสุรศักดิ์ ดาวเรือง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3 ม.2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University

NakhonPathom Campus