

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำสัญญาเช่ารถฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการจัดหาและจัดทำเอกสารสัญญาเช่ารถขององค์กร ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เนื้อหาภายในคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นลำดับ เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบความจำเป็น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) กระบวนการจัดทำสัญญา ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการเพิ่มพูนทักษะและความเข้าใจในกระบวนการจัดทำสัญญาเช่ารถให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

นายธนภุต พิพัฒน์สกุลกมล

กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	1
1.4 กลุ่มเป้าหมาย	2
บทที่ 2 ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
2.1 ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	3
2.2 ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง	3
2.3 ระเบียบด้านการเงินและการเบิกจ่าย	3
2.4 ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน	3
บทที่ 3 นิยามศัพท์และคำย่อ	4
3.1 นิยามศัพท์	4
3.2 คำย่อ	4
บทที่ 4 ประเภทและลักษณะการเช่ารถ	6
4.1 จำแนกตามลักษณะการให้บริการ	6
4.2 จำแนกตามระยะเวลาการเช่า	6
4.3 จำแนกตามลักษณะของรถยนต์	6
4.4 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกใช้	7
บทที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญาเช่ารถ	8
5.1 การขออนุมัติเช่ารถ	8
5.2 การจัดหาผู้ให้เช่า	8

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.3 การจัดทำร่างสัญญา	8
5.4 การตรวจสอบความถูกต้อง	8
5.5 การลงนามในสัญญา	8
5.6 การจัดเก็บและแจ้งเวียน	9
บทที่ 6 รายละเอียดและเงื่อนไขสำคัญในสัญญา	10
6.1 สาระสำคัญที่ต้องระบุในสัญญา	10
6.2 รายการเอกสารประกอบสัญญา (Checklist)	10
6.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและเบิกจ่าย (Summary)	11
บทที่ 7 การควบคุม ตรวจสอบ และบริหารสัญญา	13
7.1 การตรวจรับรถยนต์ก่อนเริ่มใช้งาน	13
7.2 การควบคุมและบริหารสัญญาในระหว่างการเช่า	13
7.3 การตรวจรับเมื่อสิ้นสุดภารกิจหรือสัญญา	13
7.4 การสรุปผลและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	14
บทที่ 8 การแก้ไขปัญหาและข้อร้องเรียน	15
8.1 กรณีรถยนต์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	15
8.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายระหว่างใช้งาน	15
8.3 การจัดการข้อร้องเรียนด้านการให้บริการ	15
8.4 การดำเนินการเมื่อมีการผิดสัญญา	16
บทที่ 9 บทลงโทษและความรับผิดชอบ	17
9.1 ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า	17
9.2 ความรับผิดชอบของผู้เช่า	17
9.3 ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน	17
บรรณานุกรม	19
ภาคผนวก	20
ประวัติผู้เขียน	25

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนรถยนต์แยกตามประเภท	6
2 คู่มือการจัดทำสัญญาเช่ารถ (ฉบับย่อ)	9
3 ขั้นตอนการดำเนินงานและเบิกจ่าย	11
4 สรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	16

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 เอกสารเช่ารถยนต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	12

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของบุคลากรและนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น การจัดทำสัญญาเช่ารถจึงเป็นกระบวนการบริหารพัสดุที่สำคัญ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ที่ผ่านมา พบว่ากระบวนการจัดทำสัญญาเช่ารถยังมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน การจัดเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน หรือการบริหารสัญญาที่ขาดความชัดเจน ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนหรือความล่าช้าในการดำเนินงาน เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงและสร้างมาตรฐานในการทำงาน คณะวิทยาการจัดการจึงได้จัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำสัญญาเช่ารถ" เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาเช่ารถให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ให้บุคลากรมีความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการที่เป็นมาตรฐาน
3. เพื่อลดข้อผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อน และลดระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสารและการบริหารสัญญา

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมวงจรการจัดซื้อจัดจ้างด้านการเช่ารถของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยเริ่มตั้งแต่:

- การวางแผนและการจัดทำรายงานขออนุมัติเช่ารถ
- กระบวนการหาผู้รับจ้าง (ตามวิธีที่ระเบียบกำหนด)
- การจัดทำสัญญาและการลงนามในสัญญาเช่า
- การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน
- การติดตามผลและประเมินประสิทธิภาพผู้ให้บริการ

1.4 กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหารคณะ: เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติและสั่งการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป: ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำเอกสารและดำเนินกระบวนการตามระเบียบ
3. บุคลากรสายสนับสนุนและผู้ประสานงาน: ผู้ที่ต้องรวบรวมข้อมูลหรือประสานงานการขอใช้บริการรถเช่า
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ: เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจรับงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญา

บทที่ 2

ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาเช่ารถ

2.1 ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การดำเนินการจัดทำสัญญาเช่ารถของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จะต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุและการเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจและยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

2.2 ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

การทำสัญญาเช่ารถถือเป็นการจัดหาพัสดุประเภทการเช่า ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยครอบคลุมขั้นตอนการขออนุมัติ การจัดทำเอกสาร การกำหนดเงื่อนไขในสัญญา การควบคุมและบริหารสัญญา ตลอดจนการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามหลักความคุ้มค่า ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ

2.3 ระเบียบด้านการเงินและการเบิกจ่าย

การชำระค่าเช่ารถและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการตามระเบียบด้านการเงินของมหาวิทยาลัยและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ครบถ้วน ถูกต้อง และผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายทุกครั้ง

2.4 ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารสัญญาเช่ารถ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และยึดถือระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่กำหนด หากมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และผู้ปฏิบัติงานอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

นิยามศัพท์และคำย่อ

ในการจัดทำคู่มือการทำสัญญาเช่ารถของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อให้การตีความและการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้จึงกำหนดนิยามศัพท์และคำย่อไว้ดังต่อไปนี้

3.1 นิยามศัพท์

คณะ หมายความว่า คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สัญญาเช่ารถ หมายความว่า สัญญาที่คณะทำขึ้นกับผู้ให้เช่า เพื่อเช่ารถยนต์สำหรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะ โดยกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคู่สัญญา

ผู้เช่า หมายความว่า คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งเป็นฝ่ายเช่ารถตามสัญญา

ผู้ให้เช่า หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้เช่ารถยนต์แก่คณะตามเงื่อนไขในสัญญาเช่ารถ

รถยนต์ หมายความว่า รถยนต์ที่นำมาให้เช่าเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของคณะ ซึ่งอาจเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล รถตู้ หรือรถประเภทอื่นตามที่กำหนดในสัญญา

การเช่ารถ หมายความว่า การจัดการรถยนต์โดยวิธีการเช่า เพื่อใช้ในราชการหรือกิจกรรมของคณะตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด

การตรวจรับ หมายความว่า การตรวจสอบสภาพรถยนต์และการให้บริการของผู้ให้เช่า เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

การบริหารสัญญา หมายความว่า การควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถตลอดระยะเวลาของสัญญา

3.2 คำย่อ

พ.ร.บ. หมายความว่า พระราชบัญญัติ

ระเบียบพัสดุ หมายความว่า ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผอ./หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติหรือกำกับดูแลการทำสัญญาเช่ารถ

จนท. หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารสัญญาเช่ารถ

บทที่ 4

ประเภทและลักษณะการเช่ารถ

การจัดการรถยนต์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และกิจกรรมอื่นๆ ของคณะ โดยสามารถจำแนกประเภทและลักษณะการเช่าเพื่อให้เหมาะสมกับรูปแบบการใช้งานได้ ดังนี้

4.1 จำแนกตามลักษณะการให้บริการ

- การเช่ารถพร้อมคนขับ
 - ผู้ให้เช่าจัดเตรียมทั้งรถยนต์และพนักงานขับรถ
 - ความเหมาะสม: ใช้สำหรับการเดินทางไปราชการ กิจกรรมสัมมนา หรือการเดินทางเป็นหมู่คณะ
 - ความรับผิดชอบ: ผู้ให้เช่าต้องดูแลเรื่องใบอนุญาตขับขี่และความปลอดภัยตามสัญญา
- การเช่ารถไม่พร้อมคนขับ
 - คณะเป็นผู้จัดหาพนักงานขับรถเอง
 - ความเหมาะสม: ใช้สำหรับการใช้งานประจำหรือภารกิจที่ต้องใช้รถต่อเนื่อง
 - ความรับผิดชอบ: ผู้ให้เช่ารับผิดชอบเฉพาะตัวรถยนต์ตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน

4.2 จำแนกตามระยะเวลาการเช่า

- การเช่าระยะสั้น
 - การเช่าเพื่อใช้งานชั่วคราวเป็นครั้งคราว เช่น การประชุม การอบรม หรือกิจกรรมเฉพาะกิจ
 - ระยะเวลาเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาแต่ละครั้ง
- การเช่าระยะยาว
 - การเช่าเพื่อสนับสนุนงานประจำของคณะ เช่น รายเดือน หรือรายปี
 - มีการระบุเงื่อนไขการบำรุงรักษาและการทำงานไว้อย่างชัดเจน

4.3 จำแนกตามลักษณะของรถยนต์

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนรถยนต์แยกตามประเภท

ประเภทรถ	ลักษณะการใช้งานที่เหมาะสม
รถยนต์นั่งส่วนบุคคล	ใช้เดินทางราชการทั่วไป ติดต่อประสานงาน หรือผู้โดยสารจำนวนน้อย
รถตู้โดยสาร	ใช้เดินทางเป็นกลุ่ม การจัดกิจกรรม หรือการศึกษาดูงาน
รถโดยสาร/รถประเภทอื่น	ใช้สำหรับภารกิจเฉพาะด้านตามความจำเป็นและเงื่อนไขที่กำหนด

4.4 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกใช้

ในการเลือกประเภทและลักษณะการเช่ารถ เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาปัจจัยต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

- 1) **ความเหมาะสมของภารกิจ:** ประเภทรถต้องตอบโจทย์เป้าหมายการเดินทาง
- 2) **ระยะเวลา:** สอดคล้องกับกำหนดการปฏิบัติงาน
- 3) **จำนวนผู้โดยสาร:** เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกสบาย
- 4) **ความคุ้มค่าและงบประมาณ:** ต้องอยู่ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- 5) **ระเบียบข้อบังคับ:** ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและแนวทางของมหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญาเช่ารถ

การจัดทำสัญญาเช่ารถของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุภาครัฐ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนมาตรฐาน 6 ขั้นตอน ดังนี้

5.1 การขออนุมัติเช่ารถ

หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยต้องระบุรายละเอียดสำคัญให้ครบถ้วน

- เหตุผลความจำเป็น: วัตถุประสงค์ในการเช่า
- รายละเอียดการเช่า: ประเภทรถ จำนวน และระยะเวลาการใช้งาน
- งบประมาณ: แหล่งเงินและวงเงินที่ใช้
- เอกสารแนบ: รายละเอียดกิจกรรมหรือภารกิจที่เกี่ยวข้อง

5.2 การจัดหาผู้ให้เช่า

เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาผู้ให้เช่าตามวิธีที่ระเบียบพัสดุกำหนด

- คัดเลือกผู้ให้เช่าที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไข
- พิจารณาจากความเหมาะสม ความคุ้มค่า และคุณภาพของการให้บริการ

5.3 การจัดทำร่างสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมร่างสัญญาโดยกำหนดเงื่อนไขให้รัดกุมและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

- **สาระสำคัญ:** อัตราค่าเช่า ระยะเวลา และการชำระเงิน
- **ความรับผิดชอบ:** การประกันภัยรถยนต์ และหน้าที่ของคู่สัญญา
- **ข้อกำหนดพิเศษ:** เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญาหรือการปรับเมื่อผิดนัด

5.4 การตรวจสอบความถูกต้อง

ก่อนการลงนาม ร่างสัญญาต้องได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ

- ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของข้อมูลนิติบุคคลและรายละเอียดรถยนต์
- ป้องกันความคลาดเคลื่อนทางข้อกฎหมายเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

5.5 การลงนามในสัญญา

ดำเนินการลงนามผูกพันสัญญาอย่างเป็นทางการ

- ลงนามโดยผู้มีอำนาจของคณะและผู้เช่า (นิติบุคคล)
- จัดทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.6 การจัดเก็บและแจ้งเวียน







ภายหลังการลงนามเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการบริหารจัดการเอกสาร ดังนี้

- การเก็บรักษา: จัดเก็บต้นฉบับสัญญาไว้เป็นหลักฐานทางราชการ
- การแจ้งผล: เผยแพร่หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ
- การติดตาม: ใช้เป็นฐานข้อมูลในการควบคุมและบริหารสัญญาจนสิ้นสุดภารกิจ

คู่มือการจัดทำสัญญาเช่ารถ (ฉบับย่อ)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตารางที่ 2 คู่มือการจัดทำสัญญาเช่ารถ (ฉบับย่อ)

ขั้นตอน	หัวข้อหลัก	รายละเอียดสำคัญ (Highlight)
Step 1	 ขออนุมัติหลักการ	ทำบันทึกเสนอ: ระบุวัตถุประสงค์, ประเภทรถ, และงบประมาณให้ชัดเจน
Step 2	 คัดเลือกผู้เช่า	หาผู้ให้บริการที่คุ้มค่า มีคุณภาพ และถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
Step 3	 ร่างสัญญา	กำหนดค่าเช่า, การชำระเงิน และเงื่อนไขการประกันภัยให้รัดกุม
Step 4	 ตรวจสอบความถูกต้อง	เช็คข้อมูลนิติบุคคลและรายละเอียดรถยนต์ให้แม่นยำก่อนเริ่มงาน
Step 5	 ลงนามคู่สัญญา	ผู้มีอำนาจทั้งสองฝ่ายลงชื่อผูกพันสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร
Step 6	 จัดเก็บ & แจ้งเวียน	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผล

บทที่ 6

รายละเอียดและเงื่อนไขสำคัญในสัญญาเช่ารถ

การจัดทำสัญญาเช่ารถของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นธรรมต่อคู่สัญญา เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการที่มีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญที่ต้องระบุในสัญญาดังนี้

6.1 สาระสำคัญที่ต้องระบุในสัญญา

คู่สัญญา: ระบุชื่อ "คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา" (ผู้เช่า) และชื่อบุคคล/นิติบุคคล (ผู้ให้เช่า) พร้อมข้อมูลที่อยู่ตามกฎหมาย

- **วัตถุประสงค์:** ระบุการใช้งานเพื่อภารกิจของคณะ เช่น การเรียนการสอน การวิจัย หรือบริการวิชาการ
- **รายละเอียดรถยนต์:** ระบุประเภท จำนวน ยี่ห้อ รุ่น เลขทะเบียน และคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน
- **ระยะเวลาเช่า:** กำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา รวมถึงเงื่อนไขการต่ออายุ (ถ้ามี)
- **อัตราค่าเช่าและการจ่ายเงิน:** ระบุค่าเช่า วิธีการคำนวณ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบการเงิน
- **การประกันภัย:** กำหนดให้ผู้ให้เช่าจัดทำประกันภัยตามที่คณะกำหนด พร้อมระบุผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- **ความรับผิดชอบของคู่สัญญา:** * **ผู้ให้เช่า:** ต้องจัดการสภาพดี บำรุงรักษา และเปลี่ยนรถให้ทันทีหากรถชำรุด
 - **ผู้เช่า:** ใช้งานรถตามวัตถุประสงค์และดูแลรักษาตามสมควร
- **การสิ้นสุดและบทลงโทษ:** กำหนดเงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา และค่าปรับกรณีผิดนัดหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา

6.2 รายการเอกสารประกอบสัญญา (Checklist)

เพื่อให้การทำสัญญาและเบิกจ่ายไม่สะดุด เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสารดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1: เอกสารฝั่งผู้ให้เช่า (บริษัท/นิติบุคคล)

- [] หนังสือรับรองนิติบุคคล (อายุไม่เกิน 6 เดือน)
- [] สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจ
- [] สำเนา ภ.พ.20 หรือใบทะเบียนพาณิชย์
- [] รายละเอียดบัญชีธนาคารสำหรับโอนเงิน
- [] หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มาลงนามเอง) พร้อมติดอากรแสตมป์

ส่วนที่ 2: เอกสารเกี่ยวกับรถยนต์และพนักงานขับรถ

- [] สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ และหลักฐานการเสียภาษีประจำปี
- [] สำเนากรมธรรม์ประกันภัย (ต้องคุ้มครองตลอดอายุสัญญา)
- [] สำเนาใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานขับรถ (ที่ยังไม่หมดอายุ)

6.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและเบิกจ่าย (Summary)

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานและเบิกจ่าย

ขั้นตอนหลัก	รายละเอียดการปฏิบัติ
1. ขออนุมัติ	ทำบันทึกระบุเหตุผล ความจำเป็น และงบประมาณ
2. จัดหา	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง)
3. ทำสัญญา/ลงนาม	จัดทำร่างสัญญาโดยระบุเงื่อนไขการเปลี่ยนรถเมื่อเสียให้ชัดเจน และลงนามทั้งสองฝ่าย
4. ตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถทั้งก่อนและหลังใช้งาน
5. การเบิกจ่ายสำคัญ	ต้องมี ใบแจ้งหนี้, ใบส่งมอบงาน, ใบเสร็จ (ชื่อมหาวิทยาลัย), Logbook และหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% (กรณีเช่ารถพร้อมคนขับ)

เอกสารเช่ารถยนต์



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. บริษัท (ผู้ให้เช่า)

-  • หนังสือรับรองบริษัท (<6ด.)
-  • บัตร ปช. กรรมการ
-  • ภ.พ.20 (กรณีมี VAT)
-  • หน้าสมุดบัญชี

2. รถยนต์ (ทรัพย์สิน)

-  • เล่มทะเบียนรถ
-  • กรมธรรม์ประกันภัย
-  • ป้ายภาษีประจำปี
-  • รูปถ่ายรถยนต์

3. คนขับ (บุคลากร)

-  • ใบขับขี่ (ไม่หมดอายุ)
-  • หนังสือรับรองคนขับ
-  • ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

4. การเบิกจ่าย (สำคัญ)

-  • ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จ
-  • ใบส่งมอบงาน / ตรวจสอบ
-  • Logbook / ใบปฏิบัติงาน
-  • หัก ณ ที่จ่าย 1%

หมายเหตุ : ตรวจสอบความถูกต้องและวันหมดอายุของเอกสารทุกฉบับก่อนทำสัญญา

รูปภาพที่ 1 เอกสารเช่ารถยนต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บทที่ 7

การควบคุม ตรวจสอบ และบริหารสัญญาเช่ารถ

เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญาเช่ารถของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และคุ้มค่าต้องงบประมาณ คณะจึงกำหนดแนวทางการควบคุมและบริหารสัญญา ดังนี้

7.1 การตรวจรับรถยนต์ก่อนเริ่มใช้งาน (Pre-Delivery Inspection)

ก่อนจะรับรถจากผู้ให้เช่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญา

- **คุณลักษณะเฉพาะ:** ตรวจสอบยี่ห้อ รุ่น เลขทะเบียน และประเภทรถให้ตรงตามสัญญา
- **สภาพความพร้อม:** ตรวจสอบสภาพตัวถัง เครื่องยนต์ ยาง และระบบความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- **อุปกรณ์และเอกสารประจำรถ:** ตรวจเช็คสำเนาคู่มือจดทะเบียน พรบ. และกรมธรรม์ประกันภัยที่ยังไม่หมดอายุ
- **การบันทึก:** จัดทำบันทึกหรือถ่ายรูปสภาพรถไว้เป็นหลักฐานก่อนเริ่มใช้งาน

7.2 การควบคุมและบริหารสัญญาในระหว่างการเช่า (Contract Management)

ในระหว่างระยะเวลาสัญญา เจ้าหน้าที่ต้องกำกับดูแลให้การใช้งานรถยนต์เป็นไปตามเงื่อนไข

- **การใช้งานตามวัตถุประสงค์:** ควบคุมให้การใช้รถเป็นไปเพื่อภารกิจของคณะตามที่ระบุในสัญญาเท่านั้น
- **การกำกับดูแลผู้ให้บริการ:** ติดตามพฤติกรรมการขับขี่ ความตรงต่อเวลา และการดูแลบำรุงรักษารถของผู้ให้เช่า
- **กรณีเกิดเหตุขัดข้อง:** หากรถเสียหรือเกิดอุบัติเหตุ ต้องรีบแจ้งผู้ให้เช่าเพื่อดำเนินการเปลี่ยนรถหรือซ่อมแซมตามเงื่อนไขในสัญญาโดยทันที

7.3 การตรวจรับเมื่อสิ้นสุดภารกิจหรือสัญญา (Final Inspection)

ภายหลังสิ้นสุดการใช้งานในแต่ละครั้ง หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา

- **การตรวจสอบเปรียบเทียบ:** ตรวจสอบสภาพรถยนต์อีกครั้งเพื่อเปรียบเทียบกับสภาพก่อนใช้งาน
- **การบันทึกการใช้รถ (Logbook):** ตรวจสอบระยะทาง (เลขไมล์) และรายละเอียดการเดินทางที่ผู้ขับขี่บันทึกไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน
- **การลงนามตรวจรับ:** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับเพื่อยืนยันการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามสัญญา

7.4 การสรุปผลและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน (Reporting & Archiving)

เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

- **การจัดทำรายงาน:** สรุปผลการตรวจรับและการบริหารสัญญาเสนอต่อผู้บริหาร
- **ระบบการจัดเก็บ:** รวบรวมและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย
 1. ต้นฉบับสัญญาและเอกสารแนบท้าย
 2. ใบตรวจรับพัสดุ (งานจ้างเช่า)
 3. บันทึกการใช้รถ (Logbook) หรือใบปฏิบัติงาน
 4. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

บทที่ 8

การแก้ไขปัญหาและข้อร้องเรียนในการเช่ารถ

เพื่อให้การใช้บริการเช่ารถของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปอย่างต่อเนื่องและลดผลกระทบจากเหตุขัดข้อง คู่มือฉบับนี้จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหาหรือข้อร้องเรียน ดังนี้

8.1 กรณีรถยนต์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา

หากตรวจพบว่ารถยนต์ที่นำมาส่งมอบมีลักษณะไม่ตรงตามที่ตกลง หรือไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

- **การปฏิบัติ:** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิเสธการรับรถชั่วคราว และแจ้งผู้ให้เช่าดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนรถยนต์ใหม่ที่ต้องทำตามสัญญาโดยทันที
- **การบันทึก:** จัดทำบันทึกรายงานเหตุการณ์และถ่ายรูปสภาพรถไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

8.2 กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายระหว่างใช้งาน

เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัยหรือความเสียหายต่อรถยนต์ในระหว่างการปฏิบัติราชการ

- **การแจ้งเหตุ:** ผู้ขับขี่หรือผู้เช่ารถต้องแจ้งประสานงานไปยังบริษัทประกันภัยและผู้ให้เช่าทันที
- **การประสานงาน:** กรณีรถไม่สามารถขับเคลื่อนได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาทดแทนตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเพื่อไม่ให้งานราชการหยุดชะงัก
- **หลักฐาน:** จัดทำบันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์ส่งถึงคนบติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาความรับผิดชอบและสิทธิการเคลมประกันภัย

8.3 การจัดการข้อร้องเรียนด้านการให้บริการ

ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ (เช่น พฤติกรรมพนักงานขับรถ, ความล่าช้า, ความไม่สะอาด)

- **ขั้นตอน:** เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง และแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ให้เช่าเพื่อปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด
- **การติดตาม:** ติดตามผลการแก้ไขปัญหาและบันทึกสถิติเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลผู้รับจ้างในรอบสัญญาถัดไป

8.4 การดำเนินการเมื่อมีการผิดสัญญา (Default)

หากผู้ให้เช่าเพิกเฉยต่อการแก้ไขปัญหา หรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กำหนดในสัญญาอย่างรุนแรง

- **มาตรการบังคับ:** ให้ดำเนินการตามบทกำหนดโทษ (ค่าปรับ) หรือมาตรการที่ระบุไว้ในสัญญาและระเบียบพัสดุ
- **การคุ้มครองราชการ:** พิจารณาการบอกเลิกสัญญาหากพบว่าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ตารางสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

ตารางที่ 4 สรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข	เอกสารที่ต้องใช้
รถไม่ตรงสเปก / สภาพแยء	ปฏิเสธการรับ และสั่งเปลี่ยนรถทันที	ใบตรวจรับ (ระบุเหตุผลไม่รับ)
รถเสียระหว่างเดินทาง	แจ้งผู้ให้เช่าส่งรถทดแทนภายใน 2-4 ชม.	บันทึกข้อความรายงานเหตุ
พนักงานขับรถไม่สุภาพ	แจ้งบริษัทขอเปลี่ยนตัวพนักงาน	บันทึกข้อร้องเรียน
เกิดอุบัติเหตุ	ติดต่อประกันภัยและผู้ให้เช่าทันที	ใบเคลม / รายงานอุบัติเหตุ

บทที่ 9

บทลงโทษและความรับผิด

เพื่อให้การบริหารสัญญาเช่ารถของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปตามระเบียบพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะฯ จึงกำหนดบทลงโทษและความรับผิดชอบในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาไว้ดังนี้

9.1 ความรับผิดของผู้ให้เช่า (Liability of Lessor)

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา คณะฯ มีอำนาจดำเนินการตามมาตรการจากเขาไปหาหนัก ดังนี้

- **การแก้ไขและเปลี่ยนแปลง:** เรียกให้ผู้ให้เช่าแก้ไขสภาพรถหรือเปลี่ยนรถยนต์ใหม่ให้ตรงตามสเปกภายในระยะเวลาที่กำหนด
- **การปรับ (Fines):** กรณีส่งมอบรถล่าช้าหรือไม่สามารถจัดหารรถได้ตามกำหนด คณะฯ จะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา
- **การบอกเลิกสัญญา (Termination):** หากความบกพร่องส่งผลกระทบต่อภารกิจอย่างร้ายแรง หรือผู้ให้เช่าไม่แก้ไขตามแจ้ง คณะฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันสัญญา
- **การขึ้นบัญชีผู้ทำงาน:** รายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาเป็นผู้ทำงานตามระเบียบพัสดุ

9.2 ความรับผิดของผู้เช่า (Liability of Lessee)

ในฐานะผู้ใช้บริการ คณะวิทยาการจัดการมีหน้าที่รับผิดชอบตามขอบเขตดังนี้

- **การใช้งานตามวัตถุประสงค์:** ต้องใช้รถยนต์เพื่อภารกิจทางราชการเท่านั้น
- **การดูแลรักษา:** ดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้นตามสมควรแก่สภาพ
- **ความเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท:** หากรถยนต์เกิดความเสียหายจากการใช้งานนอกเหนือจากที่สัญญากำหนด คณะฯ อาจต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่ระบุในสัญญาหรือตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

9.3 ความรับผิดของผู้ปฏิบัติงาน (Liability of Personnel)

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ และผู้ใช้รถ) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

- **ความรับผิดทางวินัยและอาญา:** หากปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- **ความรับผิดทางละเมิด:** กรณีประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงจนทำให้ทรัพย์สินของราชการเสียหายหรือต้องเสียค่าเช่าเกินจำเป็น จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใหม่ทดแทนตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

9.4 การดำเนินการทางกฎหมาย (Legal Proceedings)

ในกรณีที่การผิดสัญญาหรือการละเมิดก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้างหรือมีความซับซ้อน

- คณะฯ จะประสานงานกับกองกฎหมายของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินคดีทางแพ่งหรืออาญาต่อคู่สัญญาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายและค่าขาดประโยชน์จากการใช้รถยนต์ เพื่อปกป้องผลประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

บรรณานุกรม

กฎหมายและระเบียบ

- กรมบัญชีกลาง. (2560). *แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุประเภทการเช่า*. สืบค้นจากระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2562.

ประกาศและคู่มือภายในหน่วยงาน

- คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (2569). *คู่มือการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง*.
- คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (2569). *โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานพัสดุ*.
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์และการเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการ.
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุและการเงิน.

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มสัญญาเช่ารถ
2. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

ต้นฉบับ

ลดอากรแสตมป์
ในอัตราค่าจ้างขนส่ง
พื้นที่หนึ่งบาท แยก
ของพัน ให้ปัดเป็น
หนึ่งพัน

สัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร

(วงเงิน ไม่เกินหนึ่งแสนบาท)

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 โดยมีข้อตกลง

กันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้ขนส่งตกลงรับจ้างทำการขนส่งนักศึกษาและบุคลากรของผู้ว่าจ้าง

ด้วยยานพาหนะ..... เพื่อไป.....

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

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

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

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

* ชื่อของผู้ที่มีอำนาจลงนามฝ่ายมหาวิทยาลัย ซึ่งโดยปกติคืออธิการบดี หากเป็นกรณีมอบอำนาจ ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี

ผู้อำนวยการ เป็นต้น แต่ในกรณีมีการมอบอำนาจต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจชัดเจน ว่าให้ลงนามในสัญญาได้

๒ ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ

๓ กรณีลดอากรแสตมป์อธิการบดีได้มอบอำนาจ ถ้าเป็นกรณีอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ให้คัดลอก

๔ ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาให้เขียนชื่อ - นามสกุล

๕ ให้แนบหนังสือรับรองของบริษัทหรือของห้างหุ้นส่วนด้วยในทำสัญญาด้วย

(X)

ลงมือชื่อผู้รับขน พร้อมประทับตรา

๒

เวลา.....น. ตามตารางแสดงรายละเอียดกำหนดวันเวลาการเดินทางแนบท้ายสัญญาซึ่ง
ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๒ ผู้ขนส่งตกลงรับทำการขนส่งตามข้อ ๑ โดยคิดค่าจ้างเป็นเงินจำนวน

.....บาท (.....)

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ขนส่งเมื่อผู้ขนส่งได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๓ ผู้ขนส่งจะต้องจัดหายานพาหนะซึ่งมีที่นั่งจำนวน.....ที่นั่ง มีสิ่งอำนวยความสะดวก
ความสะดวกภายใน คือ

.....จำนวน.....ลำ/คัน
ซึ่งมีประกันภัยชั้นหนึ่งครอบคลุมความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นทั้งยังต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง
ปลอดภัยมีเครื่องอุปกรณ์ ส่วนควบและเครื่องใช้ประจำยานพาหนะถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ใช้
การได้ดีในการขนส่งและมีความสะอาดถูกสุขลักษณะพร้อมพนักงานควบคุม ขับเขียนพาหนะ ต้อง
ได้รับประกาศนียบัตรรับรองความรู้ความสามารถและมีใบอนุญาตให้ขับเขียนพาหนะประเภทนั้น และ
เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความชำนาญ สุขุมรอบคอบในการควบคุมขับเขียนพาหนะ เพื่อปฏิบัติ
หน้าที่ตามสัญญา

ผู้ขนส่งจะต้องแจ้งชื่อพนักงานควบคุม ขับเขียนพาหนะ และชื่อพนักงานประจำยานพาหนะ
พร้อมสำเนาประกาศนียบัตร ใบอนุญาตขับเขียนพาหนะของผู้ควบคุม ขับเขียนพาหนะตามวรรค
หนึ่งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนออกเดินทาง

ข้อ ๔ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ผู้ขนส่งหรือตัวแทนหรือพนักงานของผู้ขนส่งจะต้อง
ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หากไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของ
ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๕ ผู้ขนส่งสัญญาว่าจะไม่เอางานที่รับจ้างตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างขนส่งช่วงอีกทอด
หนึ่งวันแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ผู้ขนส่งยังคงต้องรับผิดชอบต่อผู้
ว่าจ้างในการกระทำหรือความคิดอย่างใด ๆ ของผู้รับจ้างช่วง

ข้อ ๖ ถ้าผู้ขนส่งไม่จัดยานพาหนะทำการขนส่งให้ทันตามกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่
กำหนดไว้ในสัญญา หรือจัดยานพาหนะที่มีสภาพไม่เหมาะสมแก่การเดินทางได้โดยปลอดภัย ผู้ว่าจ้าง
มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๗ ในระหว่างการเดินทาง หากยานพาหนะของผู้ขนส่งเกิดชำรุดบกพร่องหรือเสียหายจน
ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เห็นว่า ไม่เหมาะสมที่จะเดินทางต่อไปได้โดยปลอดภัย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ

^๖ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

^๗ ให้แถบใบอนุญาตขับเขียนพาหนะของผู้ ขับเขียนพาหนะแนบท้ายสัญญาด้วย

(X)

ลายมือชื่อผู้รับจ้าง พร้อมประทับตรา

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้า อายุ ปี

เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่.....

ได้มอบอำนาจให้..... อายุ ปี

เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นผู้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ เรื่อง.....

.....แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้าและเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล นายธนกฤต พิพัฒน์สกุลกมล
 วุฒิกการศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรม
 ประสบการณ์การทำงาน

2568	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	คณะวิทยาการจัดการ
2564	นักวิชาการพัสดุ	คณะวิทยาการจัดการ
2561	นักวิชาการพัสดุ (รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
2550	นักวิชาการพัสดุ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ผลงาน

- พ.ศ. 2569 - โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ The IC BTS International Academic Multidisciplinary Research Conference Zurich 2026 การนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติและการศึกษาดูงาน ณ สมาพันธรัฐสวิส
- พ.ศ. 2568 - ผลงาน R2R เรื่อง ความพึงพอใจของผู้มารับบริการงานจัดซื้อพัสดุ และครุภัณฑ์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- พ.ศ. 2567 - โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ The IC BTS International Academic Multidisciplinary Research Conference Madrid 2025 การนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติและการศึกษาดูงาน ณ เมือง มาดริด ประเทศสเปน
- พ.ศ. 2567 - ผลงาน R2R เรื่อง ความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- พ.ศ. 2566 - โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ The IC BTS International Academic Multidisciplinary Research Conference Venice 2024 การนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติและการศึกษาดูงาน ณ เมือง เวนิช ประเทศอิตาลี
- พ.ศ. 2566 - ผลงาน R2R เรื่อง การพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

- โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ The ICBTS International Academic Multidisciplinary Research Conference Germany 2023 การนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติและการศึกษาดูงาน ณ เมืองมิวนิค ประเทศเยอรมนี
- พ.ศ. 2565
- ผลงาน R2R เรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ คณะวิทยาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปี พ.ศ. 2565
 - โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ The ICBTS International Academic Multidisciplinary Research Conference Geneva 2022 การนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติและการศึกษาดูงาน ณ สมาพันธรัฐสวิส
- พ.ศ. 2562
- จัดโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หลักสูตร"แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมายเพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาและเบิกจ่ายได้ตามแผน" รุ่นที่ 1 จัดโดยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มรภ.สวนสุนันทา ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กทม.
 - ผู้จัดโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม เรื่อง เจาะลึกงานพัสดุ และการเงินการคลังภาครัฐ รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กทม.
- การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา
- พ.ศ. 2569
- โครงการอบรมหลักสูตรออนไลน์จนได้รับใบประกาศนียบัตรในรายวิชาความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จัดโดย สถาบันนิติวัชร์ สำนักงานอัยการสูงสุด
- พ.ศ. 2568
- โครงการอบรมด้วยระบบการเรียนรู้สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การพัฒนาสมรรถนะ Digital Literacy จัดโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- พ.ศ. 2567
- โครงการอบรมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

- พ.ศ. 2566 - โครงการอบรมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)
- พ.ศ. 2565 - โครงการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รุ่นที่ 1 ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานครพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคล
- โครงการอบรมการเขียนแบบประเมินค่างาน เตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- โครงการอบรม การใช้งาน Google Workspace for Teaching and Learning ผ่านระบบออนไลน์ (Google Meet) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จัดโครงการอบรมฯ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- พ.ศ. 2564 - โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ/ จัดโดย สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.)
- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำหรับหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินผ่านทาง Facebook Live
- โครงการการเขียนหนังสือราชการและการรับ - ส่ง หนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / จัดโดย สำนักงานอธิการบดี
- พ.ศ. 2562 - โครงการอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2562 จัดโดย พัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- พ.ศ. 2561 - โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหาร (ระดับต้น) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโดยกองบริหารงานบุคคล ณ แคนทารี เบย์ โฮเทล จ.ระยอง