



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการและ
การเบิกจ่ายเงินเดือน

รหัสเอกสาร : 303-1306

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการจัดจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถรับส่งราชการ และการเบิกจ่ายเงินเดือน	รหัสเอกสาร SOP-303-1306	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CONTROL
ORIGINAL
- CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CONTROL
- วัตถุประสงค์ :
 - เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 - เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 - เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
 - ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถรับส่งราชการ ถึง
ส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานขับรถรับส่งราชการ
 - เกณฑ์คุณภาพ :
 - ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 - จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 - ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 - รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 - ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
 - เอกสารอ้างอิง :
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 303-1306-01
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานพนักงานขับรถรับส่งราชการ	FM-SOP 303-1306-02
3. บันทึกขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 303-1306-03
4. บันทึกขอเบิกเงิน	FM-SOP 303-1306-04
5. ใบวางบิล	FM-SOP 303-1306-05
6. ใบเสร็จรับเงิน	FM-SOP 303-1306-06

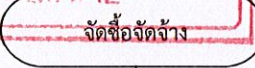
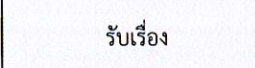
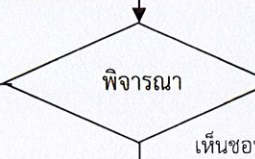
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการจัดจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ และการเบิกจ่ายเงินเดือน	รหัสเอกสาร SOP-303-1306	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ		ทำจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ (1 ปี ทำ 1 ครั้ง)	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
2	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
3	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ/เจ้าหน้าที่ งานการเงิน		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างและทำ คำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินตัดเงิน จากทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ	15 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
4	หัวหน้างาน/รอง คณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ		ตรวจสอบความถูกต้องของการขอ การทำจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ และ เกษียณผ่านเพื่อเสนอคณบดี อนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
5	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
					

ISSUE :..... 01

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการจัดจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถขนถ่ายสาร และการเบิกจ่ายเงินเดือน	รหัสเอกสาร SOP-303-1306	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	
6	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขคำสั่งกำหนด รายละเอียดพัสดุ และส่งเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลังงาน พัสดุ	15 นาที แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งกำหนดรายละเอียด พัสดุ
7	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ กองคลัง	ดำเนินการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถขนถ่ายสารและ ทำสัญญาจ้าง	15 วัน รายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ
8	พชร.	รายงานการปฏิบัติงาน	พชร. จัดส่งใบลงเวลาการ ปฏิบัติงานทุกๆ สิ้นเดือน	5 นาที ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถขนถ่ายสาร
9	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน การปฏิบัติงานของ พชร. - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ พชร. แก้ไข - กรณีถูกต้อง ส่งเรื่องให้งาน การเงินดำเนินการต่อไป	5 นาที ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถขนถ่ายสาร
10	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	- ทำบันทึกอนุมัติใช้เงิน/เบิก เงินค่าจ้างเหมาพนักงานขับ รถยนต์ราชการ - ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน ค่าจ้างเหมาพนักงานขับ รถยนต์ราชการ	30 นาที - บันทึกขออนุมัติใช้เงิน - บันทึกขอเบิกเงิน - ใบวางบิล - ใบเสร็จรับเงิน
11	พชร./ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ลงนาม	- พชร. ลงนามในใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดุในใบแจ้งหนี้	5 นาที - ใบวางบิล - ใบเสร็จรับเงิน
	2			

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการจัดจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ และการเบิกจ่ายเงินเดือน	รหัสเอกสาร SOP-303-1306	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER 2			เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		
12	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	รับเรื่อง			รับเรื่องขออนุมัติใช้เงินค่าจ้าง เหมาบริการพนักงานขับ รถยนต์ราชการ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
13	หัวหน้างาน/ รองคณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง			ตรวจสอบความถูกต้องของ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง เหมาบริการพนักงานขับ รถยนต์ราชการ และผ่านหนังสือเพื่อขออนุมัติ จากคณบดี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
14	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ			เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ งบประมาณและลงนามใน หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง เหมาบริการพนักงานขับ รถยนต์ราชการ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
15	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ			-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และ ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ราชการไปยัง กองคลัง	15 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่า -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ กระบวนการที่ 1-7 เป็นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ
 กระบวนการที่ 8-15 เป็นกระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานขับรถยนต์ราชการ

ISSUE : 01
 วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568