



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ  
และการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานขับรถยนต์ราชการ

รหัสเอกสาร : SOP.302-1305

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)</p> <p>คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถราชการ และการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานขับรถราชการ	รหัสเอกสาร SOP.302-1305	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**

- หน้า 1/5
1. วัตถุประสงค์ :
    1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
    2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
    3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
    4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
    5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
  2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถราชการ ถึงส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานขับรถราชการ
  3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
  4. เอกสารอ้างอิง :
    1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
    2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 302-1305-01
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานพนักงานขับรถราชการ	FM-SOP 302-1305-02
3. บันทึกขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 302-1305-03
4. บันทึกขอเบิกเงิน	FM-SOP 302-1305-04
5. ใบวางบิล	FM-SOP 302-1305-05
6. ใบเสร็จรับเงิน	FM-SOP 302-1305-06

6. คำจำกัดความ : ไม่มี



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการ  
พนักงานขับรถยนต์ราชการ  
และการเบิกจ่ายเงินเดือน  
พนักงานขับรถยนต์ราชการ

รหัสเอกสาร  
SOP.302-1305

ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ  
อุตสาหกรรมเกษตร  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER


หน้า 2/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	<pre> graph TD     A([จัดซื้อจัดจ้าง]) --&gt; B[รับเรื่อง]     B --&gt; C{ตรวจสอบ}     C -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A     C -- ถูกต้อง --&gt; D{ตรวจสอบ}     D -- ไม่ถูกต้อง --&gt; E{พิจารณา}     D -- ถูกต้อง --&gt; E     E -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C     E -- เห็นชอบ --&gt; F[1]           </pre>	ทำจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ราชการ (1 ปี ทำ 1 ครั้ง)	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง	
2	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		รับเรื่อง	รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
3	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ/เจ้าหน้าที่ งานการเงิน		ตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างและทำ คำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินตัดเงิน จากทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ	15 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
4	หัวหน้างาน/รอง คณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ		ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของการ การจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ราชการ และ เกษียณผ่านเพื่อเสนอคณบดี อนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
5	คณบดี		พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ราชการ และการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานขับรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP 302-1305	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>เอกสารต้นฉบับ</b>  <b>DOCUMENT CENTER</b>          1  <b>ORIGINAL</b> </div>		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>เอกสารควบคุม</b>  <b>CONTROLLED COPY</b>          BY  <b>DOCUMENT CENTER</b> </div>	
6	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขคำสั่งกำหนด รายละเอียดพัสดุ และส่งเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลังงาน พัสดุ	15 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งกำหนดรายละเอียด พัสดุ
7	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ กองคลัง	ดำเนินการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ราชการและ ทำสัญญาจ้าง	15 วัน	รายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ
8	พชร.	รายงานการปฏิบัติงาน	พชร. จัดส่งใบลงเวลาการ ปฏิบัติงานทุกๆ สิ้นเดือน	5 นาที	ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ราชการ
9	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน การปฏิบัติงานของ พชร. - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ พชร. แก้ไข - กรณีถูกต้อง ส่งเรื่องให้งาน การเงินดำเนินการต่อไป	5 นาที	ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ราชการ
10	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	- ทำบันทึกอนุมัติใช้เงิน/เบิก เงินค่าจ้างเหมาพนักงานขับ รถยนต์ราชการ - ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน ค่าจ้างเหมาพนักงานขับ รถยนต์ราชการ	30 นาที	- บันทึกขออนุมัติใช้เงิน - บันทึกขอเบิกเงิน - ใบวางบิล - ใบเสร็จรับเงิน
11	พชร./ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ลงนาม	- พชร. ลงนามในใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดุในใบแจ้งหนี้	5 นาที	- ใบวางบิล - ใบเสร็จรับเงิน
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">         2       </div>			

ISSUE : ..... 01 .....

วันที่บังคับใช้..... 1.3.ก.พ. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการ  
พนักงานขับรถยนต์ราชการ  
และการเบิกจ่ายเงินเดือน  
พนักงานขับรถยนต์ราชการ

รหัสเอกสาร  
SOP.302-1305

ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ  
อุตสาหกรรมเกษตร  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี


เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY หน้า 4/5  
BY  
DOCUMENT CENTER

		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL			
12	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	รับเรื่อง	รับเรื่องขออนุมัติใช้เงินค่าจ้าง เหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ราชการ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
13	หัวหน้างาน/ รองคณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง เหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ราชการ และผ่านหนังสือเพื่อขออนุมัติ จากคณบดี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
14	คณบดี	พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ งบประมาณและลงนามใน หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง เหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ราชการ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
15	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และ ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าจ้างเหมาบริการพนักงาน ขับรถยนต์ราชการไปยังกองคลัง	15 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่า -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ราชการ และการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานขับรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP.302-1305	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน  
-ไม่มี-

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/5