



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถรับส่งราชการ
และการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานขับรถรับส่งราชการ

รหัสเอกสาร : SOP.302-1305

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุววรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถขนถ่ายขยะ และการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานขับรถขนถ่ายขยะ	รหัสเอกสาร SOP 302-1305	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
- หน้า 1/4
- วัตถุประสงค์ :
 - เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 - เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 - เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
 - ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถขนถ่ายขยะ ถึงส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานขับรถขนถ่ายขยะ
 - เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
 - เอกสารอ้างอิง :
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 302-1305-01
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานพนักงานขับรถขนถ่ายขยะ	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

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

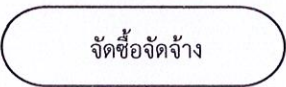
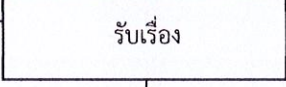
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ และการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP 302-1305	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

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 ลงทะเบียนรับหนังสือโดย ประทับหนังสือรับ กรอกเลข หนังสือรับ วันที่ เวลาที่รับ หนังสือ และบันทึกข้อมูลใน ทะเบียนหนังสือรับ โปรแกรม Microsoft Excel	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
3	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ/เจ้าหน้าที่ งานการเงิน		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุดูตรวจสอบ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างและทำ คำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินตัดเงิน จากทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ	15 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
4	หน.งาน/ หน.สนง./ รองคณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ		ตรวจสอบความถูกต้องของการขอ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ และ เกษียณหนังสือผ่านตามลำดับชั้น ตามบุคคลที่อยู่ เพื่อเสนอคณบดี อนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
5	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนงาน พักสักระยะให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
					

ISSUE :02.....

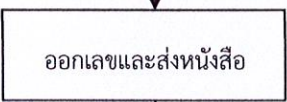
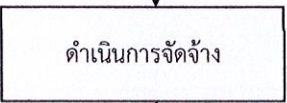
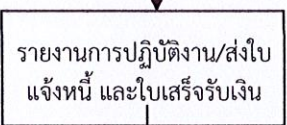
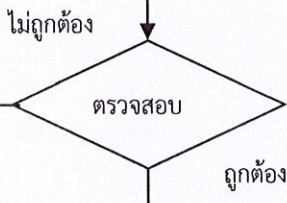
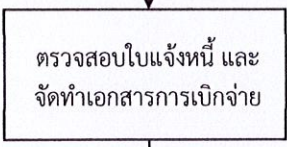
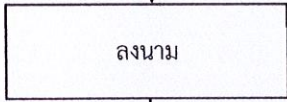
วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ และการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP 302-1305	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

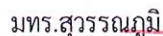
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

6	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		ออกเลขคำสั่งกำหนด รายละเอียดพัสดุ และส่งเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลังงาน พัสดุ	15 นาที	-แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งกำหนดรายละเอียด พัสดุ -ทะเบียนหนังสือออกเลข
7	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ กองคลัง		เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุและ ทำสัญญาจ้าง	15 วัน	รายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ
8	พชร.		พชร. จัดส่งใบเวลาการ ปฏิบัติงาน ใบแจ้งหนี้ และ ใบเสร็จรับเงิน ทุกๆ สิ้นเดือน	5 นาที	ใบเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ
9	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของวัน การปฏิบัติงานของ พชร. - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ พชร. แก้ไข - กรณีถูกต้อง ส่งเรื่องให้งาน การเงินดำเนินการต่อไป	5 นาที	ใบเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ
10	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน		- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ และ ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมา พนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ - ทำบันทึกอนุมัติใช้เงิน/เบิกเงิน ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถ ขนถ่ายวัสดุ	30 นาที	- บันทึกขออนุมัติใช้เงิน - บันทึกขอเบิกเงิน - ใบวางบิล - ใบเสร็จรับเงิน
11	พชร./ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		- พชร. ลงนามในใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดุในใบแจ้งหนี้	5 นาที	- ใบวางบิล - ใบเสร็จรับเงิน
					

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการ
พนักงานขับรถขนถ่ายขยะ
และการเบิกจ่ายเงินเดือน
~~พนักงานขับรถขนถ่ายขยะ~~

รหัสเอกสาร
SOP 302-1305

ออกวันที่
24 ก.ย. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CE

ORIGINAL

2

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

ลำดับที่	หน่วยงาน	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร
		DOCUMENT CENTER ORIGINAL			
12	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	2		
12	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	รับเรื่อง	รับเรื่องขออนุมัติใช้เงินค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ โดยประทับหนังสือรับกรอกเลขหนังสือรับ วันที่ เวลาที่รับหนังสือ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนหนังสือรับ โปรแกรม Microsoft Excel	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
13	หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ ตามลำดับชั้นของบุคคลที่อยู่ -กรณี ไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข -กรณี ถูกต้องผ่านหนังสือเพื่อขออนุมัติจากคณบดี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
14	คณบดี	พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติงบประมาณและลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
15	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการไปยังกองคลัง	15 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่า -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ໄໝ້-

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568