



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


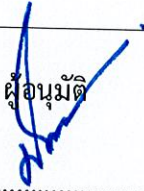
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การทำเรื่องเบิกเงินเดือนพนักงานขับรถยนต์ราชการ

รหัสเอกสาร : SOP.306-1307

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการจัดจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ และการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานขับรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP.306-1307	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	--	----------------------------	---------------------------	---

- หน้า 1/4
1. วัตถุประสงค์ **เอกสารต้นฉบับ** : เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- DOCUMENT CENTER ORIGINAL**
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ ถึงส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานขับรถยนต์ราชการ
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 306-1307-01
2. ไบลงเวลาการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ราชการ	FM-SOP 306-1307-02
3. บันทึกขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 306-1307-03
4. บันทึกขอเบิกเงิน	FM-SOP 306-1307-04
5. ใบวางบิล	FM-SOP 306-1307-05
6. ใบเสร็จรับเงิน	FM-SOP 306-1307-06

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

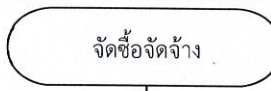
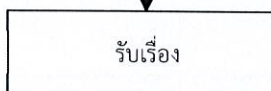
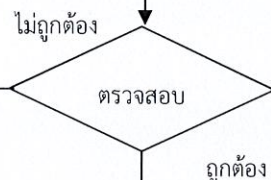
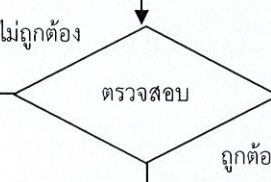
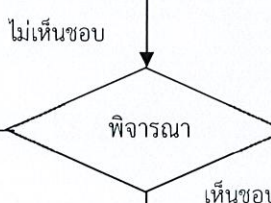

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการจัดจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ และการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานขับรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP. 306-1307.	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

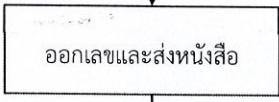
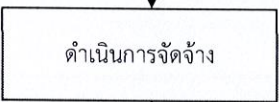
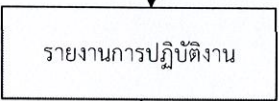
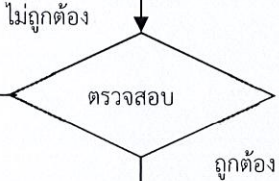
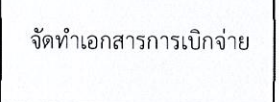
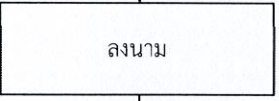
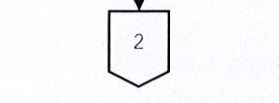
7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		ทำจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ (1 ปี ทำ 1 ครั้ง)	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างลงทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
3	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่งานการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและทำคำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินตัดเงินจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ 	15 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
4	หัวหน้างาน/รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ		ตรวจสอบความถูกต้องของการทำจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ และเกษียณผ่านเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
5	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการจัดจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ และการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานขับรถยนต์ราชการ	รหัสเอกสาร SOP..306-1307.	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

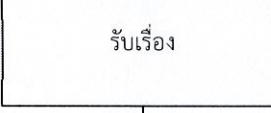
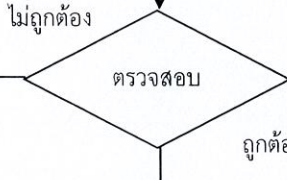
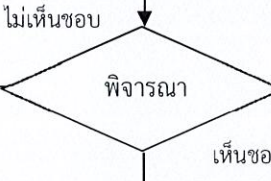
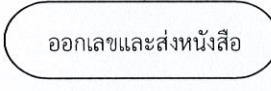
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		ออกเลขคำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ และส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลังงานพัสดุ	15 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ
7	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง		เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการและทำสัญญาจ้าง	15 วัน	รายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ
8	พชร.		พชร. จัดส่งใบลงเวลาการปฏิบัติงานทุกๆ สิ้นเดือน	5 นาที	ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ราชการ
9	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของวัน การปฏิบัติงานของ พชร. - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ พชร. แก้ไข - กรณีถูกต้อง ส่งเรื่องให้งานการเงินดำเนินการต่อไป	5 นาที	ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ราชการ
10	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		- ทำบันทึกอนุมัติใช้เงิน/เบิกเงินค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ราชการ - ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ราชการ	30 นาที	- บันทึกขออนุมัติใช้เงิน - บันทึกขอเบิกเงิน - ใบวางบิล - ใบเสร็จรับเงิน
11	พชร./ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		- พชร. ลงนามในใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดุในใบแจ้งหนี้	5 นาที	- ใบวางบิล - ใบเสร็จรับเงิน
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการจัดจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถราชการ และการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานขับรถราชการ	รหัสเอกสาร SOP.306-1307	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

12	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		รับเรื่องขออนุมัติใช้เงินค่าจ้าง เหมาบริการพนักงานขับรถ ราชการ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
13	หัวหน้างาน/ รองคณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ		ตรวจสอบความถูกต้องของ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง เหมาบริการพนักงานขับรถ ราชการ และผ่านหนังสือเพื่อขออนุมัติ จากคณบดี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
14	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ งบประมาณและลงนามใน หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง เหมาบริการพนักงานขับรถ ราชการ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
15	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และ ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าจ้างเหมาบริการพนักงาน ขับรถราชการไปยังกองคลัง	15 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่า -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

หมายเหตุ กระบวนการที่ 1-7 เป็นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถราชการ
 กระบวนการที่ 8-15 เป็นกระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานขับรถราชการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี