



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP 301-1304

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-1304	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

- หน้า 1/6
- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการขอเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้สนใจทั่วไป ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้เกี่ยวข้องกับการเงิน มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
 2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติในหลักการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงกระบวนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเสนอผู้บริหาร และจัดส่งเอกสารกองคลัง
 3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
 4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. เอกสารประกอบการทำงาน

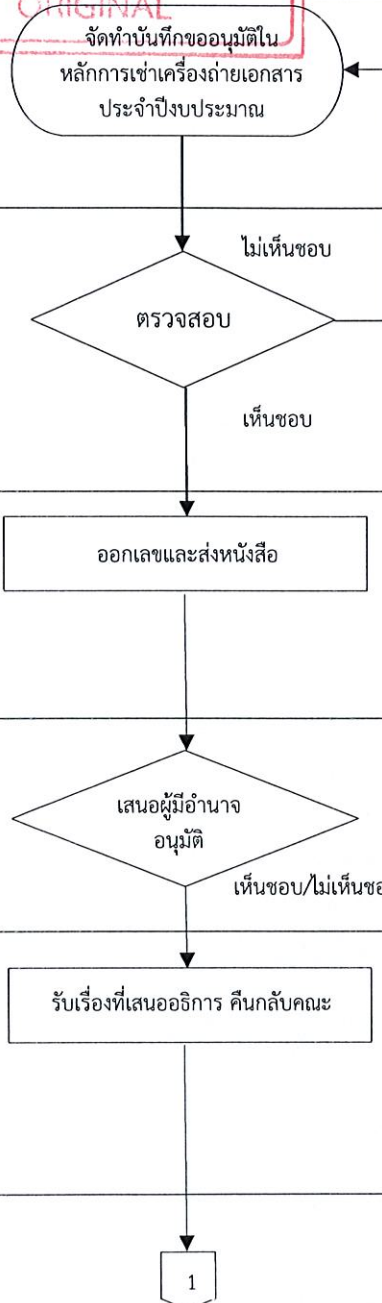
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ขออนุมัติในหลักการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ	FM-SOP 301-1304-01
2. บันทึกขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 301-1304-02
3. ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หน้า-หลัง	FM-SOP 301-1304-03
4. ใบตัดยอดงบประมาณ	FM-SOP 301-1304-04
5. รายละเอียดพัสดุ	FM-SOP 301-1304-05
6. ใบเสนอราคา	FM-SOP 301-1304-06
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 301-1304-07
8. ใบแจ้งหนี้	FM-SOP 301-1304-08
9. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	FM-SOP 301-1304-09
10. สำเนา Book Bank บริษัท สำหรับโอนเงิน	FM-SOP 301-1304-10

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-1304	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	--	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 2/6

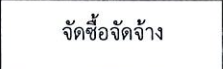
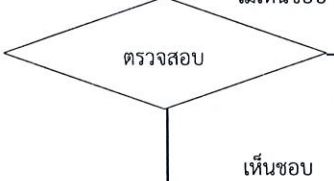
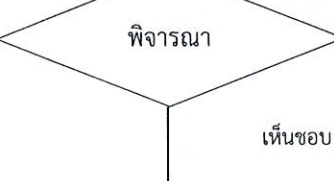
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ		1.จัดทำบันทึก ถึง อธิการบดี ขออนุมัติในหลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2.จัดทำรายละเอียดพัสดุ การเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร	20นาท/เรื่อง	1.บันทึกขออนุมัติใน หลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
2	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน คณบดี/รอง คณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ และคณบดี		เสนอคนบติ ผ่านผู้บริหาร ตามลำดับ		1.บันทึกขออนุมัติใน หลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
3	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ		1.งานสารบรรณออกเลขส่ง ภายนอก 2.ถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุดเข้าแฟ้ม 3.จัดส่งกองกลาง เสนอ อธิการบดี	2นาท/เรื่อง 2นาท/เรื่อง 10นาท/เรื่อง	1.บันทึกขออนุมัติใน หลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
4	เจ้าหน้าที่ กองกลาง เลขารอง อธิการ,กอง คลัง,กองแผน		เสนออธิการ ผ่านรองอธิการ ,ผอ.กค. , ผอ.กผ. พิจารณา	7วัน/เรื่อง	1.บันทึกขออนุมัติใน หลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
5	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		รับเรื่องที่เสนออธิการ จากกองคลัง คินกลับคณะ -กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนเรื่องไป ให้เจ้าหน้าที่งานการเงิน เพื่อ แจ้งผู้บริหารให้ทราบ -กรณีเห็นชอบ ให้ทำขั้นตอน ต่อไป	10นาท/เรื่อง	1.บันทึกขออนุมัติใน หลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
		1			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-1304	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ		1.ขอใบเสนอราคา 2.จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และชื่อคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ 4.จัดทำรายละเอียดพัสดุ การเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร เสนอ คณะกรรมการลงนาม 5.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ 6. ใ้ตัดยอดงบประมาณ	2วัน 3นาที/เรื่อง 3นาที/เรื่อง 30นาที/เรื่อง 3นาที/เรื่อง	1.ใบเสนอราคา 2.บันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.ใบขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและชื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ 4.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ 6. ใ้ตัดยอดงบประมาณ
7	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน คณบดี/รอง คณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ		1.หัวหน้างานพิจารณา ลงนามใ้ ตัดยอดงบประมาณ 2.เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาให้ความเห็นในส่วนของ การขออนุมัติใช้เงิน 3.พิจารณาใบขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง 4.พิจารณารายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 5.ตรวจสอบความถูกต้องใบเสนอราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ	15นาที/เรื่อง	1.ใบเสนอราคา 2.บันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.ใบขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและชื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ 4.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ 6. ใ้ตัดยอดงบประมาณ
9	รองคณบดี ด้านบริหาร และพัฒนาระบบ และ คณบดี		เสนอรองคณบดีด้านบริหารและ พัฒนาระบบพิจารณาเรียบร้อย และเสนอคณบดีอนุมัติ	10นาที/เรื่อง	1.ใบเสนอราคา 2.บันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.ใบขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและชื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ 4.รายละเอียดพัสดุ 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ 6. ใ้ตัดยอดงบประมาณ
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1304	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร			

เอกสารต้นฉบับ					
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		DOCUMENT CENTER ORIGINAL 2			
10	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ	ออกเลขและส่งหนังสือ	1.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลข ส่งภายนอก 2.ถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุดเข้าแฟ้ม 3.จัดส่งงานสารบรรณ กองบริหาร ทรัพยากรสุพรรณบุรี	2นาท./เรื่อง 2นาท./เรื่อง 10นาท./เรื่อง	1.ใบเสนอราคา 2.บันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.ใบขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและชื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ 4.รายละเอียดพัสดุ 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ 6. ใบตัดยอดงบประมาณ
11	เจ้าหน้าที่ หน่วยพัสดุ กบส.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กบส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร	10 วัน	1.รายงานขอซื้อขอจ้าง 2.รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พักพัสดุ 4.คำสั่งประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา 5.ใบสั่งจ้าง
12	บริษัท ให้บริการเช่า เครื่องถ่าย เอกสาร	จัดบันทึกปริมาณการถ่ายเอกสาร จัดทำใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน	1.พนักงานบริษัทให้บริการเช่า เครื่องถ่ายเอกสารจัดบันทึก ปริมาณการถ่ายเอกสาร 2.จัดทำใบแจ้งหนี้และใบกำกับ ภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ทุกๆ สัปดาห์ 3.รับรองสำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน 4.จัดส่งเอกสารมาทางไปรษณีย์	10 วัน	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน
13	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	รับใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน	รับใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน จากกองกลาง	10นาท./เรื่อง	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน
		3 A			

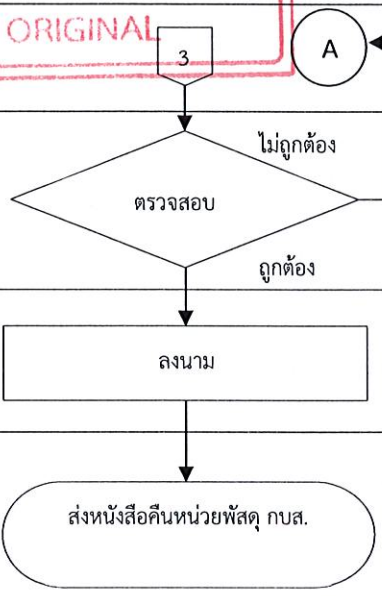
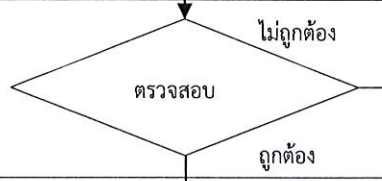
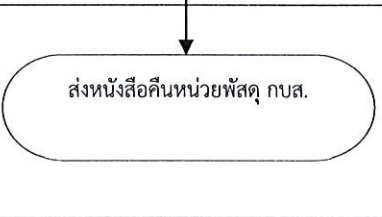
ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-1304	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

หน้า 5/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
14	เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ		ตรวจสอบความถูกต้องใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	3 นาที/เรื่อง	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน
15	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม ตรวจรับพัสดุในใบแจ้งหนี้	5 นาที/เรื่อง	ใบแจ้งหนี้
16	เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ		1.ถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุดเข้าแฟ้ม 2.จัดส่งหน่วยพัสดุ กบส.	2 นาที/เรื่อง 10 นาที/เรื่อง	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-1304	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ : - ไม่มี -

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 6/6

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568