




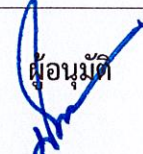
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การทำเรื่องการเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร  
และค่าถ่ายเอกสารส่วนเกิน

รหัสเอกสาร : SOP.302-1303

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน	รหัสเอกสาร SOP 302-1303	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**

: เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ถึง  
 ส่งเรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารส่วนเกิน

**3. เกณฑ์คุณภาพ**

: ไม่มี

**4. เอกสารอ้างอิง**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**เอกสารประกอบการทำงาน**


ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บันทึกขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 302-1303-01
2. บันทึกขอเบิกเงิน	FM-SOP 302-1303-02
3. ใบวางบิล	FM-SOP 302-1303-03
4. บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	FM-SOP 302-1303-04
5. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 302-1303-05
6. คำสั่งกำหนดรายละเอียด	FM-SOP 302-1303-06

**6. คำจำกัดความ**

: ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน	รหัสเอกสาร SOP...302-1303	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	---

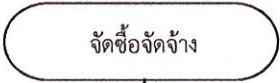
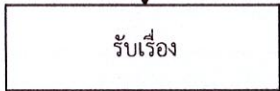
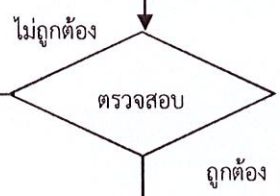
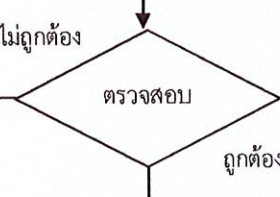


7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		ทำจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (1 ปี ทำ 1 ครั้ง)	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างลงทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
3	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่งานการเงิน		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและทำคำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินตัดเงินจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
4	หัวหน้างาน/รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ		ตรวจสอบความถูกต้องของการทำจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และเกษียณผ่านเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
5	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า  
เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร  
ส่วนเกิน

รหัสเอกสาร  
SOP.302-1303

ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ  
อุตสาหกรรมเกษตร  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

		<p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>ORIGINAL</p>			
6	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขคำสั่งกำหนดรายละเอียด พัสดุ และส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ไปยังกองคลังงานพัสดุ	15 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งกำหนด รายละเอียดพัสดุ
7	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ กองคลัง	ดำเนินการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการเช่า เครื่องถ่ายเอกสารและทำสัญญา จ้าง	15 วัน	รายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ
8	บริษัทให้บริการ เช่าเครื่องถ่าย เอกสาร	จัดบันทึกและส่งใบแจ้งหนี้	พนักงานบริษัทให้บริการเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสารจัดบันทึกจำนวนการ ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและส่งใบแจ้ง หนี้จำนวนการถ่ายเอกสาร ทุกๆ สิ้นเดือน	10 นาที	ใบแจ้งหนี้
9	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบแจ้งหนี้ - กรณีไม่ถูกต้องแจ้งบริษัทแก้ไข - กรณีถูกต้อง ทำเรื่องเบิกจ่าย ต่อไป	5 นาที	ใบแจ้งหนี้
10	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	- ทำบันทึกอนุมัติใช้เงิน - ทำบันทึกขอเบิกเงิน กรณี มีค่าถ่ายเอกสารส่วนเกินจาก ที่กำหนดในสัญญา ให้จัดทำ เอกสารเพิ่มเติม คือ - บันทึกขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติม - จัดซื้อจัดจ้างค่าเช่าเครื่องถ่าย เอกสารส่วนเกิน และตัดเงินจากทะเบียนคุมการ เบิกจ่ายงบประมาณ	30 นาที	- บันทึกขออนุมัติใช้เงิน - บันทึกขอเบิกเงิน กรณี มีส่วนเกิน - บันทึกขออนุมัติ งบประมาณ เพิ่มเติม - เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม
11	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ลงนาม	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดุในใบแจ้งหนี้	5 นาที	ใบแจ้งหนี้
		2			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....1.3 ก.พ. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า  
เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร  
ส่วนเกิน

รหัสเอกสาร  
SOP 302-1303

ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ  
อุตสาหกรรมเกษตร  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม


CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/5

12	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	รับเรื่อง	รับเรื่องขออนุมัติใช้เงินค่าจ้างเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และกรณี มีส่วนเกิน งานสารบรรณต้องรับ เรื่องขออนุมัติงบประมาณค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสารเพิ่มเติม และ จัดซื้อจัดจ้างค่าเช่าเครื่องถ่าย เอกสารส่วนเกิน	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติ งบประมาณค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน
14	หัวหน้างาน/ รองคณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก ขออนุมัติเบิกเงิน และค่าเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสารส่วนเกิน และผ่าน หนังสือเพื่อขออนุมัติจากคณบดี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
15	คณบดี	พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ งบประมาณและลงนามในหนังสือ ขออนุมัติเบิกเงิน และเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติเบิก เงิน-บันทึกขออนุมัติ งบประมาณค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน -จัดซื้อจัดจ้าง
16	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และ ออกเลขคำสั่งกรณีมีส่วนเกิน และ ส่งหนังสือราชการไปยังกองคลัง	15 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน	รหัสเอกสาร SOP.302-1303	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

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568