



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การทำเรื่องการเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
และค่าถ่ายเอกสารส่วนเกิน

รหัสเอกสาร : SOP 302-1303

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)

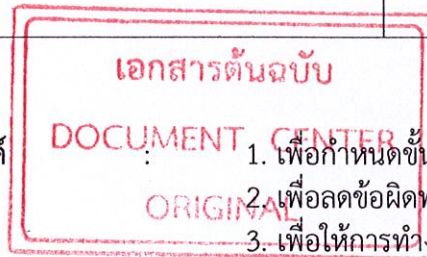
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน	รหัสเอกสาร SOP 302-1303	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---



หน้า 1/4

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 :02.....

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่องการเบิกค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน	รหัสเอกสาร SOP_302-1303	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

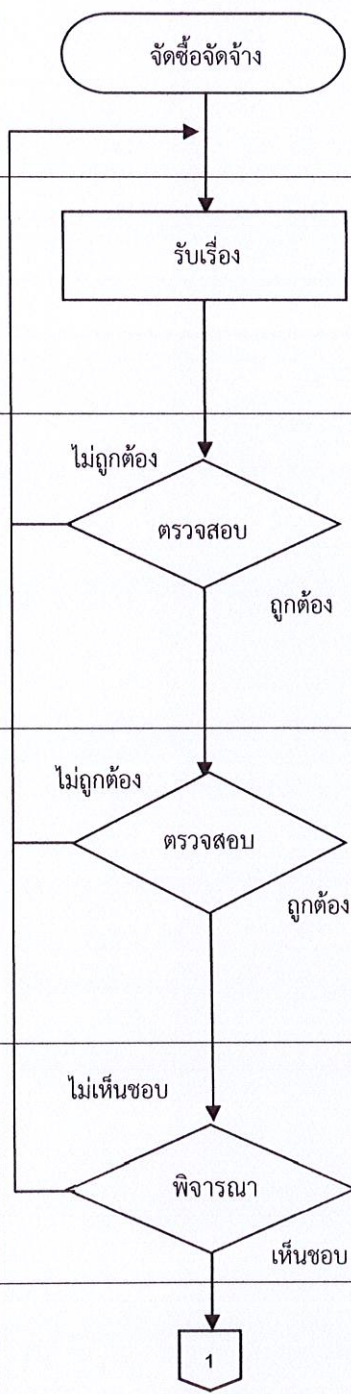
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	 <pre> graph TD A([จัดซื้อจัดจ้าง]) --> B[รับเรื่อง] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> C C -- ถูกต้อง --> D{พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[1] </pre>	ทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเหมา บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (1ปี ทำ 1ครั้ง)	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
2	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยประทับ หนังสือรับ กรอกเลขหนังสือรับ วันที่ เวลาที่รับหนังสือ และบันทึก ข้อมูลในทะเบียนหนังสือรับ โปรแกรม Microsoft Excel	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
3	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ/เจ้าหน้าที่ งานการเงิน		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง บันทึก ทะเบียนและออกเลขจัดซื้อจัดจ้าง และทำคำสั่งกำหนดรายละเอียด พัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินตัดเงินจาก ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ	15 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
4	หน.งาน/หน. สนง./รองคณบดี ด้านบริหารและ พัฒนาระบบ		ตรวจสอบความถูกต้องของการ การจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตามลำดับ ชั้น ของบุคคลที่อยู่ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนจนท.พัสดุ แก้ไข -กรณี ถูกต้องเกษียณผ่านเพื่อ เสนอคณบดีอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
5	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนจนท.พัสดุ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน	รหัสเอกสาร SOP 302-1303	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

		เอกสารต้นฉบับ		CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		หน้า 3/4
		DOCUMENT CENTER ORIGINAL				
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ		ออกเลขคำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ และส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลังงานพัสดุ	15 นาที	-แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง -คำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ
7	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง	ดำเนินการจัดจ้าง		เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและทำสัญญาจ้าง	15 วัน	รายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ
8	บริษัทให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	จัดบันทึกและส่งใบแจ้งหนี้		พนักงานบริษัทให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจัดบันทึกจำนวนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและส่งใบแจ้งหนี้จำนวนการถ่ายเอกสาร ทุกๆ สัปดาห์	10 นาที	ใบแจ้งหนี้
9	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง		ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ - กรณีไม่ถูกต้องแจ้งบริษัทแก้ไข - กรณีถูกต้อง ทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป	5 นาที	ใบแจ้งหนี้
10	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย		- ทำบันทึกอนุมัติใช้เงิน - ทำบันทึกขอเบิกเงิน กรณี มีค่าถ่ายเอกสารส่วนเกินจากที่กำหนดในสัญญา ให้จัดทำเอกสารเพิ่มเติม คือ - บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม - จัดซื้อจัดจ้างค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารส่วนเกิน และตัดเงินจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	30 นาที	- บันทึกขออนุมัติใช้เงิน - บันทึกขอเบิกเงิน กรณี มีส่วนเกิน - บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม - เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม
11	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ลงนาม		- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดุในใบแจ้งหนี้	5 นาที	ใบแจ้งหนี้
		2				

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน	รหัสเอกสาร SOP 302-1303	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

2

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

12	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	รับเรื่อง	รับเรื่องขออนุมัติใช้เงินค่าจ้างเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และกรณี มีส่วนเกิน งานสารบรรณต้องรับ เรื่องขออนุมัติงบประมาณค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสารเพิ่มเติม และ จัดซื้อจัดจ้างค่าเช่าเครื่องถ่าย เอกสารส่วนเกิน	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติ งบประมาณค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน
14	หน.งาน/ หน.สนง./ รองคณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก ขออนุมัติเบิกเงิน และค่าเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสารส่วนเกิน -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้จนท. งานการเงินแก้ไข -กรณีถูกต้อง ผ่านหนังสือเพื่อขอ อนุมัติจากคณบดี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
15	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	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

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568