

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL






เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การทำเรื่องเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและค่าถ่ายเอกสารส่วนเกิน

รหัสเอกสาร : SOP.306-1302  
ISSUE : 01.....  
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

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

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน	รหัสเอกสาร SOP.306-1302	ออกวันที่ <b>7 มี.ค. 2568</b>	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กระจ่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
  4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
  5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
  
2. ขอบข่าย :
 

เริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ถึง  
 ส่งเรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารส่วนเกิน
  
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. บันทึกขออนุมัติใช้เงิน	FM- SOP 306-1302-01
2. บันทึกขอเบิกเงิน	FM- SOP 306-1302-02
3. ใบวางบิล	FM- SOP 306-1302-03
4. บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	FM- SOP 306-1302-04
5. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง	FM- SOP 306-1302-05
6. คำสั่งกำหนดรายละเอียด	FM- SOP 306-1302-06

6. คำจำกัดความ : ไม่มี



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการทำงานเรื่องการเบิกค่าเช่า  
เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร  
ส่วนเกิน

รหัสเอกสาร  
SQP.306-1302

ออกวันที่  
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

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]) --&gt; B[รับเรื่อง]     B --&gt; C{ตรวจสอบ}     C -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A     C -- ถูกต้อง --&gt; D{ตรวจสอบ}     D -- ไม่ถูกต้อง --&gt; B     D -- ถูกต้อง --&gt; E{พิจารณา}     E -- ไม่เห็นชอบ --&gt; B     E -- เห็นชอบ --&gt; F[1]           </pre>	ทำจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร (1 ปี ทำ 1 ครั้ง )	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง	
2	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		รับเรื่อง	รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
3	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ/เจ้าหน้าที่ งานการเงิน		ตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างและทำคำสั่ง กำหนดรายละเอียดพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินตัดเงินจาก ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ	15 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
4	หัวหน้างาน/รอง คณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ		ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของการ การจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และเกษียณ ผ่านเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
5	คณบดี		พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง
		1				

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

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า  
เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร

รหัสเอกสาร  
SOP.306-1302

ออกวันที่  
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ส่วนเกิน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL


เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

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

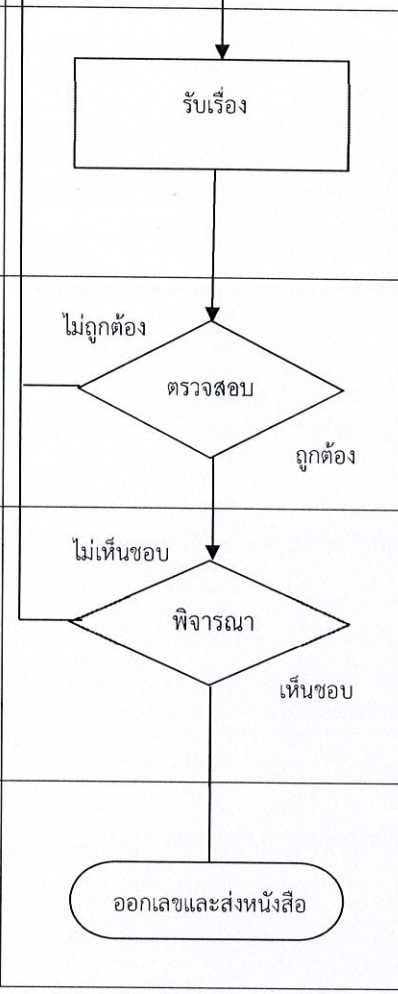
ISSUE : .....01..... 7 มี.ค. 2568

วันที่บังคับใช้.....

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการเบิกค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร ส่วนเกิน	รหัสเอกสาร SOP.306-1302	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

					
12	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	รับเรื่อง	รับเรื่องขออนุมัติใช้เงินค่าจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และกรณีมีส่วนเกิน งานสารบรรณต้องรับเรื่องขออนุมัติงบประมาณค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพิ่มเติม และจัดซื้อจัดจ้างค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารส่วนเกิน	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารส่วนเกิน
14	หัวหน้างาน/รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารส่วนเกิน และผ่านหนังสือเพื่อขออนุมัติจากคณบดี	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
15	คณบดี	พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติงบประมาณและลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน-บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารส่วนเกิน -จัดซื้อจัดจ้าง
16	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และออกเลขคำสั่งกรณีมีส่วนเกิน และส่งหนังสือราชการไปยังกองคลัง	15 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

หมายเหตุ กระบวนการที่ 1-7 เป็นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร  
 กระบวนการที่ 8-16 เป็นกระบวนการเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี