





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

รหัสเอกสาร :SOP.301-126.....
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--


 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-126	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
--	--	---------------------------	---------------------------	--

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 301-126-01
2. บันทึกขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 301-126-02
3. ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หน้า-หลัง	FM-SOP 301-126-03
4. ใบตัดยอดงบประมาณ	FM-SOP 301-126-04
5. รายละเอียดพัสดุ	FM-SOP 301-126-05
6. ใบเสนอราคา	FM-SOP 301-126-06
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 301-126-07
8. ใบแจ้งหนี้	FM-SOP 301-126-08
9. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	FM-SOP 301-126-09
10. สำเนา Book Bank บริษัท สำหรับโอนเงิน	FM-SOP 301-126-10

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-126	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

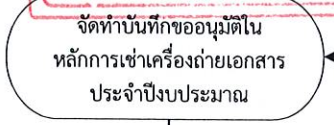
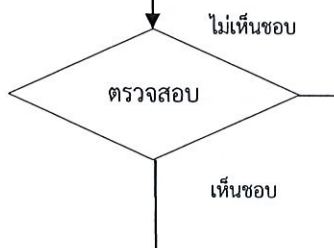
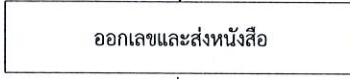

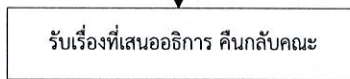

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY หน้า 2/6
 BY
 DOCUMENT CENTER

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	20 นาที/เรื่อง	1.บันทึกขออนุมัติใน หลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
2	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน คณบดี/รอง คณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ และคณบดี		เสนอคณบดี 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	2 นาที/เรื่อง 2 นาที/เรื่อง 10 นาที/เรื่อง	1.บันทึกขออนุมัติใน หลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
4	เจ้าหน้าที่ กองกลาง ,เลขา รอง อธิการ,กอง คลัง,กองแผน		เสนออธิการ ผ่านรองอธิการ ,ผอ.กค. , ผอ.กผ. พิจารณา	7 วัน/เรื่อง	1.บันทึกขออนุมัติใน หลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
5	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		รับเรื่องที่เสนออธิการ จากกองคลัง คืนกลับคณะ -กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนเรื่องไป ให้เจ้าหน้าที่งานการเงิน เพื่อ แจ้งผู้บริหารให้ทราบ -กรณีเห็นชอบ ให้ทำขั้นตอน ต่อไป	10 นาที/เรื่อง	1.บันทึกขออนุมัติใน หลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
					


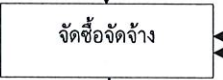
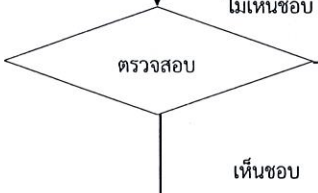
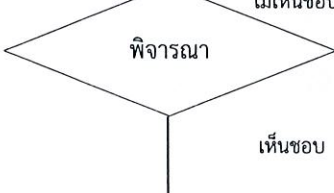

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-126	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---


เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER ORIGINAL

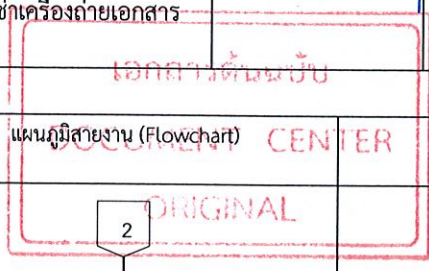
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 3/6
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ		1.ขอใบเสนอราคา 2.จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และชื่อคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ 4.จัดทำรายละเอียดพัสดุ การเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร เสนอ คณะกรรมการลงนาม 5.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ 6. ใบทัดยอดงบประมาณ	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. ใบทัดยอดงบประมาณ
7	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน คณบดี/รอง คณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ		1.หัวหน้างานพิจารณาลงนามใ ้บทัดยอดงบประมาณ 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. ใบทัดยอดงบประมาณ
9	รองคณบดี ด้านบริหาร และพัฒน าระบบ และ คณบดี		เสนอรองคณบดีด้านบริหารและ พัฒนาระบบพิจารณาเรียบร้อย และเสนอคณบดีอนุมัติ	10นาที/เรื่อง	1.ใบเสนอราคา 2.บันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.ใบขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและชื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ 4.รายละเอียดพัสดุ 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ 6. ใบทัดยอดงบประมาณ
					

ISSUE :01.....


วันที่บังคับใช้.....1.3.ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-126	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---



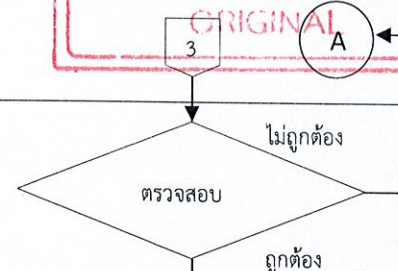
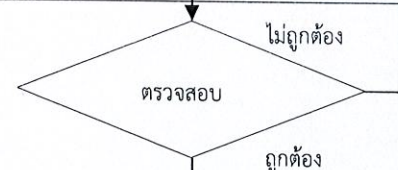
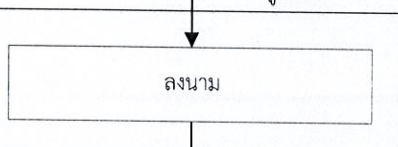
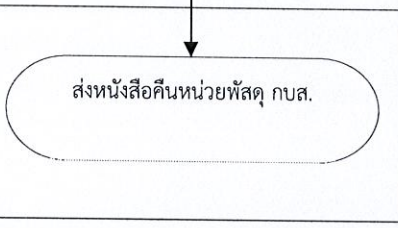
เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 หน้า 4/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ		1.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขส่งภายนอก 2.ถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุดเข้าแฟ้ม 3.จัดส่งงานสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	2นาท/เรื่อง 2นาท/เรื่อง 10นาท/เรื่อง	1.ใบเสนอราคา 2.บันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.รายละเอียดพัสดุ 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 6. ใบตัดยอดงบประมาณ
11	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กบส.		เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กบส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	10 วัน	1.รายงานขอซื้อขอจ้าง 2.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.คำสั่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 5.ใบสั่งจ้าง
12	บริษัทให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร		1.พนักงานบริษัทให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจัดบันทึกปริมาณการถ่ายเอกสาร 2.จัดทำใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ทุกๆ สิ้นเดือน 3.รับรองสำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน 4.จัดส่งเอกสารมาทางไปรษณีย์	10 วัน	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน
13	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน จากกองกลาง	10นาท/เรื่อง	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-126	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
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..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 301-126	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 - ไม่มี -
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน :