



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP 304-1302
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรผา คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 304-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการขอเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้สนใจทั่วไป ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้เกี่ยวข้องกับการเงิน มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
2. ขอบข่าย เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติในหลักการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงกระบวนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารและจัดส่งเอกสารกองคลัง
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 304-1302-01
2. บันทึกขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 304-1302-02
3. ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หน้า-หลัง	FM-SOP 304-1302-03
4. รายละเอียดพัสดุ	FM-SOP 304-1302-04
5. ใบเสนอราคา	FM-SOP 304-1302-05
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 304-1302-06
7. ใบแจ้งหนี้	FM-SOP 304-1302-07
8. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	FM-SOP 304-1302-08
9. สำเนา Book Bank บริษัท สำหรับโอนเงิน	FM-SOP 304-1302-09

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

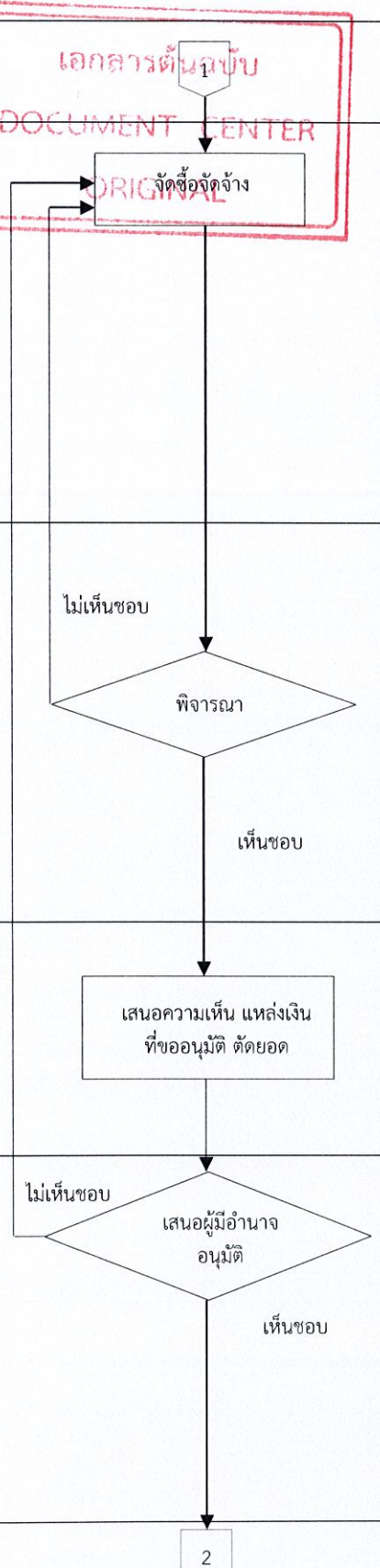
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 304-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 2/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี งบประมาณ	ขั้นตอน	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานการเงิน	จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี งบประมาณ	1.จัดทำบันทึก ถึง อธิการบดี ขออนุมัติในหลักการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2.จัดทำรายละเอียดพัสดุ การเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร	20 นาที	1.บันทึกขออนุมัติ ในหลักการเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
2	รองคณบดี ด้านบริหาร และพัฒนาระบบ และ คณบดี	ไม่เห็นชอบ เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ เห็นชอบ	เสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีด้าน บริหารและพัฒนาระบบพิจารณา		1.บันทึกขออนุมัติ ในหลักการเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
3	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือกองกลาง	1.ออกเลขส่งภายนอก งานสารบรรณ 2.ถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุดเข้าแฟ้ม 3.จัดส่งกองกลาง เสนอ อธิการบดี	15 นาที	1.บันทึกขออนุมัติ ในหลักการเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
4	เจ้าหน้าที่ กองกลาง ,เลขา รองอธิการ,กอง คลัง,กอง แผน	เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	เสนออธิการ ผ่านรองอธิการ,ผอ.กค., ผอ.กผ. พิจารณา	7 วัน	1.บันทึกขออนุมัติ ในหลักการเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุ การ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
5	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	รับเรื่องที่เสนออธิการ คืนกลับคณะ	รับเรื่องที่เสนออธิการ จากกองคลัง คืนกลับคณะ -กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนเรื่องไปให้ เจ้าหน้าที่งานการเงิน เพื่อแจ้ง ผู้บริหารให้ทราบ -กรณีเห็นชอบ ให้ทำขั้นตอนต่อไป	10 นาที	1.บันทึกขออนุมัติ ในหลักการเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสาร ประจำปี งบประมาณ 2.รายละเอียดพัสดุการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
		1			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 304-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

					เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
6	เจ้าหน้าที่ งานการเงิน			1.ขอใบเสนอราคา 2.จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและ ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.จัดทำรายละเอียดพัสดุ การเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร เสนอ คณะกรรมการลงนาม 5.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ	2วัน 3นาที 3นาที 30นาที 3นาที
7	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี			1.เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาให้ความเห็นในส่วนของการ ขออนุมัติใช้เงิน 2.พิจารณาใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3.พิจารณารายละเอียดพัสดุ การเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร 4.ตรวจสอบความถูกต้องใบเสนอราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ	15นาที 1.ใบเสนอราคา 2.บันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.ใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างและชื่อ คณะกรรมการตรวจรับ พสดุ 4.รายละเอียดพัสดุการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ
8	หัวหน้างาน บริหารและ พัฒนา ระบบ			1.เสนอหัวหน้างานบริหารและพัฒนา ระบบเสนอความเห็นในแหล่งเงินที่ขอ อนุมัติ 2.หัวหน้างานบริหารและพัฒนา ระบบตัดยอดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ลงใน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ด้วย google sheet	10นาที บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
9	รองคณบดี ด้านบริหาร และพัฒนาระบบ และ คณบดี			เสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีด้าน บริหารและพัฒนา ระบบพิจารณา	10นาที 1.ใบเสนอราคา 2.บันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.ใบขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและชื่อ คณะกรรมการตรวจรับ พสดุ 4.รายละเอียดพัสดุ 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 304-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารควบคุม

หน้า 4/5

		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	1.ออกเลขส่งภายนอก งานสารบรรณ 2.ถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุดเข้าแฟ้ม 3.จัดส่งกองคลัง	10 นาที	1.ใบเสนอราคา 2.บันทึกขออนุมัติใช้เงิน 3.ใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างและชื่อ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ 4.รายละเอียดพัสดุ 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ
10	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือกองคลัง			
11	เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ กองคลัง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสาร	10 วัน	1.รายงานขอซื้อจ้าง 2.รายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง 3.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ 4.คำสั่งประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา 5.ใบสั่งจ้าง
12	บริษัท ให้บริการ เช่าเครื่อง ถ่ายเอกสาร	จัดบันทึกปริมาณการถ่ายเอกสาร จัดทำใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน	1.พนักงานบริษัทให้บริการเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสารจัดบันทึกปริมาณการถ่าย เอกสาร 2.จัดทำใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน ทุกๆ สิ้นเดือน 3.รับรองสำเนา Book Bank บริษัท สำหรับโอนเงิน 4.จัดส่งเอกสารมาทางไปรษณีย์	10 วัน	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน
13	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	รับใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน	รับใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน จากกองกลาง	10 นาที	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน
14	เจ้าหน้าที่ งานการเงิน	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	3 นาที	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน
		3			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสเอกสาร SOP 304-1302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

		เอกสารต้นฉบับ 3 DOCUMENT CENTER ORIGINAL ลงนาม ส่งหนังสือกองคลัง		CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		หน้า 5/5
15	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม ตรวจรับพัสดุในใบแจ้งหนี้	5 นาที	ใบแจ้งหนี้	
16	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		1..ถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุดเข้าแฟ้ม 2.จัดส่งกองคลัง	12 นาที	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนา Book Bank บริษัทสำหรับโอนเงิน	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานบริหารและพัฒนาระบบ VOIP: 15100

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อบริหารการเรียนการสอน ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ศูนย์นนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเตรียมเอกสารด้านการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาตามศูนย์พื้นที่ รวมทั้งงานด้านเอกสารของสำนักงานคณบดี ดังนั้นเพื่อให้การทำงานด้านเอกสาร และการสื่อสารมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์ขออนุมัติในหลักการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ศูนย์นนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี รวมจำนวน ๓ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน (ทั้งนี้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน)
๒. ขออนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน x ๓ เครื่อง)
รวมเป็นจำนวนเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานบริหารและพัฒนาระบบ VOIP: 15100

ที่ วทท / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงิน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ศูนย์.....ขออนุมัติ
ใช้เงิน จำนวน.....บาท (.....) เพื่อใช้ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล
สำหรับใช้ในสำนักงานคณบดีประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา หากเห็นชอบ
เห็นควรอนุมัติจัดซื้อตามใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นหัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

.....
.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ ได้รับจัดสรร ☐ งปม. ☐ งปร. งบ.....

วงเงินได้รับจัดสรร	เงินคงเหลือก่อนหน้า	ขออนุมัติครั้งนี้	เงินคงเหลือ

(.....)

หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ

...../...../.....

ความเห็น

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ งปม. ☐ งปร.

งบ.....

ผู้มีอำนาจ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่...../...../.....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่...../...../.....



เลขที่.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000.- บาท)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่

งานบริหารและพัฒนาระบบ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลสำหรับใช้ในสำนักงานคณบดี ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

จากเงิน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
1	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล	12	เดือน	5,000.00	60,000.00		
	ใช้งานได้ทั้งสี และขาวดำ ยี่ห้อ แคนนอน C5235						
	ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
	มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา						
	(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน)						
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หกหมื่นบาทถ้วน					60,000.00		

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

(.....)

(.....)

รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

...../...../.....

...../...../.....

* หมายเหตุ กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ดังนี้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. เลขประจำตัวประชาชน - - - -
คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)
ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....
จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....
e-mail.....วุฒิการศึกษา

2. เลขประจำตัวประชาชน - - - -
คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)
ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....
จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....
e-mail.....วุฒิการศึกษา

3. เลขประจำตัวประชาชน - - - -
คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)
ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....
จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....
e-mail.....วุฒิการศึกษา

รายละเอียดพัสดุ

1. ชื่อพัสดุ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. จำนวนที่ต้องการ 1 เครื่อง
3. รายละเอียด

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาโดยประมาณ
3.1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน รวมระยะเวลา การเช่า จำนวน 12 เดือน ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา รายละเอียดดังนี้ -เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ CANON รุ่น C5235 -ใช้งานได้ทั้งสี และขาวดำ -ปริ้นขาวดำได้ 10,000 แผ่น -ปริ้นสีได้ 500 แผ่น -Function : Copy-Print-Scan ระบบ สี -ความละเอียดในการถ่ายสำเนา 600 x 600 dpi -ความละเอียดในการปริ้น 1200 x 1200 dpi -ความเร็วในการถ่ายเอกสาร A4 35 แผ่น/นาที -ถ่ายสำเนาเอกสาร A5-A3 -อัตราการย่อ-ขยาย 25-400% -มีชุดป้องกันฉบับอัตโนมัติ -ใส่กระดาษ 4 ถาดได้ถาดละ 500 แผ่น -กรณีเครื่องชำรุดเสียหาย ทำการแก้ไข ให้เสร็จภายใน 2 วัน นับจากวันที่แจ้ง	12	เดือน	60,000.00

4. บริษัท ห้าง ร้าน (ที่จำหน่าย/จ้าง) และหมายเลขโทรศัพท์
4.1 บริษัท..... โทร.....
5. ระยะเวลาส่งมอบ ทุกสิ้นเดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน)

6. ผู้กำหนดรายละเอียด

6.1 ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

6.2 ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

6.3 ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (Quotation)

บริษัท : Company	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	วันที่ : Date	25/9/2567
ที่อยู่ : Address	60 หมู่3 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา	เลขที่ : No	IT-0001
	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ผู้เสนอราคา:Bidder	เอกชัย พันธุ์ไว
	โทร. 092-263-0007	มือถือ :Mobile	084-752-4686
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0994000212291	อีเมลล์:Email	ekkachai.p@hotmail.co.th

รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท/ เดือน)
CANON ADV C5235	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล ใช้งานได้ทั้งสี และขาวดำ เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล สีหือ แขนงอน C5235 -Function : Copy - Print - Scan ระบบ สี -ความละเอียดในการถ่ายสำเนา 600 x 600 dpi -ความละเอียดในการปริ้น 1200 x 1200 dpi -ความเร็วในการถ่ายเอกสาร A4 35 แผ่น/นาที -ถ่ายสำเนาเอกสาร A5 - A3 -อัตราการย่อ - ขยาย 25 - 400 % -มีชุดเปลี่ยนลิ้นชักอัตโนมัติ -ใส่กระดาษ 4 ถาดได้แต่ละ 500 แผ่น -อัตราค่าเช่า 5,000 บาทต่อเดือนต่อเครื่อง	12 เดือน	60,000.00
รวมราคา			56,074.77
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			3,925.23
รวมรวม			60,000.00



หกหมื่นบาทถ้วน

ผู้เสนอราคา

(Signature)

(เอกชัย พันธุ์ไว)

ผู้อนุมัติ

()

วันที่

...../...../.....



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เข้าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ที่ ๘๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุ ดังนี้

- | | |
|---------------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง | |
| ๒. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง | |
| ๓. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง | |

อำนาจและหน้าที่

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้เป็นไปตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



บริษัทเอกไอที ก๊อปปี เซอร์วิส จำกัด
AEKIT COPY SERVICE Co.,Ltd
สำนักงานใหญ่ เลขที่ 8/84 ซอย01กาญจนาภิเษก 39
แขวงตอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

ใบแจ้งหนี้/INVOICE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0105560141045

ต้นฉบับ / ORIGINAL

INVOICE NO. : IT- 01-0026

DATE :

นามลูกค้า : มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0994000212291

ที่อยู่ : 80 หมู่ 3 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000

โทร. 035-709103 โทรสาร 035 709105

ชื่องาน :

Description

สถานที่ : มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

Location

ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

รายการ DESCRIPTIONS	จำนวนเงิน AMOUNT
1 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล ประจำเดือน ธันวาคม 2567 ยี่ห้อ CANON รุ่น C5235 Serial Number : JWF87488 มีเคอร์เริ่ม 185328-193488 = 8160 แผ่น สี 5297-5511= 214 แผ่น	1 เดือน 5,000.00 5,000.00
หมายเหตุ: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับพัสดุแล้ว ไว้ตามใบสำคัญนี้ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....) ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)/...../.....	ค่าดำเนินการสุทธิ Netprice before VAT 4,672.90
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 327.10
	VAT
	ราคาบริการรวมภาษี 5,000.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,000.00
บาท BAHT	ห้าพันบาทถ้วน Total Amount

ผู้รับวางบิล

วันที่รับวางบิล

Aekit
COPY SERVICE Co.,Ltd.

บริษัท เอกไอที ก๊อปปี จำกัด

ผู้รับมอบอำนาจ
Authorized Signature

หมายเหตุ :
Remarks

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้หักจากค่าดำเนินการสุทธิ
- เมื่อชำระด้วยเช็คโปรดส่งถ่ายเช็คคืนพร้อม ในนาม "บริษัท เอกไอที ก๊อปปี เซอร์วิส จำกัด" เท่านั้น
- เมื่อชำระด้วยเงินสด โปรดโอนเข้าบัญชี
"ธนาคารกรุงไทย สาขารามคำแหง2 ชื่อบัญชี บริษัท เอกไอที ก๊อปปี เซอร์วิส จำกัด เลขที่บัญชี 031-1-28341-3"



บริษัทเอกไอที ก๊อปปี เซอร์วิส จำกัด

AEKIT COPY SERVICE Co.,Ltd

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 8/84 ซอย01กาญจนาภิเษก 39

แขวงคลองไม้ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

ต้นฉบับ / ORIGINAL

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

TAX INVOICE / RECEIPT

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0105560141045

เลขที่ : IV68010015

DATE :

นามลูกค้า : มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0994000212291

เลขที่ใบแจ้งหนี้ :

IT- 01-0026

Ref. Invoice No.

วันที่ใบแจ้งหนี้ :

Ref. Invoice Date

มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ที่อยู่ : 60 หมู่ 3 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000
โทร. 035-709103 โทรสาร 035 709105

รายการ DESCRIPTIONS	จำนวนเงิน AMOUNT
1 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล ประจำเดือน ธันวาคม 2567 ยี่ห้อ CANON รุ่น C5235 Serial Number : JWF87488 มีเตอร์เริ่ม 185328-193488 = 8160 แผ่น สี 5297-5511 = 214 แผ่น	1 เดือน 5,000.00 5,000.00
บาท	ห้าพันบาทถ้วน
BAHT	
	คำดำเนินการสุทธิ Netprice before VAT 4,672.90 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 327.10 VAT ราคาบริการรวมภาษี 5,000.00 หัก เงินประกันผลงาน 5% - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,000.00 Total Amount

☐

เงินสด

Cash

☐

เช็คธนาคาร

Cheque Bank

เช็คเลขที่

Cheque No.

ลงวันที่

Due Date

จำนวนเงิน

Amount

ผู้รับเงิน/BILL COLLECTOR

วันที่/Date

AekIT
COPY SERVICE Co.,Ltd.

ในนาม บริษัท เอกไอที ก๊อปปี จำกัด

ผู้มีอำนาจลงนาม/Authorized Signature

หมายเหตุ : การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

Remarks The receipt will not be recognized, cheque will be valid when the cheque is duly cleared.

031-1-28341-3 2001 0628
11/03/20 15:06:05 K0485468
01d0084483546 New0069527290

บจก. เอกไอที ก๊อปปี้ เซอร์วิส
CPB

8r.0628

ข้อกำหนดและเงื่อนไขเงินฝากออมทรัพย์ 活期儲蓄存款账户的条款与条件 Terms and Conditions of Savings Deposit

- 1 โปรดนำสมุดบัญชีไปทุกครั้งที่ติดต่อธนาคาร 到本行办理业务时, 必须携带。 This passbook is required when contacting our bank
- 2 สมุดนี้เป็นเพียงสมุดบัญชีเท่านั้น ยังถือไม่ได้ว่ายอดคงเหลือในสมุดนี้ถูกต้อง จนกว่าจะได้พบยอดคงเหลือจริงจากบัญชีธนาคารได้ The balance shown herein will not be the actual balance until the actual balance shown in the bank's passbook is confirmed.
- 3 สิทธิในเงินฝากออมทรัพย์ในสมุดนี้ ไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้ผู้อื่นได้ หรือใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันได้ การโอนสิทธิ์ในเงินฝากออมทรัพย์ในสมุดนี้ ให้ผู้อื่นได้ จะต้องได้รับความยินยอมจากธนาคารก่อน The right to funds in this deposit account/passbook is not transferable, nor can it be used as security for a third party unless written consent is given by the Bank. The depositor may not make any changes on, or tear any pages off of, this passbook.
- 4 การถอนเงินหรือปิดบัญชีทั้งสำนักงาน โปรดแสดงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ธนาคาร 到分行取款或销户, 须出示身份证或护照。 For withdrawals from this account or the closing of it at any branch, please show proper identification.
- 5 ถ้าสมุดเล่มนี้สูญหาย กรุณาแจ้งธนาคารโดยเร็วที่สุด และต้องแจ้งให้ธนาคารทราบถึงกรณีนี้โดยเร็วที่สุด หากไม่แจ้งให้ธนาคารทราบ ธนาคารจะถือว่าเงินในสมุดนี้สูญหาย และจะดำเนินการปิดบัญชีและถอนเงินในสมุดนี้ไปโดยอัตโนมัติ In case of loss of this passbook, the account owner must file a police report and notify our bank in writing or via the channels specified by the branch where the account was opened.
- 6 ในกรณีที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์นี้ ไม่เคยคงเหลือเงินตามจำนวนที่กำหนด ธนาคารจะถือว่าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นี้ไม่ใช้งาน และจะดำเนินการปิดบัญชีและถอนเงินในสมุดนี้ไปโดยอัตโนมัติ An account that has been dormant and has not maintained a minimum balance as specified by our bank will be closed, and/or be subject to a maintenance fee at the rate and in the manner proscribed by our bank.

9951004-10-19(120 g) สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม K-Contact Center 02-8888888 หรือ www.kasikornbank.com

สำนักงาน
办事处
OFFICE
เลขที่บัญชี
帐户号码
A/C NO.

สาขาพาราไดซ์ พาร์ค

ธนาคารกสิกรไทย
KASIKORN BANK

031-1-28341-3

ชื่อ 帐户名称 NAME

บจก. เอกไอที ก๊อปปี้ เซอร์วิส

ต่อจากสมุด 0084483546

เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
此存款受存款保险机构保护 This deposit shall be protected by the Deposit Protection Agency in the amount specified in the relevant laws

สาขาผู้ให้บริการ 0628
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

K0485468

69527290

ธนาคารไม่รับใบฝากออมทรัพย์ทุกประเภทของลูกค้า
The bank will not hold customer passbooks of any type