



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษาฯ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 16

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การตรวจสอบหนังสือของนักศึกษา
ที่จัดซื้อโดยค่าธรรมเนียมผลิตคุชฎภัณฑ์
โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ

นางสาวเพลินพิศ เนียมแผน

ผู้จัดทำ

นางสาววัชรีย์ หยูเย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิศย์ ศรีอินทร์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษาฯ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 16

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| 1. วัตถุประสงค์ | 3 |
| 2. ขอบเขต | 3 |
| 3. คำจำกัดความ | 3 |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ | 4 |
| 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) | 5 |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 7 |
| 7. ระบบติดตามประเมินผล | 11 |
| 8. เอกสารอ้างอิง | 11 |
| 9. แบบฟอร์มที่ใช้ | 11 |
| 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา | 12 |
| ภาคผนวก | |
| ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม | 13 |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002 | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567 | หน้าที่ : 3 จาก 16 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 การจัดทำคู่มือการตรวจสอบหนังสือนักศึกษาที่จัดซื้อโดยค่าธรรมเนียมผลิตดัชนีบัตรโครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น เพื่อให้ส่วนพัสดุมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบหนังสือนักศึกษา ก่อนจบการศึกษาหรือพ้นสถานภาพนักศึกษา ที่จัดซื้อครุภัณฑ์จากอัตราค่าธรรมเนียมผลิตดัชนีบัตรโครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่นๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ประกาศไว้ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตดัชนีบัตรโครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่นๆ ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2549 กำหนดว่า มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของเครื่องมืออุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใดๆ ที่จัดซื้อโดยค่าธรรมเนียมฯ นี้ จนกว่าจะมีการตกลงเป็นอย่างอื่น

3. คำจำกัดความ

| | | |
|-------------------------|---------|---|
| 1. มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 2. ผู้บังคับบัญชา | หมายถึง | ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หัวหน้าส่วนพัสดุ หัวหน้างานคลังและ บริหารพัสดุ |
| 3. ส่วนพัสดุ | หมายถึง | ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 4. เจ้าหน้าที่ | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ ดำเนินการ |
| 5. หน่วยงานขอให้ตรวจสอบ | หมายถึง | ศูนย์บริการการศึกษา |
| 6. หน่วยงานผู้ตรวจสอบ | หมายถึง | งานคลังและบริหารพัสดุ |



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษาฯ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 4 จาก 16

- | | | |
|-----------------------------------|---------|-----------------------|
| 7. หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ | หมายถึง | งานคลังและบริหารพัสดุ |
| 8. หน่วยงานที่ควบคุมเงินงบประมาณ | หมายถึง | ส่วนการเงินและบัญชี |
| 9. ผู้ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ | หมายถึง | นักศึกษา |
| 10. ผู้ถูกตรวจสอบ | หมายถึง | นักศึกษา |


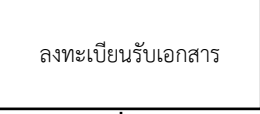
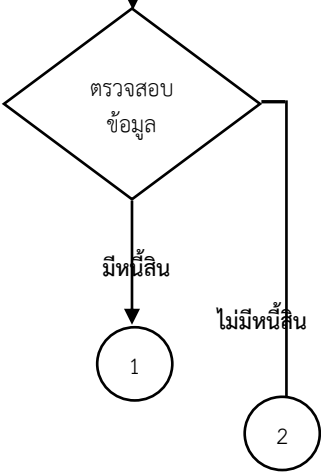
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------------------|-----------|--|
| 1. หัวหน้าส่วนพัสดุ | รับผิดชอบ | ให้ความเห็น/อนุมัติ/สั่งการ |
| 2. หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ | รับผิดชอบ | ให้ความเห็น/อนุมัติ/สั่งการ เบื้องต้น |
| 3. หน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบ | รับผิดชอบ | แจ้งรายชื่อนักศึกษา ที่จบการศึกษา/พ้นสภาพ |
| 4. หน่วยงานผู้ตรวจสอบ | รับผิดชอบ | ตรวจรายชื่อที่มีรายการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ |
| 5. หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ | รับผิดชอบ | ออกรหัสครุภัณฑ์ พิมพ์เทปรหัส และ ใบรับครุภัณฑ์ |
| 6. หน่วยงานที่ควบคุมเงินงบประมาณ | รับผิดชอบ | จัดสรร/ควบคุมการเบิกจ่าย และส่งเรื่องขอขึ้น ทะเบียนครุภัณฑ์ |
| 7. ผู้ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ | รับผิดชอบ | จัดซื้อครุภัณฑ์ นำหลักฐานแสดงกับส่วนการเงิน และบัญชี เพื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ |
| 8. ผู้ถูกตรวจสอบ | รับผิดชอบ | นำครุภัณฑ์มาส่งคืนมหาวิทยาลัย |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002 | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567 | หน้าที่ : 5 จาก 16 |

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|---|--|----------|-------------------------------------|
| 1 |  | รับเอกสารจากงานธุรการ | เอกสารที่ได้รับผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนพัสดุ/หัวหน้างานทะเบียนและบริหารพัสดุ | พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1 นาที | 1. เอกสาร |
| 2 |  | ลงทะเบียนรับเอกสาร | เนื้อหาเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับ เช่น เลขที่ วันที่ ชื่อเรื่อง/จำนวนนักศึกษาที่ตรวจสอบ/วันที่รับเรื่อง/กำหนดวันส่งข้อมูลที่ตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 5 นาที | 1. ทะเบียนรับเอกสาร |
| 3 |  | ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา | ชื่อ/รหัสนักศึกษา/สำนักงาน ถูกต้อง/รายการครุภัณฑ์ | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป | 3 นาที | 1. ทะเบียนคุมการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ |



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002

แก้ไขครั้งที่ :


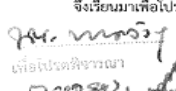
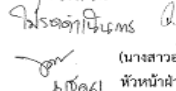

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 16

| | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------------|---------|--|
| 4 | <pre> graph TD 1((1)) -- มีหนังสือ --> B[ค้นหาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์] 1 -- ไม่มีหนังสือ --> 2((2)) </pre> | หาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ | รายละเอียดครุภัณฑ์ครบถ้วน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 5 นาที | เอกสารการขอขึ้นทะเบียนนักศึกษาอาทิเช่น 1. ใบแสดงการใช้งบประมาณจากส่วนการเงินฯ 2. ใบรับครุภัณฑ์ 3. สำเนาใบเสร็จ/ใบส่งของ ที่จัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น |
| 5 | <pre> graph TD B --> C[ถ่ายสำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์] </pre> | ถ่ายสำเนาเอกสาร | แสดงรายการครุภัณฑ์ พร้อมราคาชัดเจนครบถ้วน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 10 นาที | 1.เอกสาร 2.สำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ |
| 6 | <pre> graph TD C --> D[จัดเก็บเอกสาร] 2 --> D </pre> | เก็บเอกสาร | เอกสารขอตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ/เอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษาครบถ้วน (กรณีมีหนังสือ) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 5 นาที | 1.สำเนาเอกสารพร้อมผลการตรวจสอบ 2.เอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีมีหนังสือ) |
| 7 | <pre> graph TD D --> E[เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุผ่านหัวหน้างานคลังฯ] </pre> | รายงานผลหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ/หัวหน้าส่วนพัสดุ | ไม่เกินเวลาที่กำหนดในเอกสารขอตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 2 นาที | 1.เอกสารที่แสดงผลตรวจสอบแล้ว 2.เอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีมีหนังสือ) |
| 8 | <pre> graph TD E --> F([ส่งส่วนการเงินและบัญชี]) </pre> | ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี | ไม่เกินกำหนดเวลาที่ให้ตรวจสอบที่แสดงในเอกสาร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | - | 1.เอกสารที่แสดงผลตรวจสอบแล้ว 2.เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002 | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567 | หน้าที่ : 7 จาก 16 |

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|------------------------|------------------------------------|-------------|--------------|----------------------|--------------|----------------------|---|----------|------------------------|------------------------------------|-----------|--|--|---|----------|--------------------|-----------------------|-----------|--|--|---|----------|----------------------|--------------------------|------------|--|--|
| 1. รับเอกสารจากศูนย์บริการการศึกษา | <p>- รับเอกสารจากศูนย์บริการการศึกษา ซึ่งเอกสารได้ผ่านการพิจารณาของหัวหน้าส่วนพัสดุ และหัวหน้างานทะเบียนและบริหารพัสดุ ผ่านงานธุรการส่วนพัสดุ</p> <p style="text-align: center;">เอกสารจากศูนย์บริการการศึกษา</p> <div style="text-align: center;">  <p>บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>หน่วยงาน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา โทรศัทพ์ 3016 – 7 โทรสาร 3010 ที่ ศธ 5633(3)/ว.52 วันที่ 6 สิงหาคม 2561 เรื่อง การตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาทันตสาขานักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2560</p> </div> <p>(1) เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p>ด้วยมีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจำนวน 3 ราย ได้รับอนุมัติให้ลาออกและทันตสาขานักศึกษาคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายชื่อข้างท้ายนี้</p> <p>ศูนย์บริการการศึกษาขอให้ท่านได้โปรดตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาจำนวน 3 ราย ในส่วนที่ท่านรับผิดชอบแล้วแจ้งผลการตรวจสอบไปที่ส่วนการเงินและบัญชีภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากวันที่ได้รับเรื่องการตรวจสอบหนังสือนักศึกษา</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>(2)  นางสาวกัญญา ลิ้มสุวิวัฒน์ ผู้อำนวยการ ศูนย์สอบ หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>(3)  นางสาวกัญญา ลิ้มสุวิวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา</p> </div> </div> <p>เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ๕ 6 ส.ค. 2561</p> <p>ได้ตรวจสอบหนังสือนักศึกษาจำนวน 3 ราย ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 5633(3)/ว.52 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561 แล้วผลปรากฏดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>เลขประจำตัว</th> <th>ชื่อ - สกุล</th> <th>หลักสูตร</th> <th>วันอนุมัติ</th> <th>ไม่มีหนี้สิน</th> <th>มีหนี้สิน (ใบประกอบ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>D5840090</td> <td>นายเฉลิมศักดิ์ ทองปรอม</td> <td>การบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค</td> <td>5 ส.ค. 61</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>D5840328</td> <td>นายวิราวุฒิ พันธุ์</td> <td>วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์</td> <td>3 ส.ค. 61</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>D5840335</td> <td>นายภาณุวัฒน์ ภาวโคตร</td> <td>วิศวกรรมการจัดการพลังงาน</td> <td>26 ก.ค. 61</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div> <p>ศูนย์บริการการศึกษา : มุ่งมั่นให้บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>๑๓๑๖/๖ ๖ ส.ค. ๖๑</p> </div> </div> | ที่ | เลขประจำตัว | ชื่อ - สกุล | หลักสูตร | วันอนุมัติ | ไม่มีหนี้สิน | มีหนี้สิน (ใบประกอบ) | 1 | D5840090 | นายเฉลิมศักดิ์ ทองปรอม | การบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค | 5 ส.ค. 61 | | | 2 | D5840328 | นายวิราวุฒิ พันธุ์ | วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ | 3 ส.ค. 61 | | | 3 | D5840335 | นายภาณุวัฒน์ ภาวโคตร | วิศวกรรมการจัดการพลังงาน | 26 ก.ค. 61 | | |
| ที่ | เลขประจำตัว | ชื่อ - สกุล | หลักสูตร | วันอนุมัติ | ไม่มีหนี้สิน | มีหนี้สิน (ใบประกอบ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | D5840090 | นายเฉลิมศักดิ์ ทองปรอม | การบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค | 5 ส.ค. 61 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | D5840328 | นายวิราวุฒิ พันธุ์ | วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ | 3 ส.ค. 61 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | D5840335 | นายภาณุวัฒน์ ภาวโคตร | วิศวกรรมการจัดการพลังงาน | 26 ก.ค. 61 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 16

ไฟล์ Excel ทะเบียนคุมการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา

| ลำดับ | รหัส | ชื่อ | นามสกุล | สำนักวิชา | สาขาวิชา | จำนวนชุด | จบการศึกษา | คืนครุภัณฑ์ |
|-------|----------|-----------------|----------------------|-------------|----------|----------|------------|-------------|
| 1 | D4810322 | นาย กฤษกร | ปาสาโน | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |
| 2 | D4910466 | นาย อุทธพงษ์ | อินทร์ก | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |
| 3 | D4810377 | นาย ลุทธิ | เจริญนิทร์ | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |
| 4 | D4510345 | นาย จสิริโชค | จึงถาวรรม | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |
| 5 | D4810339 | นางสาว บุขร | ยงค์ชา | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | ✓ | ✓ |
| 6 | - | นาง ดาริน | ฉิวสูงเนิน (อ่อนชวา) | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |
| 7 | M5210152 | นาย อธิพงศ์ | บุตชานนท์ | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | ✓ | |
| 8 | M5210176 | นาย ธนิษฐ์ | สายโสภา | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |
| 9 | D5410095 | นาย ชเนศ | สิทธิ์ประจิม | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 2 | ✓ | ✓ |
| 10 | D5010295 | นางสาว จริน | โอชะคลัง | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | ✓ | |
| 11 | D5310302 | นางสาว ปวีศหนูช | เกษียร | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | ✓ | ✓ |
| 12 | D5310319 | นางสาว สุทิญา | นิลม่วง | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | ✓ | |
| 13 | D5610273 | นาย สมชาย | สอนสุภาพ | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |
| 14 | D5610105 | นางสาว อรอุมา | กาฬหว่า | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |
| 15 | D5610082 | นางสาว ทองสุข | สีชุมแสง | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |
| 16 | D5610310 | นาย ธนวิฏ | สวัสดิ์ | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |
| 17 | D5310098 | นางสาว ชนิษฐา | จับทโสม | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ | 1 | | |

ขีดเครื่องหมาย ✓ ในแบบฟอร์มเอกสารตรวจสอบหนังสือ

หัวหน้าส่วนพัสดุ
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ๕ ๖ ส.ค. 2561
ได้ตรวจสอบหนังสือนักศึกษาจำนวน 3 ราย ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 5633(3)/ว.52 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561
แล้วผลปรากฏดังนี้

| ที่ | เลขประจำตัว | ชื่อ - สกุล | หลักสูตร | วันที่อนุมัติ | ไม่มีหนังสือ | มีหนังสือ (ไปตรวจ) |
|-----|-------------|------------------------|--|---------------|--------------|--------------------|
| 1 | D5840090 | นายเดวิดศักดิ์ ทองปรอม | การบริหารงานก่อสร้างและ สาธารณูปโภค | 5 ส.ค. 61 | / | |
| 2 | D5840328 | นายวิราวุฒิ พันลำ | วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ | 3 ส.ค. 61 | / | |
| 3 | D5840335 | นายภาณุวัฒน์ ภาวโคตร | วิศวกรรมการจัดการพลังงาน | 26 ก.ค. 61 | / | |

1) ชื่อ น. เดวิดศักดิ์ ทองปรอม
2) ชื่อ น. วิราวุฒิ พันลำ
3) ชื่อ น. ภาณุวัฒน์ ภาวโคตร
บันทึกข้อความ จำนวน 3 ราย ไม่พบการขอ
คืนหนังสือคืนครุภัณฑ์แก่นักศึกษา
ที่ติดต่อไป
๑ ส.ค. ๖๑

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

**** กรณีไม่มีหนังสือ คืนไปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 6 ****



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 16

| <p>4. ค้นหาค้นหาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาค้นหาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา ตามรายชื่อนักศึกษาที่ตรวจสอบพบว่ามี การขึ้นทะเบียนตามผลทดสอบข้อมูล โดยเอกสารการขึ้นทะเบียน ได้จัดเก็บแยกเป็นแฟ้ม ตามสำนักวิชา/สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัด - เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องจบการศึกษา/พ้นสภาพ ในการ์ดคุดหน้าแฟ้ม ตามรายชื่อนักศึกษาที่ตรวจสอบว่ามี การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ - ชิดเครื่องหมาย ✓ ในการ์ดคุดหน้าแฟ้ม ในช่อง จบการศึกษา <div style="text-align: center;"> <p>สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาชีวเคมี</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รหัสนักศึกษา</th> <th>ชื่อ - สกุล</th> <th>จำนวน/ชุด</th> <th>จบการศึกษา</th> <th>คืนครุภัณฑ์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0๘๐1๐๖๒๖</td> <td>น.ส. จิราภรณ์วิมลรัตน์ วัฒนศิริ</td> <td>1</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0๘๑1๐๐๙4</td> <td>น.ส. ดารณา งามอด</td> <td>1</td> <td>✓๖๖/๖/๖๖</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0561๐๐4๕</td> <td>น.ส. กัญญาณี ภาสกรวิเศษ</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0561๐๐51</td> <td>น.ส. มัสติกา พิมพ์สุตะ</td> <td>1</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </div> | ลำดับ | รหัสนักศึกษา | ชื่อ - สกุล | จำนวน/ชุด | จบการศึกษา | คืนครุภัณฑ์ | 1 | 0๘๐1๐๖๒๖ | น.ส. จิราภรณ์วิมลรัตน์ วัฒนศิริ | 1 | ✓ | ✓ | 2 | 0๘๑1๐๐๙4 | น.ส. ดารณา งามอด | 1 | ✓๖๖/๖/๖๖ | | 3 | 0561๐๐4๕ | น.ส. กัญญาณี ภาสกรวิเศษ | 1 | | | 4 | 0561๐๐51 | น.ส. มัสติกา พิมพ์สุตะ | 1 | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|--------------|-------------|-------------|------------|-------------|---|----------|---------------------------------|---|---|---|---|----------|------------------|---|----------|--|---|----------|-------------------------|---|--|--|---|----------|------------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ลำดับ | รหัสนักศึกษา | ชื่อ - สกุล | จำนวน/ชุด | จบการศึกษา | คืนครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 0๘๐1๐๖๒๖ | น.ส. จิราภรณ์วิมลรัตน์ วัฒนศิริ | 1 | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 0๘๑1๐๐๙4 | น.ส. ดารณา งามอด | 1 | ✓๖๖/๖/๖๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 0561๐๐4๕ | น.ส. กัญญาณี ภาสกรวิเศษ | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 0561๐๐51 | น.ส. มัสติกา พิมพ์สุตะ | 1 | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>5. ถ่ายสำเนาการขึ้นทะเบียน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายสำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษาทั้งหมด เพื่อใช้แนบประกอบเอกสารการตรวจสอบหนังสือ เพื่อแสดงรายการ/รายละเอียดหนังสือ ให้ส่วนการเงินและบัญชี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6. จัดเก็บเอกสาร</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายสำเนาเอกสารหนังสือขอตรวจสอบหนังสือของศูนย์บริการการศึกษา ที่กรอกผลการตรวจสอบหนังสือ และเขียนรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุแล้ว - เก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา แยกใส่แฟ้มนักศึกษาที่จบการศึกษา/พ้นสภาพ เพื่อรอให้นักศึกษามาติดต่อขอคืนครุภัณฑ์ (กรณีมีหนังสือ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>7. เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารรายงานผลการตรวจสอบหนังสือนักศึกษาพร้อมสำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา เสนอหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ - เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>8. ส่งเอกสารส่วนการเงินและบัญชี</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ และหัวหน้าส่วนพัสดุ/อนุมัติ งานธุรการส่วนพัสดุ เป็นผู้ส่งต่อเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002 | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567 | หน้าที่ : 11 จาก 16 |

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน


7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตชุดุชฎีบัณฑิต โครงการปริญญาเอก ร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ลงวันที่ 13 มีนาคม 2549

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

| | | |
|---|---|---------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002 | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567 | หน้าที่ : 12 จาก 16 |

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|---|--|--|
| 1. | รับเอกสารจากศูนย์บริการ การศึกษา | - | - |
| 2. | ลงทะเบียนรับเอกสาร | - | - |
| 3. | ตรวจสอบข้อมูล | เกินวันที่ศูนย์บริการการศึกษา กำหนดไว้ในเอกสาร | เมื่อได้รับหนังสือ ให้รีบดำเนินการ หากเก็บเรื่องไว้ อาจลืมตรวจสอบ |
| 4. | ค้นหาเอกสารการขึ้นทะเบียน ครุภัณฑ์ | นักศึกษาอาจย้ายสำนักวิชา/สาขาวิชา ระหว่างการศึกษา เมื่อค้นหาเอกสารตาม สำนักวิชา/สาขาวิชา ที่จัดเก็บตั้งแต่ต้น อาจหาไม่พบ | - ขั้นตอนค้นหาข้อมูล ใน ตารางทะเบียนคุมการขึ้น ทะเบียนครุภัณฑ์ของ นักศึกษา ให้ดูสังกัด ณ วัน ขึ้นทะเบียนเพื่อ ประกอบการค้นหาเอกสาร |
| 5. | ถ่ายสำเนาเอกสารการขึ้น ทะเบียนครุภัณฑ์ | - | - |
| 6. | จัดเก็บเอกสาร | - | - |
| 7. | เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ผ่าน หัวหน้างานคลังและบริหาร พัสดุ | - | - |
| 8. | ส่งเอกสารส่วนการเงินและ บัญชี | - | - |

| | | |
|--|--|---------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือของนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002 | แก้ไขครั้งที่ : |
| | วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567 | หน้าที่ : 13 จาก 16 |

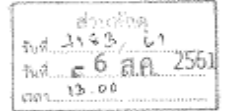
ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือการตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาพันสถานภาพนักศึกษา



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



หน่วยงาน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา โทรศัพท 3016 - 7 โทรสาร 3010
 ที่ ศธ 5633(3)/ว.52 วันที่ 6 สิงหาคม 2561
 เรื่อง การตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาพันสถานภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2560

1) เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ด้วยมีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจำนวน 3 ราย ได้รับอนุมัติให้ลาออกและพันสถานภาพนักศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายชื่อข้างท้ายนี้

ศูนย์บริการการศึกษาของท่านได้โปรดตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาจำนวน 3 ราย ในส่วนที่ท่านรับผิดชอบแล้วแจ้งผลการตรวจสอบไปที่ส่วนการเงินและบัญชีภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากวันที่ได้รับเรื่องการตรวจสอบหนังสือของนักศึกษา

2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณา

ดร.ดร.ดร.

ผู้อำนวยการศูนย์

หัวหน้าส่วนพัสดุ

(3) ผอ.ศูนย์บริการการศึกษา

โปรดพิจารณา

(นางสาวอภิญา สัมสุวัฒน์)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

6/8/61

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี 5/6 ส.ค. 2561

ได้ตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาจำนวน 3 ราย ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 5633(3)/ว.52 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561 แล้วผลปรากฏดังนี้

| ที่ | เลขประจำตัว | ชื่อ - สกุล | หลักสูตร | วันที่อนุมัติ | ไม่มีหนังสือ | มีหนังสือ (ไปรษณีย์) |
|-----|-------------|------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|----------------------|
| 1 | D5840090 | นายเฉลิมศักดิ์ ทองปรอน | การบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค | 5 ส.ค. 61 | | |
| 2 | D5840328 | นายวิราวุฒิ พันลำ | วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ | 3 ส.ค. 61 | | |
| 3 | D5840335 | นายภาณุวัฒน์ ภาวโคตร | วิศวกรรมการจัดการพลังงาน | 26 ก.ค. 61 | | |

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



ศูนย์บริการการศึกษา : มุ่งมั่นให้บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

๑๓ ก.ค. ๖๑
๖ ส.ค. ๖๑



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบหนังสือนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 16

ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ลงวันที่ 13 มีนาคม 2549



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ให้เหมาะสม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 7/2539 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2539 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2545 และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ไว้ดังต่อไปนี้

1. ค่าธรรมเนียม
 - 1.1 โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ที่กำหนดค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาละ 40,000 บาท หรือปีการศึกษาละ 120,000 บาท หรือตามที่โครงการระบุ
 - 1.2 สำหรับโครงการอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดค่าธรรมเนียม ให้จ่ายค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาละ ไม่น้อยกว่า 20,000 บาท หรือปีการศึกษาละ ไม่น้อยกว่า 60,000 บาท ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
2. ค่าธรรมเนียมตามข้อ 1. เป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมจากค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตปกติ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้
 - 2.1 การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการเพื่อนำเสนอผลงานวิชาการ
 - 2.2 การตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ
 - 2.3 การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ด้านวิชาการ เช่น การเรียนภาษาอังกฤษ การเรียนวิชาและอบรมเทคนิคเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ที่สถาบันอื่น เป็นต้น
 - 2.4 การวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
3. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาร่วมกันจัดทำแผนประมาณการใช้จ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2. เสนอให้สำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัดให้ความเห็นชอบก่อน และทำการอนุมัติใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามแผนประมาณการดังกล่าวด้วย
4. มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือคู่มือใด ๆ ที่จัดซื้อโดยค่าธรรมเนียมฯ นี้ จนกว่าจะมีการตกลงเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2549

ภิรมย์ ภิรมย์
ภิรมย์ ภิรมย์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาธน์ สืบคำ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ (044) 223000 โทรสาร (044) 224070

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

111 UNIVERSITY AVENUE, SUB DISTRICT SURANAREE, MUANG DISTRICT, NAKHON RATCHASIMA 30000, THAILAND Tel. (044) 223000 Fax. (044) 224070