



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 28


แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาววชิรญาณ์ สุมะโน
ผู้จัดทำ


นางสาววชิรี หยูเย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิศย์ ศรีอินทร์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 28

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	16
8. เอกสารอ้างอิง	16
9. แบบฟอร์มที่ใช้	16
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	17
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	20
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	21
ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	27

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 28

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นของที่ระลึกในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามที่หน่วยงานทำกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน หรือเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย ในการทำกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น ศึกษาดูงานในประเทศ ต่างประเทศ ลงนำความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย เป็นต้น ทั้งนี้กิจกรรมต่างๆ ต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ร้านจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของที่ระลึกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พนักงานบริการ	หมายถึง	พนักงานบริการห้องของที่ระลึก
ใบเบิกของที่ระลึก	หมายถึง	เอกสารการเบิกของที่ระลึกมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานภายใน โดยผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนพัสดุและรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป
ของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	วัสดุที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็นของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ ซึ่งที่ได้จากการดำเนินการจัดหาของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะ เป็นโดยตรงหรือทางอ้อม
สต็อกของที่ระลึก	หมายถึง	จำนวนรายการของที่ระลึกที่ได้จัดทางไว้สำรองการใช้งานเพื่อจำหน่ายและใช้ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนพัสดุ ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินและบัญชี เป็นต้น

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 28

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ/สั่งการ
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	รับผิดชอบ	ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/เสนอความเห็น
ส่วนการเงินและบัญชี	รับผิดชอบ	จัดเก็บเงินจากการจำหน่ายของที่ระลึก และจัดทำบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ดำเนินการจำหน่ายของที่ระลึกให้กับ พนักงาน นักศึกษาและศิษย์เก่าของ มหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลทั่วไปที่ สนใจ
พนักงานบริการ	รับผิดชอบ	บริการจำหน่าย นำส่งเงินและรายการ จำหน่าย ให้กับส่วนการเงินและบัญชี จัดเก็บ ของที่ระลึก จัดทำรายงาน สรุปยอดของที่ ระลึก คงเหลือประจำเดือน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 28

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.						
2.		รับเอกสารใบเบิก ของที่ระลึกจาก งานธุรการส่วน พัสดุ	รับเอกสารใบเบิกของที่ ระลึกมหาวิทยาลัย จาก งานธุรการ	พนักงาน บริการห้อง เจ้าหน้าที่ของ ที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบ เบิกของที่ระลึก ที่ผ่านการ อนุมัติจากผู้มี อำนาจ 2.เอกสาร รายละเอียด ประกอบ กิจกรรมที่ นำไปใช้
3.		ตรวจสอบ รายการเบิกของ ที่ระลึกและและ ตรวจทาน รายละเอียดการ ขอเบิก	ตรวจสอบรายการเบิก รายละเอียดข้อมูล ความ เหมาะสม และยอด ต้นทุนรายการของที่ ระลึกที่เบิก และยอดงบ จ่ายของที่ระลึกคงเหลือ โดยหัวหน้างานคลังและ บริหารพัสดุ	หัวหน้างาน คลังและ บริหารพัสดุ	5 นาที	1.เอกสารใบ เบิกของที่ระลึก ที่ผ่านการ อนุมัติจากผู้มี อำนาจ 2.เอกสาร รายละเอียด ประกอบ กิจกรรมที่ นำไปใช้ 3.ใบรายงานงบ ประมาณที่ขอ เบิกและยอด คงเหลือ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สปว-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 28

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4.	<pre> graph TD Start((2)) --> Decision{เสนอพิจารณาอนุมัติ} Decision -- No --> Loop((แจ้งกลับหน่วยงานและส่งเอกสารกลับ)) Loop --> Decision Decision -- Yes --> Step5[] </pre>	ตรวจสอบรายการของที่ระลึก มหาวิทยาลัย ที่เบิก เสนอพิจารณาอนุมัติ	1.ตรวจสอบรายการเบิกของที่ระลึกจากยอดสต็อกคงเหลือ 2.เสนอพิจารณาอนุมัติจ่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัย ถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป โดยผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ 3.จัดเตรียมเพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานผู้เบิก	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	15 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2.เอกสารรายละเอียดประกอบกิจกรรมที่นำไปใช้ 3.ใบรายงานงบประมาณที่ขอเบิกและยอดคงเหลือ
5.	<pre> graph TD Step4[] -- Yes --> Step5[จัดเตรียมเพื่อจ่าย] </pre>	จัดเตรียมจ่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานตามใบเบิกของที่ระลึก	จัดเตรียมของที่ระลึก มหาวิทยาลัย ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่หน่วยงานได้ขอเบิก และได้รับการอนุมัติ จากรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป โดยผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุเรียบร้อยแล้ว	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	10 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2.เอกสารรายละเอียดประกอบกิจกรรมที่นำไปใช้ 3.ใบรายงานงบประมาณที่ขอเบิกและยอดคงเหลือ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 28

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานงานติดต่อ หน่วยงาน ผู้ขอเบิกมารับของที่ระลึก </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> </div>	ประสาน ติดต่อ หน่วยงานที่ขอ เบิกมารับของที่ ระลึก มหาวิทยาลัย	1.ประสานงาน ติดต่อ หน่วยงานที่ขอเบิก เบิก มารับของที่ระลึก มหาวิทยาลัย	พนักงาน บริการห้อง จำหน่ายของ ที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบ เบิกของที่ระลึก ที่ผ่านการ อนุมัติจากผู้มี อำนาจ 2.เอกสาร รายละเอียด ประกอบ กิจกรรมที่ นำไปใช้ 3.ใบรายงานงบ ประมาณที่ขอ เบิกและยอด คงเหลือ
7.	<div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จ่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัย </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div> </div>	จ่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงาน ที่ขอเบิก	1.หน่วยงานที่ขอเบิกเช่น รับของที่ระลึก มหาวิทยาลัย ลงใน แบบฟอร์ม ใบขอเบิกของ ที่ระลึกมหาวิทยาลัย	พนักงาน บริการห้อง จำหน่ายของ ที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบ เบิกของที่ระลึก ที่ผ่านการ อนุมัติจากผู้มี อำนาจ 2.เอกสาร รายละเอียด ประกอบ กิจกรรมที่ นำไปใช้ 3.ใบแจ้งงบประ มาณที่ขอเบิก และยอด คงเหลือ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

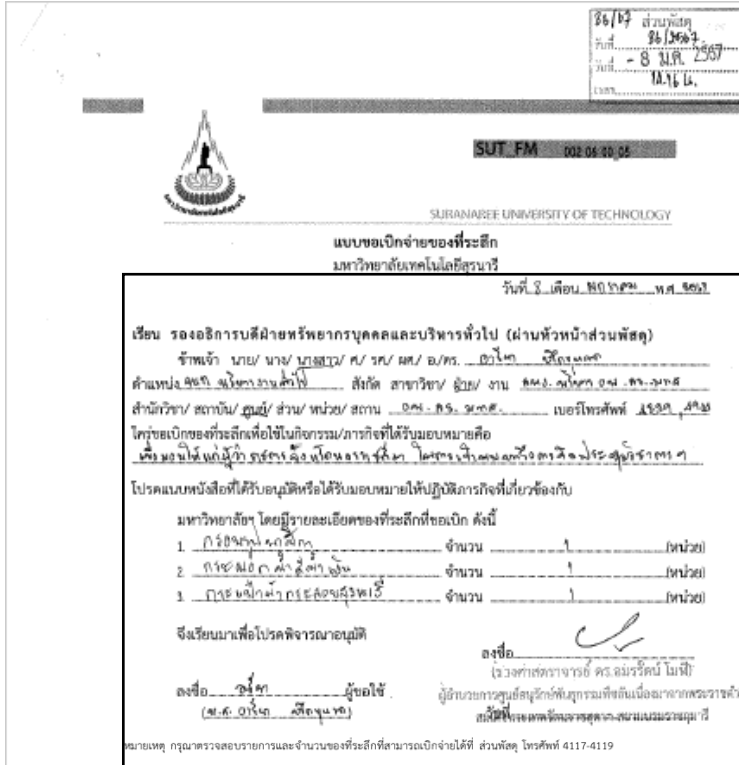
วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 28

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8.		ตัดบัญชีคุมของที่ ระลึกประจำวัน	นำใบเบิกของที่ระลึก มหาวิทยาลัย มาตัดบัญชี คุมของที่ระลึก มหาวิทยาลัยประจำวัน	พนักงาน บริการห้อง จำหน่ายของ ที่ระลึก	ทันที หลังจาก จ่ายของที่ ระลึก ให้กับ หน่วยงาน ผู้เบิก	1.เอกสารใบ เบิกของที่ระลึก ที่ผ่านการ อนุมัติจากผู้มี อำนาจ 2.เอกสาร รายละเอียด ประกอบ กิจกรรมที่ นำไปใช้ 3.ใบแจ้งงบประมาณ ที่ขอเบิก และยอด คงเหลือ
9.		นำส่งใบเบิก ให้ หัวหน้างานคลัง และทะเบียน พัสดุ	นำใบเบิกของที่ระลึกส่ง ให้หัวหน้างานคลังและ ทะเบียนพัสดุ	พนักงาน บริการห้อง จำหน่ายของ ที่ระลึก	รวมรวมส่ง เวลา 16.00 น. ณ ภายใน วันที่ บริการ หรือเช้าวัน ถัดไป	1.เอกสารใบเบิก ของที่ระลึกที่ ผ่านการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ 2.เอกสาร รายละเอียด ประกอบ กิจกรรมที่ นำไปใช้ 3.ใบแจ้งงบประมาณ ที่ขอเบิก และยอด คงเหลือ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สปว-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 28

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน		
1. การจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก			
2. รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	<p>1. รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึกมหาวิทยาลัย จากงานธุรการส่วนพัสดุ โดยรายละเอียดในใบเบิกของที่ระลึก ระบุชื่อผู้ขอ หน่วยงาน รายการของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และลงนามผู้ขอเบิก ผ่านหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิก</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">รายละเอียด ในใบเบิกของ ที่ระลึก</td> </tr> </table> </div>	รายละเอียด ในใบเบิกของ ที่ระลึก	
รายละเอียด ในใบเบิกของ ที่ระลึก			
	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> 1. ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ _____ (นายอุทิศ ศรีอินทร์) ผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่ _____ </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> 2. การพิจารณาของผู้มีอำนาจ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ _____ </td> </tr> </table>	1. ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ _____ (นายอุทิศ ศรีอินทร์) ผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่ _____	2. การพิจารณาของผู้มีอำนาจ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ _____
1. ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ _____ (นายอุทิศ ศรีอินทร์) ผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่ _____	2. การพิจารณาของผู้มีอำนาจ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ _____		



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สปว-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 28

3.ตรวจทานเอกสาร และรายละเอียดเบื้องต้น

1. ตรวจสอบรายการเบิกของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก รายการเบิก รายละเอียดข้อมูล ความเหมาะสม และยอดต้นทุนรายการของที่ระลึกที่เบิก และยอดงบประมาณของที่ระลึกคงเหลือ โดยพนักงานธุรการและหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ





แบบขอเบิกจ่ายของที่ระลึก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ 8 เดือน 03 ปี 2567

ลงนามตรวจสอบรายการ และตรวจทานรายละเอียด

เขียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ)
ข้าพเจ้า นาย/นาง นามสกุล/ ศ./ รศ./ ผศ./ อ./ดร. อ.อริศรา ศรีอินทร์
ตำแหน่ง อ.อริศรา ศรีอินทร์ สังกัด สาขาวิชา/ วิทยาลัย/ งาน สำนักบริหารงานทั่วไป ส.น.อ. อ.อริศรา ศรีอินทร์
สำนักวิชา/ สถาบัน/ ศูนย์/ ส่วน/ หน่วย/ สถาบัน อ.อริศรา ศรีอินทร์ เบอร์โทรศัพท์ 81301411
ใครขอเบิกของที่ระลึกเพื่อใช้ในกิจกรรม/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายคือ เพื่อมอบให้แก่นักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โปรดแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ

<p>มหาวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียดของที่ระลึกที่ขอเบิก ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. <u>กระดาษทิชชู</u></td> <td style="width: 10%;">จำนวน <u>1</u></td> <td style="width: 20%;">(หน่วย)</td> </tr> <tr> <td>2. <u>กระดาษชำระ</u></td> <td>จำนวน <u>1</u></td> <td>(หน่วย)</td> </tr> <tr> <td>3. <u>กระดาษชำระ</u></td> <td>จำนวน <u>1</u></td> <td>(หน่วย)</td> </tr> </table> <p>ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>อริศรา</u> ผู้ขอใช้ (ส.ศ. อ.อริศรา ศรีอินทร์)</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อังฉวีรัตน์ โมณี อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	1. <u>กระดาษทิชชู</u>	จำนวน <u>1</u>	(หน่วย)	2. <u>กระดาษชำระ</u>	จำนวน <u>1</u>	(หน่วย)	3. <u>กระดาษชำระ</u>	จำนวน <u>1</u>	(หน่วย)	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>1.ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>อริศรา</u> (นายอริศรา ศรีอินทร์) ผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่ _____</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>2.การพิจารณาของผู้มีอำนาจ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังฉวีรัตน์ โมณี) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ _____</p> </td> </tr> </table>	<p>1.ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>อริศรา</u> (นายอริศรา ศรีอินทร์) ผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่ _____</p>	<p>2.การพิจารณาของผู้มีอำนาจ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังฉวีรัตน์ โมณี) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ _____</p>
1. <u>กระดาษทิชชู</u>	จำนวน <u>1</u>	(หน่วย)										
2. <u>กระดาษชำระ</u>	จำนวน <u>1</u>	(หน่วย)										
3. <u>กระดาษชำระ</u>	จำนวน <u>1</u>	(หน่วย)										
<p>1.ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ <u>อริศรา</u> (นายอริศรา ศรีอินทร์) ผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่ _____</p>	<p>2.การพิจารณาของผู้มีอำนาจ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังฉวีรัตน์ โมณี) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ _____</p>											





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 11 จาก 28

3.ตรวจทานเอกสาร และรายละเอียดเบื้องต้น

2.ตรวจสอบยอดของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ที่ขอเบิก และยอดคงจ่ายของที่ระลึกคงเหลือ

ตรวจสอบงบคงเหลือก่อนตัดจ่าย

ใบแนบรายการเบิกของที่ระลึก มทส. ทะเบียนจ่ายที่

คงเหลือบัตติสรทั้งหมด 32,614.27 (บาท)

ชื่อหน่วยงาน	สท.สส					
หน่วยงาน	ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(ศท.สส.)					
วิธีใบเบิกขอ	มอบให้ผู้ว่า					
เลขที่เอกสารรับเข้า	86/2567	ลงวันที่	15/12/2566			
รหัสสินค้า	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาทุนต่อหน่วย	จำนวน	รวมยอดเงิน
70	1	กระบอกปากน้ำ	ชุด	744.72	1	744.72
109	2	กระบอกไม้ไผ่แก้ว500มล.	ใบ	159.43	1	159.43
3	3	กระเป๋าผ้าสะพาย	ใบ	120.00	1	120.00
พียงพันมีสีน้ำตาลฟ้าสแดงดี				รวม/Total	3	1,024.15

(*งบทุนเบิกพัสดุ เดือน ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567 เดือนละ 5,000 บาท x 12 เดือน 60,000 บาท ราคาคงเหลือ 105,000-60,000 = 45,000 บาท * งบงานสถาปนาฯ ยังไม่มีงบประมาณ เป็นเงินงบประมาณ บาท * งบงานกษัตริย์ราชพิธี ยังไม่มีงบประมาณ เป็นเงินงบประมาณ บาท)

คงเหลือทุนเบิกพัสดุทั้งหมด	31,590.12
ตรวจสอบยอด ณ วันที่	9/1/2024

ตรวจสอบงบคงเหลือหลังตัดจ่าย

ยอดตัดจ่ายจากใบเบิก



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สปว-04-004

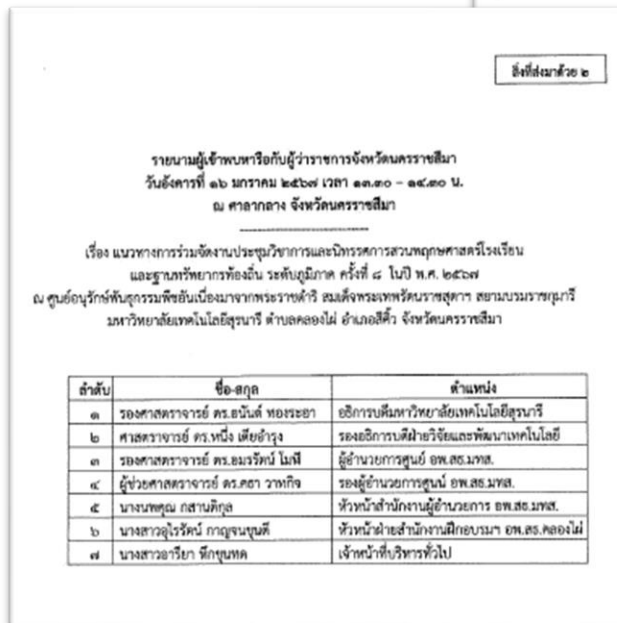
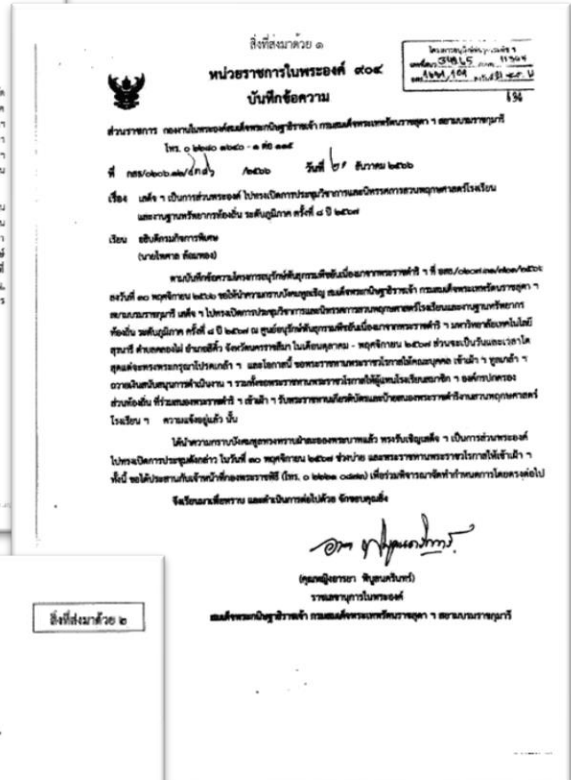
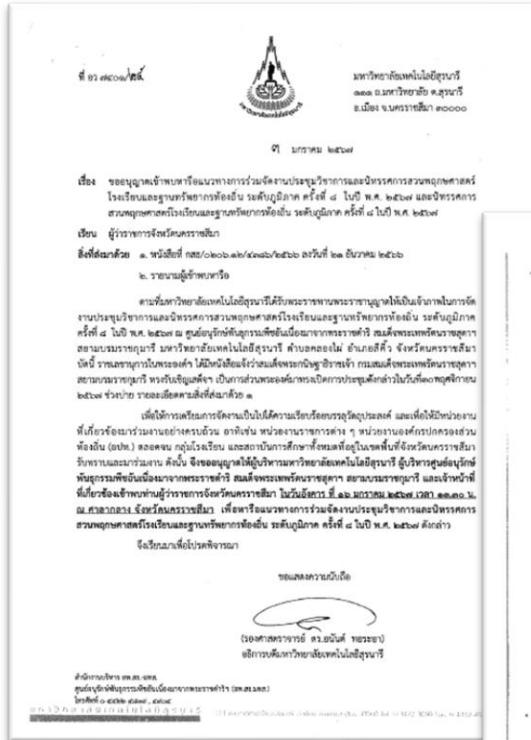
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 12 จาก 28

3. ตรวจสอบเอกสาร และรายละเอียดเบื้องต้น

3. ตรวจสอบรายการข้อมูล เอกสารแนบประกอบ ที่อ้างอิงถึงกิจกรรมที่ขอเบิก โดยกิจกรรมนั้น ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๒	ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เขียวขำรุ่ง	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี
๓	รองศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ โมที	ผู้อำนวยการศูนย์ อพ.สธ.มทส.
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศธา วาทกิจ	รองผู้อำนวยการศูนย์ อพ.สธ.มทส.
๕	นางนพคุณ กสานติกุล	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ อพ.สธ.มทส.
๖	นางสาวอุไรรัตน์ กฤตจันทน์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงานฝึกอบรม อพ.สธ.คองโม่
๗	นางสาวอารียา นีทิคุณทด	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สปว-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 28

4.เสนอพิจารณานุมัติ

1.เสนอพิจารณานุมัติจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ถึง รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป โดยผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ

86/87 ส่วนพัสดุ
วันที่ 8/3/67
วันที่ 8 ม.ค. 2567
วันที่ 10/1/67



SUT_FM 002 04 00 05

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบขอเบิกจ่ายของที่ระลึก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ 8 เดือน 01 ปี 2567

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/คุณ/รศ/ผศ/อ.ดร. อ.ดร. อธิวัฒน์

ตำแหน่ง อ.ดร. อธิวัฒน์ สังกัด สาขาวิชา/ วิทยาลัย/ งาน อ.ดร. อธิวัฒน์ อ.ดร. อธิวัฒน์

สำนักวิชา/ สถาบัน/ ศูนย์/ ส่วน/ หน่วย/ สถานที่ อ.ดร. อธิวัฒน์ เบอร์โทรศัพท์ 053 4119 4119

วัตถุประสงค์ของที่ระลึกเพื่อใช้ในกิจกรรม/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายคือ

ขอเบิกเงินค่าของที่ระลึกเพื่อใช้ในกิจกรรม/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายคือ

ขอเบิกเงินค่าของที่ระลึกเพื่อใช้ในกิจกรรม/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายคือ

โปรดแนบหนังสือที่รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ

มหาวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียดของที่ระลึกที่ขอเบิก ดังนี้

อ.ดร. อธิวัฒน์
ตรวจสอบแล้ว
8/มก/67

1. <u>กระดาษทิชชู</u>	จำนวน <u>1</u>	(หน่วย)
2. <u>กระดาษชำระ</u>	จำนวน <u>1</u>	(หน่วย)
3. <u>กระดาษชำระ</u>	จำนวน <u>1</u>	(หน่วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานุมัติ

ลงชื่อ [Signature]
(รองศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ โมฬี)

[Signature]
นางสาววิภา หงษ์แก้ว
หัวหน้างานคลังสินค้า


ลงชื่อ อ.ดร. อธิวัฒน์ ผู้ขอใช้
(อ.ดร. อธิวัฒน์ อธิวัฒน์)


ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการที่สุรนารีเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
สำนักงานทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ 4117-4119

สำหรับเจ้าหน้าที่

1.ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ	2.การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (นายอุทัย ศรีอินทร์) ผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่ <u>9 ม.ค. 2567</u>	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ลงชื่อ <u>[Signature]</u> ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถพร รณบุรีภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ <u>10 ม.ค. 2567</u>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 14 จาก 28

<p>5. จัดเตรียมของที่ระลึก มหาวิทยาลัย ตาม รายการที่ขอเบิก</p>	<p>1. จัดเตรียมของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ตามรายการได้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่หน่วยงานได้ขอเบิก และได้รับการอนุมัติ จากรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป โดยผ่านหัวหน้า ส่วนพัสดุเรียบร้อยแล้ว</p> 
<p>6. ประสานงานติดต่อ หน่วยงานผู้ขอเบิกมา รับของที่ระลึก มหาวิทยาลัย</p>	<p>1. ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานที่ขอเบิก เบิกมารับของที่ระลึกมหาวิทยาลัย</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สปว-04-004

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 15 จาก
28

7.จ่ายของที่ระลึก
มหาวิทยาลัย

1.หน่วยงานที่ขอเบิกเงินรับของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ลงในแบบฟอร์ม ใบขอเบิกของที่ระลึก
มหาวิทยาลัย

36/59 ส่วนพัสดุ
วันที่ 36/3663
วันที่ 8 ม.ค. 2567
วันที่ 10 ม.ค. 2567



SUT FM 002.06.20.05

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

รับแล้ว
ลงชื่อ.....
วันที่ 19 ม.ค. 67

แบบขอเบิกจ่ายของที่ระลึก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วันที่ 8 เดือน 10 ปี พ.ศ. 2567

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ)
 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ น/ รท/ ศส/ อ/พร. ...
 ตำแหน่ง ... สังกัด สาขาวิชา/ วิทยาลัย/ งาน ...
 สำนักรักษา/ สถาบัน/ ศูนย์/ ส่วน/ หน่วย/ สถานที่ ... เบอร์โทรศัพท์ ...
 ใข้ขอเบิกของที่ระลึกเพื่อใช้ในกิจกรรม/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายคือ
 ...
 โปรดแนบหนังสือที่รับรองหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ
 มหาวิทยาลัย โดยผู้รายงานชื่อของที่ระลึกที่ขอเบิก ดังนี้

1. ...	จำนวน	1	(หน่วย)
2. ...	จำนวน	1	(หน่วย)
3. ...	จำนวน	1	(หน่วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมวีร์คน โมฬี)
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการที่บูรณาการทั้งต้นเนื่องมาจากพระราชดำริ
ที่มีให้พระนครศรีอยุธยาและกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ ผู้ขอใช้
(นาย/นาง/นางสาว/ น/ รท/ ศส/ อ/พร.)

หัวหน้างานคลังและบริหารงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทร. 043-231111 โทรสาร 043-231112 โทรสาร 4117-4119

สำหรับเจ้าหน้าที่	2.การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
<p>1.ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ (นายสุวิทย์ ศรีอินทร์) ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ วันที่ 9 ม.ค. 2567</p>	<p>2.การพิจารณาของผู้มีอำนาจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังฉารวรรณ บุรีภักดี) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ 10 ม.ค. 2567</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก
28


8. ตัดบัญชีคุมของที่
ระลึกประจำวัน

1. นำเอกสารการเบิกของที่ระลึก มาตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวัน

1	2	รายการ	ราคาทุน	ราคา	ยกมา	รับเข้า	รวม	วันที่ ปิดที่	หน่วยงาน				รวม	สุทธิ		
									เบิก							
3		ที่ทันคอสีขาว	450		97		97					0	97	0	TRUE	0
4		ที่ทันคอ สีเสด	450	555	2		2					0	0	2	TRUE	1110
5		ที่ทันคอ สีม่วง	420	420	15		15					0	15	0	TRUE	0
6		ที่ทันคอ สีน้ำเงิน	420	420	18		18					0	18	0	TRUE	0
7		ที่ทันคอ 25ปี	580	725	118		118	5	1			6	111	1	TRUE	725
8		กล่องใส่ที่ทันคอ	100	125	51		51		1			1	48	2	TRUE	250
9		เนคไทสีขาว	450		192		192					0	192	0	TRUE	0
10		เนคไท สีเทาเข้ม	450	555	122		122					0	117	5	TRUE	2775
11		เนคไท สีดำ	450	555	148		148					0	148	0	TRUE	0
12		เนคไท 25 ปี	430	555	140		140	5				5	134	1	TRUE	555
13		กล่องใส่เนคไท	100	125	74		74					0	72	2	TRUE	250
14		กระดานทรายของขวัญ (สีเสด)	8	17	799		799	2				2	797	0	TRUE	0
15		กระดานทรายของขวัญ (สีขาว)	6	17	700		700					0	699	1	TRUE	17
16		วิบบิ้น (หัว)	374.50	475	101		101	2				2	99	0	TRUE	0
17		วิบบิ้น (หาง)	11.35	15	617		617					0	614	3	TRUE	45
18		ผ้าพันคอ	199.02	200	100		100		6			6	80	14	TRUE	2800
19		กระเป๋าที่ทนทาน	145	185	11		11					0	0	11	TRUE	2035
20		กระเป๋าที่ทำ Green and clean	110	150	461		461	20	6	44		70	368	23	TRUE	3450
21		กล่อง 57	72	90	3		3					0	3	0	TRUE	0
22		ดินสอดำสีปลายแท่ง	3.90	5	2415		2415	60				60	2014	341	TRUE	1705
23		ถุงใส่แก้ว MUG	110	140	9		9	1				1	2	6	TRUE	840
24		กล่องทำใหม่ใส่ปากกา	55	70	2		2					0	2	0	TRUE	0
25		ปากกาวิ โยคิล	5.88	10	1788		1788					0	1704	84	TRUE	840
26		เสื้อยืด T-shirt ฟ้า	105	150	135		135					0	129	6	TRUE	900
27		เสื้อยืด T-shirt ฟ้า	95	150	467		467					0	453	14	TRUE	2100
28		เสื้อโปโลคอปก smart cut	198	250	139		139					0	90	49	TRUE	12250
29		เสื้อยืดคอกลมแขนยาวเกมส์	115	120	158		158					0	156	2	TRUE	240
30		เสื้อคอปกสุรนารีเทานเสด	350	350	23		23					0	22	1	TRUE	350
31		เสื้อแจ็คเก็ตสุรนารีเกมส์	850	850	75		75					0	74	1	TRUE	850

9. นำส่งให้หัวหน้างาน
คลังและทะเบียนพัสดุ

1. นำเอกสารการเบิกของที่ระลึกส่งให้หัวหน้างานคลังและทะเบียนพัสดุ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 17 จาก 28

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน


7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

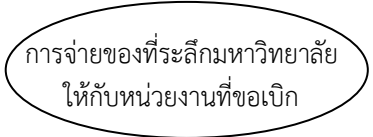
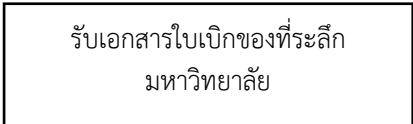
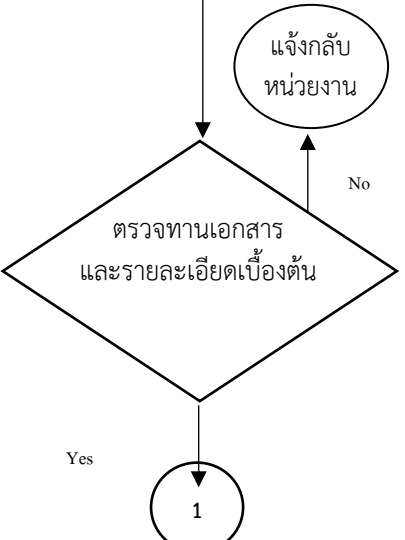
- 1) เอกสารใบเบิกของที่ระลึกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 2) เอกสารการจัดกิจกรรมของหน่วยงานผู้ขอเบิก
- 3) ใบแนบบงบประมาณตัดจ่ายค่าของที่ระลึก

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มการเบิกของที่ระลึก
- 2) แบบฟอร์มการตัดบัญชีควบคุมของที่ระลึก

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 18 จาก 28

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.			
2.			
3.		<p>1. หน่วยงานที่ขอเบิก กรอกเอกสารและแนบรายการเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน</p> <p>2. รายการของที่ระลึกมหาวิทยาลัย คงเหลือไม่เพียงพอที่จะตัดจ่าย</p>	<p>1. แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ตรวจสอบใบเบิกของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และตรวจทานเอกสารแนบให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>2. แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิก เปลี่ยนแปลงรายการเบิก หรือเพิ่ม/ลด จำนวนรายการ</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

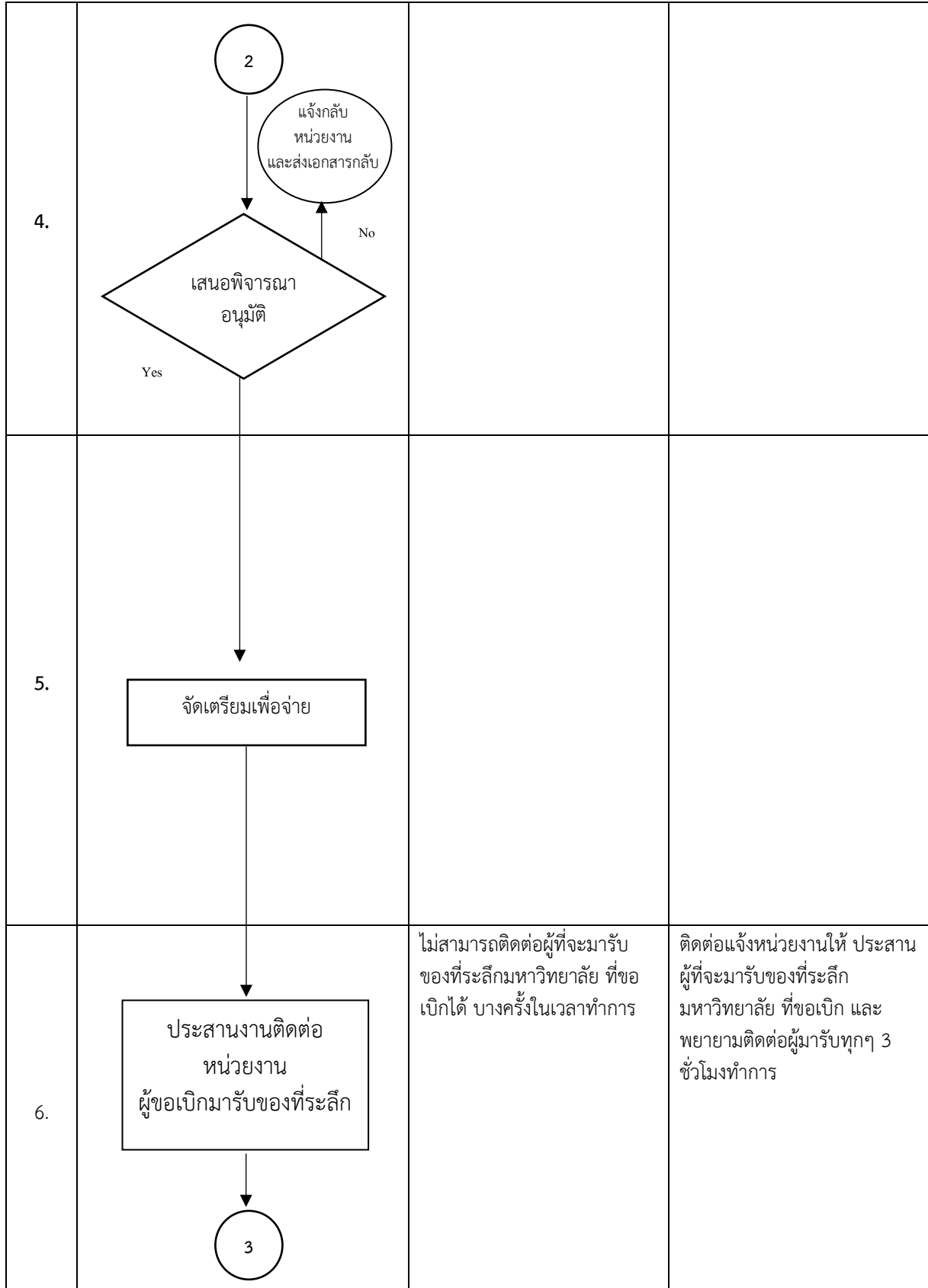
คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

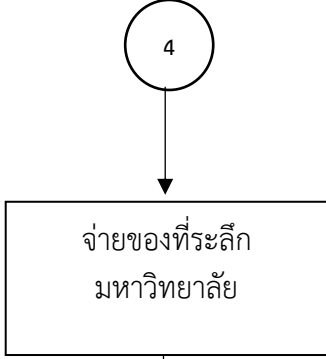
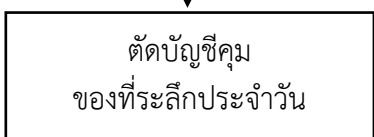

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 19 จาก
28



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 20 จาก 28

7.		จ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงาน ผิดจำนวนหรือรายการ	ตรวจสอบรายการของที่ระลึกมหาวิทยาลัย กับผู้ที่มีรับของให้ถูกต้องและครบถ้วน
8.		บันทึกข้อมูลรายการของที่ระลึก ผิดรายการและจำนวน	ตรวจสอบรายการที่บันทึกทุกครั้ง ว่าถูกต้องครบถ้วน
9.			

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สปว-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 21 จาก 28

ก ภาคผนวก

1.แบบฟอร์มใบเบิกของที่ระลึก โดยดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์ส่วนพัสดุ <https://web.sut.ac.th/dps/2015/>


SUT_FM 002 06 00_05

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบขอเบิกจ่ายของที่ระลึก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ)
 ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว/ ศ./ รศ./ ผศ./ อ./ดร.
 ตำแหน่ง.....สังกัด สาขาวิชา/ ฝ่าย/ งาน
 สำนักวิชา/ สถาบัน/ ศูนย์/ ส่วน/ หน่วย/ สถาน เบอร์โทรศัพท์
 ใข้ขอเบิกของที่ระลึกเพื่อใช้ในกิจกรรม/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายคือ

โปรดแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับ
 มหาวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียดของที่ระลึกที่ขอเบิก ดังนี้

1.จำนวน(หน่วย)
2.จำนวน(หน่วย)
3.จำนวน(หน่วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....) วันที่

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบรายการและจำนวนของที่ระลึกที่สามารถเบิกจ่ายได้ที่ ส่วนพัสดุ โทรศัพท์ 4117-4119

สำหรับเจ้าหน้าที่

1.ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ	2.การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (นายอุทิศย์ ศรีอินทร์) ผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังฉรวรรณ บุรีภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 22 จาก
28

ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขึ้น เพื่อให้การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้


ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน


ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการกำกับดูแลจัดหาและ จำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ส่วนพัสดุ”	หมายความว่า	ส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 23 จาก 28

- ๒ -

“ส่วนการเงินและบัญชี”	หมายความว่า	ส่วนการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน หรือหัวหน้าส่วนด้วย
“พนักงาน”	หมายความว่า	บุคลากรประเภทพนักงานประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ ลูกจ้างประจำ และให้หมายความรวมถึง พนักงานประจำและลูกจ้างประจำโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือหน่วยวิสาหกิจด้วย
“เงินรายได้”	หมายความว่า	เงินที่งปวงที่ได้จากการจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามระเบียบนี้
“เงินรายจ่าย”	หมายความว่า	เงินที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย
“ปีงบประมาณ”	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
“งบประมาณรายจ่าย”	หมายความว่า	จำนวนเงินอย่างสูงที่ตั้งไว้และอนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัย

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 24 จาก 28

- ๓ -

		เทคโนโลยีสุรนารี ตามระเบียบนี้ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละ ปีงบประมาณ
“เงินสำรองจ่าย”	หมายความว่า	เงินที่ใช้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย สำหรับกิจการของที่ระลึกและอุปกรณ์ ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“การจำหน่าย”	หมายความว่า	การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดของที่ ระลึก หรืออุปกรณ์ตราวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุมของส่วนพัสดุ เนื่องจากการ จำหน่ายหรือเบิกจ่าย รวมทั้งการชำรุด เสียหาย จนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้ อย่างคุ้มค่า หรือเสื่อมสภาพซึ่งหาก นำไปใช้งานต่อไป จะสิ้นค่าใช้จ่ายมาก
“ดอกผล”	หมายความว่า	ดอกผลธรรมดาที่เกิดขึ้น ตาม ธรรมชาติและให้หมายความรวมถึง ดอกผลตามกฎหมาย เช่น ดอกเบี้ย กำไร ค่าปันผล เป็นต้น
“ของที่ระลึก”	หมายความว่า	วัสดุที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็น ของที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งที่ได้ จากการดำเนินการของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะ โดยตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
“อุปกรณ์”	หมายความว่า	วัสดุจัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็น เครื่องแต่งกาย เครื่องแบบนักศึกษาบัณฑิต หรือพนักงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี โดยมีตราวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี หรือตราประจำ มหาวิทยาลัย หรือตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย เป็นส่วนประกอบไม่ว่า จะเป็นโดยตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา
ที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 25 จาก
28

- ๔ -

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ชื่อว่า คณะกรรมการกำกับดูแลการจัดการ
และจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่
อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าส่วนพัสดุ เป็นกรรมการและเลขานุการ และกรรมการอื่น ๆ ที่
อธิการบดีเห็นชอบอีกไม่เกิน ๕ คน

ให้มีผู้ช่วยเลขานุการ ๒ คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สังกัดส่วนพัสดุและเจ้าหน้าที่
สังกัดส่วนการเงินและบัญชี อย่างละ ๑ คน

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการจัดการและการจำหน่ายของ
ที่ระลึกและอุปกรณ์

(๒) พิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม ตลอดจนกำกับดูแลการจัดการและ
จำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับแผนงานการจัดทักและการจำหน่ายของที่ระลึก
และอุปกรณ์

(๔) พิจารณางบประมาณรายจ่ายและทุนประเดิมของการทำงานจำหน่าย
ของที่ระลึกและอุปกรณ์ รวมทั้ง พิจารณารายงานการเงินประจำไตรมาสและประจำปีงบประมาณของ
การทำงานจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์

(๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของ
การทำงานจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์

(๖) พิจารณาการออกประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์

(๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ ที่มาของเงินรายได้จากการจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์มีดังนี้

(๑) ทุนประเดิม ประกอบด้วย เงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้จำนวน
๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และมูลค่าวัสดุของที่ระลึกคงเหลือ ณ วันที่ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้


(๒) ทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้มหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้เพื่อ
เป็นของที่ระลึกหรืออุปกรณ์ รวมทั้งเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการและการลงทุน และจากทรัพย์สิน
ที่ได้รับบริจาค

(๔) รายได้และผลประโยชน์ต่าง ๆ จากการจัดจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ทั้งภายใน
และภายนอกมหาวิทยาลัย

(๕) ดอกผลของ (๑) - (๔)

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 26 จาก 28

- ๕ -

ข้อ ๙ เงินรายจ่ายจากการจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์มีดังนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อการดำเนินการ
- (๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน
- (๓) รายจ่ายอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ เงินอุดหนุน ของที่ระลึกหรืออุปกรณ์ซึ่งมีผู้ให้มหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้ไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนพัสดุเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ให้กับพนักงาน นักศึกษา และศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบเงินรายได้ที่ได้รับจากการดำเนินงานในปีหนึ่ง ๆ โดยการดำเนินการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายการจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์รวมทั้งบัญชีเจ้าหนี้ลูกหนี้ระหว่างกันเมื่อมีการเบิกจ่ายของที่ระลึก และดำเนินการขออนุมัติโอนเงินรายได้จากการจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตามมูลค่าราคาขายจากงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนสำหรับการจัดหาของที่ระลึกและอุปกรณ์ใหม่มาทดแทนต่อไป


เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนการเงินและบัญชีจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายการจัดจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ และรายงานงบประมาณรายรับรายจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเงินรายได้ส่วนที่ต่างจากเงินรายจ่ายและทุนประเดิม เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๓ กรณีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีอำน)
 นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 27 จาก 28

เงื่อนไขการเบิกของที่ระลึกมหาวิทยาลัย

1. คณะผู้แทนของมหาวิทยาลัย ไปศึกษาดูงานเจรจาหรือความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศและภายนอกประเทศอย่างเป็นทางการ
2. คณะผู้บริหารหรือแขกของมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนสถาบัน มาเยือนเพื่อเจรจาหรือความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย
3. มอบให้ผู้บริหารภายในของมหาวิทยาลัย เนื่องในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
4. มอบวิทยากรภายในและภายนอกที่มาบรรยายในมหาวิทยาลัย โดยมีได้รับค่าตอบแทน
5. ผู้ประเมินมหาวิทยาลัย จากคณะกรรมการต่างๆ
6. การไปศึกษาดูงานของบุคลากรและนักศึกษา
7. หน่วยงานวิสาหกิจหรือโครงการต่างๆ ที่มีรายได้เป็นของหน่วยงาน ไม่สามารถเบิกของที่ระลึกมหาวิทยาลัยได้
8. มอบให้ผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 28 จาก 28

ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

ใบแนบรายการเบิกของที่ระลึก มทส. ทะเบียนจ่ายที่

คงเหลือบจัดสรรทั้งหมด 32,614.27 (บาท)

ชื่อหน่วยงาน	สท.สธ					
หน่วยงาน	ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(สท.สธ.)					
วิโมกข์ธรรม	มอบให้ผู้ว่า					
เลขที่เอกสารรับเข้า	86/2567	ลงวันที่	15/12/2566			
รหัสสินค้า	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาทุนต่อหน่วย	จำนวน	รวมยอดเงิน
70	1	กระป๋องปานานิก้า	ชุด	744.72	1	744.72
109	2	กระบอกน้ำผ่านแก้ว500มล.	ใบ	159.43	1	159.43
3	3	กระเป๋าผ้าสะพาย	ใบ	120.00	1	120.00
พียงพันมีสินสินบาทบาทบาทบาท				รวม/Total	3	1,024.15

(*งบประมาณจัดสรร เดือน ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567 เดือนละ 5,000 บาท x 12 เดือน 60,000 บาท รวมเงินคงเหลือ 105,000-60,000 = 45,000 บาท *
งบงานสถาปนาฯ ยังไม่มีงบประมาณ เงินเงินงบประมาณ บาท *
งบงานเกษียณอายุฯ ยังไม่มีงบประมาณ เงินเงินงบประมาณ บาท)

	*1 คงเหลือ	32,614.27
	ใบเบิกปัจจุบัน	1,024.15
	รวมเบิกเดือนกรกฎาคม	1,024.15
	คงเหลือทุนเบิกจัดสรรทั้งหมด	31,590.12
	ตรวจสอบยอด ณ วันที่	9/1/2024

รับแล้ว

ลงชื่อรับ..... *กวี ๒๓*

วันที่..... 12 ม.ค. 67