



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 1 จาก 23

แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

นางสาววชิรญาณ์ สุมะโน
ผู้จัดทำ

นางสาววชิรี หยุเย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิศย์ ศรีอินทร์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 23

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	11
8. เอกสารอ้างอิง	11
9. แบบฟอร์มที่ใช้	11
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	12
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	14
ข. กฏระเบียบ/คำสั่ง	19



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 3 จาก 23

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย เป็นการจำหน่ายของที่ระลึก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งบริการจำหน่ายอยู่ที่ห้องจำหน่ายของที่ระลึก มทส. อาคารบริหาร ซึ่งเป็นวัสดุที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็นของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ ที่ได้จากการจัดหาของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม และเป็นการจำหน่ายให้กับพนักงาน นักศึกษา และศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ที่สนใจ

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ร้านจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พนักงานบริการ	หมายถึง	พนักงานบริการห้องของที่ระลึก
ศิษย์เก่า	หมายถึง	ผู้ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บุคลากร	หมายถึง	บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารทางการเงินที่แสดงการชำระเงิน จากส่วนการเงินและบัญชี
ของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	วัสดุที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็นของที่ระลึก ในโอกาสต่างๆ ซึ่งที่ได้จากการดำเนินการจัดหา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อม

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 23

การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดของที่ระลึกหรืออุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมของพัสดุ

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 มหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ
พนักงานบริการ	รับผิดชอบ	บริการจำหน่าย นำส่งเงินและรายการจำหน่าย ให้กับส่วนการเงินและบัญชี จัดเก็บของที่ระลึก จัดทำรายงาน สรุปยอดของที่ระลึก คงเหลือประจำเดือน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 23

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		ให้บริการแนะนำและจำหน่ายของที่ระลึก	ให้บริการด้วยความเต็มใจ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	30 นาที	
2.		คำนวณยอดเงินสินค้าโดยคำนวณจำนวนซื้อแต่ละรายการคูณด้วยราคาขายของที่ระลึกและบันทึกข้อมูลการขายในแบบฟอร์มการขาย	คำนวณยอดเงินถูกต้องและบันทึกรายการขายครบถ้วน	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	10 นาที	1.ใบบันทึกข้อมูลการขายโดยแสดงรายละเอียดการขาย
3.		รับชำระค่าของที่ระลึก มหาวิทยาลัย	รับชำระค่าสินค้าชำระเงินสด หรือเงินโอนชำระ หากโอนชำระให้ถ่ายรูปหลักฐานการชำระเงิน แนบรายการขายและตรวจสอบยอดโอนเงินได้ที่ส่วนการเงินและบัญชีทันที	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.ใบบันทึกข้อมูลการขายโดยแสดงรายละเอียดการขาย 2.หลักฐานการชำระเงินโอน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4.		นำของที่ระลึกจากผู้ซื้อบรรจุใส่ถุง	จัดของที่ระลึกให้ผู้ซื้อ ถูกต้องตามความต้องการ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	
5.		นำส่งเงินการขายของที่ระลึกให้ส่วนการเงินและบัญชี	นำรายการขายของที่ระลึกและเงินจากการขายของที่ระลึกส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบรายการจำนวนเงินและรายการขายถูกต้อง	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	15 นาที	1.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย 2.หลักฐานการชำระเงินโอน
6.		ตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวันในบัญชีคุมของที่ระลึกโดยตัดจำนวนขายนั้นๆ ลดยอดขายจากยอด Stock	นำใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึก มาตัดยอดในบัญชีคุมของของที่ระลึก	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	20 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

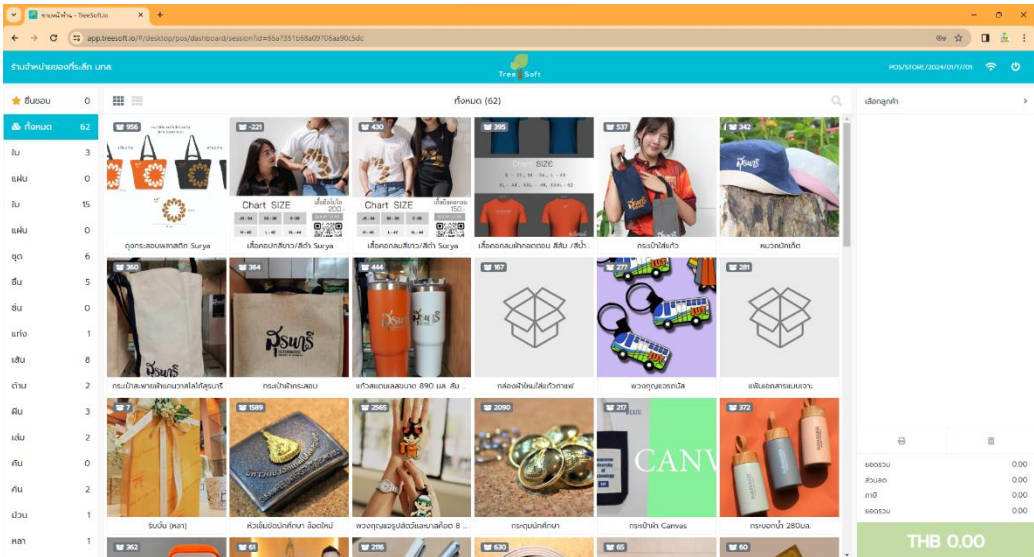

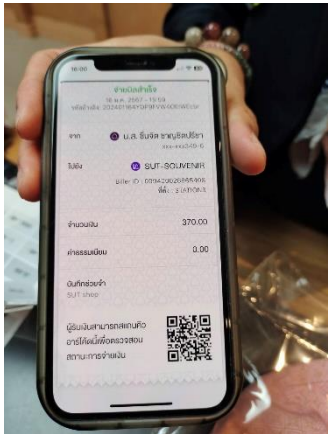
วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7.		จัดทำรายงานการขายสินค้าประจำวัน	สรุปการขายของที่ระลึกประจำวัน สรุปรายงานผลถูกต้อง	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	30 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย
8.		นำรายงานส่งให้หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	นำรายงานการขายสินค้าประจำวันส่งให้หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย 3.ใบเสร็จรับเงิน

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 23

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.จำหน่ายของที่ระลึก	ให้บริการแนะนำและจำหน่ายของที่ระลึกด้วยความเต็มใจ
2.คำนวณยอดเงินค่าสินค้าของที่ระลึกและบันทึกข้อมูลการขาย	<p>คำนวณยอดเงินถูกต้องและบันทึกรายการขายครบถ้วน โดยโปรแกรมขายหน้าร้าน treesoft</p> 
3.รับชำระสินค้าค่าของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	<p>รับชำระค่าสินค้า ชำระเงินสด หรือเงินโอนชำระ หากโอนชำระ ให้ถ่ายรูปหลักฐานการชำระเงิน แนบรายการขายและตรวจสอบยอดเงินได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี ทันที</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน												
4. จัดของที่ระลึกใส่ถุงให้กับผู้ซื้อ	นำของที่ระลึกจากผู้ซื้อบรรจุใส่ถุง จัดของที่ระลึกให้ผู้ซื้อ ถูกต้องตามความต้องการลูกค้า												
5. นำเงินส่งให้ส่วนการเงิน และบัญชี	<p>นำส่งเงินการขายของที่ระลึกและรายการขายของที่ระลึก ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบรายการขายและยอดเงินให้ถูกต้อง โดยขอรายการเดินบัญชีจากส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบยอดการออกใบเสร็จว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <div data-bbox="531 826 1313 1288" data-label="Image"> <p>ร้านจำหน่ายของที่ระลึก มทส. ส่วนพัสดุ 111 ถ.มหาวิทยาลัย อ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทร.4137 เบอร์โทร: ภายใน 4137 *ในแบบรายการประกอบใบเสร็จหาก (ท่านต้องการยื่นใบเสร็จเพื่อส่งเบิกกับส่วนการเงินและบัญชี มทส. ขอความกรุณา อย่า! หักใบแบบรายการนี้)</p> <table border="1"> <tr> <td>กระบอกน้ำ 280มล.</td> <td>190.00</td> </tr> <tr> <td>x1</td> <td>190.00</td> </tr> <tr> <td>หมวกผ้าฝ้าย</td> <td>180.00</td> </tr> <tr> <td>x1</td> <td>180.00</td> </tr> <tr> <td>ออกรวม</td> <td>370.00</td> </tr> <tr> <td>พร้อมเพย์</td> <td>370.00</td> </tr> </table> <p>#16 POS/STORE/2024/01/16/01 15:59 By TreeSoft.io</p> </div> <div data-bbox="761 1346 1085 1966" data-label="Image"> <p>ชำระด้วย QR สำเร็จ 16 ม.ค. 2567 18:11:14</p> <p>PHURIN SURACH XXX1-08885-X</p> <p>เลขของที่ระลึก X:XXXX-XXXXX-65-408</p> <p>หมายเลขอ้างอิง 1 STATIONS</p> <p>จำนวนเงิน 200.00 THB</p> <p>ค่าธรรมเนียม 0.00 THB</p> <p>หมายเลขอ้างอิง BAYM2733970524</p> <p>0800023398</p> </div>	กระบอกน้ำ 280มล.	190.00	x1	190.00	หมวกผ้าฝ้าย	180.00	x1	180.00	ออกรวม	370.00	พร้อมเพย์	370.00
กระบอกน้ำ 280มล.	190.00												
x1	190.00												
หมวกผ้าฝ้าย	180.00												
x1	180.00												
ออกรวม	370.00												
พร้อมเพย์	370.00												



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

6. ตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวัน


นำใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึก มาตัดยอดในบัญชีคุมของที่ระลึก

รายการ	7	8	16	17	18	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ยอดขาย	ยอดซื้อ	รวมเงิน	ทบยอด	รวม	สุทธิ		
ปากกาสีทอง																	0	97	-			0	97	
ปากกาสีเงิน																	5	7	3,275.00			0	7	
ปากกาสีน้ำเงิน																	0	15	-			0	15	
ปากกาสีน้ำเงิน																	0	18	-			0	18	
ปากกาสีน้ำเงิน																	0	123	-	4		4	119	
ปากกาสีน้ำเงิน																	4	59	500.00	4		4	54	
ปากกาสีน้ำเงิน																	0	192	-			0	192	
ปากกาสีน้ำเงิน																	2	126	1,110.00			0	126	
ปากกาสีน้ำเงิน																	0	155	-			0	155	
ปากกาสีน้ำเงิน																	1	133	555.00	5	7	12	141	
ปากกาสีน้ำเงิน																	3	86	375.00	7		7	79	
กระดาษของขงขงขงขงขง																	1	822	17.00	1	12	13	309	
กระดาษของขงขงขงขงขง																	7	708	119.00			0	708	
กระดาษของขงขงขงขงขง																	3	102	1,425.00	1		1	101	
กระดาษของขงขงขงขงขง																	2	623	30.00	3		3	620	
กระดาษของขงขงขงขงขง																	2	119	400.00			0	119	
กระดาษของขงขงขงขงขง																	6	38	1,110.00			0	38	
กระดาษของขงขงขงขงขง																	27	477	4,050.00			0	477	
กระดาษของขงขงขงขงขง																	0	5	-			0	5	
กระดาษของขงขงขงขงขง																	22	2887	110.00	60		60	2827	
กระดาษของขงขงขงขงขง																	16	32	2,240.00	4	2	2	8	24
กระดาษของขงขงขงขงขง																	0	2	-			0	2	

7. จัดทำรายงานการขายสินค้าประจำวัน

จัดทำรายงานการขายสินค้าประจำวัน สรุปการขายของที่ระลึกประจำวัน สรุปรายงานผลถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึกประจำวัน

รายงานการขายสินค้าประจำวัน ที่ 12 กันยายน 2561				
ใบเสร็จที่	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวน	ยอดขาย	
1	RC-2- 61008322	47	3,275.00	
2	RC-2- 61008323	4	355.00	
3	RC-2- 61008324	2	410.00	
4	RC-2- 61008325	4	355.00	
6	RC-2- 61008327	40	1,400.00	
รวมยอดขายทั้งหมด		97	5,795.00	

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 23

7. ระบบติดตามประเมินผล


- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง


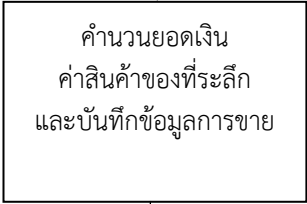
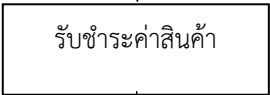
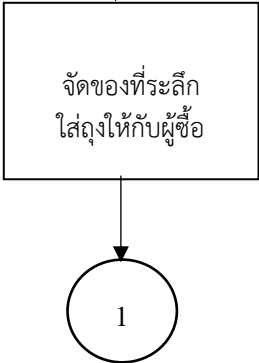
- 1) ใบเสร็จจากส่วนการเงินและบัญชี
- 2) รายงานการขายสินค้าประจำวัน
- 3) รายการเดินบัญชีจากส่วนการเงินและบัญชี

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มแสดงรายการขายสินค้า
- 2) แบบฟอร์มการตัดสต็อกสินค้า
- 3) แบบฟอร์มแสดงรายงานการขายสินค้า
- 4) รายงานการขายสินค้าประจำวัน

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 23

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.		1.สินค้าของที่ระลึกบางชนิดสามารถแตกหักได้ง่าย เช่น แก้วกาแฟ 2.สินค้าที่ระลึกบางชนิดสามารถเลอะ เปื้อน หรือสกปรก ได้ง่าย เช่น เสื้อยืด กระเป๋าผ้า และ หมวก เป็นต้น	1.แจ้งลูกค้าให้ระมัดระวังในการหยิบจับ หรือทดลองสวมใส่สินค้า
2.		บันทึกรายการสินค้าผิด เช่น บันทึกชื่อและราคาผิด เป็นต้น	1.ตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้า
3.		แจ้งยอดชำระสินค้าผิด หรือ ลูกค้ชำระยอดสินค้าผิด	ทวนยอดชำระสินค้าและตรวจสอบยอดเงินที่รับชำระทุกครั้ง
4.		1.จัดของใส่สินค้าเกินหรือไม่ครบ	1.ตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้าหรือใบเสร็จ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก
23

5.	<p>นำส่งเงินการขายของที่ระลึก ให้ส่วนการเงินและบัญชี</p>	นำส่งยอดรายการขายผิด	ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบ แสดงรายการขายสินค้า และรีเช็ค กับการเงินทุกครั้ง
6.	<p>ตัดบัญชีคุม ของที่ระลึกประจำวัน</p>	1.ตัดรายการสินค้าผิด เช่น บันทึกชื่อ และราคาผิด เป็นต้น	1.ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบ แสดงรายการขายสินค้า
7.	<p>จัดทำรายงานการขายสินค้า ประจำวัน</p>		
8.	<p>นำรายงานส่งให้ หัวหน้างานคลัง และบริหารพัสดุ</p>		

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 14 จาก 23

ก.ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบฟอร์มแสดงรายการขายสินค้า

รายงานการขายวันที่ เดือน..... พ.ศ.....				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเงิน
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-
6				-
7				-
8				-
9				-
10				-
11				-
12				-
13				-
14				-
15				-
16				-
17				-
		0		-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 15 จาก 23

แบบฟอร์มการตัดสต็อกสินค้า

รายการ	ณวันที่	วันที่	รวม	วันที่ตัดสต็อก	หน่วยเงิน
ผ้าพันคอสีทอง	97	97			
ผ้าพันคอ สีเสด	2	2			
ผ้าพันคอ สีม่วง	15	15			
ผ้าพันคอ สีน้ำเงิน	18	18			
ผ้าพันคอ 25ปี	118	118			
กล่องใส่ผ้าพันคอ	51	51			
เนคไทสีทอง	192	192			
เนคไท สีเทาเข้ม	122	122			
เนคไท สีดำ	148	148			
เนคไท 25 ปี	140	140			
กล่องใส่เนคไท	74	74			
กระดาษห่อของขวัญ (สีเสด)	799	799			
กระดาษห่อของขวัญ (สีทอง)	700	700			
ริบบิ้น (ม่วง)	101	101			
ริบบิ้น (เทา)	617	617			
ผ้าพันคอ	100	100			
กระเป๋าหิ้วมทส.	11	11			
กระเป๋าหิ้ว Green and clean	461	461			
กล่อง S7	3	3			
สินค้าอุปโภคบริโภค	2415	2415			
เงินที่เหลือ	9	9			



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 23

แบบฟอร์มแสดงรายงานการขายสินค้าและใบเสร็จรับเงิน

รายงานการขายวันที่ 20 เดือน กันยายน 2561				
บิต 4 เลขที่ใบเสร็จ RC-2-61008497				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเงิน
1	กระเป๋าผ้า Green and clean	219	150.00	32,850.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Soranarce University of Technology 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 111 University Avenue, Muang District Nakhon Phakhasima 30000, Thailand Tel. (044) 224091-9 Fax. (044) 224090			เลขที่ No. RC-2-61008497	
ใบเสร็จรับเงิน OFFICIAL RECEIPT		วันที่ 20 กันยายน 2561 Date	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID No. 0994000288654	
ได้รับเงินจาก Received from	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000			
ให้เงินมาถูกต้องแล้ว ตามรายละเอียดต่อไปนี้ / In payment of :				
รหัส Code	รายการ Description	งบเงิน Fund	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount
103	ค่าจ้างของพนักงาน	1031	110000000	32,850.00
รวมเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				32,850.00
ชำระโดย / Paid by :				
เลขที่เช็ค Cheque No.	ธนาคาร Bank	สาขา Branch	ณวันที่ Date	จำนวนเงิน Amount
ผู้รับเงิน Received by	นางสาวสุภาวดี คุ้มดี			
ตำแหน่ง Position	นักบัญชีรับเงิน			
หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยต้องออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยตรง มิฉะนั้นใบเสร็จรับเงิน จะสมบูรณ์ไม่ได้ถือเป็นหลักฐานรับเงินโดยอัตโนมัติ This receipt will not be recognized unless properly signed. In case of payment by cheque, this receipt will be valid only when the bank honors this cheque.				
				159527

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 17 จาก 23

รายการเดินบัญชี QR-code 707-300-2106



Pages 1 of 1

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 Siam Commercial Bank PCL,
 9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900
 9 Ratchadapisek Rd., Jatujak, Bangkok 10900

บริการเรียกดูข้อมูลบัญชี และรายงานต่างๆ / Information Reporting
 บริการ / Product Name : SCB Business Net

ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีระหว่างวัน
 Report Type : Intraday Statement

หมายเลขบัญชี / Account No. 7073002106
 ชื่อบัญชี / Account Name มทส.ขอพัสดุ

ณ วันที่ / Date 17/01/2024
 สกุลเงิน / THB
 Currency

รายการเดินบัญชีระหว่างวัน / Intraday statement Transactions									
Record No.	Cheque No.	Tr. Code	Date	Time	Tr. No.	Br. No.	Dr. Amount	Cr. Amount	Description
00001	00000000	XP	17/01/2024	09:38:02	000	0707		1,650.00	รายการผ่าน INTERNET
00002	00000000	XP	17/01/2024	09:50:34	000	0707		300.00	รายการผ่าน INTERNET
00003	00000000	XP	17/01/2024	13:44:09	000	0707		180.00	รายการผ่าน INTERNET
00004	00000000	XP	17/01/2024	14:34:08	000	0707		350.00	รายการผ่าน INTERNET
00005	00000000	XP	17/01/2024	15:13:28	000	0707		90.00	รายการผ่าน INTERNET
00006	00000000	XP	17/01/2024	15:16:23	000	0707		930.00	รายการผ่าน INTERNET
00007	00000000	XP	17/01/2024	15:46:45	000	0707		200.00	รายการผ่าน INTERNET
00008	00000000	XP	17/01/2024	15:48:17	000	0707		300.00	รายการผ่าน INTERNET
00009	00000000	XP	17/01/2024	16:11:13	000	0707		300.00	รายการผ่าน INTERNET
00010	00000000	XP	17/01/2024	16:11:14	000	0026		200.00	รายการผ่าน INTERNET

รายการเดินบัญชี 707-263-7194



Pages 1 of 1

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 Siam Commercial Bank PCL,
 9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900
 9 Ratchadapisek Rd., Jatujak, Bangkok 10900

บริการเรียกดูข้อมูลบัญชี และรายงานต่างๆ / Information Reporting
 บริการ / Product Name : SCB Business Net

ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีระหว่างวัน
 Report Type : Intraday Statement

หมายเลขบัญชี / Account No. 7072637194
 ชื่อบัญชี / Account Name มทส.ขอพัสดุ

ณ วันที่ / Date 17/01/2024
 สกุลเงิน / THB
 Currency

รายการเดินบัญชีระหว่างวัน / Intraday statement Transactions									
Record No.	Cheque No.	Tr. Code	Date	Time	Tr. No.	Br. No.	Dr. Amount	Cr. Amount	Description
00001	00000000	X1	17/01/2024	09:45:30	000	0707		520.00	สททไทย (KBANK) /0520309
00002	00000000	X1	17/01/2024	10:20:12	000	0707		120.00	รับโอนจาก SCB x3208 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม.



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 18 จาก
23

รายงานการขายสินค้าประจำวัน

รายงานการขายสินค้าประจำวัน ที่ 12 กันยายน 2561				
ใบเสร็จที่	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวน	ยอดขาย	
1	RC-2- 61008322	47	3,275.00	
2	RC-2- 61008323	4	355.00	
3	RC-2- 61008324	2	410.00	
4	RC-2- 61008325	4	355.00	
6	RC-2- 61008327	40	1,400.00	
รวมยอดขายทั้งหมด		97	5,795.00	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 19 จาก 23

ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขึ้น เพื่อให้การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ 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 เป็นสายลักษณะอักษรจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการกำกับดูแลจัดหาและจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ส่วนพัสดุ”	หมายความว่า	ส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก
23

- ๒ -

“ส่วนการเงินและบัญชี”	หมายความว่า	ส่วนการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน หรือหัวหน้าส่วนด้วย
“พนักงาน”	หมายความว่า	บุคลากรประเภทพนักงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และลูกจ้างประจำ และให้หมายความรวมถึงพนักงานประจำและลูกจ้างประจำโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือหน่วยวิสาหกิจด้วย
“เงินรายได้”	หมายความว่า	เงินที่ปวงที่ได้จากการจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามระเบียบนี้
“เงินรายจ่าย”	หมายความว่า	เงินที่อนุญาตให้จ่ายหรือก้อหนีผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย
“ปีงบประมาณ”	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
“งบประมาณรายจ่าย”	หมายความว่า	จำนวนเงินอย่างสูงที่ตั้งไว้และอนุญาตให้จ่ายหรือก้อหนีผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัย



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 21 จาก
23

- ๓ -

		เทคโนโลยีสุรนารี ตามระเบียบนี้ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
"เงินสำรองจ่าย"	หมายความว่า	เงินที่ใช้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการของที่ระลึกและอุปกรณ์ ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"การจำหน่าย"	หมายความว่า	การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดของที่ระลึก หรืออุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุมของส่วนพัสดุ เนื่องจากการ จำหน่ายหรือเบิกจ่าย รวมทั้งการชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้ อย่างคุ้มค่า หรือเสื่อมสภาพซึ่งหาก นำไปใช้งานต่อไป จะสิ้นค่าใช้จ่ายมาก
"ดอกผล"	หมายความว่า	ดอกผลธรรมชาติที่เกิดขึ้น ตามธรรมชาติและให้หมายความรวมถึง ดอกผลตามกฎหมาย เช่น ดอกเบี้ย กำไร ค่าปันผล เป็นต้น
"ของที่ระลึก"	หมายความว่า	วัสดุที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็น ของที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งที่ได้ จากการดำเนินการของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะ เป็น โดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
"อุปกรณ์"	หมายความว่า	วัสดุจัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็น เครื่องแต่งกาย เครื่องแบบนักศึกษาบัณฑิต หรือพนักงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี โดยมีตรามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี หรือตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย เป็นส่วนประกอบไม่ว่า จะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 22 จาก
23

- 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 ตลอดจนกำกับดูแลการจัดการ และ จำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับแผนงานการจัดการและการจำหน่ายของที่ระลึก และอุปกรณ์

(๔) พิจารณางบประมาณรายจ่ายและทุนประเดิมของการดำเนินงานจำหน่าย ของที่ระลึกและอุปกรณ์ รวมทั้ง พิจารณารายงานการเงินประจำไตรมาสและประจำปีงบประมาณของการ ดำเนินงานจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์

(๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของ การจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์

(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 : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 23 จาก
23

- ๕ -

ข้อ ๙ เงินรายจ่ายจากการจำหน่ายของที่ระลึกและอุปกรณ์มีดังนี้

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

ข้อ ๑๐ เงินอุดหนุน ของที่ระลึกหรืออุปกรณ์ซึ่งมีผู้ให้มหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

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 ศรีสยาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี