



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยแบบ
ออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 23

แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยแบบออนไลน์

นางสาววชิรญาณ์ สุมะโน
ผู้จัดทำ

นางสาววชิรี หยูเย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิศย์ ศรีอินทร์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 23

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๑๖
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๖
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖
๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๑๗
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๒๑



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 3 จาก 23

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจำหน่ายของที่ระลึก Online เป็นขั้นตอนการจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แบบ Online บน Facebook Page ชื่อ SUT souvenir ซึ่งมีแอดมินเพจเป็นผู้ดูแลเพจของที่ระลึก อพเทคข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัย จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ตอบกลับลูกค้า บริการลูกค้าออนไลน์ เพื่อบริการจำหน่ายทางออนไลน์บน Facebook Page ให้กับพนักงาน นักศึกษา และศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยตลอดจนผู้ที่สนใจ

๓. 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 Online	
	รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 23

การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดของที่ระลึกหรืออุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมของพัสดุ
การจำหน่ายออนไลน์	หมายถึง	ช่องทางการจำหน่ายผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่างๆ อาทิ บนเพจ Facebook ชื่อ SUT Souvenir

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ/สั่งการ
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	รับผิดชอบ	ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/เสนอความเห็น
ส่วนการเงินและบัญชี	รับผิดชอบ	จัดเก็บเงินจากการจำหน่ายของที่ระลึก และจัดทำบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ดำเนินการจำหน่ายของที่ระลึกให้กับพนักงาน นักศึกษาและศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ
พนักงานบริการ	รับผิดชอบ	บริการจำหน่าย นำส่งเงินและรายการจำหน่าย ให้กับส่วนการเงินและบัญชี จัดเก็บของที่ระลึก จัดทำรายงาน สรุปยอดของที่ระลึก คงเหลือประจำเดือน
แอดมิน	รับผิดชอบ	ดูแลเพจของที่ระลึก อัปเดตข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัย จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ตอบกลับลูกค้า บริการลูกค้าออนไลน์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 23

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		เปิดหน้า Facebook Page ร้านของที่ระลึก มทส.	เปิดหน้าเปิดหน้า Facebook Page ร้านของที่ระลึก มทส. เพื่อตรวจสอบรายการสั่งซื้อ	แอดมิน	๕ นาที	
๒.		อัปเดตข้อมูลของที่ระลึกประจำวัน	อัปเดตข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัย สร้างคอนเทนต์ประจำวัน เพื่อเพิ่มโอกาสในการมองเห็น โปส บนเพจ	แอดมิน	๕ นาที	
๓.		ตรวจสอบยอดสั่งซื้อ online ทางของที่ระลึก บนเพจ Facebook	ตรวจสอบคำสั่งซื้อใน Page ว่ามีรายการสั่งซื้อของที่ระลึกจากผู้สนใจหรือไม่ หากมี ยอดสั่งซื้อให้ดำเนินการเช็คของในสต็อกว่ามีจำนวนเพียงพอต่อคำสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่มียอดสั่งซื้อให้ดำเนินการอัปเดตของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	แอดมิน	๕ นาที	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.		ตรวจสอบสินค้าในสต็อก	พนักงานบริการตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือในสต็อก หากสินค้าที่ลูกค้าต้องการซื้อหมดหรือไม่มีในสต็อก และแจ้งกลับแอดมิน	แอดมิน พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	๑๐ นาที	๑.เอกสารแสดงยอดคงเหลือในสต็อก
๕.		คำนวณยอดสั่งซื้อคำนวณยอดสั่งซื้อพร้อมค่าจัดส่งไปรษณีย์	พนักงานบริการคำนวณยอดสั่งซื้อคำนวณยอดสั่งซื้อพร้อมค่าจัดส่งไปรษณีย์ ในแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นใน Excel และอัตราค่าส่งตามน้ำหนัก จากข้อมูลอัตราค่าส่งจากบริษัทไปรษณีย์ไทย และแจ้งกลับแอดมิน	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก แอดมิน	๑๐ นาที	-
๖.		แจ้งยอดโอนชำระค่าของที่ระลึก	แจ้งข้อมูลเลขที่บัญชีและยอดคำสั่งซื้อทั้งหมด รวมยอดค่าจัดส่งไปรษณีย์	แอดมิน	๑๐ นาที	๑.คำสั่งซื้อ
๗.		ตรวจสอบยอดชำระค่าของที่ระลึก	พนักงานบริการตรวจสอบยอดโอนจากหลักฐานยืนยันการโอนจากลูกค้า และตรวจสอบยอดเงินเข้าจากรายการเดินบัญชีประจำวัน โดยขอรายงานการเดินบัญชีได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี และแจ้งกลับแอดมิน	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก แอดมิน	๑๐ นาที	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘.		จัดของที่ระลึก มหาวิทยาลัยตามคำสั่งซื้อและบรรจุหีบห่อ	พนักงานบริการจัดของที่ระลึกมหาวิทยาลัยตามคำสั่งซื้อและบรรจุหีบห่อ ให้แน่นอนหนาตามความเหมาะสมของรายการที่สั่งซื้อ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	๑๐ นาที	
๙.		จัดส่งของทางไปรษณีย์	พนักงานบริการจัดส่งตามรายการสั่งซื้อ โดยส่งของทางงานไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากหน้าเว็บของส่วนสารบรรณและนิติการ http://dcdl.sut.ac.th/	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	๕ นาที	
๑๐.		แจ้งหมายเลขพัสดุให้ผู้สั่งซื้อ	พนักงานบริการแจ้งหมายเลขพัสดุให้กลับกลับแอดมิน แอดมินผู้สั่งซื้อในแชท	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก แอดมิน	๕ นาที	
๑๑.		นำส่งเงินการขายของที่ระลึก ให้ส่วนการเงินและบัญชี	พนักงานบริการ นำรายการขายของที่ระลึกและเงินจากการขายของที่ระลึกส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยแยกค่าจัดส่ง และค่าสินค้า ให้ชัดเจน และตรวจสอบรายการจำนวนเงินโอนและรายการขายถูกต้องของรายการเดินบัญชีได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	๑๐ นาที	๑.ใบแสดงรายละเอียดการขาย ๒.หลักฐานการชำระเงินโอน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

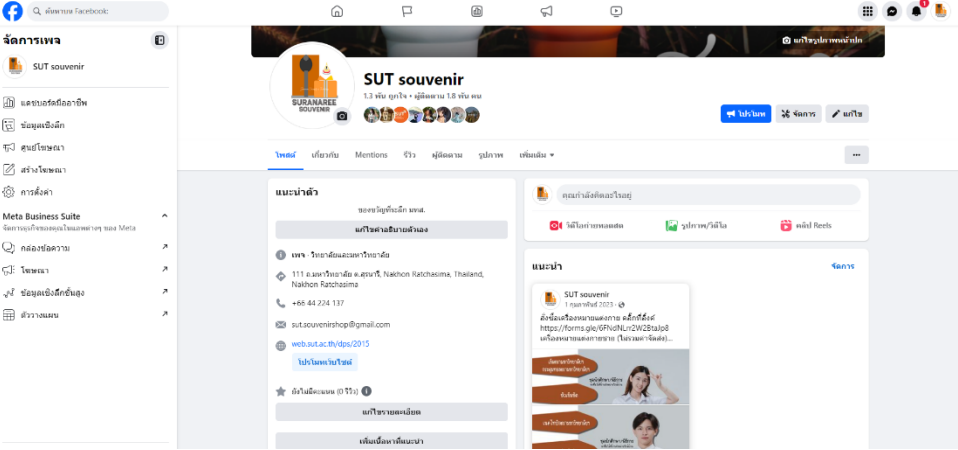

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๒.		ตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวัน	นำใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึกมาตัดยอดในบัญชีคุมของที่ระลึก	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	๒๐ นาที	๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย
๑๓.		จัดทำรายการการขายสินค้าประจำวัน	สรุปการขายของที่ระลึกประจำวัน สรุปรายงานผลถูกต้อง	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	๓๐ นาที	๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย
๑๔.		นำรายงานส่งให้หัวหน้างานคลังและทะเบียนพัสดุ	นำรายงานการขายสินค้าประจำวันส่งให้หัวหน้างานคลังและทะเบียนพัสดุ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	๕ นาที	๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 23

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>๑. เปิดหน้า Facebook Page ร้านของที่ระลึก มทส.</p>	<p>๑.เปิดหน้าเปิดหน้า Facebook Page ร้านของที่ระลึก มทส. ตรวจสอบรายการใน Page ว่ามีรายการสั่งซื้อของที่ระลึกจากผู้สนใจหรือไม่</p> 
<p>๒. อัปเดตข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัย</p>	<p>อัปเดตข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ประจำวัน สร้างคอนเทนต์ ประจำวัน เพื่อเพิ่มโอกาสในการมองเห็นโพสต์ บนเพจ</p> 



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

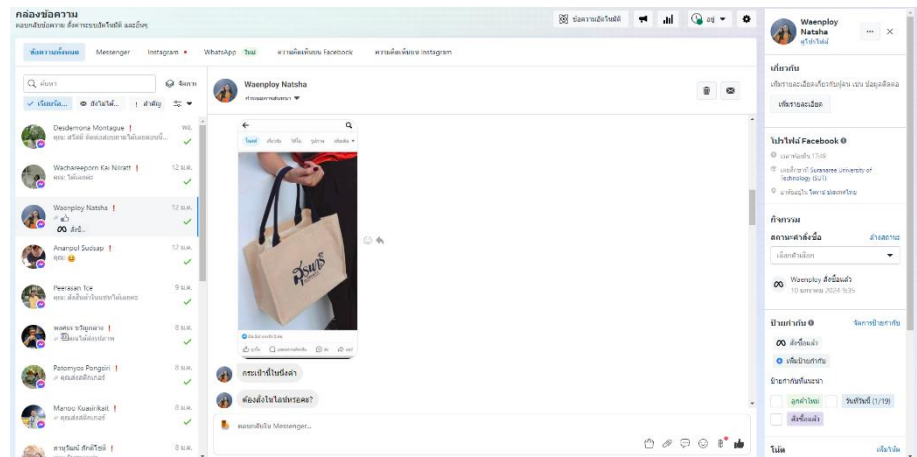
หน้าที่ : 10 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

๓. ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ


ตรวจสอบยอดสั่งซื้อ online ทางของที่ระลึกบนเพจ Facebook ตรวจสอบคำสั่งซื้อใน Page ว่ามีรายการสั่งซื้อของที่ระลึกจากผู้สนใจหรือไม่ หากมียอดสั่งซื้อให้ดำเนินการเช็คของในสต็อกว่ามีจำนวนเพียงพอต่อคำสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่มียอดสั่งซื้อให้ดำเนินการอัปเดตของที่ระลึก มหาวิทยาลัย

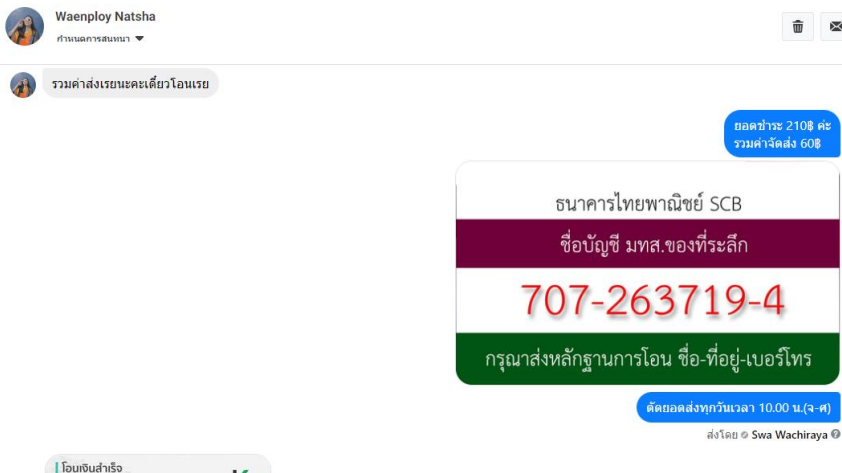


๔. ตรวจสอบสต็อกของที่ระลึก

ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือในสต็อกหากสินค้าที่ลูกค้าต้องการซื้อ หมดหรือไม่มีในสต็อก หากไม่มีสินค้าในสต็อกให้แจ้งลูกค้ากลับไป

รายการ	หน่วยนับ	ทุน	จำหน่าย	ทุนรวม	ยอดคงเหลือ	รวมเงิน			
						รวมเงิน	สุทธิ	ทุน	จำหน่าย
กระเป๋าผ้า Canvas	ใบ	160.00	200.00	25,600.00	160	-	160	25,600.00	32,000.00
กระบอกน้ำพ่นหัว 500มล.	ใบ	159.43	220.00	15,305.28	96	-	87	13,870.41	19,140.00
กระบอกน้ำ 280มล.	ใบ	159.43	190.00	67,438.89	423	-	374	59,626.82	71,060.00
เสื้อเหลือง SUT	ตัว	215.00	215.00	13,330.00	62	-	62	13,330.00	13,330.00
เสื้อ SUT MAP	ตัว	93.00	150.00	17,763.00	191	-	187	17,391.00	28,050.00
SUT PRIDE together	ตัว	120.00	150.00	1,080.00	9	-	9	1,080.00	1,350.00
สายรัดข้อศอก (ริบบิ้นประดับ)	เส้น	15.00	25.00	43,680.00	2,912	-	2,905	43,575.00	72,625.00
แสตมป์	ชุด	70.00	90.00	3,920.00	56	-	56	3,920.00	5,040.00
สมุดบันทึกปกหนัง Premium พร้อมกล่อง	เล่ม	210.79	250.00	32,672.45	155	-	153	32,250.87	38,250.00
หมวกบดเค้กดาวรูปหัวใจ	ใบ	149.80	180.00	58,272.20	389	-	375	56,175.00	67,500.00
เสื้อผูกคอเครื่องเขียน	เส้น	139.10	170.00	58,700.20	422	-	421	58,561.10	71,570.00
เข็มปักศึกษา	ชิ้น	42.80	90.00	84,701.20	1,979	-	3,963	169,616.40	356,670.00
กระตุมปักศึกษา	ชุด	35.00	55.00	46,515.00	1,329	-	1,321	46,235.00	72,655.00
กระตุมปักศึกษา	ชุด	40.66	55.00	81,320.00	2,000	-	4,000	162,640.00	220,000.00
เนคไทปักศึกษา	เส้น	42.00	50.00	1,050.00	25	-	25	1,050.00	1,250.00
เนคไทปักศึกษา	เส้น	44.94	50.00	91,677.60	2,040	-	4,040	181,557.60	202,000.00
พวงจี้ปักศึกษา	อัน	32.00	55.00	17,216.00	538	-	534	17,088.00	29,370.00
พวงจี้ปักศึกษา	อัน	37.45	55.00	74,900.00	2,000	-	6,000	224,700.00	330,000.00
สายจี้ปักศึกษา	เส้น	37.00	60.00	21,719.00	587	-	585	21,645.00	35,100.00
สายจี้ปักศึกษา	เส้น	39.59	60.00	39,590.00	1,000	-	2,300	91,057.00	138,000.00
เนคไทสุรนารีเกมส์	เส้น	450.00	450.00	31,500.00	70	-	70	31,500.00	31,500.00
สูทคลุมเสื้อสุรนารีเกมส์	ใบ	230.00	230.00	1,380.00	6	-	6	1,380.00	1,380.00
ธงชาติติดเสื้อสุรนารีเกมส์	ตัว	24.61	25.00	13,855.43	563	-	563	13,855.43	14,075.00

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																																																																								
๕. จำนวนยอดสั่งซื้อ	<p>๑. จำนวนยอดสั่งซื้อจำนวนยอดสั่งซื้อพร้อมค่าจัดส่งไปรษณีย์จำนวนยอดสั่งซื้อจำนวนยอดสั่งซื้อพร้อมค่าจัดส่งไปรษณีย์ ในแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น ใน Excel และอัตราค่าส่ง ตามน้ำหนัก จากข้อมูลอัตราค่าส่งจาก บริษัทไปรษณีย์ไทย และบวกค่าหีบห่อให้เป็นจำนวนเต็ม</p> <table border="1"> <tr> <td>ชื่อย่อหน่วยงาน</td> <td colspan="7">บค</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงาน</td> <td colspan="7">บุคลากร/บุคคลทั่วไป</td> </tr> <tr> <td>เลขที่ใบเสร็จ</td> <td colspan="7">RC-2-</td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td colspan="7">15/1/2567</td> </tr> <tr> <th>รหัสสินค้า</th> <th>ลำดับ</th> <th>รายการ</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>ราคาจำหน่าย</th> <th>รวมน้ำหนัก</th> <th>จำนวน</th> <th>รวมยอดเงิน</th> </tr> <tr> <td>16</td> <td>1</td> <td>เสื้อยืดคอกกลม surya สีดำ/สีขาว</td> <td>ตัว</td> <td>150.00</td> <td>0.40</td> <td>2</td> <td>300.00</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>2</td> <td>สายเข็มขัดนักศึกษา ลีดใหม่</td> <td>เส้น</td> <td>60.00</td> <td>0.20</td> <td>1</td> <td>60.00</td> </tr> <tr> <td>96</td> <td>3</td> <td>ซองใส่แท็บเล็ตพีซี</td> <td>ใบ</td> <td>190.00</td> <td>0.30</td> <td>1</td> <td>190.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">น้ำหนักรวม</td> <td>0.90</td> <td>4</td> <td>550.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7">ค่าจัดส่งไปรษณีย์รวมหีบห่อ</td> <td>90.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">หรือยี่สิบบาทถ้วน</td> <td colspan="2">รวม/Total</td> <td colspan="2">640.00</td> </tr> </table>	ชื่อย่อหน่วยงาน	บค							หน่วยงาน	บุคลากร/บุคคลทั่วไป							เลขที่ใบเสร็จ	RC-2-							วันที่	15/1/2567							รหัสสินค้า	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาจำหน่าย	รวมน้ำหนัก	จำนวน	รวมยอดเงิน	16	1	เสื้อยืดคอกกลม surya สีดำ/สีขาว	ตัว	150.00	0.40	2	300.00	55	2	สายเข็มขัดนักศึกษา ลีดใหม่	เส้น	60.00	0.20	1	60.00	96	3	ซองใส่แท็บเล็ตพีซี	ใบ	190.00	0.30	1	190.00	น้ำหนักรวม					0.90	4	550.00	ค่าจัดส่งไปรษณีย์รวมหีบห่อ							90.00	หรือยี่สิบบาทถ้วน				รวม/Total		640.00	
ชื่อย่อหน่วยงาน	บค																																																																																								
หน่วยงาน	บุคลากร/บุคคลทั่วไป																																																																																								
เลขที่ใบเสร็จ	RC-2-																																																																																								
วันที่	15/1/2567																																																																																								
รหัสสินค้า	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาจำหน่าย	รวมน้ำหนัก	จำนวน	รวมยอดเงิน																																																																																		
16	1	เสื้อยืดคอกกลม surya สีดำ/สีขาว	ตัว	150.00	0.40	2	300.00																																																																																		
55	2	สายเข็มขัดนักศึกษา ลีดใหม่	เส้น	60.00	0.20	1	60.00																																																																																		
96	3	ซองใส่แท็บเล็ตพีซี	ใบ	190.00	0.30	1	190.00																																																																																		
น้ำหนักรวม					0.90	4	550.00																																																																																		
ค่าจัดส่งไปรษณีย์รวมหีบห่อ							90.00																																																																																		
หรือยี่สิบบาทถ้วน				รวม/Total		640.00																																																																																			
๖. แจ้งยอดโอนชำระ	<p>แจ้งยอดโอนชำระค่าของที่ระลึกแจ้งข้อมูลเลขที่บัญชี และยอดคำสั่งซื้อทั้งหมด รวมยอดค่าจัดส่งไปรษณีย์</p> 																																																																																								



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 12 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																												
<p>๗. ตรวจสอบยอดเงิน โอนชำระค่าสั่งซื้อ</p>	<p>ตรวจสอบยอดชำระค่าของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ตรวจสอบยอดโอนจากหลักฐานยืนยันการโอน จากลูกค้า และ ตรวจสอบยอดโอนเข้าจากรายการเดินบัญชีประจำวัน โดยขอรายงานการเดินบัญชีได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี โดย ปกติแล้ว เลขที่บัญชีที่ใช้ในการสั่งซื้อออนไลน์ เป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ ๗๐๗-๒๖๓-๗๑๙๔ ชื่อบัญชี มทส. ของที่ระลึก หรือสามารถแจ้งยอดโอนเข้า เพื่อตรวจสอบยอดโอนได้ทันที</p> <div data-bbox="821 779 1109 1294" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="598 1339 1332 1668" data-label="Complex-Block"> <p>ไทยพาณิชย์ SCB Pages 1 of 1</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) Siam Commercial Bank PCL. บริการรับข้อมูลบัญชี และรายงานต่างๆ / Information Reporting 9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 บริการ / Product Name : SCB Business Net</p> <p style="text-align: center;">ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีระหว่างวัน Report Type : Intraday Statement</p> <p>หมายเลขบัญชี / Account No. 7072637194 ณ วันที่ / Date 17/01/2024 ชื่อบัญชี / Account Name มทส.ขอชำระผล สกุลเงิน / THB Currency</p> <table border="1" data-bbox="582 1601 1348 1668"> <thead> <tr> <th colspan="11">รายการเดินบัญชีระหว่างวัน / Intraday statement Transactions</th> </tr> <tr> <th>Record No.</th> <th>Cheque No.</th> <th>Tr. Code</th> <th>Date</th> <th>Time</th> <th>Tr. No.</th> <th>Pr. No.</th> <th>Dr. Amount</th> <th>Cr. Amount</th> <th colspan="2">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001</td> <td>00000000</td> <td>X1</td> <td>17/01/2024</td> <td>09:45:30</td> <td>000</td> <td>0707</td> <td>520.00</td> <td></td> <td colspan="2">สภทสไทย (KBANK) 0020309</td> </tr> <tr> <td>00002</td> <td>00000000</td> <td>X1</td> <td>17/01/2024</td> <td>10:20:12</td> <td>000</td> <td>0707</td> <td>120.00</td> <td></td> <td colspan="2">รับโอนจาก SCB x3208 นางสาว วชิรญาณ์ สุขะ</td> </tr> </tbody> </table> </div>	รายการเดินบัญชีระหว่างวัน / Intraday statement Transactions											Record No.	Cheque No.	Tr. Code	Date	Time	Tr. No.	Pr. No.	Dr. Amount	Cr. Amount	Description		00001	00000000	X1	17/01/2024	09:45:30	000	0707	520.00		สภทสไทย (KBANK) 0020309		00002	00000000	X1	17/01/2024	10:20:12	000	0707	120.00		รับโอนจาก SCB x3208 นางสาว วชิรญาณ์ สุขะ	
รายการเดินบัญชีระหว่างวัน / Intraday statement Transactions																																													
Record No.	Cheque No.	Tr. Code	Date	Time	Tr. No.	Pr. No.	Dr. Amount	Cr. Amount	Description																																				
00001	00000000	X1	17/01/2024	09:45:30	000	0707	520.00		สภทสไทย (KBANK) 0020309																																				
00002	00000000	X1	17/01/2024	10:20:12	000	0707	120.00		รับโอนจาก SCB x3208 นางสาว วชิรญาณ์ สุขะ																																				
<p>๘. จัดของที่ระลึกตามคำสั่งซื้อ</p>	<p>เมื่อตรวจสอบยอดเงินโอนการชำระค่าสินค้าว่าถูกต้องแล้ว สามารถดำเนินการจัดของที่ระลึกบรรจุหีบห่อตามความเหมาะสมของสินค้า</p>																																												

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 13 จาก 23

๙. จัดส่งของให้ทางไปรษณีย์ตามคำสั่งซื้อ การสั่งซื้อ

จัดส่งของทางไปรษณีย์ จัดของส่งตามรายการสั่งซื้อ โดยส่งของทางงานไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากหน้าเว็บของส่วนสารบรรณและนิติการ <http://dccl.sut.ac.th/> ใช้แบบฟอร์มแบบฝากค่าส่งเป็นรายเดือน

แนบที่.....
ส่งครั้งที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

เรียน หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
หน่วยงาน รานจำหน่ายของที่ระลึก ส่วนพัสดุ
ขอนำส่ง () ไปรษณีย์ภัณฑ์ () พัสดุไปรษณีย์ () ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 109/2536 ดังรายการต่อไปนี้


ลำดับ	นามผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท				เรื่อง	หมายเหตุ
			รวมค่า	ลงทะเบียน	ด่วนพิเศษ	พัสดุฯ		
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ/ชิ้น)								

ลงชื่อ.....
(.....)
พนักงานผู้รับฝาก



ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

๑๐. แจ้งหมายเลขพัสดุ

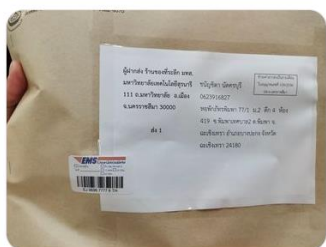
แจ้งหมายเลขพัสดุให้กับลูกค้าทันทีที่ฝากส่งไปรษณีย์มหาวิทยาลัย โดยปกติแล้วเลขพัสดุจะขึ้นระบบช่วงค่ำ ดังนั้นเพื่อเป็นการยืนยันหมายเลขพัสดุในระบบ สามารถแจ้งลูกค้าได้ว่า หมายเลขพัสดุจะเข้าระบบได้ในวันรุ่งขึ้น



Waenploy Natsha
ตำแหน่ง: กำนนการสนทนา







12 มี.ค. 2024 10:23



แอดแจ้งเลขพัสดุค่ะ สามารถเช็คได้ในวันพรุ่งนี้เป็นต้นไปค่ะ ขอขอบคุณมากค่ะ คุณWaenploy

ส่งโดย @ Swa Wachiraya





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 14 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																																																																	
<p>๑๑. นำเงินส่งให้ส่วนการเงิน และบัญชี</p>	<p>นำส่งเงินการขายของที่ระลึกให้ส่วนการเงินและบัญชี และเงินจากการขายของที่ระลึกส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยแยกค่าจัดส่ง และค่าสินค้า ให้ชัดเจน และตรวจสอบรายการจำนวนเงินโอนและรายการขายถูกต้อง ของรายการเดินบัญชีได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">ชื่อย่อหน่วยงาน</td> <td colspan="7">บค</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงาน</td> <td colspan="7">บุคลากร/บุคคลทั่วไป</td> </tr> <tr> <td>เลขที่ใบเสร็จ</td> <td colspan="7">RC-2-</td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td colspan="7">15/1/2567</td> </tr> <tr> <th>รหัสสินค้า</th> <th>ลำดับ</th> <th>รายการ</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>ราคาจำหน่าย</th> <th>รวมน้ำหนัก</th> <th>จำนวน</th> <th>รวมยอดเงิน</th> </tr> <tr> <td>55</td> <td>1</td> <td>สายเข็มขัดนักศึกษา ลีोटใหม่</td> <td>เส้น</td> <td>60.00</td> <td>0.20</td> <td>1</td> <td>60.00</td> </tr> <tr> <td>77</td> <td></td> <td>ปากกาถูกลิ้นสีตัวทอง</td> <td>ด้าม</td> <td>10.00</td> <td>0.05</td> <td>1</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">นำหนักรวม</td> <td>0.20</td> <td>1</td> <td>70.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="2" style="text-align: right;">ค่าจัดส่งไปรษณีย์รวมทีบห่อ</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">รวม/Total</td> <td>120.00</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	ชื่อย่อหน่วยงาน		บค							หน่วยงาน	บุคลากร/บุคคลทั่วไป							เลขที่ใบเสร็จ	RC-2-							วันที่	15/1/2567							รหัสสินค้า	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาจำหน่าย	รวมน้ำหนัก	จำนวน	รวมยอดเงิน	55	1	สายเข็มขัดนักศึกษา ลีोटใหม่	เส้น	60.00	0.20	1	60.00	77		ปากกาถูกลิ้นสีตัวทอง	ด้าม	10.00	0.05	1	10.00	นำหนักรวม					0.20	1	70.00						ค่าจัดส่งไปรษณีย์รวมทีบห่อ		50.00	หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน					รวม/Total		120.00
ชื่อย่อหน่วยงาน		บค																																																																																
หน่วยงาน	บุคลากร/บุคคลทั่วไป																																																																																	
เลขที่ใบเสร็จ	RC-2-																																																																																	
วันที่	15/1/2567																																																																																	
รหัสสินค้า	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาจำหน่าย	รวมน้ำหนัก	จำนวน	รวมยอดเงิน																																																																											
55	1	สายเข็มขัดนักศึกษา ลีोटใหม่	เส้น	60.00	0.20	1	60.00																																																																											
77		ปากกาถูกลิ้นสีตัวทอง	ด้าม	10.00	0.05	1	10.00																																																																											
นำหนักรวม					0.20	1	70.00																																																																											
					ค่าจัดส่งไปรษณีย์รวมทีบห่อ		50.00																																																																											
หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน					รวม/Total		120.00																																																																											
<p>๑๒. ตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวัน</p>	<p>นำใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึก มาตัดยอดในบัญชีคุมของที่ระลึก</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>																																																																																	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 15 จาก
23


๑๓. จัดทำรายงาน
การขายสินค้าประจำวัน

จัดทำรายงานการขายสินค้าประจำวัน สรุปการขายของที่ระลึกประจำวัน สรุปรายงานผลถูกต้อง พร้อมแนบเอกสาร
ใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึกประจำวัน (ตามข้อ ๕.๒)

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	

๑๔. นำรายงานส่งให้หัวหน้า
งานคลังและทะเบียนพัสดุ

นำรายงานการขายสินค้าประจำวันส่งให้หัวหน้างานคลังและทะเบียนพัสดุ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 16 จาก 23

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

๗.๒ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน


๗.๓ หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

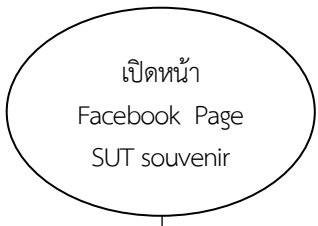
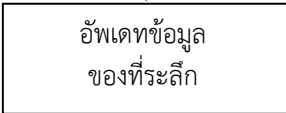
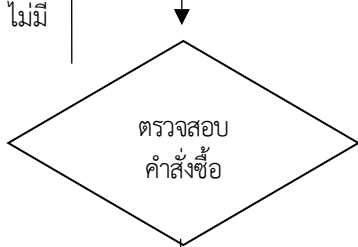
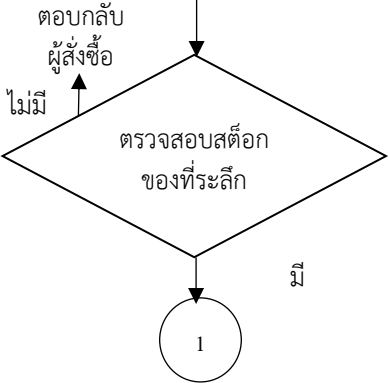
- ๑) หลักฐานการโอนเงินจากลูกค้า
- ๒) ใบเสร็จจากส่วนการเงินและบัญชี
- ๓) รายงานการขายสินค้าประจำวัน

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบฟอร์มแสดงรายการขายสินค้า
- ๒) แบบฟอร์มการตัดสต็อกสินค้า
- ๓) แบบฟอร์มแสดงรายงานการขายสินค้า
- ๔) แบบฟอร์มการจัดส่งไปรษณีย์

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 17 จาก 23

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑.		ไม่ได้เปิดหน้า Facebook Page SUT souvenir	กำหนดเวลาการเข้าเปิดดู Facebook เพื่อเป็นเวลามาตรฐานและแจ้งไว้บนเพจให้ลูกค้าทราบ
๒.		ไม่มีของที่ระลึกมหาวิทยาลัยใหม่ตลอดทุกวัน	อัปเดตสร้างคอนเทนต์ หรือกดแชร์คอนเทนต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มยอดการมองเห็น
๓.		-	-
๔.		-	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 18 จาก 23

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๕.		การคำนวณยอดรวมของราคาสินค้าผิดจากการบวกด้วยเครื่องคิดเลข	๑.ควรใช้แบบฟอร์มการขายสินค้าเพื่อการขายสินค้าถูกต้องและแม่นยำ
๖.		แจ้งข้อมูลยอดการโอนเงินผิด	ตรวจสอบยอดที่แจ้งว่าตรงตามแบบฟอร์มที่คำนวณหรือส่งหน้าจอดีจำนวนแจ้งลูกค้าเพื่อทราบได้เลย
๗.		การรอหลักฐานการโอนเงินจากลูกค้าบางคนใช้ระยะเวลา ๒-๓ วัน	๑.ควรกำหนดวันโอนไม่เกิน ๒ วันหากหลังจาก ๒ วันแล้วพบว่าลูกค้ายังไม่ส่งหลักฐานการโอนเงิน ให้ถือว่าการซื้อขายครั้งนั้นเป็นโมฆะ ๒.ตกลงกับลูกค้าในการกำหนดวันโอนเพื่อให้การซื้อขายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘.		หีบของที่ระลึกผิดชนิด / สีสัน	ตรวจสอบจากใบรายการคำสั่งซื้อทุกครั้ง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 19 จาก
23

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๙.		๑.สินค้าเสียหายหรือชำรุดเมื่อถึงปลายทาง ๒.จัดส่งสินค้าให้เกินหรือไม่ครบ	๑.บรรจุ สินค้าลงกล่องโดยมีกระดาษ หรือ กันกระแทก เพื่อป้องกันสินค้าแตกหักและเสียหาย ๒.ตรวจสอบสินค้าถูกต้องตามการสั่งซื้อของลูกค้า
๑๐.		๑.การแจ้งหมายเลขพัสดุจากหลักฐานการส่งสินค้าทางไปรษณีย์ให้ลูกค้าผิด	๑.ควรแนบหลักฐานการส่ง โดยการถ่ายรูป เพื่อความถูกต้องในการตรวจสอบหมายเลขพัสดุให้กับลูกค้า
๑๑.		นำส่งยอดรายการขายผิด	ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้าและรีเช็คกับการเงินทุกครั้ง
๑๒.		๑.ตัดรายการสินค้าผิด เช่น บันทึกชื่อและราคาผิด เป็นต้น	๑.ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้า



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก
23


ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
๑๓.	<pre>graph TD; 6((6)) --> A[จัดทำรายงาน
การขายสินค้าประจำวัน];</pre>	-	-
๑๔.	<pre>graph TD; A[จัดทำรายงาน
การขายสินค้าประจำวัน] --> B(นำรายงานส่งให้
หัวหน้างานคลังและ
บริหารพัสดุ);</pre>	-	-

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 22 จาก 23

แบบฟอร์มแสดงรายงานการขายสินค้าและใบเสร็จรับเงิน

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 Suranaree University of Technology
 111 ถนนพหลโยธิน ตำบลสุรนารี
 อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
 111 University Avenue, Mueang District
 Nakhon Ratchasima 30000, Thailand
 Tel. (044) 224201-8 Fax. (044) 224200



เลขที่ No.
RC-2-61008497

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
Tax ID No.
0994000258804

ใบเสร็จรับเงิน
OFFICIAL RECEIPT วันที่ 20 กันยายน 2561
Date

ได้รับเงินจาก
Received from 111 ถนนพหลโยธิน, ต.สุรนารี, อ.เมือง, จ.นครราชสีมา 30000

ใช้ในการอุดหนุน/ชำระหนี้สิน/ In payment of :

รหัส Code	รายการ Description	งบเงิน Fund	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount
101	ค่าจ้างขายสินค้า	1011	11000000	32,850.00

ยอดเงินทั้งสิ้น/Total amount 32,850.00

ชำระโดย / Paid by : *นิเทศ*

เลขที่เช็ค Cheque No.	ธนาคาร Bank	สาขา Branch	วันที่ Date	จำนวนเงิน Amount

ผู้รับเงิน
Received by *นิเทศ*
 ตำแหน่ง
Position *นักขายอาวุโส*

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะถูกบันทึกเป็นหนี้สินของผู้รับเงินจนกว่าจะมีเช็คหรือบัญชีฝากเงินมาชำระ
 This receipt will not be recognized unless properly signed. In case of payment by cheque, this receipt will be valid only when the bank honours the cheque.

159527

เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับชำระทางออนไลน์

ธนาคารไทยพาณิชย์ SCB

ชื่อบัญชี มทส.ของที่ระลึก

707-263719-4

กรุณาส่งหลักฐานการโอน ชื่อ-ที่อยู่-เบอร์โทร



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก Online

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 23 จาก 23

รายงานการขายสินค้าประจำวัน

รายงานการขายสินค้าประจำวัน 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	

แบบฟอร์มการส่งไปรษณีย์

แผนที่.....
ส่งครั้งที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

เรียน หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
หน่วยงาน ร้านจำหน่ายของที่ระลึก ส่วนพัสดุ

ขอนำส่ง () ไปรษณีย์กัมภีร์ () พัสดุไปรษณีย์ () ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 109/2536 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	นามผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท				เรื่อง	หมายเหตุ
			รวมค่า	ลงทะเบียน	ด่วนพิเศษ	พัสดุฯ		
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ/ชิ้น)								

ลงชื่อ..... (.....)
พนักงานผู้รับฝาก

ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง