



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายต่างกายนักศึกษา ผ่าน  
Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 25

แบบฟอร์ม  
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน  
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจำหน่ายเครื่องหมายต่างกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

นางสาวชिरฎาณ์ สุมะโน  
ผู้จัดทำ

นางสาววัชรี หยุเย็น  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิศย์ ศรีอินทร์  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายต่างกายนักศึกษา ผ่าน  
Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 25

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. ระบบติดตามประเมินผล	18
8. เอกสารอ้างอิง	18
9. แบบฟอร์มที่ใช้	18
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	19
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	22

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 25

## 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 การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form เป็นขั้นตอนการจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย แบบ Online ประเภทเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ซึ่งเป็นวัสดุที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องหมายแต่งกาย ตามกฎ ระเบียบการแต่งกายนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย ที่ได้จากการจัดหาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งเป็นการจำหน่ายอีกช่องทางหนึ่งบน Google form เป็นการจำหน่ายให้กับนักศึกษาที่ต้องใช้ถ่ายรูปลงทะเบียน เพื่อเข้ารับการศีกษา

## 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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 25


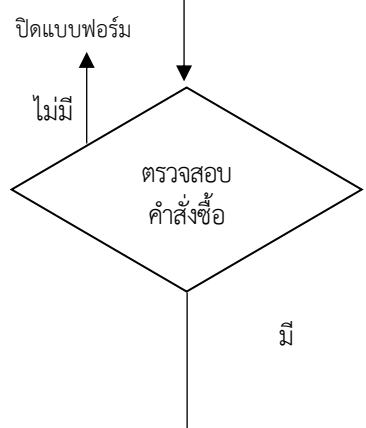
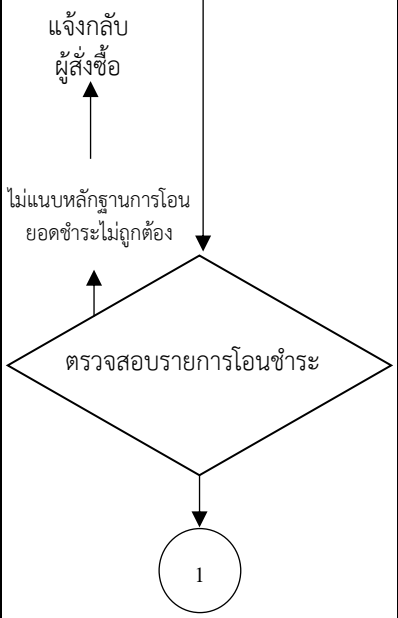
การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.  การจำหน่ายออนไลน์	หมายถึง  หมายถึง	ในโอกาสต่างๆ ซึ่งที่ได้จากการดำเนินการจัดหาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อม  การดำเนินกรรมวิธีเพื่อตัดยอดของที่ระลึกหรืออุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมของพัสดุ  ช่องทางการจำหน่ายผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่างๆ อาทิ บนเพจ Facebook ชื่อ SUT Souvenir หรือ การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form
---	------------------------	--

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนพัสดุ หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ ส่วนการเงินและบัญชี	รับผิดชอบ รับผิดชอบ รับผิดชอบ รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ/สั่งการ ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/เสนอความเห็น จัดเก็บเงินจากการจำหน่ายของที่ระลึกและจัดทำบัญชี 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 : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 25

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		เปิดหน้า Google Form ระบบสั่งซื้อเครื่องหมายแต่งกาย	เปิดหน้า Google Form ระบบสั่งซื้อเครื่องหมายแต่งกาย เพื่อตรวจสอบรายการสั่งซื้อ	แอดมิน	5 นาที	E-mail: Sut.souvenirshop@gmail.com Password: 4137suts
2.		ตรวจสอบยอดสั่งซื้อ Google Form ระบบสั่งซื้อเครื่องหมายแต่งกาย	ตรวจสอบคำสั่งซื้อใน Google Form ระบบสั่งซื้อเครื่องหมายแต่งกายว่ามีรายการสั่งซื้อหรือไม่ หากมียอดสั่งซื้อให้ดำเนินการเช็คของในสต็อกว่ามีจำนวนเพียงพอต่อคำสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่มียอดสั่งซื้อให้ดำเนินการปิดแบบฟอร์ม	แอดมิน	5 นาที	-
3.		ตรวจสอบรายการโอนชำระ	ตรวจสอบรายการโอนชำระค่าเครื่องหมายแต่งกายว่ายอดโอนถูกต้องตรงกับยอดคำสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่มีหลักฐานแนบคำสั่งซื้อ หรือยอดไม่ตรง ให้แจ้งกลับผู้สั่งซื้อ หากยอดโอนชำระถูกต้องให้ดำเนินการในส่วนจัดส่งต่อไป	แอดมิน	10 นาที	1.เอกสารแสดงยอดคงเหลือในสต็อก 2.รายการสั่งซื้อโดยคาว์นโพลด์ในแบบฟอร์ม 3.หลักฐานการชำระเงิน 4.เอกสารแสดงรายการยอดโอนเข้าบัญชีประจำวัน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 25

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.		ตรวจสอบสินค้าในสต็อก	ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือในสต็อกหากสินค้าที่ลูกค้าต้องการซื้อหมดหรือไม่มีในสต็อก	แอดมิน	10 นาที	1.เอกสารแสดงยอดคงเหลือในสต็อก
5.		ปริ้นท์คำสั่งซื้อและชื่อที่อยู่ผู้รับพัสดุ	ปริ้นท์ที่อยู่สำหรับผู้รับพัสดุ โดยดาวน์โหลดรายชื่อจากแบบฟอร์มและนำมากรอกหรือพิมพ์ในฟอร์มสำหรับจำหน่ายของส่งพัสดุ ใน Excel จากนั้นนำมาแปะหรือติดหน้าซองหรือกล่องคำสั่งซื้อให้ตรงตามรายการสั่งซื้อ	แอดมิน	10 นาที	1.แบบฟอร์มการจำหน่ายซอง 2.แบบฟอร์มรายการสั่งซื้อพร้อมที่อยู่ในการจัดส่ง
6.		บรรจุแพ็คเครื่องหมายแต่งกายตามคำสั่งซื้อ	บรรจุเครื่องหมายแต่งกายตามคำสั่งซื้อลงในหีบ / ห่อ ให้ตรงตามรายการสั่งซื้อ โดยบรรจุหีบห่อใส่กันกระแทกให้ถูกต้องตามความเหมาะสมของสินค้า	แอดมิน	10 นาที	1.คำสั่งซื้อ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน  
Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 25

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7.		จัดส่งของทางไปรษณีย์	จัดของส่งตามรายการสั่งซื้อ โดยส่งของทางงานไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากหน้าเว็บของส่วนสารบรรณและนิติการ <a href="http://dccl.sut.ac.th/">http://dccl.sut.ac.th/</a>	แอดมิน	5 นาที	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์
8.		แจ้งหมายเลขพัสดุให้ผู้สั่งซื้อ	แจ้งหมายเลขพัสดุให้กลับผู้สั่งซื้อโดยแจ้งประกาศผ่านเพจ Facebook SUT souvenir โดยใช้แบบฟอร์มประกาศรายชื่อ	แอดมิน	5 นาที	แบบฟอร์มประกาศหมายเลขพัสดุ
9.		นำส่งเงินการขายของที่ระลึกให้ส่วนการเงินและบัญชี	ตรวจสอบจำนวนเงินโอนรายการขายให้ถูกต้องเทียบกับรายการเดินบัญชีได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี นำส่งสรุปรายการจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายหลักฐานการชำระเงินโอน ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยแยกค่าจัดส่ง และค่าสินค้าให้ชัดเจน	แอดมิน	10 นาที	1.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย 2.หลักฐานการชำระเงินโอน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายต่างกายนักรศึกษา ผ่าน  
Google Form


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :


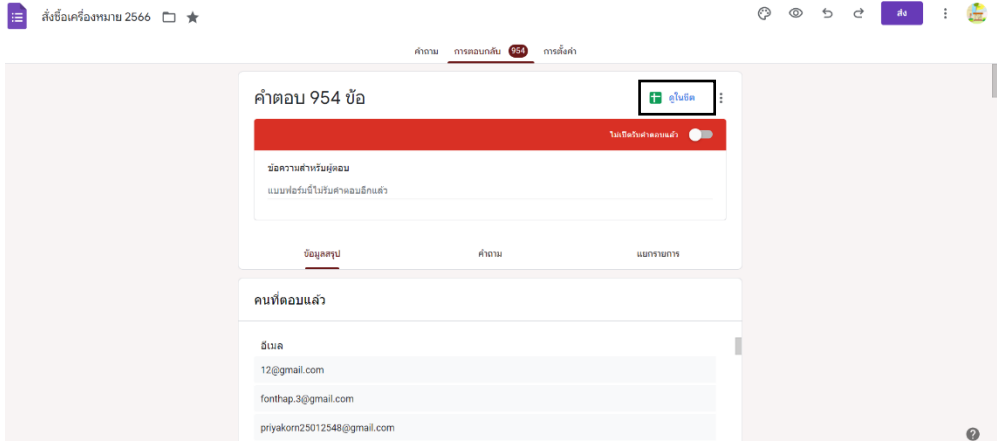
วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 25

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
10.		ตัดบัญชีคุมของ ที่ระลึก ประจำวัน	นำใบเสร็จรับเงินและ รายการขายของที่ระลึก มาตัดยอดในบัญชีคุมของ ที่ระลึก	พนักงาน บริการห้อง จำหน่าย ของที่ระลึก	20 นาที	1.ใบเสร็จ รับ เงิน  2.ใบแสดง รายละเอียด ข้อมูลการขาย
11.		จัดทำรายการ การขายสินค้า ประจำวัน	สรุปการขายของที่ระลึก ประจำวัน สรุปรายงาน ผลถูกต้อง	พนักงาน บริการห้อง จำหน่าย ของที่ระลึก	30 นาที	1.ใบเสร็จ รับ เงิน  2.ใบแสดง รายละเอียด ข้อมูลการขาย
12.		นำรายงานส่ง ให้หัวหน้างาน คลัง และ ทะเบียนพัสดุ	นำรายงานการขายสินค้า ประจำวันส่งให้หัวหน้า งานคลังและทะเบียน พัสดุ	พนักงาน บริการห้อง จำหน่าย ของที่ระลึก	5 นาที	1.ใบเสร็จ รับ เงิน  2.ใบแสดง รายละเอียด ข้อมูลการขาย

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 25

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. เปิดหน้า Google Form ระบบสั่งซื้อเครื่องหมายแต่งกาย	<p>1.1 เปิดหน้า Google Form โดยใช้ Login G-mail : <a href="mailto:sut.souvenirshop@gmail.com">sut.souvenirshop@gmail.com</a> Password: 4137suts เข้าไปที่ Drive &gt; เปิดหน้าฟอร์ม &gt; ระบบสั่งซื้อเครื่องหมายแต่งกาย ตรวจสอบรายการสั่งซื้อว่าการสั่งซื้อเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษาหรือไม่ โดยเลือกไปที่ การตอบกลับ</p> 
	<p>1.2 กดคลิกปุ่ม ดูในชีตเพื่อเปิดดูรายการสั่งซื้อเครื่องหมายที่ส่งเข้ามา</p> 





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 11 จาก 25

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

- ตรวจสอบรายการโอนชำระ ตรวจสอบรายการโอนชำระค่าเครื่องหมายแต่งกาย ว่ายอดโอนถูกต้องตรงกับยอดคำสั่งซื้อหรือไม่ โดยคลิกที่ > ช่องแนบหลักฐานการชำระเงิน เพื่อตรวจสอบยอดชำระให้ตรงตามคำสั่งซื้อ โดยตรวจสอบกับเอกสารแสดงรายการโอนเข้าบัญชี ตรวจสอบยอดโอนจากหลักฐานยืนยันการโอน จากลูกค้า และตรวจสอบยอดโอนเข้าจากรายการเดินบัญชีประจำวัน โดยขอรายงานการเดินบัญชีได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี โดยปกติแล้ว เลขที่บัญชีที่ใช้ในการส่งออนไลน์ เป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 707-263-7194 ชื่อบัญชี มทส. ของที่ระลึก หรือสามารถแจ้งยอดโอนเข้า เพื่อตรวจสอบยอดโอนได้ทันที หากไม่มีหลักฐานแนบคำสั่งซื้อ หรือยอดไม่ตรง ให้แจ้งกลับผู้สั่งซื้อหากยอดโอนชำระถูกต้องให้ดำเนินการในส่วนจัดส่งต่อไป

Account 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	การโอน (KBAIK) 0620309
00002	00000000	X1	17/01/2024	10:20:12	000	0707	120.00	รับโอนจาก SCB x3208 ธนาคาร สุรนารี

3.ตรวจสอบรายการโอนชำระ



Pages 1 of 1

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

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

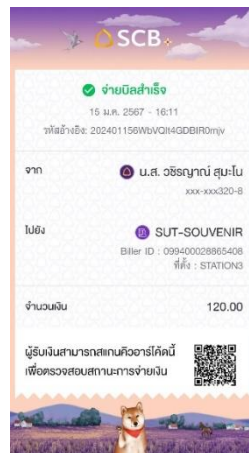
ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีระหว่างวัน  
Report Type : Intraday Statement

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

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

รายการเดินบัญชีระหว่างวัน / Intraday statement Transactions

Account No.	Change 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	การโอน (KBAIK) 0620309	
00002	00000000	X1	17/01/2024	10:20:12	000	0707	120.00	รับโอนจาก SCB x3208 ธนาคาร สุรนารี	





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

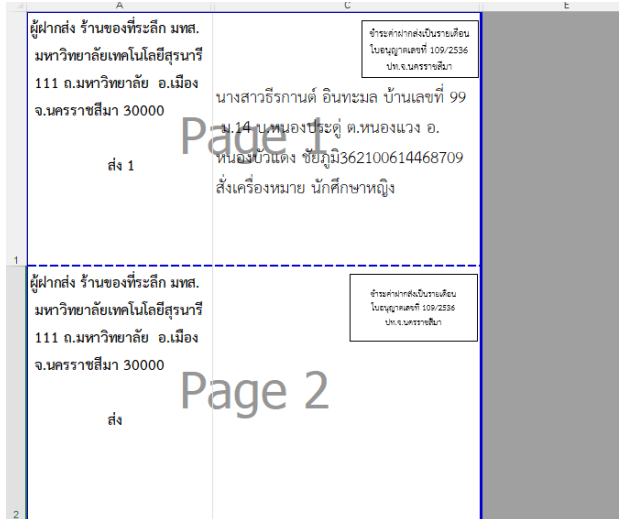
หน้าที่ : 12 จาก 25

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

5. ปริ๊นท์คำสั่งซื้อและชื่อที่อยู่ผู้รับพัสดุ

ปริ๊นท์คำสั่งซื้อและชื่อที่อยู่ผู้รับพัสดุ ปริ๊นท์ที่อยู่ สำหรับผู้รับพัสดุ โดยดาวน์โหลดรายชื่อจากแบบฟอร์มและนำมากรอกหรือพิมพ์ ในฟอร์มสำหรับจำหน่ายของส่งพัสดุ ใน Excel จากนั้นนำมาแปะ หรือ ติดหน้าของหรือกล่อง คำสั่งซื้อให้ตรงตามรายการสั่งซื้อ



6. บรรจุเครื่องหมายลงหีบห่อ

บรรจุแพ็คเกจเครื่องหมายแต่งกาย ตามคำสั่งซื้อ บรรจุเครื่องหมายแต่งกาย ตามคำสั่งซื้อลงในหีบ / ห่อ ให้ตรงตามรายการสั่งซื้อ โดยบรรจุหีบห่อใส่กันกระแทก ให้ถูกต้องตามความเหมาะสมของสินค้า





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 25

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

จัดส่งของผ่านงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ จัดส่งตามรายการสั่งซื้อ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการส่งไปรษณีย์ได้จากหน้าเว็บของส่วนสารบรรณและนิติการ <http://dccl.sut.ac.th/> โดยการจัดส่งเครื่องหมายแต่งกายจะส่งแบบฟอร์มไปรษณีย์ แตกต่างจากการส่งปกติ คือ 1.ใช้แบบฟอร์มแบบเงินเชื่อ 2. ใช้แบบฟอร์มแบบรายเดือน ทั้งนี้สามารถขอหมายเลขพัสดุ EMS จากงานไปรษณีย์ เพื่อนำมาติดหน้าของพร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลหมายเลขพัสดุ เพื่อนำไปประกาศหมายเลขพัสดุต่อไป

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

เลขที่.....

ส่งครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

หน่วยงาน.....

ขอฝากส่ง ( ) ไปรษณีย์ภัณฑ์ ( ) พัสดุไปรษณีย์ ( ) ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 109/2536 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	นามผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท				เรื่อง	หมายเหตุ
			ธรรมดา	ลงทะเบียน	ด่วนพิเศษ	พัสดุฯ		
1.	ชนิดา อินทนนท์	บุรีรัมย์						
2.	อุทานาส เวียงขวาง	นครพนม						
3.	วลิตชญาดา ปิณฑะ	นครพนม						
4.	อุรวี นิลนรธาธิษ	ร้อยเอ็ด						
5.	ปัฐปช ตรีฉงสน	ระยอง						
6.	พิชชา บุญแก้ว	นครราชสีมา						
7.	ศรวิชัย ทองศรีประสิทธิ์	ฉะเชิงเทรา						
8.	ฉวีสิทธิ์ สมอคำ	สุรินทร์						
9.	ฉวีรินทร์ โกมลวิรัตน์	ร้อยเอ็ด						
10.	ฉันทนา ชื่นสันติพงษ์	นครราชสีมา						
11.	รุจิรัตน์ สุขคำชาติ	อุดรธานี						
12.	ทรรษา เมืองประเสริฐ	เชียงใหม่						
13.	ปภาวรินทร์ สุทธิสมาน	ขอนแก่น						
14.	นิโตนธ ดุฑธัญญา	ชัยภูมิ						
15.	ศักดิ์ทรง วิเชียรฉวี	ฉะเชิงเทรา						
16.	วีรกรณ์ มนต์ดี	ฉะเชิงเทรา						
17.	วิมลพร ค่องคำสิง	ฉะเชิงเทรา						
18.	นางสารสุนาตรา ใจโอ	ฉะเชิงเทรา						
19.	ปาน วิไลน ไฉฉ่อง	ฉะเชิงเทรา						
20.	ศุภลักษณ์ ชูทะเลย์	ฉะเชิงเทรา						
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ/ชิ้น)								

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานพัสดุ

ลงชื่อ.....

(น.ศ. วชิรวัฒน์ สมะโว)

ตำแหน่ง.....

พนักงานบริการ

7. จัดส่งของทางไปรษณีย์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 14 จาก 25

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วันที่ เดือน ปี .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบอนุญาตเลขที่ 109/2536

พ.จ.นครราชสีมา

ไปรษณีย์ที่ .....

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ประเภท	เลขที่บิลตรา (13 หลัก)				น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรวม	B/S	รับประกัน			
1	พิลากรธณ พาศิล	ผูกคาง			EH173614807TH		475		ชมพือซีก
2	วันทิดา พงศบุญ	บุรุษภัณฑ์			EH173614815TH		473		ชมพือซีก
3	นิตยา นรพันธ์	บุรุษภัณฑ์			EH173614824TH		478		ชมพือซีก
4	นาถสุรจิตต์ นิ่งลำภาณุ	นันทบุรุษ			EH173614838TH		239		ชมพือซีก
5	Aminta Intiras <small>Aminta</small>	ชวณภัณฑ์			EH173614841TH		225		ชมพือซีก
6	น.ว.จุฑิตา บุญจันทร์	นศรพณ			EH173614855TH		220		ชมพือซีก
7	น้ำหนึ่ง คำนนท์	ผูกคาง			EH173614869TH		218		ชมพือซีก
8	จิตราพร พันพรม	บุรุษภัณฑ์			EH173614872TH		224		ชมพือซีก
9	ธราพร พวงจำ	พิชงูโลก			EH173614886TH		253		ชมพือซีก
10	ณภาพร มีจนะ	นศรพัสดุภัณฑ์			EH173614890TH		237		ชมพือซีก
11	พิชญ์นีย์ จินศิริ	พิชงูโลก			EH173614898TH		252		ชมพือซีก
12	ฉัตรพร บำรัมย์	บุรุษภัณฑ์			EH173614912TH		222		ชมพือซีก
13	จุฑิตา ประทุมศรี	ศรีวิเศษ			EH173614926TH		226		ชมพือซีก
14	ณัฐชา เทพคง	เครื่องไหม			EH173614930TH		227		ชมพือซีก
15	เพชรสุดาจันทร์ เรืองพันธ์	บุรุษภัณฑ์			EH173614943TH		239		ชมพือซีก
16	ศิริลักษณ์ คำศรี	บุรุษภัณฑ์			EH173614957TH		227		ชมพือซีก
17	นันทนา จันทิวงศ	นศรพัสดุภัณฑ์			EH173614965TH		222		ชมพือซีก
18	ชรัลชิตา ไชยมงคล	นศรพัสดุภัณฑ์			EH173614974TH		238		ชมพือซีก
19	เสนที กสิวิภาณุ	นศรพัสดุภัณฑ์			EH173614988TH		238		ชมพือซีก
20	ชลทิชา จิตบุร	สุภาพบุรุษ			EH173614991TH		249		ชมพือซีก

ไปรษณีย์ที่ส่งพัสดุตรา รม Express จำนวน ..... ชิ้น  
รวมทั้งสิ้น

ผู้ฝากส่ง	ขอตรวจเช็คจากครึ่งก่อน.....บาท
	ขอตรวจเช็คจากครึ่ง.....บาท
เจ้าหน้าที่รับฝากส่ง	ขอตรวจเช็คไป.....บาท

(ตัวอักษร) .....

สรุปยอดฝากส่งดังนี้

ประเภทบริการ	ใบปรอหด (ขอตรวจ)		คำปรอหด (ขอตรวจ)		รวมเงิน (1+2)
	เงิน (1)	เงิน (2)	เงิน (1)	เงิน (2)	
ลงทะเบียน					
รับรวม					
B/S					
รับประกัน					
พัสดุฯ					
พท.					
สรรพค.					
ขอตรวจ					

ได้ตรวจจนความถูกต้องแล้ว  
วันที่ .....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจจนเรียบร้อยถูกต้องแล้ว  
วันที่ .....

(.....)  
สถานประจำวัน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 15 จาก 25

แจ้งหมายเลขพัสดุให้กลับผู้สั่งซื้อโดยแจ้งประกาศผ่านเพจ Facebook SUT souvenir โดยใช้แบบฟอร์มประกาศรายชื่อ

**รอบสั่งซื้อวันที่ 10-12 มีนาคม 2566 ( เวลาตัดยอด 00.00 น.)**

สั่งส่งเวลา 00.00 น.โปรดรอรับจัดส่งไป วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566

ลำดับ	ชื่อ-ที่อยู่	จังหวัด	ems
1	นายฐิติวัฒน์ ช้องกลาง	จ.นครราชสีมา	EH588960091TH
2	นฤมล วอนพรมราช	นครราชสีมา	EH588960012TH
3	วชิรวิทย์ แก้วยอดยาดี	จ.มหาสารคาม	EH588960026TH
4	นางสาวเพ็ญพิสุทธิ์ กิจคณะ	บุรีรัมย์	EH588960030TH
5	อินย์ชนก สารศิริ	จ.กาฬสินธุ์	EH588960043TH
6	ณัฐธนิชา ทพิโยธา	จ.มหาสารคาม	EH588960057TH
7	นาย ธนฤต อุตธา	มหาสารคาม	EH588960065TH
8	นางสาววิภาดา สุขจิต	จ.สุรินทร์	EH588960074TH
9	นาย นกณัฐ ทาจันทร์	จ.ชัยภูมิ	EH588960105TH
10	สุชานาฏ ปรมัตต์	จ.นครราชสีมา	EH588960088TH
11	ณภัทรกรินทร์ ประจันตะเสน	จ.นครราชสีมา	EH589024809TH

8. ประกาศหมายเลขพัสดุ

SUT souvenir  
เผยแพร่โดย Sva Wachiraya · 7 กรกฎาคม 2023 · ...

<https://1th.me/SFMCQ>

ตรวจสอบรายชื่อจัดส่ง

เครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา 2566

รอบส่งวันที่ 7 กรกฎาคม 2566

รอบสั่งซื้อวันที่ 4-7 กรกฎาคม 2566

สั่งส่งเวลา 00.00 น.โปรดรอรับจัดส่งไป วันที่ 11 กรกฎาคม 2566

สั่งซื้อของที่ระลึก มทส. และ เครื่องหมายแต่งกาย

<https://shop.line.me/@991nhwx>

สั่งซื้อเครื่องหมายแต่งกาย คลิกที่ลิงค์ <https://forms.gle/6FNdLrr2W2BtaJp8>

เช็คพัสดุได้ที

<https://track.thailandpost.co.th/>

\*\* สั่งซื้อภายในวันเวลาดังกล่าวไม่มีรายชื่อ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่โดยด่วน ส่งข้อมูล สลิปโอนเงิน / ชื่อ-ที่อยู่-รหัสไปรษณีย์ / เบอร์โทร มาที่ <https://www.facebook.com/souvenirsut>



**ประกาศหมายเลขพัสดุ**

รอบสั่งซื้อ

วันที่ 7 กรกฎาคม 2566

( เวลาตัดยอด 00.00 น.)

สั่งส่งเวลา 00.00 น.โปรดรอรับจัดส่งไป วันที่ 11 กรกฎาคม 2566



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 16 จาก 25

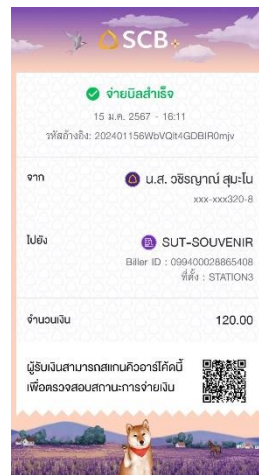
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

นำส่งเงินการขายของที่ระลึกให้ส่วนการเงินและบัญชี และเงินจากการขายของที่ระลึกส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยแยกค่าจัดส่ง และค่าสินค้า ให้ชัดเจน และตรวจสอบรายการจำนวนเงินโอนและรายการขายถูกต้อง ของรายการเดินบัญชีได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี

ชื่อย่อหน่วยงาน		บค					
หน่วยงาน		บุคลากร/บุคคลทั่วไป					
เลขที่ใบเสร็จ		RC-2-					
วันที่		15/1/2567					
รหัสสินค้า	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาจำหน่าย	รวมน้ำหนัก	จำนวน	รวมยอดเงิน
55	1	สายเข็มขัดนักศึกษา ถัดใหม่	เส้น	60.00	0.20	1	60.00
77		ปากกาลูกลื่นสีฟ้าทอง	ด้าม	10.00	0.05	1	10.00
<b>น้ำหนักรวม</b>					<b>0.20</b>	<b>1</b>	<b>70.00</b>
ค่าจัดส่งไปรษณีย์รวมทีบห่อ							50.00
<b>หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน</b>						<b>รวม/Total</b>	<b>120.00</b>

9. นำเงินส่งให้ส่วนการเงิน และบัญชี



นำใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึก มาตัดยอดในบัญชีคุมของที่ระลึก

10. ตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวัน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายต่างกายนักศึกษา ผ่าน  
Google Form


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 17 จาก 25

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																								
11. จัดทำรายงาน การขายสินค้าประจำวัน	<p>จัดทำรายงานการขายสินค้าประจำวัน สรุปการขายของที่ระลึกประจำวัน สรุปรายงานผลถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึกประจำวัน (ตามข้อ 5.2)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">รายงานการขายสินค้าประจำวัน ที่ 12 กันยายน 2561</th> </tr> <tr> <th>ใบเสร็จที่</th> <th>เลขที่ใบเสร็จ</th> <th>จำนวน</th> <th colspan="2">ยอดขาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>RC-2- 61008322</td> <td>47</td> <td colspan="2">3,275.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RC-2- 61008323</td> <td>4</td> <td colspan="2">355.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>RC-2- 61008324</td> <td>2</td> <td colspan="2">410.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>RC-2- 61008325</td> <td>4</td> <td colspan="2">355.00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>RC-2- 61008327</td> <td>40</td> <td colspan="2">1,400.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">รวมยอดขายทั้งหมด</td> <td>97</td> <td colspan="2">5,795.00</td> </tr> </tbody> </table>	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	
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																																						
12. นำรายงานส่งให้หัวหน้า งานคลังและทะเบียนพัสดุ	นำรายงานการขายสินค้าประจำวันส่งให้หัวหน้างานคลังและทะเบียนพัสดุ																																								

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายต่างกายนักศึกษา ผ่าน Google Form	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 18 จาก 25

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน


7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

## 8. เอกสารอ้างอิง


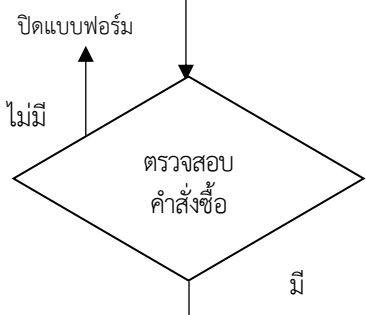
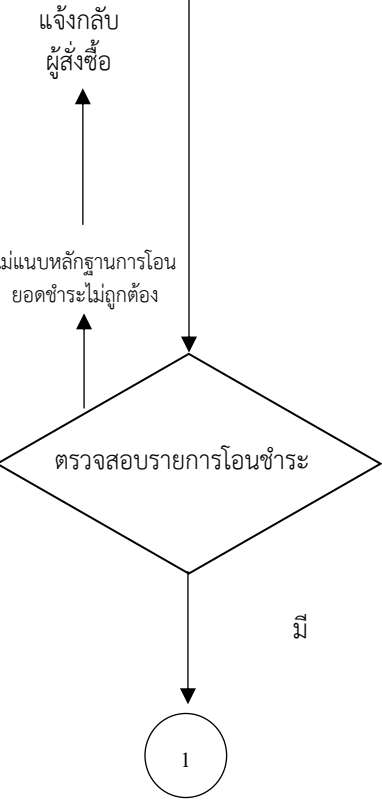
- 1) หลักฐานการโอนเงินจากลูกค้า
- 2) ใบเสร็จจากส่วนการเงินและบัญชี
- 3) รายงานการขายสินค้าประจำวัน

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 19 จาก 25

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.		ไม่ได้เปิดหน้า Google Form ระบบสั่งซื้อเครื่องหมายแต่งกาย	กำหนดเวลาการเข้าเปิดดู Google Form ระบบสั่งซื้อเครื่องหมายแต่งกาย
2.		-	-
3.		ลูกค้าชำระเงินไม่ตรงตามคำสั่งซื้อ	แจ้งกลับลูกค้าให้ชำระเงินเพิ่ม โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ ตามที่ลูกค้า กรอกลงใน แบบฟอร์มสั่งซื้อ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก 25

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
4.		-	-
5.		ติตหน้าของผิด ไม่ตรงกับคำสั่งซื้อ	ตรวจเช็ครายการสั่งซื้อและติตหน้าของให้ตรงตามคำสั่งซื้อ
6.		บรรจุผิด ไม่ตรงตามคำสั่งซื้อ	ตรวจเช็ครายการสั่งซื้อและบรรจุเครื่องหมายให้ตรงตามคำสั่งซื้อ
7.		หีบของที่ระลอกผิดชนิด / สีผิด	ตรวจสอบจากใบรายการคำสั่งซื้อทุกครั้ง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน  
Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 21 จาก 25

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
8.		ประกาศหมายเลขพัสดุล่าช้า	กำหนดเวลาประกาศให้ชัดเจนและตรงต่อเวลา
9.		นำส่งยอดรายการขายผิด	ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้า และรีเช็คกับการเงินทุกครั้ง
10.		1.ตัดรายการสินค้าผิด เช่น บันทึกชื่อและราคาผิด เป็นต้น	1.ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้า
11.		-	-
12.		-	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 22 จาก 25

### ภาคผนวก


ก.ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มแสดงรายการขายสินค้าทางออนไลน์

ชื่อย่อหน่วยงาน		บก						
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 ล็อคใหม่	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	
ค่าจัดส่งไปรษณีย์รวมทั้งหมด							90.00	
หรือยี่สิบบาทถ้วน				รวม/Total		640.00		

แบบฟอร์มการตัดสต็อกสินค้า

รายการ	تنا	วันที่	รวม	วันที่	วันที่	ราคา	คงเหลือ	รวมเงิน	หน่วย	รวม	สุทธิ	TRUE	FALSE				
ผ้าพันคอสีชมพู	97		97							0	97	0	TRUE	0			
ผ้าพันคอ สีแดง	2		2							0	0	2	TRUE	1110			
ผ้าพันคอ สีม่วง	15		15							0	15	0	TRUE	0			
ผ้าพันคอ สีน้ำเงิน	18		18							0	18	0	TRUE	0			
ผ้าพันคอ 25 ปี	118		118							6	111	1	TRUE	725			
กล่องใส่ผ้าพันคอ	51		51							1	48	2	TRUE	250			
แผ่นใสสีชมพู	192		192							0	192	0	TRUE	0			
แผ่นใส สีเทาเข้ม	122		122							5	117	5	TRUE	2775			
แผ่นใส สีดำ	148		148							0	148	0	TRUE	0			
แผ่นใส 25 ปี	140		140							1	139	558.00	3	TRUE	553		
กล่องใส่แผ่นใส	74		74							2	72	350.00	0	TRUE	250		
กระดาษกล่องของขวัญ (สีแดง)	799		799							0	799	0	TRUE	0			
กระดาษกล่องของขวัญ (สีชมพู)	700		700							1	699	17.00	1	TRUE	17		
ริบบิ้น (สีขาว)	101		101							0	101	-	2	99	0	TRUE	0
ริบบิ้น (ชมพู)	617		617							3	614	45.00	0	614	3	TRUE	45
ไม้นับเงิน	100		100							14	86	2,800.00	6	80	14	TRUE	2800
กระดาษพิมพ์เอกสาร	11		11							11	0	2,035.00	0	0	11	TRUE	2035
กระดาษพิมพ์ Green and clean	461		461							23	438	3,450.00	70	368	23	TRUE	3450
กล่อง A7	3		3							0	3	-	0	3	0	TRUE	0
สินค้าคู่สินค้าหลัก	2415		2415							341	2074	1,705.00	60	2014	341	TRUE	1705
กล่องใส่แก้วแดง	9		9							6	3	840.00	1	2	6	TRUE	840

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 23 จาก 25

แบบฟอร์มแสดงรายงานการขายสินค้าและใบเสร็จรับเงิน

รายงานการขายวันที่ 20 เดือน กันยายน 2567				
บิต 4 เลขที่ใบเสร็จ RC-2-61008497				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเงิน
1	กระเป๋าค่า Green and clean	219	150.00	32,850.00

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**  
Saranaree University of Technology

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000  
111 University Avenue, Muang District  
Nakhon Phrasame 30000, Thailand  
Tel. (044) 224001-9 Fax. (044) 224090

**ใบเสร็จรับเงิน**  
OFFICIAL RECEIPT

เลขที่ No.  
RC-2-61008497

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
Tax ID No.  
0994000288054

วันที่ 20 กันยายน 2567  
Date

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
Received from 111 ถนนมหาวิทยาลัย น.สุรนารี อ.เมือง น.สุรนารี 30000

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว สามารถใช้เพื่อต่อไปได้ / In payment of :

รหัส Code	รายการ Description	กองทุน Fund	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount
155	ค่าจ้างซ่อมสินค้า	101	111000000	32,850.00
				รวมเงินทั้งสิ้น 32,850.00

จำนวนเงินต่อคำในใบเสร็จรับเงิน

ชำระโดย / Paid by : เงินสด

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

ผู้รับเงิน นางสาวสุภาวดี ชิงสุณี  
Received by ( )

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
Position

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นเอกสารสำคัญและมีผลใช้บังคับได้เฉพาะเมื่อมีการลงนามลงชื่อของผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ  
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

เลขที่บัญชีที่ใช้ในการรับชำระทางออนไลน์

ธนาคารไทยพาณิชย์ SCB

ชื่อบัญชี มทส.ของทีระลึก

707-263719-4

กรุณาส่งหลักฐานการโอน ชื่อ-ที่อยู่-เบอร์โทร

รายงานการขายสินค้าประจำวัน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 24 จาก 25

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	

แบบฟอร์มการส่งไปรษณีย์

เลขที่.....  
ส่งครั้งที่.....

**ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ  
หน่วยงาน ร้านจำหน่ายของที่ระลึก ส่วนพัสดุ

ขอจัดส่ง ( ) ไปรษณีย์กัณฑ์ ( ) พัสดุไปรษณีย์ ( ) ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 109/2536 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	นามผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท				เรื่อง	หมายเหตุ
			รวมค่า	ลงทะเบียน	ด่วนพิเศษ	พัสดุฯ		
รวมทั้งสิ้น (ฉบับจีน)								

ลงชื่อ.....  
(.....)  
พนักงานผู้รับฝาก

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายเครื่องหมายแต่งกายนักศึกษา ผ่าน Google Form

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-008

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 25 จาก 25

แผนที่.....

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

หน่วยงาน.....

ขอมาส่ง ( ) ไปรษณีย์ภัณฑ์ ( ) พัสดุไปรษณีย์ ( ) ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 109/2536 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	นามผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท			เรื่อง	หมายเหตุ
			ธรรมดา	ลงทะเบียน	ด่วนพิเศษ		
1.	ชนิดา อินทนนท์	บุรีรัมย์				EH173623976TH	
2.	จุฑามาศ เรืองขวาง	นครพนม				EH173623980TH	
3.	วนิชญาดา ปัดตะ	นครพนม				<a href="#">EH173623993TH</a>	
4.	ยูริ วิเศษวงศ์ษา	ร้อยเอ็ด				EH173624000TH	
5.	ปฐมชล ศรีออสม	ระยอง				EH173624013TH	
6.	ทิสชา บุญเกื้อ	นครศรีธรรมราช				<a href="#">EH173624132TH</a>	
7.	สรวิชญ์ ทองช้อยประสิทธิ์	ฉะเชิงเทรา				EH173624027TH	
8.	อภิสิทธิ์ สมอคำ	สุรินทร์				EH173624035TH	
9.	ศิริมันท์ โภกกิจรัตน์	ร้อยเอ็ด				EH173624044TH	
10.	วิภาดา ชื่นสันเทียะ	นครราชสีมา				EH173624058TH	
11.	รุจิรัตน์ สุขศาสตร์	อุดรธานี				<a href="#">EH173624061TH</a>	
12.	พรรวษา เจริญประเสริฐ	ชัยนาท				EH173624075TH	
13.	ปภาวรินทร์ สุริยะเสน	ขอนแก่น				EH173624089TH	
14.	นิโลบล ฤทธิ์จรรยา	ชัยภูมิ				<a href="#">EH173624092TH</a>	
15.	ทัตสรวง วิเชียรศิลป์	ฉะเชิงเทรา				<a href="#">EH173624101TH</a>	
16.	วชิรกรณ์ แซ่ตัน	ฉะเชิงเทรา				EH173624115TH	
17.	วรินทร์ ก่อกำลัง	จ.เพชรบูรณ์				<a href="#">EH173624163TH</a>	
18.	นางสาวสุมาตรา ไซโย	จ.ฉะเชิงเทรา				EH173624129TH	
19.	ปานไพหลิน ใจเฉื่อย	จ.ลพบุรี				EH173624146TH	
20.	ศุภลักษณ์ ทูตรชัยภูมิ	จ.ลพบุรี				EH173624150TH	
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ/ชิ้น)							

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานผู้รับฝาก

ลงชื่อ.....

(น.ส.วชิรญาณ์ สมะโน)

ตำแหน่ง.....

พนักงานบริการ