



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 35

แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

นางสาวชिरฎาณ์ สุมะโน
ผู้จัดทำ

นางสาววัชรีย์ หยุ่เย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิศย์ ศรีอินทร์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 35

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
7. ระบบติดตามประเมินผล	21
8. เอกสารอ้างอิง	21
9. แบบฟอร์มที่ใช้	21
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	22
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	27



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 3 จาก 35

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 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นการออกบริการจำหน่ายของที่ระลึกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี นอกสถานที่ซึ่งบริการจำหน่าย ณ จุดจำหน่ายบริเวณลานพลาซ่าเทคโนโลยี เพื่อบริการจำหน่ายของที่ระลึกในโอกาส พิธีพระราชทานปริญญาบัตร แก่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา รวมถึงผู้ปกครอง พนักงาน 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 ซึ่งที่ได้จากการดำเนินการจัดทำ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อม



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 4 จาก 35

การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดของที่ระลึกหรือ
อุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีออก
จากบัญชีหรือทะเบียนคุมของพัสดุ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 35

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.		รับเรื่องให้ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยพิธีพระทานปริญญาบัตร		ส่วนพัสดุ		-
2.		ติดต่อหน่วยงานส่วนอาคารสถานที่ สอบถามผังตั้งบูธจำหน่าย	ติดต่อหน่วยงานส่วนอาคารสถานที่ สอบถามผังตั้งบูธจำหน่าย	คณะทำงาน	30 นาที	-
3.		ติดต่อหน่วยงานส่วนอาคารสถานที่ แจ้งเคลื่อนย้ายรถทริคไปยังจุดจำหน่าย	ติดต่อหน่วยงานส่วนอาคารสถานที่ แจ้งเคลื่อนย้ายรถทริคไปยังจุดจำหน่าย	คณะทำงาน	10 นาที	-
4.		ติดต่อหน่วยงานส่วนอาคารสถานที่	ติดต่อหน่วยงานส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายภูมิทัศน์ แจ้งตกแต่งประดับไม้ดอก ไม้ประดับ บูธจำหน่ายสินค้าและรถทริค	คณะทำงาน	5 นาที	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี

พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 35

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.		แจ้งรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงาน รายงานหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	1.แจ้งข้อมูลสินค้า ราคา รูปภาพ ที่จะนำไปจำหน่าย 2.แจ้งข้อมูลจำนวน นศ.จ้างงาน และงบค่าจ้างงาน นศ. 3.รายละเอียดวัน เวลาปฏิบัติงาน	คณะทำงาน	30 นาที	1.แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดข้อมูล
6.		แจ้งขอรถกระบะเพื่อขนย้ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัย	แจ้งขอรถกระบะเพื่อขนย้ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ลงขอรถ ในระบบ MIS โดยระบุวัน เวลาที่จะใช้งานให้ชัดเจน	คณะทำงาน	10 นาที	1.กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถ ในระบบ MIS
7.		ทำเอกสารเบิกค่าจ้างงาน นักศึกษา ช่วยงานจำหน่ายของที่ระลึก	จัดทำเอกสารเบิกค่าจ้างงานนักศึกษา ช่วยงานจำหน่ายของที่ระลึก โดยใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายของที่ระลึก พิธีพระราชทานปริญญาบัตร และบันทึกข้อความแจ้งขออนุมัติเบิกค่าจ้างงานนักศึกษา	คณะทำงาน	30 นาที	1.แบบฟอร์มขอยืมเงิน 2.บันทึกข้อความแจ้งงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ฝ่ายต้อนรับ ของที่ระลึก 3.ใบเช็คงบประมาณค่าใช้จ่าย ฝ่ายต้อนรับ ของที่ระลึก เช็คงบที่คุณนางมัทนา ศรีราง ไทร. 4010
8.		แจ้งส่งรายชื่อคณะทำงานเพื่อขอบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และขอบัตรผ่านรถเฉพาะกิจ	แจ้งส่งรายชื่อคณะทำงานเพื่อขอบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และขอบัตรผ่านรถเฉพาะกิจ ที่ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายงานรักษาความปลอดภัยและนั้รับบัตร	คณะทำงาน	30 นาที	1.แบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะทำงาน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี

พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 35

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.		แจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติงานและแจ้งจำนวนอาหาร	ตอบกลับแบบฟอร์มของส่วนทรัพยากร แจ้งจำนวนผู้ปฏิบัติงานและจำนวนมื้ออาหาร สถานที่รับอาหาร	คณะทำงาน	1-0 นาที	1.แบบฟอร์มแจ้งจำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่ และมื้ออาหาร
10.		จัดเตรียมของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และขนย้ายไปยังจุดจำหน่าย	จัดเตรียมอุปกรณ์การขาย อาทิ ของที่ระลึก ป้ายราคา ถุงใส่ของ อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องคิดเลข และแคตตาล็อกตกแต่งสถานที่ กุญแจรถทรัค	คณะทำงาน	10 นาที	1.ใบบันทึกข้อมูลการขายโดยแสดงรายละเอียดการขาย
11.		จำหน่ายของที่ระลึกให้กับผู้ที่สนใจของที่ระลึกมหาวิทยาลัย		คณะทำงาน		
12.		รับชำระค่าของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	รับชำระค่าสินค้า ชำระเงินสด หรือเงินโอนชำระ หากโอนชำระ ให้ถ่ายรูปหลักฐานการชำระเงิน แนบรายการขายและตรวจสอบยอดโอนเงินได้ที่ส่วนการเงินและบัญชีทันที	คณะทำงาน	5 นาที	1.ใบบันทึกข้อมูลการขายโดยแสดงรายละเอียดการขาย 2.หลักฐานการชำระเงินโอน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 35

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
13.		จัดของที่ระลึก ใส่ถุงให้กับผู้ซื้อ	จัดของที่ระลึกให้ผู้ ซื้อ ถูกต้องตาม ความเหมาะสม	คณะทำงาน	5 นาที	
14.		ทำเรื่องเบิก ค่าใช้จ่ายค่าจ้าง นักศึกษา ที่ส่วน การเงิน	นำรายการขายของ ที่ระลึกและเงินจาก การขายของที่ ระลึกส่งให้ส่วน การเงินและบัญชี เพื่อออก ใบเสร็จรับเงินและ ตรวจสอบรายการ จำนวนเงินและ รายการขายถูกต้อง	คณะทำงาน	15 นาที	1. แบบฟอร์มขอ ยืมเงิน 2. หนังสือคำสั่ง แต่งตั้ง / หนังสือ แจ้งงบบำค่าใช้จ่าย
15.		ตัดบัญชีคุม นับสต็อค คงเหลือของที่ ระลึกประจำวัน	ตัดบัญชีคุม ทวน ยอดยกมา ยอดขาย และยอด คงเหลือ และนับสต็อค คงเหลือของที่ ระลึกประจำวัน เพื่อทวนยอดขาย ของที่ระลึกให้ตรง ตามยอด	คณะทำงาน	15 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.ใบแสดง รายละเอียดข้อมูล การขาย
16.	 	จัดทำรายงาน การขายสินค้า ประจำวัน	สรุปการขายของที่ ระลึกประจำวัน สรุปรายงานผล ถูกต้อง	คณะทำงาน	30 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.ใบแสดง รายละเอียดข้อมูล การขาย



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี

พระราชทานปริญญาบัตร


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567


หน้าที่ : 9 จาก 35

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17.		จ่ายค่าจ้างงานนักศึกษาที่มาจากช่วยงานขายของที่ระลึก มหาวิทยาลัย	ตรวจสอบและจ่ายค่าจ้างนักศึกษาที่มาช่วยงานขายของที่ระลึก มหาวิทยาลัย โดยจ่ายจริงตามวันเวลาที่นักศึกษามาปฏิบัติงาน ให้นักศึกษารอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเงิน	คณะทำงาน	30 นาที	1.แบบฟอร์มจ่ายเงิน
18.		ส่งสรุปค่าใช้จ่ายให้ส่วนการเงินเคลียร์เงินที่เบิกค่าจ้างนักศึกษาตามกำหนดการ	ส่งสรุปค่าใช้จ่ายให้ส่วนการเงินเคลียร์เงินยืมค่านักศึกษาตามกำหนดการและเอกสารแนบ	คณะทำงาน	30 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.บัตรประชาชนผู้รับเงิน 3.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน
19.		ส่งสรุปรายงานการจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยให้หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	ส่งสรุยอดจำหน่ายของที่ระลึก และค่าใช้จ่าย จ้างนักศึกษาช่วยจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย หลังเสร็จสิ้น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน	คณะทำงาน	5 นาที	1.แบบฟอร์มสรุยอดจำหน่ายของที่ระลึก 2. กุญแจรถ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 10 จาก 35

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.จำหน่าย ของที่ระลึกพิธี พระราชทาน ปริญญาบัตร	
2.สอบถามผัง ตั้งบูธจำหน่าย	ติดต่อหน่วยงาน ส่วนอาคารสถานที่ สอบถามผังตั้งบูธจำหน่าย พร้อมทั้งลงพื้นที่สำรวจตำแหน่งที่ตั้ง
3.แจ้ง เคลื่อนย้าย รถทริคไปยัง จุดจำหน่าย	<p>ติดต่อหน่วยงาน ส่วนอาคารสถานที่ แจ้งเคลื่อนย้ายรถทริคไปยังจุดจำหน่าย ถ้าหากต้องการล้างรถ ต้องทำใบสั่งล้าง เพื่อแจ้งล้างรถ พร้อมทั้งแจ้งขอเดินทิวแถว เก้าอี้ โต๊ะ จัดตั้งบูธ และลงพื้นที่สำรวจความเรียบร้อย</p> 
4.แจ้งตกแต่ง บูธจำหน่าย	<p>ติดต่อหน่วยงานส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายภูมิทัศน์ แจ้งตกแต่ง ประดับไม้ดอก ณ บูธจำหน่ายสินค้าและรถทริค</p> 
5.แจ้ง รายละเอียด	แจ้งรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงาน รายงานหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 35

ข้อมูลการปฏิบัติงาน	<p>1.แจ้งข้อมูลสินค้า ราคา รูปภาพ ที่จะนำไปจำหน่าย</p> <p>2.แจ้งข้อมูลจำนวน นศ. อาจารย์ และงบค่าจ้างงาน นศ.</p> <p>3.รายละเอียดวันเวลาปฏิบัติงาน</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="8">รายการสินค้าของที่ระลึกมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566</th> </tr> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายการ</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>ราคาจำหน่าย</th> <th>ลำดับ</th> <th>รายการ</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>ราคาจำหน่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>กระเป๋ากำ Canvas</td> <td>ใบ</td> <td>200.00</td> <td>11</td> <td>ถุงกระดาษ we are sut ใหญ่ สีกรมท่า</td> <td>ใบ</td> <td>30.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>กระเป๋ากำผ้าแกว 50x30ซ.ค.</td> <td>ใบ</td> <td>220.00</td> <td>12</td> <td>ถุงกระดาษ we are sut เล็ก สีกรมท่า</td> <td>ใบ</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>กระเป๋ากำ 28x30ซ.ค.</td> <td>ใบ</td> <td>190.00</td> <td>13</td> <td>ปากกาเมจิกเจลสีเทาขาว</td> <td>ด้าม</td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>กระเป๋ากำกระสอบใบโกลีสุรนารี</td> <td>ใบ</td> <td>150.00</td> <td>14</td> <td>พวงกุญแจชนิดติด</td> <td>ชิ้น</td> <td>35.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>กระเป๋าสะพายผ้าแคนวาสโกลีสุรนารี</td> <td>ใบ</td> <td>150.00</td> <td>15</td> <td>พวงกุญแจชนิดคล้อง</td> <td>ชิ้น</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>แก้วสแตนเลสขนาด 890 มล. ส้ม ขาว</td> <td>ใบ</td> <td>250.00</td> <td>16</td> <td>ร่มสีขาวใหม่</td> <td>คัน</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>กระเป๋ากำใส่แก้ว</td> <td>ใบ</td> <td>50.00</td> <td>17</td> <td>เสื้อ SUIT MAP</td> <td>ตัว</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>เข็มกลัดกลม we are sut</td> <td>ชิ้น</td> <td>15.00</td> <td>18</td> <td>สายรัดข้อมือ (ริสแบรนด์)</td> <td>เส้น</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ซองใส่แท็บเล็ตพีซี</td> <td>ใบ</td> <td>190.00</td> <td>19</td> <td>หมวกใบโกลีสุรนารี</td> <td>ใบ</td> <td>180.00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ดินสอ 2 B</td> <td>แท่ง</td> <td>6.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">กำหนดการ จำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 21-25 ธันวาคม 2566</th> </tr> <tr> <th>วันที่</th> <th>รายละเอียดการทำงาน</th> <th>เวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21</td> <td>จัดของเตรียมความพร้อม ทำการขนย้ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และอุปกรณ์ ไปยังจุดจำหน่าย</td> <td>08.30-16.30น.</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>เปิดร้าน จัดจำหน่ายสินค้าออนไลน์ และเปิดร้านตามเวลาที่กำหนด</td> <td>06.00-18.00น.</td> </tr> <tr> <td>23-24</td> <td>เปิดร้าน จัดจำหน่ายสินค้าจริงและเปิดร้านตามเวลาที่กำหนด</td> <td>06.00-18.00น.</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>เก็บของ ขนย้ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และอุปกรณ์ มาถึงอาคารบริหาร</td> <td>08.30-16.30น.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">รายละเอียดการจ้างงานนักศึกษาช่วยงานจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จ้างนักศึกษา วันละ 4 คน ๆ ละ 40 บาทต่อชั่วโมง ตามอัตราค่าจ้างงานนักศึกษา ชั่วโมงละ 40 บาท</td> <td></td> </tr> <tr> <td>40 (บาท) x 4 (คน) x (5 วัน) = 7200 บาท</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	รายการสินค้าของที่ระลึกมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566								ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาจำหน่าย	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาจำหน่าย	1	กระเป๋ากำ Canvas	ใบ	200.00	11	ถุงกระดาษ we are sut ใหญ่ สีกรมท่า	ใบ	30.00	2	กระเป๋ากำผ้าแกว 50x30ซ.ค.	ใบ	220.00	12	ถุงกระดาษ we are sut เล็ก สีกรมท่า	ใบ	25.00	3	กระเป๋ากำ 28x30ซ.ค.	ใบ	190.00	13	ปากกาเมจิกเจลสีเทาขาว	ด้าม	15.00	4	กระเป๋ากำกระสอบใบโกลีสุรนารี	ใบ	150.00	14	พวงกุญแจชนิดติด	ชิ้น	35.00	5	กระเป๋าสะพายผ้าแคนวาสโกลีสุรนารี	ใบ	150.00	15	พวงกุญแจชนิดคล้อง	ชิ้น	25.00	6	แก้วสแตนเลสขนาด 890 มล. ส้ม ขาว	ใบ	250.00	16	ร่มสีขาวใหม่	คัน	200.00	7	กระเป๋ากำใส่แก้ว	ใบ	50.00	17	เสื้อ SUIT MAP	ตัว	150.00	8	เข็มกลัดกลม we are sut	ชิ้น	15.00	18	สายรัดข้อมือ (ริสแบรนด์)	เส้น	25.00	9	ซองใส่แท็บเล็ตพีซี	ใบ	190.00	19	หมวกใบโกลีสุรนารี	ใบ	180.00	10	ดินสอ 2 B	แท่ง	6.00					กำหนดการ จำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 21-25 ธันวาคม 2566			วันที่	รายละเอียดการทำงาน	เวลา	21	จัดของเตรียมความพร้อม ทำการขนย้ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และอุปกรณ์ ไปยังจุดจำหน่าย	08.30-16.30น.	22	เปิดร้าน จัดจำหน่ายสินค้าออนไลน์ และเปิดร้านตามเวลาที่กำหนด	06.00-18.00น.	23-24	เปิดร้าน จัดจำหน่ายสินค้าจริงและเปิดร้านตามเวลาที่กำหนด	06.00-18.00น.	25	เก็บของ ขนย้ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และอุปกรณ์ มาถึงอาคารบริหาร	08.30-16.30น.	รายละเอียดการจ้างงานนักศึกษาช่วยงานจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย		จ้างนักศึกษา วันละ 4 คน ๆ ละ 40 บาทต่อชั่วโมง ตามอัตราค่าจ้างงานนักศึกษา ชั่วโมงละ 40 บาท		40 (บาท) x 4 (คน) x (5 วัน) = 7200 บาท	
รายการสินค้าของที่ระลึกมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566																																																																																																																									
ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาจำหน่าย	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาจำหน่าย																																																																																																																		
1	กระเป๋ากำ Canvas	ใบ	200.00	11	ถุงกระดาษ we are sut ใหญ่ สีกรมท่า	ใบ	30.00																																																																																																																		
2	กระเป๋ากำผ้าแกว 50x30ซ.ค.	ใบ	220.00	12	ถุงกระดาษ we are sut เล็ก สีกรมท่า	ใบ	25.00																																																																																																																		
3	กระเป๋ากำ 28x30ซ.ค.	ใบ	190.00	13	ปากกาเมจิกเจลสีเทาขาว	ด้าม	15.00																																																																																																																		
4	กระเป๋ากำกระสอบใบโกลีสุรนารี	ใบ	150.00	14	พวงกุญแจชนิดติด	ชิ้น	35.00																																																																																																																		
5	กระเป๋าสะพายผ้าแคนวาสโกลีสุรนารี	ใบ	150.00	15	พวงกุญแจชนิดคล้อง	ชิ้น	25.00																																																																																																																		
6	แก้วสแตนเลสขนาด 890 มล. ส้ม ขาว	ใบ	250.00	16	ร่มสีขาวใหม่	คัน	200.00																																																																																																																		
7	กระเป๋ากำใส่แก้ว	ใบ	50.00	17	เสื้อ SUIT MAP	ตัว	150.00																																																																																																																		
8	เข็มกลัดกลม we are sut	ชิ้น	15.00	18	สายรัดข้อมือ (ริสแบรนด์)	เส้น	25.00																																																																																																																		
9	ซองใส่แท็บเล็ตพีซี	ใบ	190.00	19	หมวกใบโกลีสุรนารี	ใบ	180.00																																																																																																																		
10	ดินสอ 2 B	แท่ง	6.00																																																																																																																						
กำหนดการ จำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 21-25 ธันวาคม 2566																																																																																																																									
วันที่	รายละเอียดการทำงาน	เวลา																																																																																																																							
21	จัดของเตรียมความพร้อม ทำการขนย้ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และอุปกรณ์ ไปยังจุดจำหน่าย	08.30-16.30น.																																																																																																																							
22	เปิดร้าน จัดจำหน่ายสินค้าออนไลน์ และเปิดร้านตามเวลาที่กำหนด	06.00-18.00น.																																																																																																																							
23-24	เปิดร้าน จัดจำหน่ายสินค้าจริงและเปิดร้านตามเวลาที่กำหนด	06.00-18.00น.																																																																																																																							
25	เก็บของ ขนย้ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และอุปกรณ์ มาถึงอาคารบริหาร	08.30-16.30น.																																																																																																																							
รายละเอียดการจ้างงานนักศึกษาช่วยงานจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย																																																																																																																									
จ้างนักศึกษา วันละ 4 คน ๆ ละ 40 บาทต่อชั่วโมง ตามอัตราค่าจ้างงานนักศึกษา ชั่วโมงละ 40 บาท																																																																																																																									
40 (บาท) x 4 (คน) x (5 วัน) = 7200 บาท																																																																																																																									
6. แจ้งขอรอดขนย้าย	แจ้งขอรอดกะเพื่อขนย้ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ลงขอรอด ในระบบ MIS โดยระบุวันเวลาที่จะใช้งานให้ชัดเจน																																																																																																																								
7. เบิกค่าจ้างนักศึกษา	<p>จัดทำเอกสารเบิกค่าจ้างงานนักศึกษาช่วยงานจำหน่ายของที่ระลึก โดยใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายของที่ระลึก พิธีพระราชทานปริญญาบัตร และบันทึกข้อความแจ้งงบประมาณค่าใช้จ่าย ฝ่ายต้อนรับ ของที่ระลึก แนบเบิก โดยใช้เอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขอยืมเงิน หนังสือแจ้งงบประมาณค่าใช้จ่าย พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ใบเช็คงบประมาณค่าใช้จ่าย ฝ่ายต้อนรับ ของที่ระลึก เช็คบัญชีคุณ นางมณฑนา ศรีราง โทร. 4010 																																																																																																																								



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 35

2.หนังสือแจ้งงบประมาณค่าใช้จ่าย พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ส่งถึง	ส่วนพัสดุ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่	19.03.2566	วันที่ 30.03.2566
วันที่	17.01.2566	วันที่ 6.01.2566
เวลา	11.11 น.	เวลา 11.15 น.



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน คณะกรรมการอำนวยการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ สำนักงานอธิการบดี โทร. 4010
ที่ อว 7402(2)/พว 34 วันที่ 16 ตุลาคม 2566
เรื่อง ขออนุญาตงบประมาณค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2565
และการเตรียมการในรุ่นปีการศึกษา 2566 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ① เรียน ประธานคณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ สวัสดิการ และของที่ระลึก
(รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป)

ตามที่ส่วนสารบรรณและนิติการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยได้ประสานกับหน่วยงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการบันทึกงบประมาณลงในระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและระบบงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Planning and Budgeting Management System : PBMS) หรือจัดส่งรายละเอียดงบประมาณให้ส่วนสารบรรณและนิติการในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ฝ่ายต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอส่งรายละเอียดการอนุมัติงบประมาณมายังหน่วยงาน/ฝ่ายของท่าน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(2) ทงท.

(3) เรียน นน. (นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)

- เลขาธิการ ส.น. ทงท.

- อธิการบดีในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ

ทงท.

นายอุทิศ ศรีอินทร์
โฆษกการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ
18.01.2566

- ② เรียน คุณพี่ สวัสดิการ, นน. ส่งส. นน. สวัสดิการ, นน. สวัสดิการ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

16 ต.ค. 2566

(4) (เรียนคุณสวัสดิการ)
ดำเนินการในส่วนดังกล่าวต่อไป

Hand
(นางสาววิจิตร หนูช่วย)
หัวหน้างานคดีและบริหารทั่วไป
19.01.2566

cc: คุณอุทิศ
อ. อาเนตต์ สวัสดิการ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 14 จาก
35

ฝ่ายต้อนรับ สวัสดิการ และของที่ระลึก

ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2565

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการ บาท
2	ค่าใช้จ่ายในวันซ้อมและวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2565 โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
	2.1 ค่าอาหาร ส่วนล่วงหน้า กบข.ม.ร.อ.	70,000
	2.2 ค่าอาหาร กองพระราชพิธี	40,000
	2.3 ค่าอาหาร ผู้ตามเสด็จ VIP จังหวัด	40,000
	2.4 ค่าอาหาร ผู้บริหาร มทส.	60,000
	2.5 ค่าอาหาร พระสงฆ์และผู้ติดตามพระสงฆ์	60,000
	2.6 ค่าอาหาร วงดุริยางค์ (80 คน)	522,000
	2.7 ค่าอาหาร กล้อง	
	2.8 ค่าอาหาร ผู้ปฏิบัติงาน บริการตนเอง (เดินท์)	56,400
	2.9 ค่าอาหาร สื่อมวลชน	20,700
	2.10 อื่น ๆ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยให้เกลี่ยจากรายการที่กำหนด	22,900
	รวม	892,000
3	การเตรียมโต๊ะเสวย และคณะผู้ติดตาม VIP	
	3.1 ค่าอาหารโต๊ะเสวย	200,000
	3.2 ค่าอาหารรับรอง (พิเศษ)	66,000
	3.3 อื่น ๆ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยให้เกลี่ยจากรายการที่กำหนด (ค่าห้องจัดโต๊ะเสวย และห้องเตรียมอาหาร ณ สุรสัมมนาาคาร)	14,000
	รวม	280,000
4	ค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมตรวจพื้นที่	
	- ค่าของที่ระลึกสำหรับเจ้าหน้าที่กรมราชองครักษ์และกองพระราชพิธี	20,000
	- ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	50,000
	- ค่าอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	10,000
	- ค่าห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์	10,000
	- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	10,000
	รวม	100,000
5	ค่าใช้จ่ายในการรับฝากของแขกรับเชิญและบัณฑิต	10,000
6	ค่าจ้างนักศึกษาช่วยขายของที่ระลึก (จำนวน 4 คน x 40 บาท x 54 ชั่วโมง) *	8,640
	รวมทั้งสิ้น	1,532,640

* หมายเหตุ ค่าจ้างนักศึกษาช่วยขายของที่ระลึก จำนวน 4 คน x 40 บาท x 54 ชั่วโมง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 15 จาก 35

3.ใบเช็คงบประมาณใช้จ่าย ฝ่ายต้อนรับ ของที่ระลึก เช็คงบที่ คุณ นางมณฑนา ศรีราง โท. 4010



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี
แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

พิมพ์รวมจาก ส่วนของงาน

พ.กั จ.กั

เลขที่ U-6706988

วันที่ 13 ธันวาคม 2566

รายละเอียด : ที่ อว 7402(2)/พว34 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 (ค่าจ้างนักศึกษาช่วยขายของที่ระลึก)

เจ้าของเรื่อง : (263057) นางสาวชिरฎาณ์ สุมะโน

อื่น ๆ :

หมวดงบประมาณที่ใช้ : (21-050165) ค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2565 และการเตรียมการในรุ่นปีการศึกษา

หน่วยงานที่ขอ : (0020640) งานทะเบียนและทรัพย์สิน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

แผนงาน/โครงการ : (48041002) งานส่งเสริมบริการด้านสุขภาพ

กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป

บัญชี : (5142702) ค่าใช้จ่ายงานพระราชทานปริญญาบัตร

ค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2565 และการเตรียมการ	ได้รับจัดสรรจำนวน	=	9,900,000.00 บาท
ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน		=	3,331,891.10 บาท
คงเหลือ		=	6,568,108.90 บาท
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน		=	8,640.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือออกไป		=	6,559,468.90 บาท

PBM โครงการ : งานบริการด้านสารบรรณและนิติการ

กิจกรรม : ค่าใช้จ่ายคณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ สวัสดิการและของที่ระลึกในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา

ใช้ไปครั้งนี้ จำนวน : 8,640.00 บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ(PBM)

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย

ลงชื่อ

(.....)

..... / /



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 35

8.แจ้งส่งรายชื่อและขอบัตรผ่านรถเฉพาะกิจ

แจ้งส่งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อขอบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และขอบัตรผ่านรถเฉพาะกิจ ที่ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายงานรักษาความปลอดภัยและนั้รับบัตร จัดทำในไฟล์ Excel

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หมายเลขบัตร ปชช.	ภาพถ่าย	ปฏิบัติหน้าที่	จุดปฏิบัติหน้าที่	เบอร์ติดต่อ	การตรวจ COVID-19	การฉีดวัคซีน						
								เข็มที่ 1	เข็มที่ 2	เข็มที่ 3	เข็มที่ 4	เข็มที่ 5		
1	นางสาววิจิ หนูอิน	3100500252215		เจ้าหน้าที่ที่ระลึก	ณ ลานพลาซ่าเทคโนโลยี	0862581583	ATK	SV	SV	AZ	PZ	PZ		
2	นางสาวจุไรรัตน์ หอมวิเศษ	1309900435589		เจ้าหน้าที่ที่ระลึก	ณ ลานพลาซ่าเทคโนโลยี	0956132383	ATK	SV	SV	AZ	PZ			
3	นางสาวชिरญาณ์ สุมะโน	1570500219391		เจ้าหน้าที่ที่ระลึก	ณ ลานพลาซ่าเทคโนโลยี	0832435678	ATK	AZ	AZ	AZ				
4	นางสาวศศิภานันท์ วัฒน	1119902186430		เจ้าหน้าที่ที่ระลึก	ณ ลานพลาซ่าเทคโนโลยี		ATK	SV	AZ	PZ				

9.แจ้งจำนวนผู้ปฏิบัติงานและจำนวนมื้ออาหารสถานที่รับอาหาร


ตอบกลับแบบฟอร์ม ของส่วนทรัพยากร แจ้งจำนวนผู้ปฏิบัติงานและจำนวนมื้ออาหาร สถานที่รับอาหาร



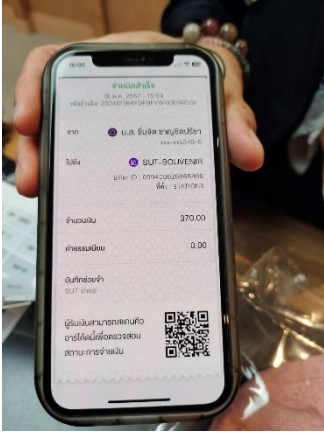
บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


ส่วนงาน : สำนักงานการอุดมศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท 4059 โทรสาร 6060
 อ. โทร 7403379 663 โทร. 12 ธันวาคม 2566
 เรื่อง : สำรองจำนวนอาหารและรถรับส่งผู้ปฏิบัติงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566

เรียน : เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566
 1. คณะกรรมการจัดงานฉลองครบรอบ 50 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 มีมติให้จัดเตรียมรถรับส่งผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในบริเวณสถานที่จัดงานพิธีมอบรางวัลและพิธีมอบปริญญาบัตร โดยให้จัดเตรียมรถรับส่งผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้
 1.1 ผู้ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น.
 1.2 ผู้จัดงาน เวลา 11.00 น.
 1.3 ผู้จัดงาน เวลา 14.00 น.
 2. สำรองจำนวนผู้ปฏิบัติงานและรถรับส่งผู้ปฏิบัติงานพิธีมอบรางวัล ประจำปีการศึกษา 2566 (วันอาทิตย์ที่ 23 - วันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม 2566)
 2.1 ผู้ปฏิบัติงาน
 - อาหารเช้า (ข้าวต้ม) และ ซากุระโยเกิร์ตปั่นปั่น ปริมาณเวลา 06.30 น. ที่สังคังบริหาร (แยก) จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2 มื้อ
 - อาหารกลางวัน เวลา 06.30 น. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2 มื้อ
 2.2 ผู้จัดงาน
 - อาหารกลางวัน เวลา 11.00 น. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2 มื้อ และพิธี
 - อาหารกลางวัน เวลา 12.00 น. ที่สังคังบริหาร (แยก) จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2 มื้อ
 2.3 ผู้จัดงาน
 - อาหารกลางวัน เวลา 14.00 น. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2 มื้อ
 ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเตรียมอาหารและรถรับส่งผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือจากท่านโปรดแจ้งปริมาณผู้ปฏิบัติงานและพิธีมอบรางวัลผู้ปฏิบัติงาน ในวันที่ เวลามาถึงและสิ้นสุดการปฏิบัติงานในวันและวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 (วันอาทิตย์ที่ 21 - วันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม 2566) ให้ส่งข้อมูลพร้อมแบบฟอร์มบันทึกข้อความ (แบบฟอร์มที่ 04) พร้อม รหัส งาน ON CODE คำนำหน้ารหัสที่ 15 ธันวาคม 2566
 จีรวิมล เป็นเจ้าพนักงานและดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มแจ้งปริมาณผู้ปฏิบัติงานและรถรับส่งผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดรถรับส่ง และรถนำอาหารขึ้นพื้นที่ให้ผู้ปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่ระบุไว้ จิตพรคุณดี

(นางสาวกัญญา ชิงขันธ์)
 หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี พระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 17 จาก 35

10. จัดเตรียมอุปกรณ์การขาย	จัดเตรียมอุปกรณ์การขาย อาทิ ของที่ระลึก ป้ายราคา ถุงใส่ของ อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องคิดเลข และแคตตาล็อกตกแต่งสถานที่ กุญแจรถ และทำการขนย้ายไปยังจุดจำหน่าย ตามวันเวลาที่ขอใช้รถไว้
11. จำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	ให้บริการจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย วันซ้อมใหญ่และวันรับจริง ณ บูธจำหน่ายลานพลาซ่าเทคโนโลยีธานี 
12. รับชำระค่าสินค้า	รับชำระค่าสินค้า ชำระเงินสด หรือเงินโอนชำระ หากโอนชำระ ให้ถ่ายรูปหลักฐานการชำระเงิน แนบรายการขายและตรวจสอบยอดโอนเงินได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี ทันที  

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 18 จาก 35

13. จัดของที่ระลึกใส่ถุง

จัดของที่ระลึกใส่ถุงให้ผู้ซื้อ ถูกต้องตามความต้องการ

14. นำส่งยอดเงินการขายให้ส่วนการเงินและบัญชี


นำรายการขายของที่ระลึกและเงินจากการขายของที่ระลึกส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบรายการจำนวนเงินและรายการขายถูกต้อง

15. ตัดบัญชีคูปม และนับสต็อคคงเหลือของที่ระลึกประจำวัน

ตัดบัญชีคูปม ทวนยอดยกมา ยอดขาย และยอดคงเหลือและนับสต็อคคงเหลือของที่ระลึกประจำวัน เพื่อทวนยอดขายของที่ระลึกให้ตรงตามยอด


16. จัดทำรายงานการขายสินค้าประจำวัน

สรุปการขายของที่ระลึกประจำวัน สรุปรายงานผลถูกต้อง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 19 จาก 35

17.จ่ายค่าจ้างงานนักศึกษา

ตรวจสอบและจ่ายค่าจ้างนักศึกษาที่มาช่วยงานขายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย โดยจ่ายจริงตามวัน เวลา ที่นักศึกษามาปฏิบัติงาน ให้นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเงิน และแนบเอกสารเป็นสำเนาบัตรประชาชน



SUT_FM 002_04_00_กรรพจ001

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ใบสำคัญรับเงิน (RECEIPT)

เขียนที่ (PLACE) _____
วันที่ (DATE) _____

ข้าพเจ้า (NAME) _____
ที่อยู่ (ADDRESS) _____
เลขประจำตัวประชาชน (IDENTIFICATION NUMBER) _____
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ศรัทธากรดลปณี (RECEIVED FROM SUT)

รายการ (ITEM)	จำนวนเงิน/AMOUNT (บาท/BAHT)
รวม (TOTAL)	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)/TOTAL AMOUNT: WRITTEN _____


ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (RECEIVED BY)
()

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (PAID BY)
()

วันที่รับเงิน _____ วันที่จ่ายเงิน _____

18.ส่งสรุปค่าใช้จ่าย

ส่งสรุปค่าใช้จ่ายให้ส่วนการเงิน เงินยืมค่าจ้างนักศึกษาตามกำหนดการและเอกสารแนบ
1.ใบสำคัญรับเงินพร้อมกรอกเอกสารให้ครบถ้วนแนบสำเนาบัตรประชาชน



SUT_FM 002_04_00_กรรพจ001

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ใบสำคัญรับเงิน (RECEIPT)

เขียนที่ (PLACE) _____
วันที่ (DATE) _____

ข้าพเจ้า (NAME) _____
ที่อยู่ (ADDRESS) _____
เลขประจำตัวประชาชน (IDENTIFICATION NUMBER) _____
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ศรัทธากรดลปณี (RECEIVED FROM SUT)

รายการ (ITEM)	จำนวนเงิน/AMOUNT (บาท/BAHT)
รวม (TOTAL)	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)/TOTAL AMOUNT: WRITTEN _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (RECEIVED BY)
()

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (PAID BY)
()

วันที่รับเงิน _____ วันที่จ่ายเงิน _____



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก 35

2. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษาจ้างงาน วัน.....

ลำดับที่	ลงชื่อ-สกุล	เวลาเข้างาน	ลงชื่อ-สกุล	เวลาออกงาน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

19.รายงานการจำหน่ายของที่ระลึก

ส่งสรุปยอดจำหน่ายของที่ระลึก และค่าใช้จ่าย จ้างนักศึกษาช่วยจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยหลังเสร็จสิ้น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

สรุปยอดจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัย พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2565 (22-24 ธันวาคม 2566)

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาจำหน่าย	จำนวน	รวมยอดเงิน
1	กรอบชนวน้ำแก้ว 500 มล.	ใบ	220.00	27	5,940.00
2	กรอบชนวน้ำ 280 มล.	ใบ	190.00	22	4,180.00
3	กรอบผ้าฉัตรประดับ	ใบ	150.00	18	2,700.00
4	กรอบผ้าฉัตรพายเป็น	ใบ	150.00	25	3,750.00
5	กรอบชนวน้ำกับชาวมังกร 890 มล.	ใบ	250.00	37	9,250.00
6	กรอบผ้าฉัตรประดับ	ใบ	50.00	63	3,150.00
7	เข็มกลัดชนวน้ำ 500 มล.	ชิ้น	15.00	12	180.00
8	ซองใส่บัตรเชิญ	ใบ	190.00	1	190.00
9	ใบปลิว 2 สี	แผ่น	6.00	26	156.00
10	ธงกระดาษสีกรมดำ ใหญ่	ใบ	30.00	3	90.00
11	ธงกระดาษสีกรมดำ เล็ก	ใบ	25.00	6	150.00
12	ปากกาน้ำเงินเขียนลาย	ตัว	15.00	99	1,485.00
13	ซองจดหมายพับครึ่ง	ชิ้น	35.00	39	1,365.00
14	ซองจดหมายพับครึ่ง	ชิ้น	25.00	20	500.00
15	หมึกสีฟ้า 100 มล.	คัน	200.00	1	200.00
16	กระดาษพิมพ์ (สีชมพู)	แผ่น	25.00	23	575.00
17	กระดาษพิมพ์ (สีชมพู)	ใบ	180.00	20	3,600.00
18	ซองจดหมายพับครึ่ง (สีชมพู) 8 แบบ	ชิ้น	35.00	19	665.00
19	ซองจดหมายพับครึ่ง	ใบ	55.00	1	55.00
20	เสื้อโปโล สีชมพู (สีชมพู)	ตัว	200.00	251	50,000.00
21	เสื้อยืดคอกลม สีชมพู (สีชมพู)	ตัว	150.00	158	23,700.00
22	เสื้อคอกลม สีชมพู (สีชมพู) / ผ้าใบ (สีชมพู)	ตัว	150.00	118	17,700.00
23	เสื้อ SUT MAP	ตัว	150.00	4	600.00
24	แก้วกระดาษพิมพ์ลาย (สีชมพู)	ชิ้น	185.00	1	185.00
25	ซองกระดาษพิมพ์ลาย (สีชมพู)	ใบ	15.00	1	15.00
26	เข็มกลัดชนวน้ำ (สีชมพู)	ชิ้น	170.00	1	170.00
27	เข็มกลัดชนวน้ำ (สีชมพู)	ชิ้น	90.00	5	450.00
28	กรอบชนวน้ำ (สีชมพู)	ชิ้น	55.00	7	385.00
29	เข็มกลัดชนวน้ำ (สีชมพู) (สีชมพู)	ชิ้น	55.00	5	275.00
30	หมึก (สีชมพู) (สีชมพู)	แผ่น	50.00	2	100.00
31	กระดาษพิมพ์ (สีชมพู) (สีชมพู)	แผ่น	60.00	10	600.00
				1025	132,561.00
				(ชิ้น)	(บาท)

ยอดจำหน่ายของที่ระลึก มทส. ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2565

เป็นเงิน 132,561.00 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสองพันห้าร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วนถ้วน)

จำนวนที่ขาย 1025 ชิ้น ตามรายงานเอกสารแนบ

สรุปค่าใช้จ่ายจ้างงานนักศึกษาจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย


งบประมาณที่ขอเบิก 7,200 บาท

จ้างงานนักศึกษา วันละ 4 คน เป็นเวลา 4 วัน เป็นเงิน 6,760 บาท

ตั้งแต่วันที่ 21-24 ธันวาคม 2566

คืนเงินเป็นจำนวน 440 บาท

ปัญหาอุปสรรค (ไม่พบ)

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-009	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 21 จาก 35

7. ระบบติดตามประเมินผล


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

8. เอกสารอ้างอิง

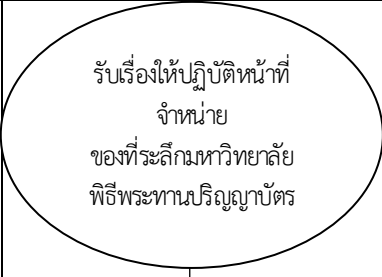

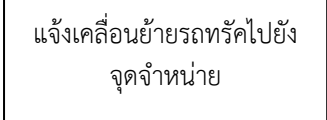
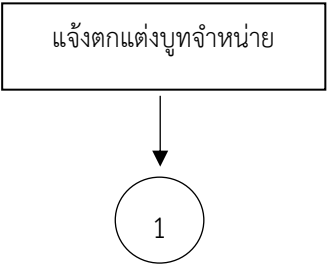
- 1) ใบเสร็จจากส่วนการเงินและบัญชี
- 2) รายงานการขายสินค้าประจำวัน
- 3) รายการเดินบัญชีจากส่วนการเงินและบัญชี
- 4) บันทึกข้อความงบประมาณค่าใช้จ่าย
- 5) ใบเช็คคงบค่าใช้จ่าย

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มแสดงรายการขายสินค้า
- 2) แบบฟอร์มการตัดสต็อกสินค้า
- 3) แบบฟอร์มแสดงรายงานการขายสินค้า
- 4) รายงานการขายสินค้าประจำวัน
- 5) แบบฟอร์มยืมเงินทรองจ่าย
- 6) แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- 7) แบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะทำงาน
- 8) แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงาน

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 22 จาก 35

10. เสี่ยง / ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.			
2.		ส่วนอาคารสถานที่ ไม่ได้จำแนกจุดจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยลงในผังการตั้งบูธ ชุม งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	สอบถามส่วนอาคารสถานที่ ถึงจุดที่ตั้งจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
3.		-	-
4.		-	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 23 จาก
35

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
5.		-	-
6.		แจ้งขอใช้รถกะบะขนย้ายล่าช้าอาจทำให้ไม่มีรถขนของที่ระลึกมหาวิทยาลัยไปยังจุดจำหน่าย	ควรวางแผนการจองรถให้เร็ว
7.		เบิกค่าจ้างงานนักศึกษาล่าช้า อาจทำให้ไม่มีเงินจ่ายค่าจ้างงานนักศึกษา	ควรวางแผนการเบิกให้เร็ว
8.	 	ลืมแจ้งส่งข้อมูลรายชื่อผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และลืมขอบัตรผ่านรถเฉพาะกิจ	ควรวางแผนและจำบันทึกทำเป็นรายการที่ต้องทำในงานจำหน่ายของที่ระลึก พิธีพระราชทานปริญญาบัตร



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี

พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 24 จาก

35

9.		-	-
10.		-	-
11.			
12		แจ้งยอดชำระสินค้าผิด หรือ ลูกค้าชำระยอดสินค้าผิด	ทวนยอดชำระสินค้าและตรวจสอบยอดเงินที่รับชำระทุกครั้ง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี

พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 25 จาก
35

13.		1. จัดของใส่สินค้าเกินหรือไม่ครบ	1. ตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้าหรือใบเสร็จ
14.		นำส่งยอดรายการขายผิด	ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้า และรีเช็คกับการเงินทุกครั้ง
15.		ตัดรายการสินค้าผิด เช่น บันทึกซื้อและราคาผิด เป็นต้น	ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้า
16.		-	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี

พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 26 จาก
35

17.	<p>จ่ายค่าจ้างงานนักศึกษา</p>	-	-
18.	<p>ส่งสรุปค่าใช้จ่าย</p>	-	-
19.	<p>นำรายงานส่งให้ หัวหน้างานคลังและ บริหารพัสดุ</p>	-	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567


หน้าที่ : 27 จาก
35

ภาคผนวก

ก.ตัวอย่างแบบฟอร์ม


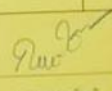
แบบฟอร์มแสดงรายการขายสินค้า

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. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-009	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 29 จาก 35

แบบฟอร์มแสดงรายงานการขายสินค้าและใบเสร็จรับเงิน

รายงานการขายวันที่ 20 เดือน กันยายน 2561				
บิล 4 เลขที่ใบเสร็จ RC-2-61008497				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเงิน
1	กระเป๋าผ้า 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 Phrasima 30000, Thailand Tel. (044) 224001-9 Fax. (044) 224090		เลขที่ No. RC-2-61008497 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID No. 0994000288894 วันที่ 20 กันยายน 2561 Date		
ได้รับเงินจาก <u>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</u> Received from <u>111 ถนนมหาวิทยาลัย สุรนารี อำเภอเมือง นครราชสีมา 30000</u>				
ให้เป็นรายการคือแล้ว คนขายขอแยกค่างวดไป / In payment of :				
รหัส Code	รายการ Description	กองทุน Fund	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount
181	ค่าสินค้าขายปลีก	181	11300000	32,850.00
รวมเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				32,850.00
ชำระโดย / Paid by : <u>เงินสด</u>				
เลขที่เช็ค Cheque No.	ธนาคาร Bank	สาขา Branch	วันที่ Date	จำนวนเงิน Amount
ผู้รับเงิน Received by		 <u>นางสาวจุฑามาศ ธิงูดี</u>		
ตำแหน่ง Position		<u>นักบัญชีการเงิน</u>		
หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยสุรนารีจะมีผลใช้บังคับเมื่อได้รับการเซ็นชื่อและประทับตราของมหาวิทยาลัยเท่านั้น The receipt will not be recognized unless properly signed, in case of payment by cheque, this receipt will be valid only when the bank honors the cheque.				

159527

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567	หน้าที่ : 30 จาก 35

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.ของพัสดุ

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.ของพัสดุ

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	คัสสิทไทย (KBANK) /0520309	
00002	00000000	X1	17/01/2024	10:20:12	000	0707		120.00	รับโอนจาก SCB x3208 ธนาคาร ชาติกรุงฯ	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 31 จาก
35

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. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 32 จาก 35

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบยืมเงินทรงจ่าย

ช. 4/๗

๙-๗๒

(1) เลขที่ใบยืม ๒๐๒๖๐๓๐๐๒๔
วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้าพเจ้า นางสาววรัญญา สุธะวิมล ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รหัสพนักงาน ๒๖๓๐๕๗
สังกัดหน่วยงาน ส่วนพัสดุ รหัสหน่วยงาน สถานที่ติดต่อ ส่วนพัสดุ
โทรศัพท์หมายเลข ๒๖๓๗ มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงจ่ายเพื่อ ค่าจ้างผลิตที่ปรึกษาช่วยงานนางสาววรัญญา สุธะวิมล
อัตรากำลัง เป็นจำนวนเงิน ๓,๒๐๐ บาท (เงินสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ตาม
หนังสืออนุมัติเลขที่ ๑๖-๓๕๐๒(๒๖)/พ๓๓๔ และกำหนดส่งคืนเงินทรงจ่ายภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยขอรับเป็น
 เช็ค โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่
 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ ๖๗๑๕๖๖๐๒๕๖ ชื่อ นางสาววรัญญา สุธะวิมล
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และจะนำไปเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้ง
เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า
พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ วรัญญา สุธะวิมล ผู้ยืมเงินทรงจ่าย
(นางสาววรัญญา สุธะวิมล)

(2) การตรวจสอบยอดเงินทรงจ่ายคงค้าง
ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
 ไม่มียอดเงินทรงจ่ายคงค้าง
 มียอดเงินทรงจ่ายคงค้างชำระเป็นจำนวนเงิน บาท
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

รายละเอียดเงินยืมทรงจ่ายที่ค้างชำระ			
วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ค้างชำระ
รวมเงิน			
		บาท	

(3) เสนอ อธิการบดี
ความเห็น
ลงชื่อ
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
วันที่ 15

(4) คำอนุมัติ
 อนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่ายตามรายการและเงินใช้ข้างต้น
 อนุมัติค่าใช้จ่ายไม่เกินวงเงินตามคำขอ
ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่

(5) ใบรับเงิน
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทรงจ่ายจำนวน ๓,๒๐๐ บาท (เงินสามพันสองร้อยบาทถ้วน)
ไว้ถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อเงินยืมได้โอนเข้าบัญชีที่ระบุข้างต้นแล้ว
ลงชื่อ วรัญญา สุธะวิมล ผู้รับเงิน
วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 33 จาก
35



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี
แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

ขอใช้งบจาก ส่วนของงบฯ
P/กั จกัจัดใ้

เลขที่ : U-6706988

วันที่ 13 ธันวาคม 2566

รายละเอียด : ที่ อว 7402(2)/พว34 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 (ค่าจ้างนักศึกษาช่วยขายของที่ระลึก)

เจ้าของเรื่อง : (263057) นางสาวชिरุณณ์ สุมะโน

อื่น ๆ :

หมวดงบประมาณที่ใ้ : (21-050165) ค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2565 และการเตรียมการในรุ่นปีการศึกษา

หน่วยงานที่ขอ : (0020640) งานทะเบียนและทรัพย์สิน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

แผนงาน/โครงการ : (48041002) งานส่งเสริมบริการด้านสุขภาพ

กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป

บัญชี : (5142702) ค่าใช้จ่ายงานพระราชทานปริญญาบัตร

ค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2565 และการเตรียมการ'ได้รับจัดสรรจำนวน	=	9,900,000.00 บาท
ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน	=	3,331,891.10 บาท
คงเหลือ	=	6,568,108.90 บาท
หักงบประมาณใ้ไปครั้งนี้ จำนวน	=	8,640.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป	=	6,559,468.90 บาท

PBM โครงการ : งานบริการด้านสารบรรณและนิติการ

กิจกรรม : ค่าใช้จ่ายคณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ สวัสดิการและของที่ระลึกในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา
ใ้ไปครั้งนี้ จำนวน : 8,640.00 บาท

ลงชื่อ *ช.ร.ช.*เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ(PBM)

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

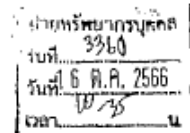
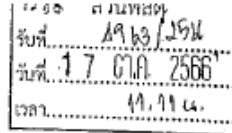
คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 34 จาก 35



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน คณะกรรมการอำนวยการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ สำนักงานอธิการบดี โทร. 4010
ที่ อว 7402(2)/พว 34 วันที่ 16 ตุลาคม 2566
เรื่อง ขอแจ้งงบประมาณค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2565
และการเตรียมการในรุ่นปีการศึกษา 2566 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ① เรียน ประธานคณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ สวัสดิการ และของที่ระลึก
(รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป)

ตามที่ส่วนสารบรรณและนิติการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยได้ประสานกับหน่วยงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการบันทึกงบประมาณลงในระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและระบบงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Planning and Budgeting Management System : PBMS) พร้อมจัดส่งรายละเอียดงบประมาณให้ส่วนสารบรรณและนิติการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ฝ่ายต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอส่งรายละเอียดการอนุมัติงบประมาณมายังหน่วยงาน/ฝ่ายของท่าน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(2) ทอท.

(3) เรียน นส. 6๓๖๖๖๖

- เลขาฯ นส. ทอท.
- อำนวยการในพิธีฯ ที่ กส. ๖๖๖๖

นายอุทิศ ศรีอินทรี
วิชาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ
18 ต.ค. 2566

(4) เรียนคุณวริณดา
ดำเนินการในส่วน ดำเนินงานต่อไป

(นางสาววริณดา วัฒนศิริ)
หัวหน้างานคนและบริหารพัสดุ
19 ต.ค. 66

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

- ② เรียน คุณป้อ สักดิ์, นส. ส.บ.ส., นส. ส.ส.บ., นส. ส.บ.บ.
เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราวรรณ บุรีภักดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
16 ต.ค. 2566

cc: คุณวริณดา
ดำเนินการในส่วนต่อไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. พิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 25 มกราคม 2567

หน้าที่ : 35 จาก
35

ฝ่ายต้อนรับ สวัสดิการ และของที่ระลึก
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2565

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการ (บาท)
2	ค่าใช้จ่ายในวันซ้อมและวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2565 โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
	2.1 ค่าอาหาร ส่วนล่วงหน้า กบข.ท.ม.ร.อ.	70,000
	2.2 ค่าอาหาร กองพระราชพิธี	40,000
	2.3 ค่าอาหาร ผู้ตามเสด็จ VIP จังหวัด	40,000
	2.4 ค่าอาหาร ผู้บริหาร มทส.	60,000
	2.5 ค่าอาหาร พระสงฆ์และผู้ติดตามพระสงฆ์	60,000
	2.6 ค่าอาหาร วงดุริยางค์ (80 คน)	522,000
	2.7 ค่าอาหาร กล้อง	
	2.8 ค่าอาหาร ผู้ปฏิบัติงาน บริการตนเอง (เดินท์)	56,400
	2.9 ค่าอาหาร สื่อมวลชน	20,700
	2.10 อื่น ๆ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยให้เกลี่ยจากรายการที่กำหนด	22,900
	รวม	892,000
3	การเตรียมโต๊ะเสวย และคณะผู้ติดตาม VIP	
	3.1 ค่าอาหารโต๊ะเสวย	200,000
	3.2 ค่าอาหารรับรอง (พิเศษ)	66,000
	3.3 อื่น ๆ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยให้เกลี่ยจากรายการที่กำหนด (ค่าห้องจัดโต๊ะเสวย และห้องเตรียมอาหาร ณ สุรสัมมนาาคาร)	14,000
	รวม	280,000
4	ค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมตรวจพื้นที่	
	- ค่าของที่ระลึกสำหรับเจ้าหน้าที่กรมราชองครักษ์และกองพระราชพิธี	20,000
	- ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	50,000
	- ค่าอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	10,000
	- ค่าห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์	10,000
	- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	10,000
	รวม	100,000
5	ค่าใช้จ่ายในการรับฝากของแขกรับเชิญและบัณฑิต	1,000
6	ค่าจ้างนักศึกษาช่วยขายของที่ระลึก (จำนวน 4 คน x 40 บาท x 54 ชั่วโมง)	8,640
	รวมทั้งสิ้น	1,532,640

* ทราบเหตุ ค่าจ้างนักศึกษาช่วยขายของที่ระลึก จำนวน 4 คน x 40 บาท x 54 ชั่วโมง