



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักอำนวยการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

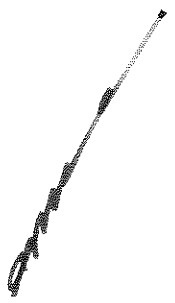
หน้าที่ : ๑ จาก 19


แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

นางสาวชिरฎาณ์ สุมะโน
ผู้จัดทำ



นางสาววัชรีย์ หยูเย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


นายอรรถพร อุ่นโสมย์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 2 จาก 19

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	13
8. เอกสารอ้างอิง	13
9. แบบฟอร์มที่ใช้	13
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	14
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	16

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 3 จาก 19

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นสายลักษณะอักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอ

การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจำหน่ายของที่ระลึก มทส. เป็นการจำหน่ายของที่ระลึก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งบริการจำหน่ายอยู่ที่ห้องจำหน่ายของที่ระลึก มทส. อาคารบริหาร ซึ่งเป็นวัสดุที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็นของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ ที่ได้จากการจัดหาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และเป็นการจำหน่ายให้กับพนักงาน นักศึกษา และศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ที่สนใจ

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ร้านจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พนักงานบริการ	หมายถึง	พนักงานบริการห้องของที่ระลึก
ศิษย์เก่า	หมายถึง	ผู้ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บุคลากร	หมายถึง	บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 4 จาก 19

ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารทางการเงินที่แสดงการชำระเงินจากส่วนการเงินและบัญชี
ของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	วัสดุที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็นของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ ซึ่งที่ได้จากการดำเนินการจัดหาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดของที่ระลึกหรืออุปกรณ์ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมของพัสดุ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	ลงนามรับทราบ/อนุมัติในรายงานของที่ระลึกคงเหลือประจำเดือน
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
พนักงานบริการ	รับผิดชอบ	บริการจำหน่ายของที่ระลึก จัดเก็บเงิน จัดเก็บของที่ระลึก จัดทำรายงาน สรุยอดของที่ระลึกคงเหลือประจำเดือน
ส่วนการเงินและบัญชี	รับผิดชอบ	จัดเก็บเงินจากการจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ดำเนินการจำหน่ายของที่ระลึกให้กับพนักงานนักศึกษาและศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 5 จาก 19

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ให้บริการแนะนำและจำหน่ายของที่ระลึก	ให้บริการด้วยความเต็มใจ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	30 นาที	
2		คำนวณยอดเงินสินค้าโดยคำนวณจำนวนซื้อแต่ละรายการคูณด้วยราคาขายของที่ระลึกและบันทึกข้อมูลการขายในรูปแบบฟอร์มการขาย	คำนวณยอดเงินถูกต้องและบันทึกรายการขายครบถ้วน	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	10 นาที	1.ใบบันทึกข้อมูลการขายโดยแสดงรายละเอียดการขาย
3		นำของที่ระลึกจากผู้ซื้อบรรจุใส่ถุง	จัดของที่ระลึกให้ผู้ซื้อถูกต้องตามความต้องการ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	
4		นำส่งเงินการขายของที่ระลึกให้ส่วนการเงินและบัญชี	นำรายการขายของที่ระลึกและเงินจากการขายของที่ระลึกส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบรายการจำนวนเงินและรายการขายถูกต้อง	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	15 นาที	1.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย 2.ใบเสร็จรับเงิน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 6 จาก 19

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวันในบัญชีคุมของที่ระลึกโดยตัดจำนวนขายนั้นๆลดยอดขายจากยอด Stock	นำใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึก มาตัดยอดในบัญชีคุมของที่ระลึก	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	20 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย
6		จัดทำรายงานการขายสินค้าประจำวัน	สรุปการขายของที่ระลึกประจำวัน สรุปรายงานผลถูกต้อง	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	30 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย
7		นำรายงานส่งให้หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	นำรายงานการขายสินค้าประจำวันส่งให้หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.ใบแสดงรายละเอียดข้อมูลการขาย 3.ใบเสร็จรับเงิน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 7 จาก 19

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																																																																																
1.จำหน่ายของที่ระลึก	ให้บริการแนะนำและจำหน่ายของที่ระลึกด้วยความเต็มใจ																																																																																																
2.คำนวณยอดเงินค่าสินค้าของที่ระลึกและบันทึกข้อมูลการขาย	คำนวณยอดเงินถูกต้องและบันทึกรายการขายครบถ้วน  <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการสินค้า</th> <th>ราคา</th> <th>รวมขาย</th> <th>รวมเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>กีบคอกสีทอง</td><td></td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กีบคอก สีเสด</td><td>555</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กีบคอก สีม่วง</td><td>420</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กีบคอก สีน้ำเงิน</td><td>420</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กีบคอก 25 ปี</td><td>725</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กล่องใส่กีบคอก</td><td>125</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>เหล็กใส่กีบคอก</td><td></td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>เหล็ก สีเทาเข้ม</td><td>555</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>เหล็ก สีดำ</td><td>555</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>เหล็ก 25 ปี</td><td>555</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กล่องใส่เหล็ก</td><td>125</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กระดาษของขวัญ (สีแดง)</td><td>17</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กระดาษของขวัญ (สีทอง)</td><td>17</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>ริบบิ้น (ขาว)</td><td>475</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>ริบบิ้น (แดง)</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>ผ้าเนยเหล็ก</td><td>200</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กระเป๋าที่ระลึก มทส.</td><td>185</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กระเป๋าที่ระลึก Green and clean</td><td>150</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กล่อง 57</td><td>90</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>ดินสอคู่สีปลายแท่ง</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>จุฬาลักษณ์มธ</td><td>140</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>กล่องที่ระลึกใส่ปากกา</td><td>70</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>ปากกา ไร้เหล็ก</td><td>10</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	รายการสินค้า	ราคา	รวมขาย	รวมเงิน	กีบคอกสีทอง		0	0	กีบคอก สีเสด	555	0	0	กีบคอก สีม่วง	420	0	0	กีบคอก สีน้ำเงิน	420	0	0	กีบคอก 25 ปี	725	0	0	กล่องใส่กีบคอก	125	0	0	เหล็กใส่กีบคอก		0	0	เหล็ก สีเทาเข้ม	555	0	0	เหล็ก สีดำ	555	0	0	เหล็ก 25 ปี	555	0	0	กล่องใส่เหล็ก	125	0	0	กระดาษของขวัญ (สีแดง)	17	0	0	กระดาษของขวัญ (สีทอง)	17	0	0	ริบบิ้น (ขาว)	475	0	0	ริบบิ้น (แดง)	15	0	0	ผ้าเนยเหล็ก	200	0	0	กระเป๋าที่ระลึก มทส.	185	0	0	กระเป๋าที่ระลึก Green and clean	150	0	0	กล่อง 57	90	0	0	ดินสอคู่สีปลายแท่ง	5	0	0	จุฬาลักษณ์มธ	140	0	0	กล่องที่ระลึกใส่ปากกา	70	0	0	ปากกา ไร้เหล็ก	10	0	0
รายการสินค้า	ราคา	รวมขาย	รวมเงิน																																																																																														
กีบคอกสีทอง		0	0																																																																																														
กีบคอก สีเสด	555	0	0																																																																																														
กีบคอก สีม่วง	420	0	0																																																																																														
กีบคอก สีน้ำเงิน	420	0	0																																																																																														
กีบคอก 25 ปี	725	0	0																																																																																														
กล่องใส่กีบคอก	125	0	0																																																																																														
เหล็กใส่กีบคอก		0	0																																																																																														
เหล็ก สีเทาเข้ม	555	0	0																																																																																														
เหล็ก สีดำ	555	0	0																																																																																														
เหล็ก 25 ปี	555	0	0																																																																																														
กล่องใส่เหล็ก	125	0	0																																																																																														
กระดาษของขวัญ (สีแดง)	17	0	0																																																																																														
กระดาษของขวัญ (สีทอง)	17	0	0																																																																																														
ริบบิ้น (ขาว)	475	0	0																																																																																														
ริบบิ้น (แดง)	15	0	0																																																																																														
ผ้าเนยเหล็ก	200	0	0																																																																																														
กระเป๋าที่ระลึก มทส.	185	0	0																																																																																														
กระเป๋าที่ระลึก Green and clean	150	0	0																																																																																														
กล่อง 57	90	0	0																																																																																														
ดินสอคู่สีปลายแท่ง	5	0	0																																																																																														
จุฬาลักษณ์มธ	140	0	0																																																																																														
กล่องที่ระลึกใส่ปากกา	70	0	0																																																																																														
ปากกา ไร้เหล็ก	10	0	0																																																																																														
3.จัดของที่ระลึกใส่ถุงให้กับผู้ซื้อ	นำของที่ระลึกจากผู้ซื้อบรรจุใส่ถุง จัดของที่ระลึกให้ผู้ซื้อ ถูกต้องตามความต้องการ																																																																																																



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 8 จาก 19

4.1 นำเงินส่ง
ให้ส่วนการเงิน
และบัญชี

นำส่งเงินการขายของที่ระลึกและรายการขายของที่ระลึก ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี
เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบรายการขายและยอดเงินถูกต้อง

รายงานการขายวันที่ 8 เดือน สิงหาคม 2561				
บิล 1 เลขที่ใบเสร็จ RC-2-61007358				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเงิน
1	เนคไท 25 ปี	1	555.00	555.00
2	ดินสอจุ่มสีปลายแท่ง	11	5.00	55.00
3	เสื้อยืดT-shirt เทา	1	150.00	150.00
4	เสื้อยืดT-shirt sut	4	150.00	600.00
5	เสื้อโปโลโลกอปก smart sut	1	250.00	250.00
6	เสื้อยืดคอกกลมแขนยาวเกมส์	3	120.00	360.00
7	ริสแบนด์	4	25.00	100.00
8	ป้ายจุดคิดรถยนต์	4	20.00	80.00
9	เข็มกลัด สีขาว	3	20.00	60.00
10	เข็มกลัด สีเสด	2	20.00	40.00
11	พวงกุญแจบิลท์	1	35.00	35.00
12	ร่มพับ	3	150.00	450.00
13	ร่มก้านยาวสีเทา 25 ปี/เสด	1	200.00	200.00
14	เข็มติดอก นศ.	4	40.00	160.00
15	กระดุม นศ.	37	55.00	2,035.00
16	หัวเข็มขัด นศ.	34	55.00	1,870.00
17	สายเข็มขัด นศ.	8	60.00	480.00
18	จุกดินสอคละแบบ	1	25.00	25.00
19	ร่วมสูวนวีเกมส์ ขาวสลับเสด	1	200.00	200.00
		124		7,705.00



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 9 จาก 19

4.2

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology
111 ถนนพลาธิการ ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดสุรนารี 30000
111 Prachinburi Avenue, Muang District
Nakon Ratchasima 30000, Thailand
Tel. (044) 220091-6 Fax. (044) 234090

ใบเสร็จรับเงิน
OFFICIAL RECEIPT

วันที่ 21 กันยายน 2561
Date

เลขที่ No.
RC 2-61000517

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
Tax ID No.
0001000268064

ได้รับเงิน
Received from

ไม่มีรายการส่งเงิน อื่นๆนอกเหนือจากนี้ / In payment of :

รหัส Code	รายการ Description	ประเภท Fuel	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount

รับเงิน / Paid by :

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

ผู้รับเงิน
Received by

ตำแหน่ง
Position

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะถือเป็นหลักฐานที่ถูกต้องและเป็นอันขาดในกรณีที่ธนาคารไม่รับรอง
ฉบับนี้จนกว่าจะได้รับเงินคืนจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว
This receipt will not be recognized unless properly signed. In case of payment by cheque, this receipt will be void
only when the bank honors this cheque.

159547



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 10 จาก

19

5.1 ตัดบัญชีคุม
ของที่ระลึก
ประจำวัน

นำใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึก มาตัดยอดในบัญชีคุมของที่ระลึก

วันที่	รายการ	จำนวน	ราคา	ยอดรวม
01/09/61	ของที่ระลึก	10	100	1000
02/09/61	ของที่ระลึก	20	200	2000
03/09/61	ของที่ระลึก	30	300	3000
04/09/61	ของที่ระลึก	40	400	4000
05/09/61	ของที่ระลึก	50	500	5000
06/09/61	ของที่ระลึก	60	600	6000
07/09/61	ของที่ระลึก	70	700	7000
08/09/61	ของที่ระลึก	80	800	8000
09/09/61	ของที่ระลึก	90	900	9000
10/09/61	ของที่ระลึก	100	1000	10000



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 11 จาก

19

5.2

ใบเสร็จรับเงิน
และรายการขาย
ของที่ระลึก
ประจำวัน

รวมรายการขายวันที่ 20 เดือน กันยายน 2561

ใบ ง เลขที่ใบเสร็จ RC-2-61008497

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเงิน
1	กระดาษแก้ว Green and clean	219	150.00	32,850.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology
111 ถนนพหลโยธิน ตำบลพยุหะสุริน อำเภอเมืองสุรนารี 31000
111 Amphoe Phayathai, Muang District
Nakhon Ratchasima 30000, Thailand
Tel. (044) 2242011 Fax. (044) 224090

ใบเสร็จรับเงิน
ORIGINAL RECEIPT

เลขที่ No.
RC-2-61008497

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
Tax ID No.
0-0-1000088624

วันที่
Date
27/09/2018

ได้รับเงิน
Received from

ได้รับจาก/ชำระเงินด้วย / In payment of

รหัส Code	รายการ Description	จำนวน Qty	บัญชี Account	รวมเงิน Amount

ชำระ / Paid by :

เลขที่ใบ Cheque No.	ธนาคาร Bank	สาขา Branch	วันที่ Date	รวมเงิน Amount

ได้รับเงิน
Received by

ตำแหน่ง
Position

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินจะถือเป็นหลักฐานการชำระเงินเฉพาะเมื่อมีการชำระเงินโดยวิธีใบ
เสร็จรับเงินเท่านั้น มิฉะนั้นจะไม่เป็นหลักฐาน
This receipt will not be recognized as item properly receipt, in case of payment by cheque, the receipt will be valid
only when the bank returns the cheque.

159527



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 12 จาก

19


6. จัดทำรายงาน
การขายสินค้า
ประจำวัน

จัดทำรายงานการขายสินค้าประจำวัน สรุปการขายของที่ระลึกประจำวัน สรุปรายงานผล
ถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและรายการขายของที่ระลึกประจำวัน (ตามข้อ 5.2)

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	

7. นำรายงานส่ง
ให้หัวหน้างาน
คลังและ
ทะเบียนพัสดุ

นำรายงานการขายสินค้าประจำวันส่งให้หัวหน้างานคลังและทะเบียนพัสดุ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 13 จาก 19

7. ระบบติดตามประเมินผล


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

8. เอกสารอ้างอิง

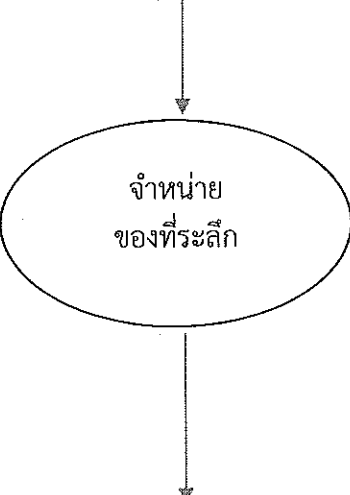
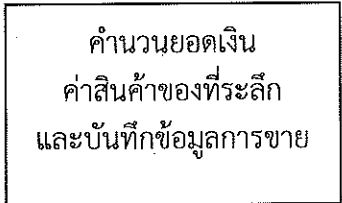
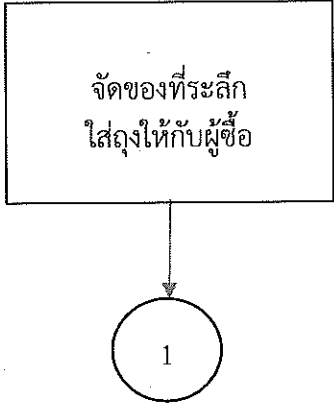
- 1) ใบเสร็จจากรับการเงินและบัญชี
- 2) รายงานการขายสินค้าประจำวัน

9. แบบฟอร์มที่ใช้

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 14 จาก 19

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.		1.สินค้าของที่ระลึกบางชนิดสามารถแตกหักได้ง่าย เช่น แก้วกาแฟ 2.สินค้าที่ระลึกบางชนิดสามารถ เลอะ เปื้อน หรือสกปรก ได้ง่าย เช่น เสื้อยืด กระเป๋าผ้า และ หมวก เป็นต้น	1.แจ้งลูกค้าให้ระมัดระวังในการหยิบจับ หรือทดลองสวมใส่สินค้า
2.		1.บันทึกรายการสินค้าผิด เช่น บันทึกชื่อและราคาผิด เป็นต้น	1.ตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้า
3.		1.จัดของใส่สินค้าเกินหรือไม่ครบ	1.ตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้าหรือใบเสร็จ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 15 จาก

19

4.			
5.		1.ตัดรายการสินค้าผิด เช่น บันทึกซื้อและราคาผิด เป็นต้น	1.ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้า
6.			
7.			

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 16 จาก 19

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.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 18 จาก

19

แบบฟอร์มแสดงรายงานการขายสินค้าและใบเสร็จรับเงิน

รายงานการขายวันที่ 20 เดือน กันยายน 2561

ใบง. เก็บเงินในครัวเรือน RC-2-61008497

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเงิน
1	กระดาษชำระ Green and clean	219	150.00	32,850.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Sakon Nakhon Rajabhat University
111 ถนนพหลโยธิน ตำบลสุรนารี
มหาวิทยาลัยสุรนารี จังหวัดสุรินทร์
111 University Avenue, Muang District,
Sakon Nakhon Province, Thailand
Tel. 044-2583111 & Fax. 044-2583000

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เลขที่ No.
RC-2-61008497

เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร
Tax ID No.
00940002888884

วันที่รับเงิน
Date

ได้รับเงินจาก
Received from

ได้รับเงินจาก (โปรดระบุชื่อผู้รับเงิน) / In payment of

รหัส Code	คำอธิบาย Description	เงิน Fund	บัญชี Account	จำนวน Amount

ชำระ / Paid by

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

ผู้รับเงิน
Received by

ตำแหน่ง
Position

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจะมีผลใช้บังคับเมื่อได้รับเงินจากผู้ชำระเงินแล้วเท่านั้น
This receipt will not be recognized unless properly signed in valid of payment by cheque. This receipt will be valid only when the bank transfer was changed.

159527



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 19 จาก

19

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