แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาววชิรญาณ์ สุมะโน
ผู้จัดทำ

นางสาววัชรี หยู่เย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอรรถพร อุ่นโสมย์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป
5 พ.ย. 2561

แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาววชิรญาณ์ สุมะโน
ผู้จัดทำ

นางสาววัชรี หยู่เย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอรรถพร อุ่นโสมย์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 3
2. ขอบเขต 3
3. คำจำกัดความ 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8
7. ระบบติดตามประเมินผล 14
8. เอกสารอ้างอิง 14
9. แบบฟอร์มที่ใช้ 14
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 15

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม 18

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

การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อเป็นของที่ระลึกในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามที่หน่วยงานทำกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน หรือเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยทำกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก อาทิ เช่น ศึกษาดูงานในประเทศ ต่างประเทศ ลงนามร่วมมือกันระหว่างมหาวิทยาลัย เป็นต้น ทั้งนี้กิจกรรมต่างๆ ต้องได้รับความเห็นชอบ หรือ อนุมัติจากมหาวิทยาลัยสุรนารีแล้ว

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ร้านจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของที่ระลึกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พนักงานบริการ	หมายถึง	พนักงานบริการห้องของที่ระลึก
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินและบัญชี เป็นต้น
ใบเบิกของที่ระลึก	หมายถึง	เอกสารการเบิกของที่ระลึกมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายใน โดยผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนพัสดุและรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป

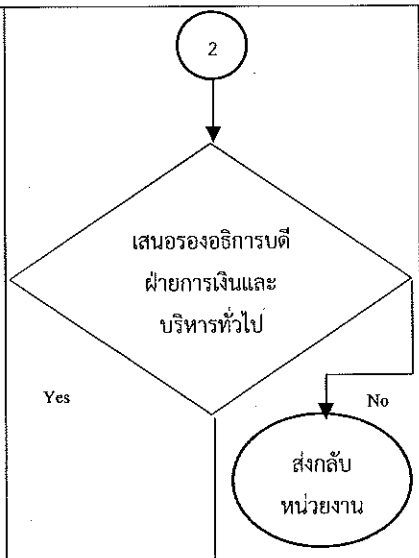
ของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	วัสดุที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็นของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ ซึ่งที่ได้จากการดำเนินการจัดหาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อม
สต๊อกของที่ระลึก	หมายถึง	จำนวนรายการของที่ระลึกที่จัดหาไว้สำรองการใช้งาน เพื่อจำหน่ายและใช้ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

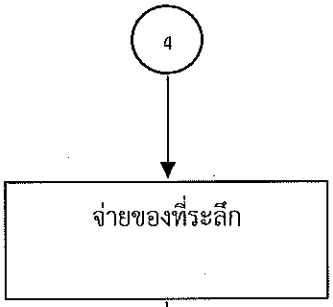
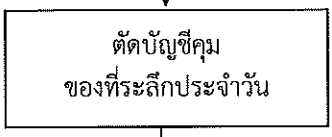
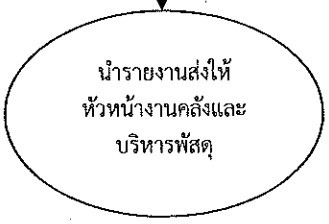
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	อนุมัติ/สั่งการ อนุมัติในการเบิกของที่ระลึก
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการตรวจสอบการเบิกของที่ระลึก
พนักงานบริการ	รับผิดชอบ	บริการจำหน่ายของที่ระลึก จัดเก็บเงิน จัดเก็บ ของที่ระลึก จัดทำรายงาน สรุปยอดของที่ระลึกคงเหลือประจำเดือน
ส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ดำเนินการจ่ายของที่ ระลึกให้กับหน่วยงาน ภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินและบัญชี เป็นต้น เบิกของที่ระลึกและกรอกแบบฟอร์ม การเบิกของที่ระลึก และให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

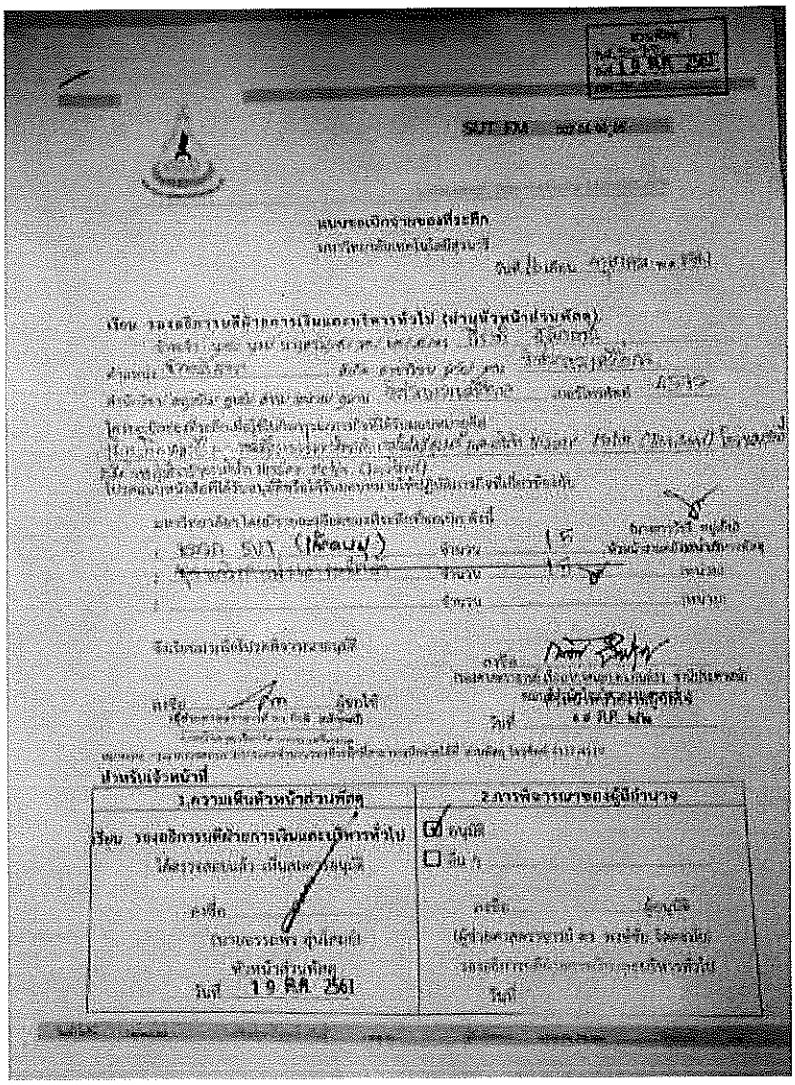
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสรนารี					
2.	รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึก	รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึกจากงานธุรการส่วนพัสดุ	รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึก ของหน่วยงานผู้เบิก ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกและผ่านการตรวจสอบรายการเบิกจากหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ ผ่านการอนุมัติของที่ระลึกที่เหมาะสมกับกิจกรรมของหน่วยงาน โดยหัวหน้าส่วนพัสดุ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบการเบิกของที่ระลึก
3.	ตรวจสอบรายการเบิกของที่ระลึก Yes No แจ้งกลับหน่วยงาน 1	ตรวจสอบรายการและจำนวนที่เบิกของที่ระลึก	1.ตรวจสอบรายการเบิกของที่ระลึกจากยอดสต็อกคงเหลือ หากมีจำนวนของที่ระลึกตามจำนวนและรายการหน่วยงานเบิกจริง 2.หากรายการที่ขอเบิกไม่มียอดคงเหลือให้เบิกจะต้องแจ้งกลับหน่วยงาน	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบการเบิกของที่ระลึก

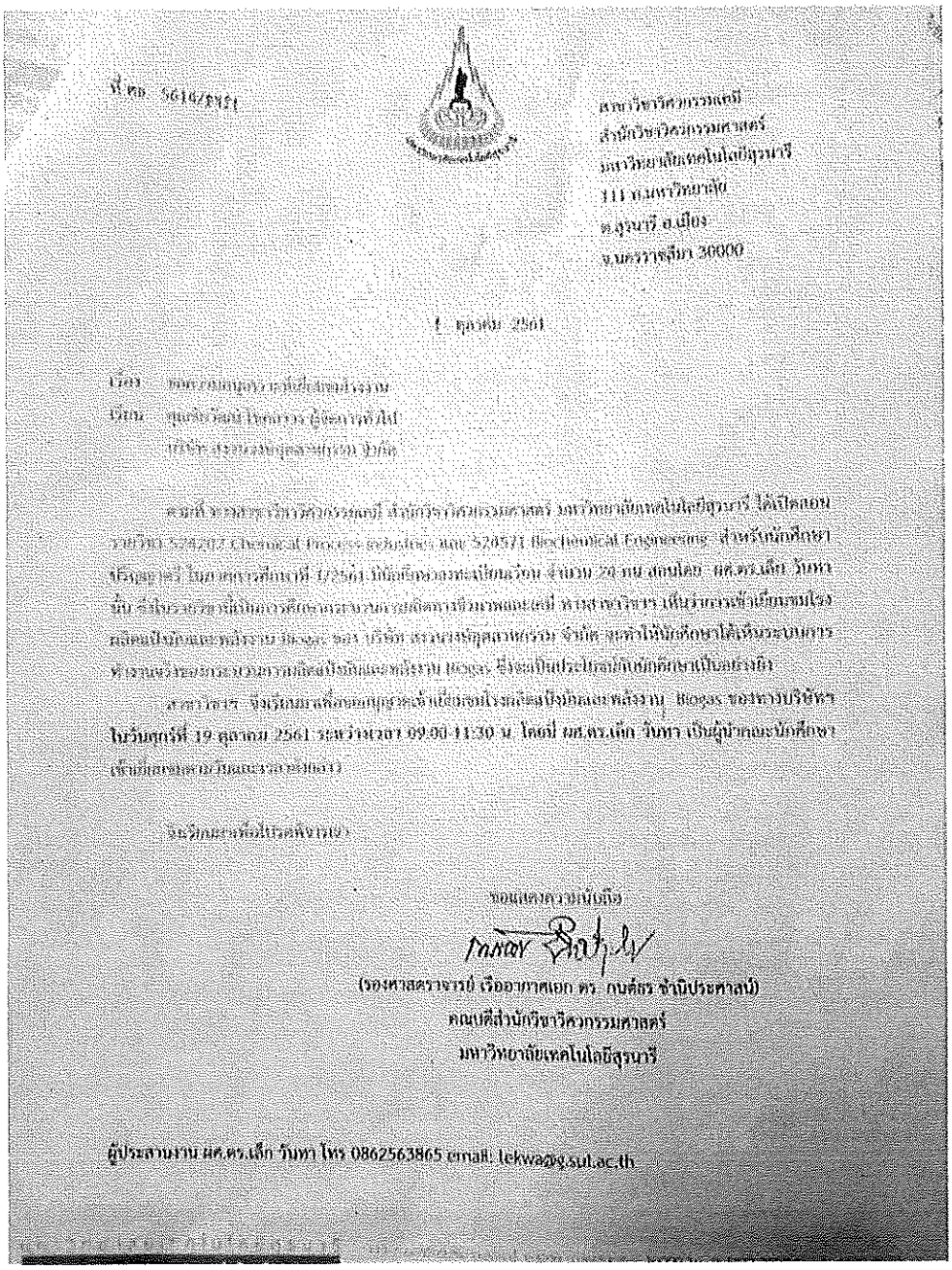
4.		เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป	นำส่งใบเบิกของที่ระลึกที่ถูกต้องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ เห็นสมควรจ่ายของที่ระลึกตามที่หน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นขอตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบเบิกของที่ระลึก หากใบเบิกของที่ระลึกไม่ได้รับการอนุมัติ ส่งกลับคืนไปยังหน่วยงานผู้ขอเบิก	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	1 วัน	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบการเบิกของที่ระลึก
5.	จัดเตรียมของที่ระลึก	จัดเตรียมของที่ระลึกตามที่หน่วยงานเบิก	จัดเตรียมของที่ระลึกได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยงานเบิกและทันเวลาต่อการใช้งานของหน่วยงานผู้เบิก	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบการเบิกของที่ระลึก
6.	ประสานงานติดต่อหน่วยงานผู้ขอเบิกมารับของที่ระลึก 3	ประสานงานติดต่อหน่วยงานผู้ขอเบิกมารับของที่ระลึก	ประสานงานติดต่อหน่วยงานผู้ขอเบิกมารับของที่ระลึกแล้วนัดวันรับของที่ระลึกให้ทันการใช้งานของผู้เบิก	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบการเบิกของที่ระลึก

7.		จ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานผู้เบิก	ตรวจสอบของที่ระลึกพร้อมผู้มารับของที่ระลึกให้ถูกต้องและผู้เบิกลงรายชื่อรับของเรียบร้อย	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบการเบิกของที่ระลึก
8.		ตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวัน	นำเอกสารการเบิกของที่ระลึก มาตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวัน	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบการเบิกของที่ระลึก
9.		นำรายงานส่งให้หัวหน้างานคลังและทะเบียนพัสดุ	นำเอกสารการเบิกของที่ระลึกส่งให้หัวหน้างานคลังและทะเบียนพัสดุ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบการเบิกของที่ระลึก

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
2.รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึก	รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึก ของหน่วยงานผู้เบิก ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกและผ่านการตรวจสอบรายการเบิกจากหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ ผ่านการอนุมัติของที่ระลึกที่เหมาะสมกับกิจกรรมของหน่วยงาน โดยหัวหน้าส่วนพัสดุ 

2.รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึก	แนบเอกสารการทำกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ตามภาพ



ที่ ศส. 5616/2561

สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย
ต.สุรนารี อ.เมือง
จ.นครราชสีมา 30000

1 ตุลาคม 2561

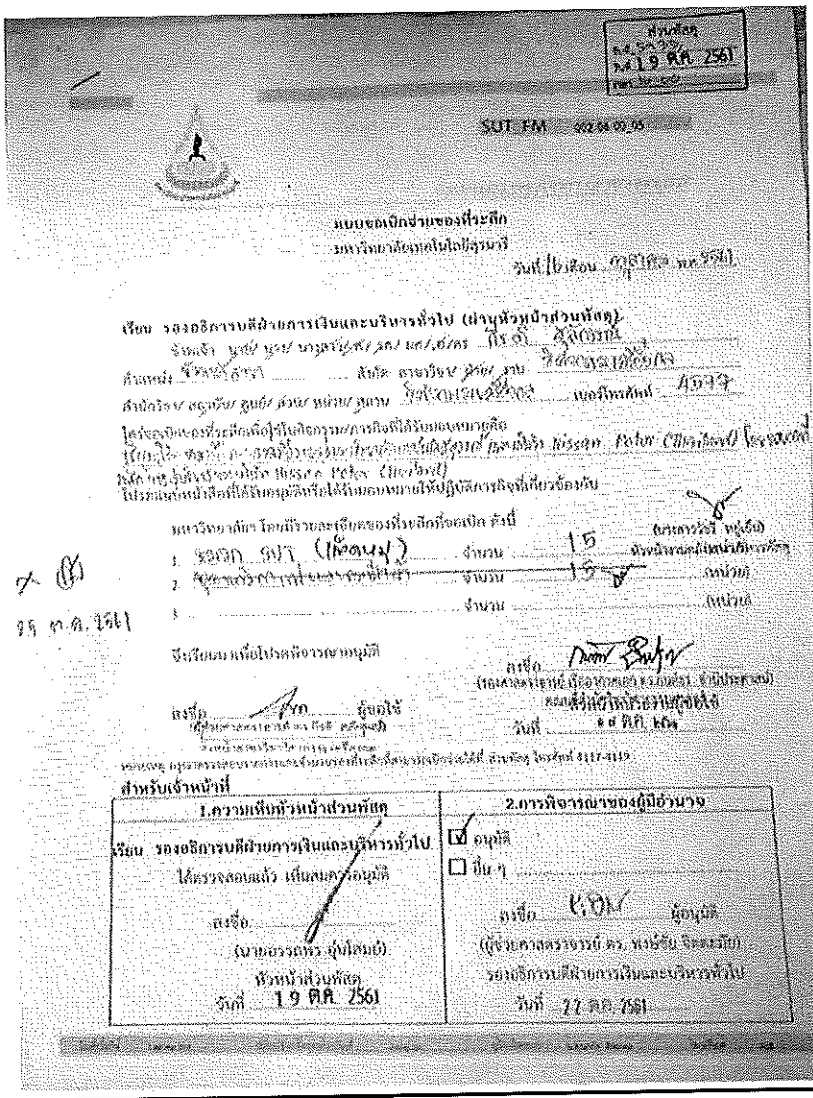
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนของที่ระลึก

เรียน ผู้จัดการโรงงานน้ำตาลมิตรผล สุพรรณบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 526571 Biochemical Engineering สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ในภาคการศึกษาที่ 1/2561 มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน 20 คน สถานที่ ผศ.ดร.เล็ก วิบูหา นั้น สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้เปิดสอนรายวิชา 526207 Chemical Process Principles และ 526571 Biochemical Engineering สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ในภาคการศึกษาที่ 1/2561 มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน 20 คน สถานที่ ผศ.ดร.เล็ก วิบูหา นั้น สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนของที่ระลึก ของบริษัท

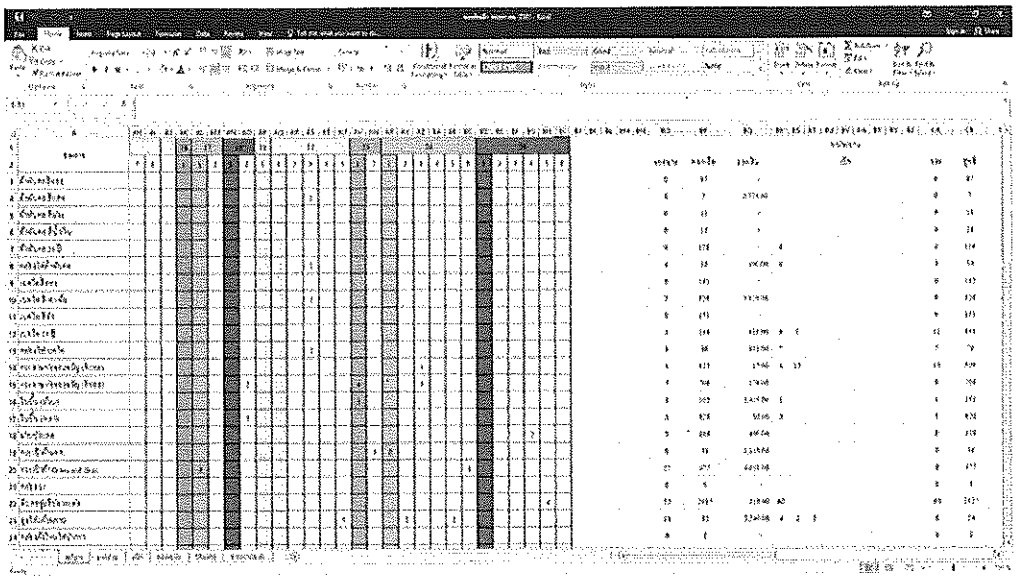
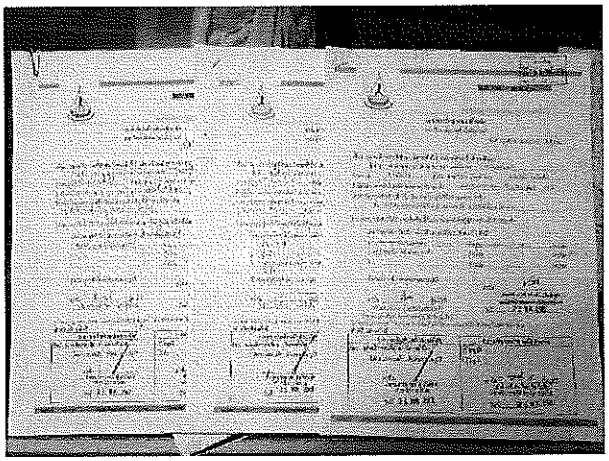
3.ตรวจสอบรายการเบิกของที่ระลึก	1.ตรวจสอบรายการเบิกของที่ระลึกจากยอดสต็อกคงเหลือ หากมีจำนวนของที่ระลึกตามจำนวนและรายการหน่วยงานเบิกจริง 2.หากรายการที่ขอเบิกไม่มียอดคงเหลือให้เบิกจะต้องแจ้งกลับหน่วยงาน

| | รายการ | ราคาทุน | ราคา | ยกมา | รับเข้า | รวม | วันที่ | หน่วยงาน | | |

4. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป	นำส่งใบเบิกของที่ระลึกที่ถูกต้องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ เห็นสมควรจ่ายของที่ระลึกตามที่หน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นขอ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบเบิกของที่ระลึก ตามภาพ หากใบเบิกของที่ระลึกไม่ได้รับการอนุมัติ ส่งกลับคืนไปยังหน่วยงานผู้ขอเบิก 
5.จัดเตรียมของที่ระลึก	1.จัดเตรียมของที่ระลึกได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยงานเบิกและทันเวลาต่อการใช้งานของหน่วยงานผู้เบิก

6.ประสานงานติดต่อหน่วยงาน ผู้ขอเบิกมารับของที่ระลึก	1.ประสานงานติดต่อหน่วยงานผู้ขอเบิกมารับของที่ระลึกแล้วนัดวันรับของที่ระลึกให้ทันการใช้งานของผู้เบิก
7.จ่ายของที่ระลึก	ตรวจสอบของที่ระลึกพร้อมผู้มารับของที่ระลึกให้ถูกต้องและผู้เบิกลงรายชื่อรับของเรียบร้อย

| | รายการ | ราคาทุน | ราคา | ยกมา | รับเข้า | รวม | วันที่ | หน่วยงานเบิก | | |

8.ตัดบัญชีคุมของที่ระลึก	นำเอกสารการเบิกของที่ระลึก มาตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวัน 
9.นำรายงานส่งให้หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	นำเอกสารการเบิกของที่ระลึกส่งให้หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ 

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

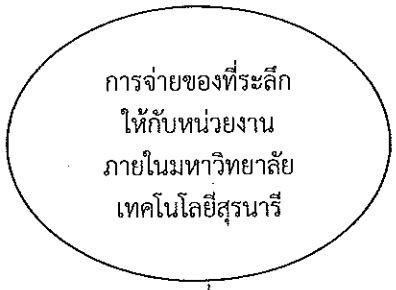
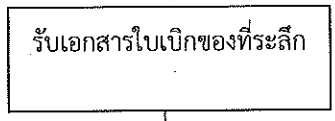
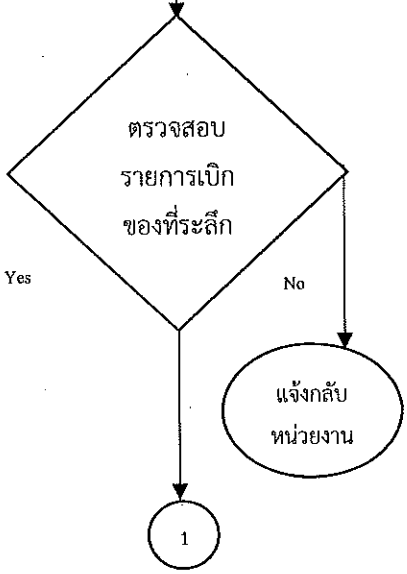
8.1 เอกสารใบเบิกของที่ระลึกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

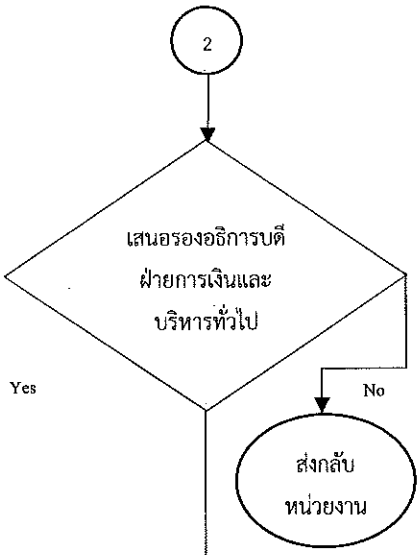
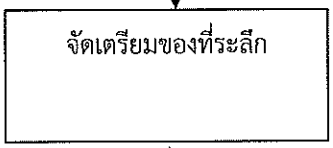
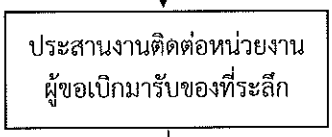
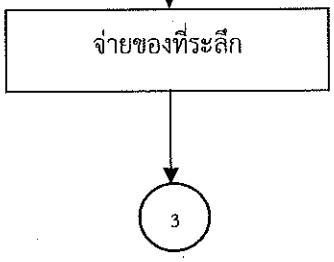
8.2 เอกสารการจัดกิจกรรมของหน่วยงานผู้ขอเบิก

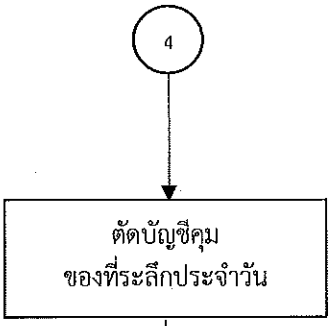
9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มการเบิกของที่ระลึก

11.ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.			
2.		ตรวจสอบใบเบิกของที่ระลึกว่ารายละเอียดจากหน่วยงานผู้ขอเบิกว่าครบถ้วนหรือไม่	หากขาดเอกสารประกอบการเบิกจากหน่วยงานผู้ขอเบิก ประสานงานหน่วยงานผู้ขอเบิกเพื่อขอเอกสารประกอบการเบิกที่แสดงรายละเอียดถึงความจำเป็นในการขอเบิกของที่ระลึก
3.		ตรวจสอบรายการเบิกของที่ระลึก สินค้าคงเหลือ เพื่อเตรียมจำหน่ายให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิก	หากรายการสินค้าที่หน่วยงานผู้ขอเบิกหมด หรือไม่มีในสต็อก ประสานงานหน่วยงานผู้ขอเบิกเพื่อแจ้งเปลี่ยนแปลงรายการเบิกของที่ระลึก

4.			
5.			
6.		ไม่สามารถติดต่อประสานงานหน่วยผู้เบิกของที่ระลึกงานได้ในบางครั้ง ในเวลาทำการ	พยายามติดต่อหน่วยงาน ทุก 3 ชั่วโมง ในเวลาทำการ
7.		จ่ายของที่ระลึกผิดรายการหรือจำนวนที่ไม่ใช่รายการและจำนวนที่ขอเบิก	ตรวจสอบรายการเบิกอีกครั้งกับผู้มารับของที่ระลึกให้ถูกต้องตาม จำนวนและรายการเบิกของที่ระลึก

8.		ตัดรายการสินค้าผิด เช่น บันทึกชื่อและราคาผิด เป็นต้น	ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้า
9.			

ภาคผนวก

1.แบบฟอร์มใบเบิกของที่ระลึก

SUT FM 002 06 00 05

แบบขอเบิกจ่ายของที่ระลึก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ)

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว/ ด.ช./ ด.ญ./ อ./ ดร. .....

ตำแหน่ง..... สังกัด สาขาวิชา/ ฝ่าย/ งาน .....

สำนักวิชา/ สถาบัน/ ศูนย์/ ส่วน/ หน่วย/ สถาน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

ใคร่ขอเบิกของที่ระลึกเพื่อใช้ในกิจกรรม/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายคือ

.....

โปรดแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ

มหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดของที่ระลึกที่ขอเบิก ดังนี้

1 ..... จำนวน .....หน่วย

2 ..... จำนวน .....หน่วย

3 ..... จำนวน .....หน่วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

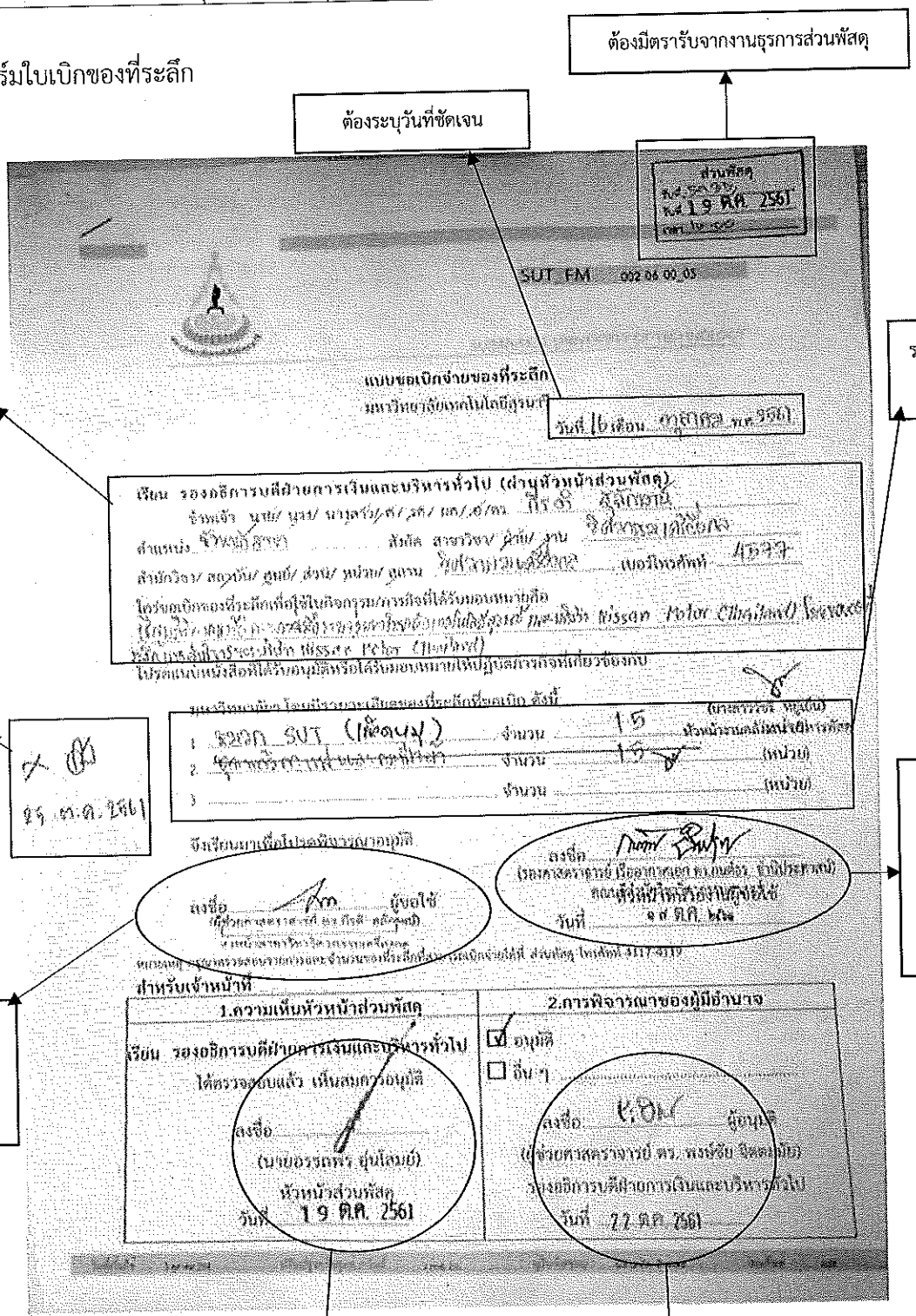
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้

วันที่ .....

ขอแนบหลักฐานการขอเบิกของที่ระลึกเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่

1.ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ	2.การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (นายอรรถพร อุ่นโสมภ์) หัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่	☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ ..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พงษ์ชัย จิตตะมัย) รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป วันที่ .....

1.แบบฟอร์มใบเบิกของที่ระลึก