



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 1 จาก 19

แบบฟอร์ม

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวชिरฎาณ์ สุมะโน

ผู้จัดทำ

นางสาววัชรีย์ หยุ่เย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอรรถพร อุ่นโสมย์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป
5 พ.ย. 2561




หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 1 จาก 19

แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)


ชื่องาน การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวชิรญาณ์ สุขะโน

ผู้จัดทำ



นางสาววิรัช ทยุเย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


นายอรรถพร อุ่นโสมย์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 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	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	14
8. เอกสารอ้างอิง	14
9. แบบฟอร์มที่ใช้	14
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	15
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	18

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 3 จาก 19

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 เพื่อเป็นของที่ระลึกในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามที่หน่วยงานทำกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน หรือเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยทำกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก อาทิ เช่น ศึกษาดูงานในประเทศ ต่างประเทศ ลงนามร่วมมือกันระหว่างมหาวิทยาลัย เป็นต้น ทั้งนี้กิจกรรมต่างๆ ต้องได้รับความเห็นชอบ หรือ อนุมัติจากมหาวิทยาลัยสุรนารีแล้ว

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ร้านจำหน่ายของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พนักงานบริการ	หมายถึง	พนักงานบริการห้องของที่ระลึก
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินและบัญชี เป็นต้น
ใบเบิกของที่ระลึก	หมายถึง	เอกสารการเบิกของที่ระลึกมหาวิทยาลัยจาก หน่วยงานภายใน โดยผ่านการอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนพัสดุและรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและ บริหารทั่วไป




หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 4 จาก 19

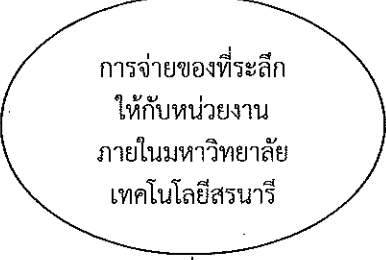

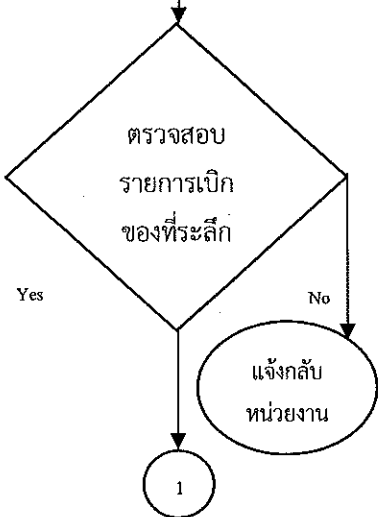
ของที่ระลึก มทส.	หมายถึง	วัสดุที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมาเพื่อเป็นของที่ระลึก ในโอกาสต่างๆ ซึ่งที่ได้จากการดำเนินการจัดหา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อม
สต็อกของที่ระลึก	หมายถึง	จำนวนรายการของที่ระลึกที่จัดหาไว้สำรอง การใช้งาน เพื่อจำหน่ายและใช้ในกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	อนุมัติ/สั่งการ อนุมัติ ในการเบิกของที่ระลึก
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ ตรวจสอบการเบิกของที่ระลึก
พนักงานบริการ	รับผิดชอบ	บริการจำหน่ายของที่ระลึก จัดเก็บเงิน จัดเก็บ ของที่ระลึก จัดทำ รายงาน สรุปยอดของที่ระลึก คงเหลือประจำเดือน
ส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ดำเนินการจ่ายของที่ ระลึกให้กับ หน่วยงาน ภายในของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินและบัญชี เป็นต้น เบิกของที่ระลึกและกรอก แบบฟอร์ม การเบิกของที่ระลึก และให้ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 5 จาก 19

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.						
2.		รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึกจากงานธุรการส่วนพัสดุ	รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึกของหน่วยงานผู้เบิก ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกและผ่านการตรวจสอบรายการเบิกจากหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุผ่านการอนุมัติของที่ระลึกที่เหมาะสมกับกิจกรรมของหน่วยงาน โดยหัวหน้าส่วนพัสดุ	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบการเบิกของที่ระลึก
3.		ตรวจสอบรายการและจำนวนที่เบิกของที่ระลึก	1.ตรวจสอบรายการเบิกของที่ระลึกจากยอดสต็อกคงเหลือ หากมีจำนวนของที่ระลึกตามจำนวนและรายการหน่วยงานเบิกจริง 2.หากรายการที่ขอเบิกไม่มียอดคงเหลือให้เบิกจะต้องแจ้งกลับหน่วยงาน	พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก	5 นาที	1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบการเบิกของที่ระลึก



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 6 จาก 19

<p>4.</p>		<p>เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป</p>	<p>นำส่งใบเบิกของที่ระลึกที่ต้องการ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ เห็นสมควรจ่ายของที่ระลึกตามที่หน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นขอตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบเบิกของที่ระลึก</p> <p>หากใบเบิกของที่ระลึกไม่ได้รับการอนุมัติ ส่งกลับคืนไปยังหน่วยงานผู้ขอเบิก</p>	<p>พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบกรเบิกของที่ระลึก</p>
<p>5.</p>		<p>จัดเตรียมของที่ระลึกตามที่หน่วยงานเบิก</p>	<p>จัดเตรียมของที่ระลึกได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยงานเบิกและทันเวลาต่อการใช้งานของหน่วยงานผู้เบิก</p>	<p>พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก</p>	<p>5 นาที</p>	<p>1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบกรเบิกของที่ระลึก</p>
<p>6.</p>		<p>ประสานงานติดต่อหน่วยงานผู้ขอเบิกมารับของที่ระลึก</p>	<p>ประสานงานติดต่อหน่วยงานผู้ขอเบิกมารับของที่ระลึกแล้วนำมารับของที่ระลึกให้ทันการใช้งานของผู้เบิก</p>	<p>พนักงานบริการห้องจำหน่ายของที่ระลึก</p>	<p>5 นาที</p>	<p>1.เอกสารใบเบิกของที่ระลึก 2.เอกสารประกอบกรเบิกของที่ระลึก</p>



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

แก้ไขครั้งที่ :

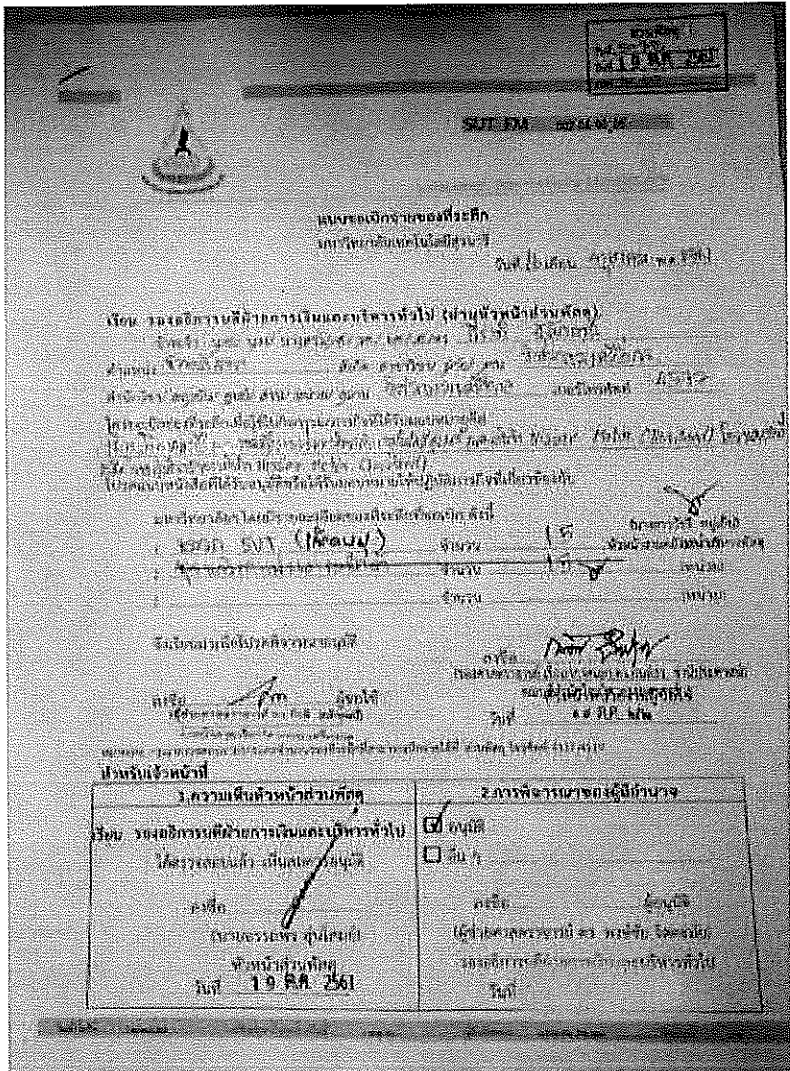
วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 7 จาก 19

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

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 8 จาก 19

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
2. รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึก	<p>รับเอกสารใบเบิกของที่ระลึก ของหน่วยงานผู้เบิก ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกและผ่านการตรวจสอบรายการเบิกจากหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ ผ่านการอนุมัติของที่ระลึกที่เหมาะสมกับกิจกรรมของหน่วยงาน โดยหัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <div style="text-align: center;">  </div>



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

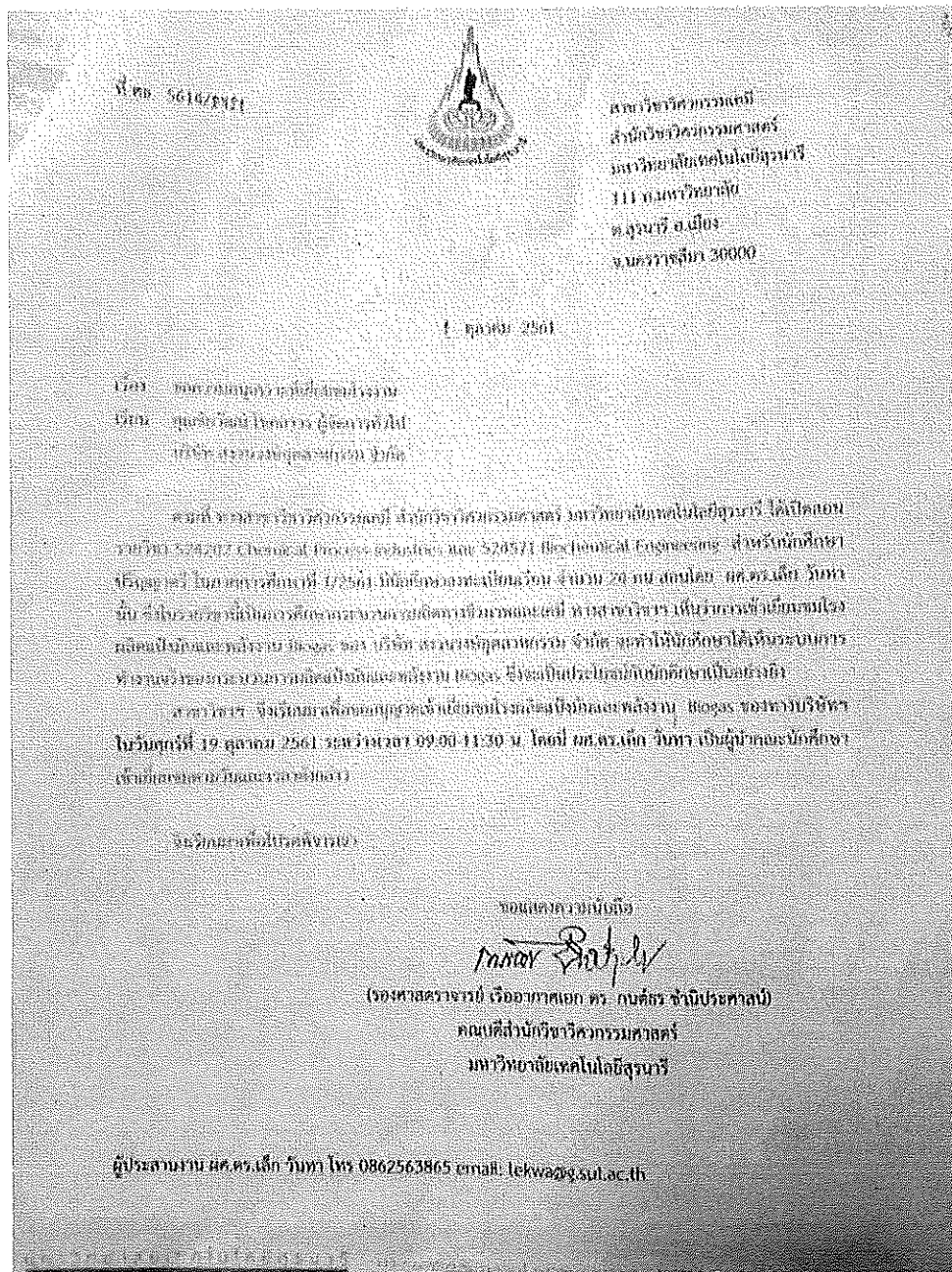
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 9 จาก 19

2.รับเอกสารใบเบิกของ
ที่ระลึก

แนบเอกสารการทำกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ตามภาพ





หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :


หน้าที่ : 10 จาก

19

3.ตรวจสอบรายการ
เบิกของที่ระลึก

- 1.ตรวจสอบรายการเบิกของที่ระลึกจากยอดสต็อกคงเหลือ หากมีจำนวนของที่ระลึกตามจำนวนและรายการ
หน่วยงานเบิกจริง
- 2.หากรายการที่ขอเบิกไม่มียอดคงเหลือให้เบิกจะต้องแจ้งกลับหน่วยงาน

1	รพชท	รายการ	ราคา	คงเหลือ	รับเข้า	รวม	วันที่ บันทึก	หมายเหตุ	รวม	วันที่			
3		ที่ระลึกอสังหา	450		97	97			0	97	0	TRUE	0
4		ที่ระลึก สิมศ	450	555	2	2			0	0	2	TRUE	1110
5		ที่ระลึก สิมรา	420	420	15	15			0	15	0	TRUE	0
6		ที่ระลึก สิมโน	420	420	18	18			0	18	0	TRUE	0
7		ที่ระลึก 25ปี	580	725	118	118	5	1	6	141	1	TRUE	725
8		กล่องใส่ที่ระลึก	100	125	51	51		1	1	48	2	TRUE	250
9		เนลท์ที่ระลึก	450		192	192			0	192	0	TRUE	0
10		เนลท์ ซิมแซม	450	555	122	122			0	117	5	TRUE	2775
11		เนลท์ สิดา	450	555	148	148			0	148	0	TRUE	0
12		เนลท์ 25 ปี	430	555	140	140	5		5	134	1	TRUE	555
13		กล่องใส่เนลท์	100	125	74	74			0	72	2	TRUE	250
14		กระดาษซองของขวัญ (สีสด)	8	17	799	799	2		2	797	0	TRUE	0
15		กระดาษซองของขวัญ (สีขาว)	5	17	700	700			0	699	1	TRUE	17
16		วุ้นเย็น (รวม)	374.50	475	101	101	2		2	99	0	TRUE	0
17		วุ้นเย็น (แดง)	11.35	15	617	617			0	614	3	TRUE	45
18		วุ้นเย็น (สด)	199.02	200	100	100	6		6	50	1	TRUE	2800
19		กระดาษที่ระลึก	145	185	11	11			0	0	11	TRUE	2095
20		กระดาษที่ Green and clean	110	150	451	451	20	6	70	368	23	TRUE	3450
21		กล่อง 57	72	90	3	3			0	3	0	TRUE	0
22		ลิ้นสอดตู้สีปากแดง	3.90	5	2415	2415	60		60	2014	311	TRUE	1705
23		ดูไล่น้ำดับเพลิง	110	140	9	9	1		1	2	6	TRUE	840
24		กล่องใส่ใบไม้ปักคาง	55	70	2	2			0	2	0	TRUE	0
25		ปากคาง ใบไม้	5.88	10	1788	1788			0	1704	84	TRUE	840
26		เสื้อยืด-สีฟ้า	105	150	135	135			0	129	6	TRUE	900
27		เสื้อยืด-สีฟ้า cut	95	130	467	467			0	453	14	TRUE	2400
28		เสื้อโปโลคอปก	198	250	139	139			0	90	49	TRUE	12250
29		เสื้อยืดคอกลมแขนยาว	115	120	156	156			0	156	2	TRUE	240
30		เสื้อจอลงสูท	350	350	25	25			0	22	1	TRUE	350
31		เสื้อแจ็คเก็ต	850	850	75	75			0	73	1	TRUE	850

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 11 จาก 19

4. เสนอร้องอธิการบดี ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป

นำส่งใบเบิกของที่ระลึกที่ถูกต้อง เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ เห็นสมควรจ่ายของที่ระลึกตามที่หน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นขอ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบเบิกของที่ระลึก ตามภาพ หากใบเบิกของที่ระลึกไม่ได้รับการอนุมัติ ส่งกลับคืนไปยังหน่วยงานผู้ขอเบิก

5. จัดเตรียมของที่ระลึก

1. จัดเตรียมของที่ระลึกได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยงานเบิกและทันเวลาต่อการใช้งานของหน่วยงานผู้เบิก



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-007

วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 12 จาก

19

6. ประสานงานติดต่อ

หน่วยงาน

ผู้ขอเบิกมารับของที่

ระลึก

1. ประสานงานติดต่อหน่วยงานผู้ขอเบิกมารับของที่ระลึกแล้วในวันรับของที่ระลึกให้พนักงานใช้งานของผู้เบิก

1	รายการ	ราคาทุน	ราคา	คงเหลือ	รับเข้า	รวม	วันที่ ออก	ประเภท เบิก	รวม	สุทธิ				
3	ที่กันลวดลาย	450		97	97				0	97	0	TRUE	0	
4	ที่กันลวดลาย	450	555	2	2				0	0	2	TRUE	1110	
5	ที่กันลวดลาย	420	420	15	15				0	15	0	TRUE	0	
6	ที่กันลวดลาย	420	420	18	18				0	18	0	TRUE	0	
7	ที่กันลวดลาย 25ปี	550	725	118	118		5	1	6	111	1	TRUE	525	
8	กล่องใส่ที่กันลวดลาย	100	125	51	51		1		1	48	2	TRUE	250	
9	ที่กันลวดลาย	450		192	192				0	192	0	TRUE	0	
10	ที่กันลวดลาย	450	555	122	122				0	117	5	TRUE	2775	
11	ที่กันลวดลาย	450	555	148	148				0	148	0	TRUE	0	
12	ที่กันลวดลาย 25ปี	430	555	140	140		5		5	134	1	TRUE	555	
13	กล่องใส่ที่กันลวดลาย	100	125	74	74				0	72	2	TRUE	250	
14	กระดาษทองธง วิทยุ (เข็มขัด)	8	17	799	799		2		2	797	0	TRUE	0	
15	กระดาษทองธง วิทยุ (เข็มขัด)	6	17	700	700				0	699	1	TRUE	17	
16	ที่กันลวดลาย (เข็ม)	374.50	475	101	101		2		2	99	0	TRUE	0	
17	ที่กันลวดลาย (เข็ม)	11.35	15	617	617				0	614	3	TRUE	-45	
18	ที่กันลวดลาย	199.02	200	103	100		6		6	80	14	TRUE	2800	
19	กระดาษที่กันลวดลาย	145	185	11	11				0	0	11	TRUE	2035	
20	กระดาษที่กันลวดลาย Green and clean	110	150	461	461		20	6	44	70	368	23	TRUE	1450
21	กล่องใส่	72	90	3	3				0	3	0	TRUE	0	
22	ที่กันลวดลายเข็มขัด	390	5	2415	2415		60		60	2014	341	TRUE	1265	
23	ที่กันลวดลายเข็มขัด	110	140	9	9		1		1	2	6	TRUE	840	
24	กล่องใส่เข็มขัด	55	70	2	2				0	2	0	TRUE	0	
25	ที่กันลวดลายเข็มขัด	5.88	10	1788	1788				0	1704	84	TRUE	840	
26	เข็มขัดเข็มขัด	105	150	135	135				0	129	6	TRUE	900	
27	เข็มขัดเข็มขัด	95	150	467	467				0	453	14	TRUE	2100	
28	เข็มขัดเข็มขัดเข็มขัด	188	250	139	139				0	90	49	TRUE	12250	
29	เข็มขัดเข็มขัดเข็มขัด	115	120	155	155				0	156	2	TRUE	240	
30	เข็มขัดเข็มขัดเข็มขัด	350	350	23	23				0	22	1	TRUE	350	
31	เข็มขัดเข็มขัดเข็มขัด	850	850	75	75				0	74	1	TRUE	850	

7. จ่ายของที่ระลึก

ตรวจสอบของที่ระลึกพร้อมผู้มารับของที่ระลึกให้ถูกต้องและผู้เบิกลงรายชื่อรับของเรียบร้อย



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 13 จาก

19

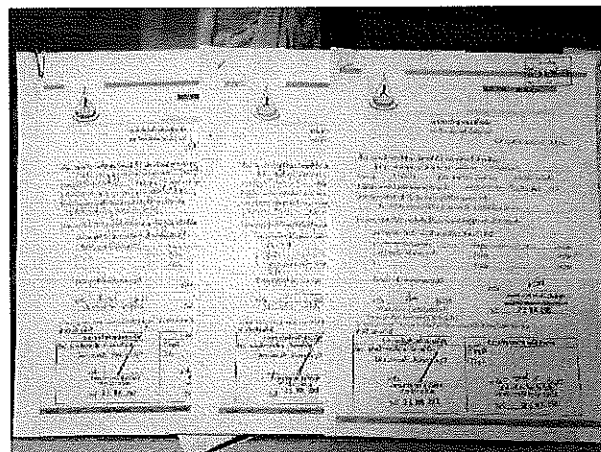
8.ตัดบัญชีคุม
ของที่ระลึก


นำเอกสารการเบิกของที่ระลึก มาตัดบัญชีคุมของที่ระลึกประจำวัน

ปี	เดือน	ชื่อรายการ	จำนวน	มูลค่า	ยอดคงเหลือ
2561	10	สมุดเยี่ยม	1	100.00	100.00
2561	10	ของที่ระลึก	1	100.00	200.00
2561	10	สมุดเยี่ยม	1	100.00	300.00
2561	10	ของที่ระลึก	1	100.00	400.00
2561	10	สมุดเยี่ยม	1	100.00	500.00
2561	10	ของที่ระลึก	1	100.00	600.00
2561	10	สมุดเยี่ยม	1	100.00	700.00
2561	10	ของที่ระลึก	1	100.00	800.00
2561	10	สมุดเยี่ยม	1	100.00	900.00
2561	10	ของที่ระลึก	1	100.00	1000.00

9.นำรายงานส่งให้
หัวหน้างานคลังและ
บริหารพัสดุ

นำเอกสารการเบิกของที่ระลึกส่งให้หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ



 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 14 จาก 19

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน


8. เอกสารอ้างอิง

8.1 เอกสารใบเบิกของที่ระลึกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

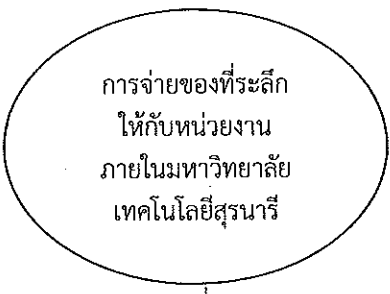
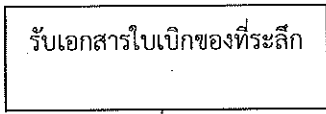
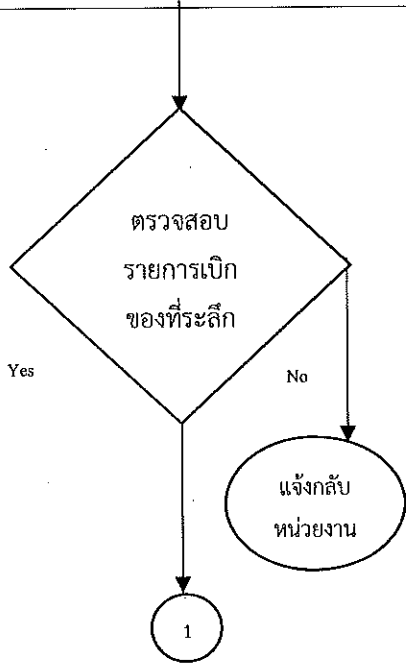
8.2 เอกสารการจัดกิจกรรมของหน่วยงานผู้ขอเบิก

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มการเบิกของที่ระลึก

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 15 จาก 19

11. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.			
2.		ตรวจสอบใบเบิกของที่ระลึกว่ารายละเอียดจากหน่วยงานผู้ขอเบิกว่าครบถ้วนหรือไม่	หากขาดเอกสารประกอบการเบิกจากหน่วยงานผู้ขอเบิกประสานงานหน่วยงานผู้ขอเบิกเพื่อขอเอกสารประกอบการเบิกที่แสดงรายละเอียดถึงความจำเป็นในการขอเบิกของที่ระลึก
3.		ตรวจสอบรายการเบิกของที่ระลึก สินค้าคงเหลือ เพื่อเตรียมจำหน่ายให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิก	หากรายการสินค้าที่หน่วยงานผู้ขอเบิกหมด หรือไม่มีในสต็อกประสานงานหน่วยงานผู้ขอเบิกเพื่อแจ้งเปลี่ยนแปลงรายการเบิกของที่ระลึก



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

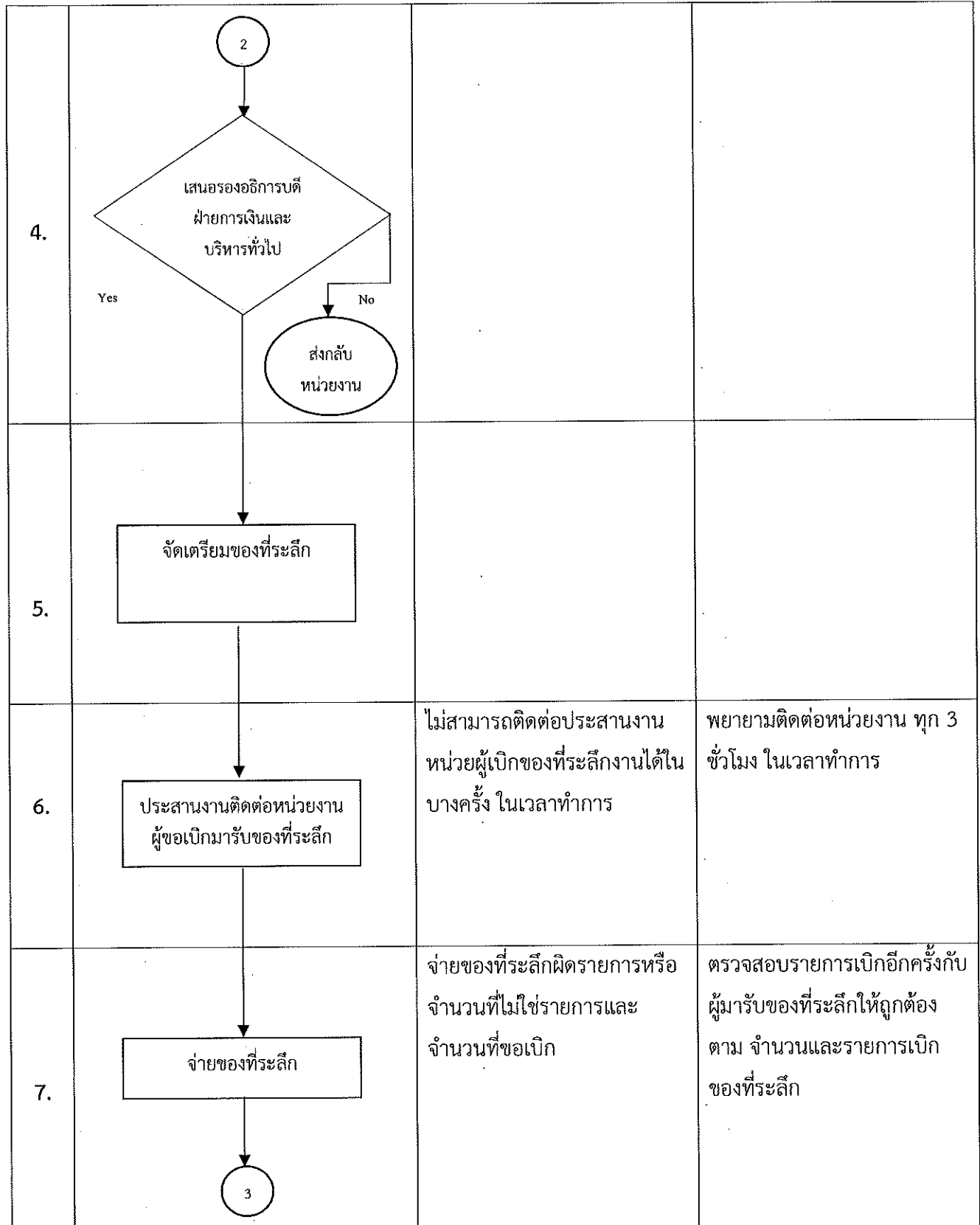
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007

วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 16 จาก

19





หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 17 จาก

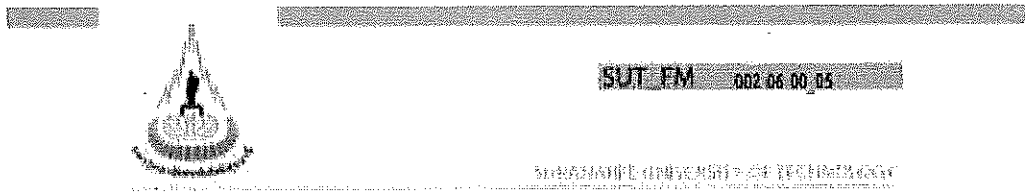
19

8.		ตัดรายการสินค้าผิด เช่น บันทึกชื่อและราคาผิด เป็นต้น	ตรวจสอบรายการให้ตรงกับใบแสดงรายการขายสินค้า
9.			

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 18 จาก 19

ภาคผนวก

1.แบบฟอร์มใบเบิกของที่ระลึก



แบบขอเบิกจ่ายของที่ระลึก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ค/ รศ./ ผศ./ อ./ศร.

ตำแหน่ง สังกัด สาขาวิชา/ ฝ่าย/ งาน

สำนักวิชา/ สถาบัน/ ศูนย์/ ส่วน/ หน่วย/ สถาบัน เบอร์โทรศัพท์

ใครขอเบิกของที่ระลึกเพื่อใช้ในกิจกรรม/ภารกิจให้ได้รับมอบหมายคือ

โปรดแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ

มหาวิทยาลัย โดยปริยายและเสียงของที่ระลึกที่ขอเบิก ดังนี้

- 1. จำนวน (หน่วย)
- 2. จำนวน (หน่วย)
- 3. จำนวน (หน่วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ


ลงชื่อ ผู้ขอใช้

หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้

วันที่

ขอสงวนสิทธิ์ในวงตรวจสอบรายการและจำนวนของที่ระลึกซึ่ง หน่วยงานขอเบิกใช้ ส่วนพัสดุ โทรติดต่อ ๑๒๖๖-๑๒๖๖ สำหรับเจ้าหน้าที่

1.ความเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ	2.การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ (นายอรรถพร อุ่นโสมนัง) หัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ยื่น ๆ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พงษ์ชัย จิตตวัฒน์) รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป วันที่

 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ่ายของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-007	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 19 จาก 19

1. แบบฟอร์มใบเบิกของที่ระลึก

