



ศูนย์ประกันคุณภาพและการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 1 จาก 14

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

ผู้จัดทำ :	นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง	พนักงานธุรการ
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุปงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 2 จาก 14

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01	เพิ่มขั้นตอนจำหน่ายเอกสารด้วยระบบออนไลน์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 3 จาก 14

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	5
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow.....	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	8
7. เอกสารบันทึก.....	11
8. ภาคผนวก.....	12

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 4 จาก 14

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนของ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การ บริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนของการปฏิบัติงานการผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

- ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารเหลือจำหน่ายรายวัน
- ขั้นตอนการจัดทำบันทึกแจ้งเอกสารคงเหลือให้กับสำนักวิชาและอาจารย์เจ้าของรายวิชาทราบ
- ขั้นตอนรับเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่าย
- ขั้นตอนการนำข้อมูลหนังสือเพื่อจำหน่ายลงระบบจำหน่ายหนังสือ
- ขั้นตอนการเตรียมการจำหน่ายเอกสาร
- ขั้นตอนการจำหน่ายเอกสารหน้าร้านและออนไลน์
- ขั้นตอนการยกเลิกบิลจากการจำหน่ายเอกสารผิดพลาดหรือยกเลิกการซื้อ
- ขั้นตอนการนำเงินออกจากลิ้นชักเพื่อนำส่งเงินรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ
- ขั้นตอนการออกใบเสร็จหากลูกค้าต้องการใบเสร็จ
- ขั้นตอนการออกใบเสร็จเพื่อนำส่งเงินรายได้
- ขั้นตอนการพิมพ์รายงานเพื่อแนบกับใบเสร็จในการส่งเงินรายได้



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 5 จาก 14

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัยฯ	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าฝ่าย	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักวิชา	หมายถึง	สำนักวิชาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สาขาวิชา	หมายถึง	สาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เอกสารฯ	หมายถึง	เอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย (งานธุรการ)
งานผลิตเอกสารกลางฯ	หมายถึง	งานบริการผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบจำหน่าย	หมายถึง	โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้เพื่อจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนแก่นักศึกษา ณ ห้อง Bookstore อาคารบรรณสาร
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนแก่นักศึกษา
ส่งเงินรายได้	หมายถึง	การรวบรวมเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนประจำวัน ภาคเรียน เพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	หลักเกณฑ์การปรับปรุงเอกสารกรณีที่ยังมีเอกสารคงเหลือ ตามมติที่ประชุมสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 11/2550 เมื่อวันที่อังคารที่ 18 กันยายน 2550	SDE-CLREM-03-06-01
2	แบบฟอร์มนำส่งเอกสารเพื่อจำหน่าย	FM-CLREM-03-05-02
3	แบบฟอร์มบันทึกแจ้งเอกสารคงเหลือให้กับสำนักวิชา	FM-CLREM-03-06-02
4	แบบฟอร์มบันทึกนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสาร	FM-CLREM-03-06-01
5	แบบฟอร์มรายงานรายละเอียดจากการจำหน่ายเอกสารเพื่อแนบใบนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่าย	FM-CLREM-03-06-06
6	แบบฟอร์มรายงานสรุปยอดจำหน่ายรายเดือน	FM-CLREM-03-06-04
7	แบบฟอร์มสรุปปัญหาจากการจำหน่าย	FM-CLREM-03-06-05
8	แบบฟอร์มรายงานสรุปยอดเอกสารคงเหลือประจำภาคการศึกษา	FM-CLREM-03-06-03
9	แนวปฏิบัติกรนำส่งเงินรายได้	SD-CLREM-03-06-02



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 6 จาก 14

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารเพื่อจำหน่ายจากงานผลิตเอกสารกลาง	หัวหน้างานผลิตเอกสารกลาง พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร
2		ตรวจเช็คจำนวนเอกสารตามใบนำส่งเอกสารเพื่อจำหน่าย	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร FM-CLREM-03-05-02
3		บันทึกรายการเอกสารลงในระบบจำหน่าย	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร FM-CLREM-03-05-02
4		จัดเรียงชั้นชั้นเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจำหน่าย	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	
5		- จำหน่ายเอกสารด้วยระบบจำหน่ายเอกสารหน้าร้าน - จำหน่ายด้วยระบบออนไลน์ http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/bookstore2019/	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	ระบบจำหน่ายเอกสารหน้าร้าน ระบบจำหน่ายเอกสารออนไลน์ ระบบตรวจสอบเอกสารการ Realtime
6		ตรวจสอบยอดจำหน่ายเพื่อนำส่งเงินรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ (แยกตามเครื่องจำหน่าย)	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	
7		นับเงินเพื่อนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่าย (แยกตามจุดจำหน่าย)	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	
8		รวบรวมเงินแต่ละจุดจำหน่ายเพื่อนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัยฯ	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	
9		จัดทำบันทึกพร้อมออกใบเสร็จจากการจำหน่ายเอกสาร และทำรายงานเอกสารแนบจากการจำหน่าย	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-ฟอร์มขอนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสาร
10		นำส่งเงินรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	FM-CLREM-03-06-01 ใบเสร็จรับเงิน



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 7 จาก 14

ลำดับ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		ปิดระบบการจำหน่ายแต่ละวัน (แยกตามเครื่องจำหน่าย)	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	
12		ตรวจเช็คเอกสารคงเหลือรายวัน	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	
13		สรุปรายงานเอกสารคงเหลือและรายได้จากการ จำหน่ายประจำเดือน	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มสรุปรายงาน ประจำเดือน FM-CLREM- 03-06-04
14		สรุปรายงานเอกสารคงเหลือและรายได้จากการ จำหน่ายประจำภาคการศึกษา	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มสรุปรายงาน ประจำภาคการศึกษา
15		จัดทำบันทึกแจ้งเอกสารคงเหลือให้กับสำนักวิชา และอาจารย์เจ้าของรายวิชา	หัวหน้าฝ่ายฯ พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มบันทึกแจ้ง สำนักวิชา FM-CLREM-03- 06-02
16		รับบันทึกตอบกลับจากสำนักวิชาและอาจารย์ เจ้าของรายวิชา -จำหน่ายต่อให้เก็บไว้เพื่อจำหน่ายต่อให้หมดจึง จะผลิตใหม่ -หากไม่จำหน่ายต่ออาจารย์เจ้าของรายวิชาทำ บันทึกเพื่อทำลายเอกสาร	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มบันทึกแจ้ง สำนักวิชา FM-CLREM- 03-06-02
17		ตัดสต็อกประจำภาคการศึกษา	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	
18		สิ้นสุดการจำหน่ายประจำภาคการศึกษา	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 8 จาก 14

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารเพื่อจำหน่าย	1.1 รับเอกสารเพื่อจำหน่ายจากงานผลิตเอกสารกลางฯ 1.2 เอกสารมาพร้อมแบบฟอร์มนำส่งเอกสาร
2. ตรวจสอบเช็คจำนวน	2.1 ตรวจสอบเอกสารให้ครบตามจำนวนที่แจ้งมาในแบบฟอร์มนำส่งเอกสาร 2.2 การนับเอกสารต้องมีเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารอยู่ด้วยทุกครั้ง 2.3 หากเอกสารไม่ครบให้ตรวจสอบใหม่ทันที หากตรวจแล้วยังไม่ครบ หัวหน้าฝ่ายหรือผู้แทนต้องเซ็นรับรองและระบุเหตุผลให้ชัดเจน 2.4 เจ้าหน้าที่จำหน่ายเอกสารเซ็นรับเอกสารและเก็บสำเนาใบนำส่งเอกสารไว้ในแฟ้ม
3. บันทึกรายการเอกสาร	3.1 บันทึกข้อมูลรายละเอียดเอกสารลงในระบบจำหน่ายเอกสาร 3.2 หากพบข้อมูลความผิดพลาดเรื่องของบาร์โค้ดสินค้าไม่ตรงกับรหัสวิชาหน้าปกหรือราคาไม่ตรงกับหน้าปก ให้ทำการแจ้งกลับไปยังงานผลิตเอกสารฯ เพื่อดำเนินการทำบาร์โค้ดมาใหม่และทำการติดบาร์โค้ดฉบับแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนลงรับสินค้า 3.3 รับสินค้าลงในระบบจำหน่าย เพื่อพร้อมต่อการจำหน่าย
4. จัดเรียงวางแผนการจำหน่าย	4.1 นำเอกสารจัดเรียงชั้นเรียงตามสำนักวิชาตามด้วยรหัสวิชา เพื่อความสะดวกต่อการจำหน่าย 4.2 หากมีจำนวนเอกสารไม่สามารถวางบนชั้นได้ทั้งหมดให้จัดเก็บไว้กลางห้องและทำป้ายติดเพื่อให้เห็นได้สะดวก
5. จำหน่ายเอกสาร	5.1 เปิดจำหน่ายเอกสารฯ ตามเวลาที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - จำหน่ายด้วยระบบจำหน่ายหน้าร้าน - จำหน่ายด้วยระบบจำหน่ายแบบออนไลน์ (http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/bookstore2019/) 5.2 การจำหน่ายหากจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่จำหน่ายแทนกันให้ใช้เครื่องสำรองในการจำหน่ายแทน 5.3 ระบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายแก่นักศึกษาที่จองที่วีหน้าห้อง Bookstore http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/bookstore2019/



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 9 จาก 14

6. ตรวจสอบการจำหน่าย	6.1 ตรวจสอบการจำหน่ายและนำเงินออกจากลิ้นชักเพื่อส่งเงินรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ 6.2 การตรวจสอบให้ดูยอดเงินจากระบบการจำหน่าย (คู่มือการใช้ระบบจำหน่ายหน้าร้าน) 6.3 หากยอดจำหน่ายตรงกับยอดเงินที่อยู่ในลิ้นชักให้นำเงินออกจากลิ้นชักเพื่อส่งเงินรายได้ 6.4 หากนับเงินแล้วยอดจำหน่ายได้ไม่ลงตัวให้ตรวจสอบอีกครั้ง และยังไม่ลงตัวอีกให้ทำ การติดต่อผู้ดูแลระบบช่วยตรวจสอบระบบอีกครั้ง และหากพบข้อผิดพลาดให้เขียนรายงานลงบนแบบฟอร์มการแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่าย
7. นับเงินรายได้	7.1 นับเงินรายได้จากการจำหน่ายแยกตามเครื่องจำหน่าย 7.2 การนำเงินออกเพื่อส่งเงินรายได้ให้มีเงินคงเหลือสำหรับการทอนเงินได้ลิ้นชักไม่เกิน 5,000 บาท หากมีความจำเป็นต้องเหลือมากกว่า 5,000 ให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาต 7.3 เก็บเงินไว้สำหรับทอนเกิน 5,000 บาท โดยมีหัวหน้าฝ่ายหรือผู้แทนเซ็นรับรองพร้อมระบุจำนวนเงิน 7.4 นำเงินออกจากระบบการจำหน่าย และเก็บสลิปเพื่อสรุปรายงานประจำวัน
8. ตรวจสอบเช็คจำนวนเงิน	8.1 เจ้าหน้าที่นำส่งเงินรายได้ตรวจสอบนับจำนวนเงินให้ตรงกับใบนำเงินออกของแต่ละเครื่องจำหน่าย 8.2 ระหว่างนับเงินเจ้าหน้าที่จำหน่ายเครื่องนั้นๆ ต้องอยู่ด้วยเสมอ 8.3 หากนับไม่ครบให้ทวนใหม่ และยังไม่ครบอีกให้เจ้าหน้าที่จำหน่ายกลับไปตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง 8.4 หากการนับเงินครบจำนวนตามใบนำเงินออกของแต่ละเครื่องให้ดำเนินการส่งเงินรายได้ขั้นตอนต่อไป
9. ทำบันทึกส่งเงินรายได้	9.1 เจ้าหน้าที่นำส่งเงินรายได้จัดทำบันทึกส่งเงินรายได้ และจัดทำสรุปรายงานรายละเอียดการจำหน่ายเพื่อแนบเอกสารประกอบการนำส่งเงินรายได้ 9.2 ออกใบเสร็จการส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายฯ
10. นำส่งเงินรายได้	10.1 นำส่งเงินรายได้ภายในเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับกรณีนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ รับเงินจากศูนย์บรรณสารฯ)
11. ปิดระบบจำหน่าย	11.1 ก่อนปิดการจำหน่ายต้องทำการปิดการจำหน่ายจากระบบทุกครั้ง 11.2 หากลืมปิดการจำหน่ายจากระบบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทำการแก้ไขและทำรายงานสรุปปัญหา (แบบฟอร์มสรุปปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่าย)



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน


รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 10 จาก 14

	11.3 หลังปิดระบบการจำหน่ายเจ้าหน้าที่ต้องอัปเดตสลิปขึ้นจัดเก็บในระบบจำหน่ายของแต่ละเครื่องจำหน่ายเป็นรายวัน
12. เช็คสต็อก	12.1 การตรวจเช็คยอดคงเหลือให้ตรวจเช็คทุกรายการสินค้า และบันทึกข้อมูลลงระบบเช็คสต็อกทุกวันก่อนปิดการจำหน่าย 12.2 หากพบจำนวนสินค้ารายการใดไม่ลงตัวให้สรุปรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขปัญหาเป็นรายวัน
13.สรุปประจำเดือน	13.1 เจ้าหน้าที่จำหน่ายสรุปรายงานการจำหน่าย และสรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคจากการจำหน่ายเดือนละ 1 ครั้ง โดยสรุปช่วงสิ้นเดือน
14.สรุปการจำหน่ายประจำภาคการศึกษา	14.1 เจ้าหน้าที่จำหน่ายสรุปรายงานการจำหน่าย และสรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคจากการจำหน่ายภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยสรุปช่วงปิดภาคการศึกษา
15.ทำบันทึกแจ้งสำนักวิชา	15.1 เจ้าหน้าที่จำหน่ายจัดทำบันทึกแจ้งสำนักวิชาและอาจารย์เจ้าของรายวิชาเรื่องยอดคงเหลือของเอกสารประกอบการเรียนการสอนที่เจ้าของรายวิชาได้สั่งผลิตเพื่อจำหน่าย 15.2 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบพร้อมส่งหนังสือบันทึกไปยังสำนักวิชา
16.บันทึกตอบกลับ	16.1 รับบันทึกตอบกลับจากสำนักวิชาในเวลาที่กำหนด หากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้รับการตอบกลับเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินติดตามเอกสารเพื่อสอบถามข้อมูล 16.2 สรุปรายงานผลการตอบบันทึกแต่ละสำนักวิชาให้ผู้บริหารทราบ
17.จำหน่ายต่อ	17.1 หากการตอบกลับของเจ้าของรายวิชาให้จำหน่ายเอกสารคงเหลือต่อให้ทำการเตรียมข้อมูลเพื่อลงรับเข้าระบบจำหน่ายหลังเปิดภาคการศึกษาใหม่
18.ไม่จำหน่ายต่อ	18.1 หากการตอบกลับจากสำนักวิชาไม่ให้นำจำหน่ายต่อสำนักวิชาต้องจัดทำบันทึกมายังศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้ดำเนินการในชั้นทำลายเอกสาร 18.2 เจ้าหน้าที่จำหน่ายจัดทำรายงานสรุปแจ้งทำรายเอกสารคงเหลือตามข้อความอ้างอิงจากบันทึกตอบกลับจากสำนักวิชาให้ผู้บริหารทราบ
19.ตัดสต็อก	19.1 เจ้าหน้าที่จำหน่ายทำการตัดสต็อกวันสุดท้ายของภาคการศึกษาเพื่อให้ระบบสามารถสรุปรายงานยอดจำหน่ายเป็นภาคการศึกษาได้ 19.2 หลังจากตัดสต็อกแล้วในวันถัดไปให้ทำการลงรับสินค้าเข้ามาใหม่อีกครั้งเพื่อเริ่มการจำหน่ายในภาคการศึกษาต่อไป
20.สิ้นสุดการจำหน่าย	20.1 สิ้นสุดการจำหน่ายของแต่ละภาคการศึกษา 20.2 สรุปการประเมินความพึงพอใจของการให้บริการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565	หน้าที่ : 11 จาก 14
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfA2bokWqsfe6xc4iFtklry-GmXYxwB3oBDX5QyTKUwyFk9Q/viewform		

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบฟอร์มนำส่งเอกสารเพื่อจำหน่าย	สุรัตน์ตา	ไฟล์แบบฟอร์มนำส่งเอกสารเพื่อจำหน่าย	2 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันที่
2	แบบฟอร์มบันทึกแจ้งเอกสารคงเหลือให้กับสำนักวิชา	สุรัตน์ตา	ไฟล์แบบฟอร์มแจ้งเอกสารคงเหลือให้กับสำนักวิชา	2 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันที่
3	แบบฟอร์มบันทึกนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสาร	สุรัตน์ตา	ไฟล์แบบฟอร์มนำส่งเงินรายได้ฯ	2 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันที่
4	แบบฟอร์มรายละเอียดจากการจำหน่ายเอกสารเพื่อแนบใบนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสาร	สุรัตน์ตา	ไฟล์แบบฟอร์มรายละเอียดจากการจำหน่ายฯเพื่อแนบใบนำส่งเงินรายได้ฯ	2 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันที่
5	แบบฟอร์มรายงานสรุปรายเดือนจำหน่ายรายเดือน	สุรัตน์ตา	ไฟล์แบบฟอร์มสรุปรายเดือนจำหน่ายรายเดือน	2 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันที่
6	แบบฟอร์มสรุปรายเดือนจำหน่ายประจำภาคการศึกษา	สุรัตน์ตา	ไฟล์แบบฟอร์มสรุปรายเดือนจำหน่ายประจำภาคการศึกษา	2 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันที่



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 12 จาก 14

8. ภาคผนวก (ถ้ามี)

8.1 ระบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายแก่นักศึกษา

BookStore SUT

สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี

ภาคการศึกษาที่ 2563/3
ระหว่างวันที่ 2021-03-19 ถึงวันที่ 2021-05-31

เลือกสาขาวิชา หรือ ค้นหาจากชื่อวิชา

ค้นหา

มีข้อมูลทั้งหมด 0 รายวิชา แสดงข้อมูลหน้าละ 5 รายวิชา
หน้าที่

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คงเหลือ	ราคา	ที่ตั้ง	หมายเหตุ
1	000001	สมุด Book	15,815	15.00	ชั้นฯ หลังห้อง 1,802 เล่ม	
2	000003	ปกรายงาน Cover Report	2,292	2.00	ชั้นฯ กลางห้อง	
3	102102	ปฏิบัติการเคมี 1-ปฏิบัติการ-อ.ดร.ภนลวิญ งานเชื้อ CHEMISTRY LABORATORY I-ปฏิบัติการ-อ.ดร.ภนลวิญ งานเชื้อ	6	100.00	ตู้ 5 ชั้น 2 ชั้นฯ หลังคาเตอร์	
4	102105	เคมีอินทรีย์-ศศ.ดร.สุนทร แป้นยา ORGANIC CHEMISTRY-ศศ.ดร.สุนทร แป้นยา	149	130.00	ตู้ 1 ชั้น 2 ชั้นฯ กลางห้อง	
5	102106	ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์-ปฏิบัติการ ORGANIC CHEMISTRY LABORATORY-ปฏิบัติการ	246	70.00	ตู้ 1 ชั้น 3	

http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/bookstore2019/index.php?name=report&file=report_showall



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565

หน้าที่ : 13 จาก 14

8.2 ระบบจำหน่ายเอกสาร Front office

รายการ : 0 **ราคารวม** 0.00

จำนวน : 0

สินค้า [Ins]:

@	สินค้า	ราคา	รวม

หมายเหตุ
 บันทึก
 ยกเลิก

ราคารวม: 0.00
 ส่วนลดรวม: 0.00
 ราคารวมสุทธิ: 0.00

ออก [End] ขึ้น [PgUp] ลง [PgDn] สัมผัส [Home]

เปิดการขาย [F12] ยอดขาย [F8] ค้นหา [F3]

มกเลิกรายการ [Ctrl+F3] ล้างรายการ [Ctrl+F4] มกเลิกบิล [Ctrl+F5]

มาเงินเข้า [Ctrl+F10] มาเงินออก [Ctrl+F11] รับคืนสินค้า [Ctrl+F6]

เงินสด [F9] เครดิต [F10] USD [F11]

เลือกราคา [F1] แก้ไขราคา [F2]

สมาชิก [F4] ส่วนลดอุปถัมภ์ [F5] ส่วนลดอื่นๆ [F6]

7 8 9 ←
 4 5 6 x 1
 1 2 3
 0 . C OK

ss. Our responsibility. Service : 094-480-9150, 094-480-9151, 094-480-9152, 094-480-9153, 094-480-ENG [Ctrl+F1]

TERMINAL ID : 001 IP : 192.168.19.53 (COM-SERVICE01) SERVER : 192.168.18.118 © 4pos DATE : 14/05/2021 10:13:13 USER : noo (สุรินทร์)



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01


แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 8 กันยายน 2565


หน้าที่ : 14 จาก 14

8.3 แนวปฏิบัติการนำส่งเงินรายได้ ปี พ.ศ.2558

SD-CLREM-03-06-02: Rev. No. 00: 08/09/2565



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061
ที่ ศอ 5633(1)/192 วันที่ 21 เมษายน 2558
เรื่อง ขอลงมติแนวปฏิบัติกรนำส่งเงิน

๑) เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยปี พ.ศ. 2549 หมวด 1 รายได้ ข้อ 10 กล่าวว่า "การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้น เงินรายได้ประเภท ที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงาน การเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป" ตามความทราบแล้วนั้น

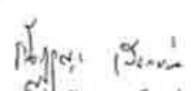
ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีฝ่ายให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้ คือ ฝ่ายบริการสารสนเทศ รายได้จาก ค่าให้บริการสารสนเทศ ค่าปรับห้องสมุด ค่าบริการพิมพ์เอกสารฯ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา รายได้จาก ค่าบริการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ค่าจำหน่ายเอกสารประกอบการสอน ค่าบริการสำนักเอกสารฯ ค่าบริการกรรพิก เป็นต้น ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่า ในช่วงสัปดาห์แรก ของการเปิดภาคการศึกษาจะมีรายได้จากการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนจำนวนมาก กว่า 100,000 บาทต่อวัน (เนื่องจากแล้วเสร็จจากการขายเวลาประมาณ 17.00 น. จากนั้นทำการตรวจ นับเงิน ตรวจสอบหลักฐานเพื่อนำลงระบบการส่งเงินรายได้) และหลังจากสัปดาห์แรกของการเปิด ภาคการศึกษาจะมีเงินที่แต่ละฝ่ายได้รับมีจำนวนไม่มากในแต่ละวัน บางวันไม่ถึง 500 บาท

ในกรณี เพื่อให้การบริหารจัดการของศูนย์บรรณสารฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ศูนย์บรรณสารฯ จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติในการนำส่งเงินรายได้ให้ส่วนการเงินและบัญชี ดังนี้

- 1) ในช่วงสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาที่มีรายได้จากการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนจำนวนมาก และรายได้อื่น ๆ (หากมี) โดยจะนำส่งเงินรายได้ให้ ส่วนการเงินฯ ในวันที่รับเงินภายในเวลา 18.30 น.
- 2) ในช่วงหลังสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาหากมียอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะนำส่งเงินรายได้ให้ส่วนการเงินฯ ในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และกรณีไม่ถึง 5,000 บาท จะนำส่งทุกสิ้นสัปดาห์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอพบพระคุณยั้ง

๒) **อ.ฉวยพร**
ดร.ศรวิมล
สุศรี
(อาจารย์ ดร. วุฒิ ศำนภิกขิตกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร


(อาจารย์ ดร. วิสุท สุธรรม)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา