

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

ผู้จัดทำ :	นางสุรัตน์ตา จงมอกลาง	พนักงานธุรการ
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุขงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 2 จาก 15

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01	เพิ่มขั้นตอนจำหน่ายเอกสารด้วยระบบออนไลน์
02	เปลี่ยนแปลงกระบวนการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน
03	เปลี่ยนแปลงแผนผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 3 จาก 15

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 : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 4 จาก 15

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนของ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การ บริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนของการปฏิบัติงานการผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 5 จาก 15

3. คำจำกัดความ

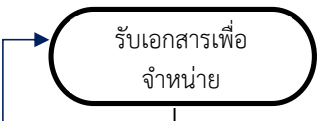
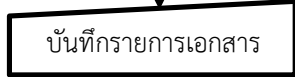
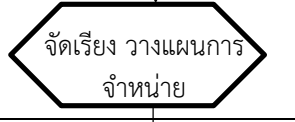
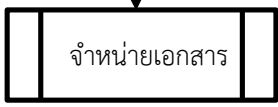
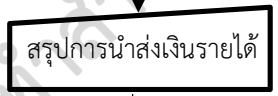
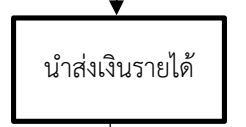
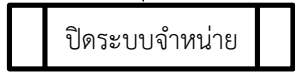
มหาวิทยาลัยฯ	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าฝ่าย	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักวิชา	หมายถึง	สำนักวิชาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
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

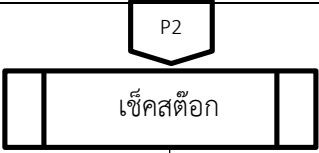
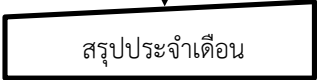
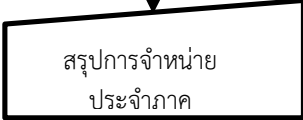
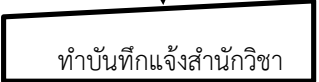
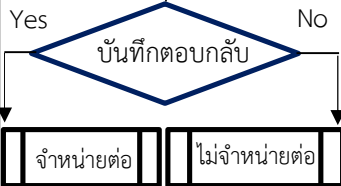
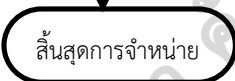
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	หลักเกณฑ์การปรับปรุงเอกสารกรณีที่ยังมีเอกสารคงเหลือ ตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 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	แบบฟอร์มใบสรุปการนำส่งเงิน (ศบส.)	FM-CLREM-00-00-0067
5	แบบฟอร์มรายละเอียดจากการจำหน่ายเอกสารเพื่อแนบใบเสร็จรับเงิน	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	แนวปฏิบัติการนำส่งเงินรายได้	SD-CLREM-03-06-02

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 6 จาก 15

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารเพื่อจำหน่ายจากงานผลิตเอกสารกลาง	หัวหน้างานผลิตเอกสารกลาง พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร FM-CLREM-03-05-02
2		ตรวจเช็คจำนวนเอกสารตามใบนำส่งเอกสารเพื่อจำหน่าย	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร FM-CLREM-03-05-02
3		บันทึกรายการเอกสารลงในระบบจำหน่าย	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร FM-CLREM-03-05-02
4		จัดเรียง ชั่งแผนการจำหน่าย	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	
5		- จำหน่ายเอกสารหน้าร้าน ด้วยการโอนเงินผ่านระบบ scb - จำหน่ายด้วยระบบออนไลน์ https://narinet.sut.ac.th/emssdiv/bookstoreonline/	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	ระบบจำหน่ายเอกสารหน้าร้าน ระบบจำหน่ายเอกสารออนไลน์ ระบบตรวจสอบเอกสารแบบ Realtime
6		สรุปรายการเอกสารที่จำหน่ายเพื่อแนบใบสรุปการนำส่งเงิน (คบส.) (แยกตามเครื่องจำหน่าย)	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	FM-CLREM-00-00-0067
7		ตรวจสอบเงินโอน ในระบบ scb เพื่อนำส่งหลักฐานการโอนเงิน (แยกตามจุดจำหน่าย)	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	https://www.scbbusinessnet.com/s1gcb/login/sbuser
8		ออกใบเสร็จรับเงิน ,สรุปรายการเอกสารที่จำหน่ายได้,สรุปหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร scb ,ใบสรุปการนำส่งเงิน (คบส.)	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-ฟอร์มใบสรุปการนำส่งเงิน (คบส.) FM-CLREM-00-00-0067
9		นำส่งเงินรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบไปด้วย ใบเสร็จรับเงิน ,รายงานรายละเอียดจากการจำหน่ายเอกสาร,หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร scb ,ใบสรุปการนำส่งเงิน (คบส.)	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-00-00-0067 FM-CLREM-03-06-06 ใบเสร็จรับเงิน
10		ปิดระบบการจำหน่ายแต่ละวัน (แยกตามเครื่องจำหน่าย)	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน		
		รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568		หน้าที่ : 7 จาก 15
ลำดับ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		-ตรวจเช็คเอกสารคงเหลือรายวัน -เช็คผ่านระบบการจำหน่ายฯ -เช็คเฉพาะรายวิชาที่จำหน่ายได้ในแต่ละวันที่ยอดการจำหน่าย -เช็คสต็อกทั้งหมดเมื่อสิ้นภาคการศึกษา	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	https://narinet.sut.ac.th/emssdiv/bookstore/index/modules/chk_book/json_chk_book.php
12		สรุปรายงานเอกสารคงเหลือและรายได้จากการจำหน่ายประจำเดือน	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มสรุปรายงานประจำเดือน FM-CLREM-03-06-04
13		สรุปรายงานเอกสารคงเหลือและรายได้จากการจำหน่ายประจำภาคการศึกษา	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มสรุปรายงานประจำภาคการศึกษา FM-CLREM-03-06-03
14		จัดทำบันทึกแจ้งเอกสารคงเหลือให้กับสำนักวิชาและอาจารย์เจ้าของรายวิชา	หัวหน้าฝ่ายฯ พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มบันทึกแจ้งสำนักวิชา FM-CLREM-03-06-02
15		- รับบันทึกตอบกลับจากสำนักวิชาและอาจารย์เจ้าของรายวิชา - จำหน่ายต่อให้เก็บไว้เพื่อจำหน่ายต่อให้หมดจึงจะผลิตใหม่ -หากไม่จำหน่ายต่ออาจารย์เจ้าของรายวิชาทำบันทึกเพื่อทำลายเอกสาร	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	-แบบฟอร์มบันทึกแจ้งสำนักวิชา FM-CLREM-03-06-02
16		ตัดสต็อกประจำภาคการศึกษา	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	
17		สิ้นสุดการจำหน่ายประจำภาคการศึกษา	พนักงานธุรการ พนักงานบริการ	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 8 จาก 15

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารเพื่อจำหน่าย	1.1 รับเอกสารเพื่อจำหน่ายจากงานผลิตเอกสารกลางฯ 1.2 เอกสารมาพร้อมแบบฟอร์มนำส่งเอกสาร
2. ตรวจสอบจำนวนเอกสาร	2.1 ตรวจสอบนับเอกสารให้ครบตามจำนวนที่แจ้งมาในแบบฟอร์มนำส่งเอกสาร 2.2 การนับเอกสารต้องมีเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารอยู่ด้วยทุกครั้ง 2.3 หากเอกสารไม่ครบให้ตรวจสอบใหม่ทันที หากตรวจแล้วยังไม่ครบ หัวหน้าฝ่ายหรือผู้แทนต้องเซ็นรับรองและระบุเหตุผลให้ชัดเจน 2.4 เจ้าหน้าที่จำหน่ายเอกสารเซ็นรับเอกสารและเก็บสำเนาใบนำส่งเอกสารไว้ในแฟ้ม
3. บันทึกรายการเอกสาร	3.1 บันทึกข้อมูลรายละเอียดเอกสารลงในระบบจำหน่ายเอกสาร 3.2 หากพบข้อมูลความผิดพลาดเรื่องของบาร์โค้ดสินค้าไม่ตรงกับรหัสวิชาหน้าปกหรือราคาไม่ตรงกับหน้าปก ให้ทำการแจ้งกลับไปยังงานผลิตเอกสารฯ เพื่อดำเนินการทำให้บาร์โค้ดมาใหม่และทำการติดบาร์โค้ดฉบับแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนลงรับสินค้า 3.3 รับสินค้าลงในระบบจำหน่าย เพื่อพร้อมต่อการจำหน่าย
4. จัดเรียงวางแผนการจำหน่าย	4.1 นำเอกสารจัดเรียงชั้นเรียงตามสำนักวิชาตามด้วยรหัสวิชา เพื่อความสะดวกต่อการจำหน่าย 4.2 หากมีจำนวนเอกสารไม่สามารถวางบนชั้นได้ทั้งหมดให้จัดเก็บไว้กลางห้องและทำป้ายติดเพื่อให้เห็นได้สะดวก
5. จำหน่ายเอกสาร	5.1 เปิดจำหน่ายเอกสารฯ ตามเวลาที่กำหนด - จำหน่ายด้วยระบบจำหน่ายหน้าร้าน (รับเฉพาะเงินโอนเท่านั้น) 5.2 การจำหน่ายเอกสารหากเจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ จะมีเจ้าหน้าที่สำรองมาทำหน้าที่แทน เจ้าหน้าที่ที่มาแทนให้ใช้เครื่องสำรองในการจำหน่ายแทน 5.3 ระบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายแก่นักศึกษา (https://narinet.sut.ac.th/emssdiv/bookstore/index/index.php?name=report_03&file=report_03&posid=%)
6. ตรวจสอบการจำหน่าย	6.1 ตรวจสอบรายการเอกสารที่จำหน่ายได้ในระบบ ยอดเอกสารที่จำหน่ายได้ต้องตรงกับยอดเงินโอนเข้ามหาวิทยาลัยฯ (https://narinet.sut.ac.th/emssdiv/bookstore/index/index.php?name=report_muny&file=report_muny)
7. ตรวจสอบเงินในระบบ scb	7.1 ตรวจสอบเช็คจำนวนเงินในระบบ scb ต้องตรงกับยอดที่จำหน่ายได้ (https://www.scbbusinessnet.com/s1gcb/logon/sbuser)
8. จัดทำสรุปส่งเงินรายได้	8.1 เจ้าหน้าที่นำส่งเงินรายได้ จัดทำใบสรุปการนำส่งเงิน (สบส.) และรายละเอียดจากการจำหน่ายเอกสารเพื่อแนบใบเสร็จรับเงิน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 9 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	8.2 ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสารฯ
9. นำส่งเงินรายได้	9.1 นำส่งเงินรายได้ภายในเวลาที่กำหนด 9.1.1 เวลา 09.30 น. (ใบเสร็จรับเงินนอกเวลาทำการ ประจำวันที่.....) 9.1.2 เวลา 15.30 น. (ใบเสร็จรับเงินในเวลาทำการ ประจำวันที่.....)
10. ปิดระบบจำหน่าย	10.1 ปิดการจำหน่ายเอกสารฯ เวลา 16.00 น. ก่อนปิดการจำหน่ายต้องทำการปิดการจำหน่ายจากระบบทุกครั้ง 10.2 หากลืมนปิดการจำหน่ายจากระบบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบให้ทราบและทำรายงานสรุปปัญหา (แบบฟอร์มสรุปปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่าย) 10.3 หลังปิดระบบการจำหน่ายเจ้าหน้าที่ต้องอัปเดตสลิปขึ้นจัดเก็บในระบบจำหน่ายของแต่ละเครื่องจำหน่ายเป็นรายวัน
11. เช็คสต็อก	11.1 การตรวจเช็คยอดคงเหลือให้ตรวจเช็คเฉพาะรายการที่จำหน่ายได้ และเช็ค สต็อกทุกวิชาเมื่อสิ้นภาคการศึกษา 11.2 เมื่อสิ้นสุดการจำหน่ายและเช็คสต็อกเสร็จแล้วให้ทำการสำรองข้อมูลทุกวันที่เปิดทำการจำหน่ายฯ 11.3 หากพบจำนวนสินค้ารายการใดไม่ลงตัวให้สรุปรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขปัญหาเป็นรายวัน
12.สรุปประจำเดือน	12.1 เจ้าหน้าที่จำหน่ายเอกสารฯ สรุปรายงานการจำหน่ายเอกสารทุกวันและสรุปทุกสิ้นเดือน
13.สรุปการจำหน่ายประจำภาคการศึกษา	13.1 เจ้าหน้าที่จำหน่ายสรุปรายงานการจำหน่ายเอกสาร ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยสรุปช่วงปิดภาคการศึกษา
14.ทำบันทึกแจ้งสำนักวิชา	14.1 เจ้าหน้าที่จำหน่ายจัดทำบันทึกแจ้งสำนักวิชาและอาจารย์เจ้าของรายวิชาเรื่องยอดคงเหลือของเอกสารประกอบการเรียนการสอนที่เจ้าของรายวิชาได้ส่งผลิตเพื่อจำหน่าย 14.2 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบพร้อมส่งหนังสือบันทึกไปยังสำนักวิชา
15.บันทึกตอบกลับ	15.1 รับบันทึกตอบกลับจากสำนักวิชาในเวลาที่กำหนด หากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้รับการตอบกลับเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินติดตามเอกสารเพื่อสอบถามข้อมูล 15.2 สรุปรายงานผลการตอบบันทึกแต่ละสำนักวิชาให้ผู้บริหารทราบ
16.จำหน่ายต่อ	16.1 หากเจ้าของรายวิชาตอบกลับให้จำหน่ายเอกสารคงเหลือต่อ ให้ทำการเตรียมข้อมูลเพื่อลงรับเข้าระบบจำหน่ายหลังเปิดภาคการศึกษาใหม่

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 10 จาก 15
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	
17.ไม่จำหน่ายต่อ	17.1 หากสำนักวิชาตอบกลับ ไม่ให้จำหน่ายต่อสำนักวิชาต้องจัดทำบันทึกมายังศูนย์บรรณสารฯ เพื่อที่ศูนย์บรรณสารฯ จะได้ดำเนินการยกเลิกการจำหน่ายและไปในขั้นตอนทำลายเอกสาร ต่อไป 17.2 เจ้าหน้าที่จำหน่ายจัดทำรายงานสรุปแจ้งทำรายงานเอกสารคงเหลือตามข้อความอ้างอิงจากบันทึกตอบกลับจากสำนักวิชาให้ผู้บริหารทราบ	
18.ตัดสต็อก	18.1 เจ้าหน้าที่จำหน่ายทำการตัดสต็อกวันสุดท้ายของภาคการศึกษาเพื่อให้ระบบสามารถสรุปรายงานยอดจำหน่ายเป็นภาคการศึกษาได้ 18.2 หลังจากตัดสต็อกแล้ว ในวันทำการถัดไปให้ทำการลงรับสินค้าเข้ามาใหม่เพื่อเริ่มการจำหน่ายในภาคการศึกษาต่อไป	
19.สิ้นสุดการจำหน่าย	19.1 เมื่อสิ้นสุดการจำหน่ายของแต่ละภาคการศึกษา 19.2 สรุปการประเมินความพึงพอใจของการให้บริการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfA2bokWqsfe6xc4iFtklr-y-IGmXYxwB3oBDX5QyTKUwyFk9Q/viewform	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 11 จาก 15

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบฟอร์มรายละเอียดจากการจำหน่ายเอกสารเพื่อแนบใบเสร็จรับเงิน	สุรัตน์ตา	https://narinet.sut.ac.th/emsd iv/bookstore/index/index.php ?name=report_muny&file=report_muny&posid=%	2 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันที่
2	แบบฟอร์มบันทึกแจ้งเอกสารคงเหลือให้กับสำนักวิชา	สุรัตน์ตา	ไฟล์แบบฟอร์มแจ้งเอกสารคงเหลือให้กับสำนักวิชา	2 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันที่
3	แบบฟอร์มรายงานสรุปยอดจำหน่ายรายเดือน	สุรัตน์ตา	ไฟล์แบบฟอร์มสรุปยอดจำหน่ายรายเดือน	2 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันที่
4	แบบฟอร์มสรุปยอดจำหน่ายประจำภาคการศึกษา	สุรัตน์ตา	ไฟล์แบบฟอร์มสรุปยอดจำหน่ายประจำภาคการศึกษา	2 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันที่

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 12 จาก 15

8. ภาคผนวก (ถ้ามี)

8.1 ระบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายแก่นักศึกษา

→ <https://narineth.sut.ac.th/emsdiv/bookstore/> 

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
The Center for Library Resources and Educational Media

แนะนำเอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามกลุ่มสาขาวิชา
ภาคการศึกษาที่ 1/2567
* เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการซื้อหนังสือ
ขอความร่วมมือนักศึกษาเตรียมเงินให้พอดีกับค่าหนังสือที่ต้องการซื้อ *

เลือกกลุ่มสาขาวิชา:

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ราคา	ลงเหลือ	หมายเหตุ
1	102101	เคมี 1			ไม่มีจำหน่าย
2	102102	ปฏิบัติการเคมี 1			ไม่มีจำหน่าย
3	103121	แคลคูลัสวิเคราะห์ 1			ไม่มีจำหน่าย
4	104171	ชีววิทยา 1			ไม่มีจำหน่าย
5	104172	ปฏิบัติการชีววิทยา 1			ไม่มีจำหน่าย
6	105111	กลศาสตร์และความร้อน			ไม่มีจำหน่าย
7	105196	ปฏิบัติการกลศาสตร์และความร้อน			ไม่มีจำหน่าย
8	213101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1			จำหน่ายที่ศูนย์หนังสือจุฬา
รวมเงินค่าหนังสือที่มีทั้งหมด			0	บาท	

<https://narineth.sut.ac.th/emsdiv/bookstore/>

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 13 จาก 15

8.2 ระบบจำหน่ายเอกสาร Front office

รายการ : 0 **รวม** **0.00**

จำนวน : 0

สินค้า [Ins]:

@	สินค้า	ราคา	รวม

ราคารวม: 0.00

ส่วนลดรวม: 0.00

ราคารวมสุทธิ: 0.00

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 (สจ.น้อย)

8.3 แนวปฏิบัติการนำส่งเงินรายได้ ปี พ.ศ.2558

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 14 จาก 15

SDE-CLREM-03-06-01

อนึ่ง เพื่อดำเนินการตามนโยบายประหยัของมหาวิทยาลัย ใ้รข้อแจ้งหลักเกณฑ์การปรับปรุงเอกสารกรณีที่ ยังมีเอกสารคงเหลือ ตามมติที่ประชุมสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 11/2550 เมื่อวันอังคารที่ 18 กันยายน 2550 ดังนี้

1. เอกสารประกอบการเรียนการสอน Textbook ผลิตร้อยละไม่เกิน 80 ของจำนวนที่รับนักศึกษา ลงทะเบียนเรียน หรือตามดุลยพินิจของศูนย์บรรณสารฯ
2. เอกสารประกอบการสอนปฏิบัติการ ผลิตร้อยละไม่เกิน 90 ของจำนวนที่รับนักศึกษาลงทะเบียนเรียน หรือตามดุลยพินิจของศูนย์บรรณสารฯ
3. กรณีเอกสารเหลือจำหน่าย และหากมีการเปลี่ยนแปลงไม่มากนักจะใช้วิธีผลิตใบแทรกเพื่อการใช้ ประโยชน์จากเอกสารส่วนที่เหลือ
4. กรณีต้องการผลิตใหม่จะต้องจำหน่ายเอกสารที่เหลือให้หมดก่อนแล้วจึงดำเนินการผลิตใหม่ และจัดส่ง จำหน่ายต่อไป
5. เอกสารที่เหลือจำหน่ายผู้สอนสามารถขอคืนเพื่อนำไปปรับปรุงเนื้อหาได้ไม่เกิน 3 เล่ม หรือตามจำนวนผู้ แต่ง



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-06-01

แก้ไขครั้งที่ : 03

วันที่จัดทำ : 7 สิงหาคม 2568

หน้าที่ : 15 จาก 15

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



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



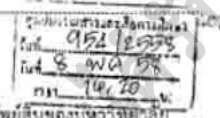
หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061

ที่ ศธ 5631(1)/192

วันที่ 21 เมษายน 2558

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการนำส่งเงิน

๑) เรียบ อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)



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

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

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการของศูนย์บรรณสารฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ศูนย์บรรณสารฯ จึงขอเสนอแนวปฏิบัติในการนำส่งเงินรายได้ให้ส่วนการเงินและบัญชี ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอพบคุณยัง

๑) อ.ณนพ.พ.
ดร.ศร.ว.บ.บ.

อธิการบดี

(อาจารย์ ดร. วุฒิ อำนกิตกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผศ.ดร. วิเศษ

(อาจารย์ ดร. วิเศษ งามเมือง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา