



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเตรียมของที่ระลึกสำหรับการแสดงความยินดี

โดย

นางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว

งานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สิงหาคม 2569

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)
2. ขอบเขต (Scope)
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ
(Proposed Solution and Suggestions)
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/
โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1) เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน “การเตรียมของที่ระลึกสำหรับการแสดงความยินดี” ที่มีมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “การเตรียมของที่ระลึกสำหรับการแสดงความยินดี (สำหรับผู้บริหาร)” ฉบับนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับเรื่อง/ตรวจสอบวาระการแสดงความยินดี การคัดเลือกและจัดซื้อของที่ระลึก การจัดทำข้อความหรือการ์ดอวยพร การตรวจสอบความพร้อม ไปจนถึงการส่งมอบและการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับใช้ภายในหน่วยงานเลขานุการผู้บริหาร หรืองานธุรการที่ได้รับมอบหมายตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

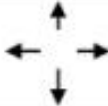
ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ต้องรับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความสามารถในงานมีทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริการและการบริหารจัดการ ปฏิบัติงานที่ต้องมีไหวพริบ เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ ทราบหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อใช้ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การเตรียมของที่ระลึกสำหรับการแสดงความยินดี” ได้นำเสนอกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเตรียมของที่ระลึกสำหรับการแสดงความยินดี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงที่มาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานทั้งหมด

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนำเสนอแฟ้มหนังสือสำหรับผู้บริหาร ผู้จัดทำคู่มือได้นำกระบวนการ การปฏิบัติงาน การบริหารจัดการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอแฟ้มโดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

แผนผังสายทางเดินของงาน (Flow Process Chart)



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด / วิธีการปฏิบัติ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับแจ้งและรวบรวมข้อมูล	1.1 รวบรวมข้อมูลผู้รับมอบ วาระโอกาส (เช่น ดำรงตำแหน่งใหม่ เกษียณอายุการทำงาน ได้รับรางวัล) 1.2 ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่จัดงานเพื่อวางแผนระยะเวลาการจัดทำล่วงหน้าอย่างน้อย 3-7 วันทำการ 1.3 ตรวจสอบระดับความสัมพันธ์: กำหนดรูปแบบของที่ระลึกให้เหมาะสมตามระเบียบ/ธรรมเนียมองค์กร	หนังสือแจ้ง/กำหนดการงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2	การพิจารณารูปแบบและสืบราคา	2.1 คัดเลือกประเภท: เลือกประเภทสินค้า (งานหัตถกรรม พรีเมียม แจกันดอกไม้ กระเช้า) ให้สอดคล้องกับงบประมาณ 2.2 จัดซื้อ/เบิกคลังกลาง: ดำเนินการสั่งซื้อ หรือเบิกของจากคลังกลาง พร้อมตรวจเช็คสภาพความสมบูรณ์	- ใบเสนอราคา - แบบสินค้า	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3	การจัดทำหนังสือขออนุมัติ	3.1 จัดทำบันทึกข้อความระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียดของที่ระลึก งบประมาณ และแนบใบเสนอราคาเสนอผู้บริหาร	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - เอกสารประกอบการสืบราคา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด / วิธีการปฏิบัติ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	การเสนอพิจารณาอนุมัติ	4.1 เสนอหนังสือขออนุมัติตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ • กรณีอนุมัติ: ส่งเรื่องต่อไปฝ่ายจัดหา/พัสดุ • กรณีไม่อนุมัติ: ปรับแก้รายละเอียดตามความเห็นผู้บริหาร	• บันทึกข้อความที่ลงนามแล้ว	ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5	การสั่งผลิต/จัดซื้อ	5.1 ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ 5.2 ส่งแบบที่ถูกต้องตามองค์กรให้ผู้รับจ้าง และยืนยันวันส่งมอบ	• ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง • แบบของที่ระลึกที่ยืนยันแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
6	การตรวจรับของที่ระลึก	6.1 ตรวจสอบจำนวน คุณภาพ ความสมบูรณ์ของสินค้า 6.2 จัดทำข้อความ: พิมพ์การ์ดอวยพร หรือสลักข้อความ/โลโก้บนของที่ระลึก (ตรวจเช็คความถูกต้องของข้อความ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งถูกต้อง) 6.3 ตกแต่งบรรจุภัณฑ์: ตรวจสอบความเรียบร้อยของหีบห่อโบว์ และถุงบรรจุภัณฑ์ให้ภูมิฐาน เหมาะสม 6.4 ตรวจสอบขั้นสุดท้าย: ตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งมอบให้ผู้บริหารหรือนำไปมอบในพิธี	• ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ • ใบสำคัญการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับ / เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	การมอบและเบิกจ่าย/การชำระเงิน	7.1 จัดส่งมอบของที่ระลึกให้ผู้จัดงานตามกำหนดการ 7.2 บันทึกภาพ: ถ่ายภาพการส่งมอบเพื่อใช้ประกอบรายงานหรือประชาสัมพันธ์	• ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ฝ่ายการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด / วิธีการปฏิบัติ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		7.3 รวบรวมเอกสาร ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีส่งฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการชำระเงินและตั้งเบิกจ่าย	ทะเบียนคุมการแจกจ่าย	

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามและประเมินผลจากรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ได้แก่ 1) การรับแจ้งและรวบรวมข้อมูล 2) การพิจารณารูปแบบและสื่อบราคา 3) การจัดทำหนังสือขออนุมัติ 4) การสั่งผลิต/จัดซื้อ 5) การสั่งผลิต/จัดซื้อ 6) การตรวจรับของที่ระลึก 7) การมอบและเบิกจ่าย/การชำระเงิน

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 2568 คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี พ.ศ.2568
2. ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณในการรับรองและจัดและของที่ระลึกขององค์กร
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำเสนอแฟ้มหนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	ได้รับแจ้งวาระกระชั้นชิดเกินไป ทำให้ จัดหาของที่ระลึกหรือทำป้ายข้อความ ไม่ทัน	แนวทางแก้ไข: กำหนด SLA (Service Level Agreement) ภายในว่าต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5-7 วันทำการ ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน และ ควรมีสต็อกของที่ระลึกกลาง (Neutral Gifts) ที่ใช้มอบแทนกันได้สำรองไว้เสมอ
	สะกดชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่งของ ผู้รับผิดพลาด	แนวทางแก้ไข: กำหนดให้มีกระบวนการ "Double-Check" โดยให้ผู้ขอหรือผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความบนการ์ด เป็นลายลักษณ์อักษร (เช่น ผ่านทางอีเมลหรือ แชท) ก่อนส่งพิมพ์จริง

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการสำรวจและทำเนียบร้านค้าคู่ค้า (Vendor List) ที่มีคุณภาพและจัดส่งรวดเร็ว เพื่อความสะดวก
รวดเร็วในการจัดซื้อครั้งต่อไป

Sequence Code : BACDy-H4498C-19024-Grb10

บันทึกข้อความ

วันที่ ๒๖ เดือน ๐๔ ปี ๒๕๖๓ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ ผ่านหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 "ในการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย" จึงเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อหรือจ้างดังกล่าว ได้แก่ นางสาวดินดีมา ยอแสงรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอำนวยการและสารบรรณ เป็นกรรมการ

ซึ่งคณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่รับทราบหนังสือขออนุมัติ
แต่งตั้งฯ ฉบับนี้

นางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสำนักงานเลขานุการ
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

Signature Code : C3Qfh O/Xm2 CytJ3 Uw/KQ

หมายเหตุ กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลเพียงคนเดียวที่สามารถกระทำได้

ตัวอย่างหนังสือรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร. 73824

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๖/๒๐๔๙/๒๕๖๘ **วันที่** ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการค่าของที่ระลึก จำนวนเงิน 2,000 บาท วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)

เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ ผ่านหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ

ด้วย ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในรายการ...ค่าของที่ระลึก สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 งาน ซึ่งมีรายละเอียดของการขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างเพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีตามเอกสารแนบ จำนวน.....1.....แผ่น
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2,000 บาท
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 2,000 บาท
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน
6. วิธีซื้อหรือจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(1)(ค)/ระเบียบฯข้อ 79 ระบุวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(จ) และมาตรา 96 วรรคสอง
7. ขอให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 1. ประธานกรรมการ
 2. นางสาวต้นติมา ย่อแสงรัตน์ กรรมการ
 3. กรรมการ
 4. เลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น

นางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสำนักงานเลขานุการ

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

๓๓/ 5.8. ๒๕๖8 (28) ๓๓๐๓๐๓ Personal PKI LN
Signature Code : SC165-XmKsq-80sMF-lzJhK

ตัวอย่างหนังสือรายการพัสดุ

รายการพัสดุ

รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	ราคา (บาท)
ค่าของที่ระลึก จำนวน 2 ชิ้น	แจกันดอกไม้ประดิษฐ์จำนวน 2 ชิ้น	2,000 บาท
รวมจำนวนทั้งสิ้น (สองพันบาทถ้วน)		2,000 บาท

*ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

บันทึกข้อความ

ທີ່ ໐໓ ໗໕ ໐໔ ໐໘ ໐໖/໒໐໗໗/໒໕໖໔

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสำนักงานเลขานุการ

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

Int'l J. of Ind. Org. 17 (1999) 497-510

Signature Code : 8Ae8f-g7pA-9tjk-l0sbc

ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการตรวจรับ



บันทึกข้อความ

แบบ พ.7-2

หน่วยงาน ..ส่วนอำนวยการและสารบรรณ..... โทร...73824

ที่ อว ๓๕ ๐๔ ๐๕ ๐๑/๒๐๗๗ วันที่๒๕ ธันวาคม 2568

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (นิติบุคคลเดียวกัน)

เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

ด้วยส่วนอำนวยการและสารบรรณ ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในการกิจของหน่วยงานซึ่งแต่ละรายการที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินและเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยได้จัดซื้อหรือจ้างในรายการค่าของที่ระลึก เพื่อใช้ในงาน ร่วมแสดงความยินดีในนามมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เนื่องในโอกาสพิธีเปิดที่ว่าการอำเภอท่าศาลา (หลังใหม่) อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช และการรับตำแหน่งใหม่ นายเอกชัย สุนทร เนื่องในโอกาสได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้จัดซื้อ/จ้าง ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรายการทุกประการ และข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใด ๆ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และได้ใช้อำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์ หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ /อนุมัติ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....) (.....)

ลงชื่อ..... ส. ๒๕๖๘ กรรมการ ลงชื่อ.....เลขานุการ
(นางสาวคันติมา ยอแสงรัตน์) (.....)
๒๕/๑๒/๒๕๖๘/...../.....

ลงชื่อ..... ส. ๒๕๖๘ ผู้ซื้อ/จ้าง
(นางส. ๒๕๖๘)
๒๕/๑๒/๒๕๖๘

☒ เห็นชอบ /อนุมัติ [] ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางส. ๒๕๖๘)
หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ
๒๕ ๑๒ ๒๕๖๘

FUND จ่ายงบฯ
FUND CENTER
FUNCTIONAL AREA
COMMITMENT ITEM

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID 0994000189940 สำนักงานใหญ่
222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160 โทรศัพท์ (075) 673713-8, 673740
222 Thaiburi, Thasala District, Nakhon Si Thammarat 80160 Tel. (075) 673713-8, 673740

ใบเสร็จรับเงิน Receipt

เอกสารเลขที่ 69/6200002275

No.

วันที่ 23/12/2568 หน้า 1 - 1

Date

Page

ได้รับเงินจาก

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Received From

ที่อยู่/สังกัด

222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80160

Address/Division/Institute

ที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าจัดแจกคอกไม้			2,000.00

ตัวอักษร

(** สองพันบาทถ้วน **)

Grand Total in Words (** TWO THOUSAND BAHT **)

มูลค่าสินค้าและบริการ Total

2,000.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total

2,000.00

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
Received in Good Order and Condition

ลงชื่อ/Signature.....

(นางสาวนิสากร นิลน้อย)

ตำแหน่ง/Position (เจ้าหน้าที่การเงินทั่วไป)

ออกโดย KTB ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์รับเงินเลข 954007 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2568 จำนวนเงิน 2000.00 บาท

หมายเหตุ

- การชำระเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ใบเสร็จรับเงินนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือตราสารนั้นแล้ว
- If payment is made by cheque or other documents, the receipt will be valid after received
- ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน
- The receipt will be valid only if signed by the receiver

ตัวอย่างหนังสือขอเบิกเงินสดย่อย



ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร: 73824

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๖/๒๐๘๑/๒๕๖๘ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเบิกเงินสดย่อยค่าของที่ระลึกร่วมแสดงความยินดี จำนวน 2,000 บาท

เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

ข้าพเจ้านางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ได้รับอนุมัติตามหนังสือ ที่ อว 75 03 02 23/40/2568 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2568 เพื่อดำเนินการตาม การกิจ/กิจกรรม/โครงการ ค่าของที่ระลึกร่วมแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสพิธีเปิดอาคารที่ว่าการอำเภอท่าศาลา (หลังใหม่) อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช และร่วมแสดงความยินดีกับ นายเอกชัย สุนทร ตำแหน่ง ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช เนื่องในโอกาสได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช บัดนี้ การกิจ/กิจกรรม/โครงการ ดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามหลักฐานที่แนบจำนวน 1 ฉบับ รวมเป็นเงินจำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักผู้บริหาร ค่ารับรองสำหรับผู้บริหาร รหัสกองทุน F10000 หน่วย งาน 750300 กิจกรรมหลัก Z1010101001 หมวดรายจ่าย BO 03-000000

FUND งบประมาณ	FUND จ่ายงบฯ	FUND CENTER	FUNCTIONAL AREA	COMMITMENT ITEM
F10000	I1000000	750300 00000	Z1010101001	BO030000000

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะเป็นพระคุณยิ่ง

นางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสำนักงานเลขานุการ
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

Info S.P. Unit 0281 encoded Personal PKI-LN
Signature Code : k407P SYFTu hlbWj Kk2w

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Ms. Laddawan Monkeaw
สถานที่ทำงาน	งานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	075673824
อีเมล	dladdawa@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
สถาบันที่จบการศึกษา	สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
ความเชี่ยวชาญ	งานเลขานุการ