

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 1 จาก 11

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
(สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)


 นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล
 ผู้จัดทำ


 (นางกาญจนา พรหมสอน)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


 (อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)
 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 2 จาก 11

สารบัญ

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

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 ธ.ค. 2563	หน้าที่ : 3 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

หน่วยงานภายในสำนักวิชาฯ	หมายถึง	สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาโภชนาวิทยาและการกำหนดอาหาร สถานวิจัย
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 4 จาก 11

พนักงานพัสดุ

หมายถึง พนักงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจาก
อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้มี
หน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

พัสดุ

หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงานคนบดี

รับผิดชอบ อนุมัติ/สั่งการ

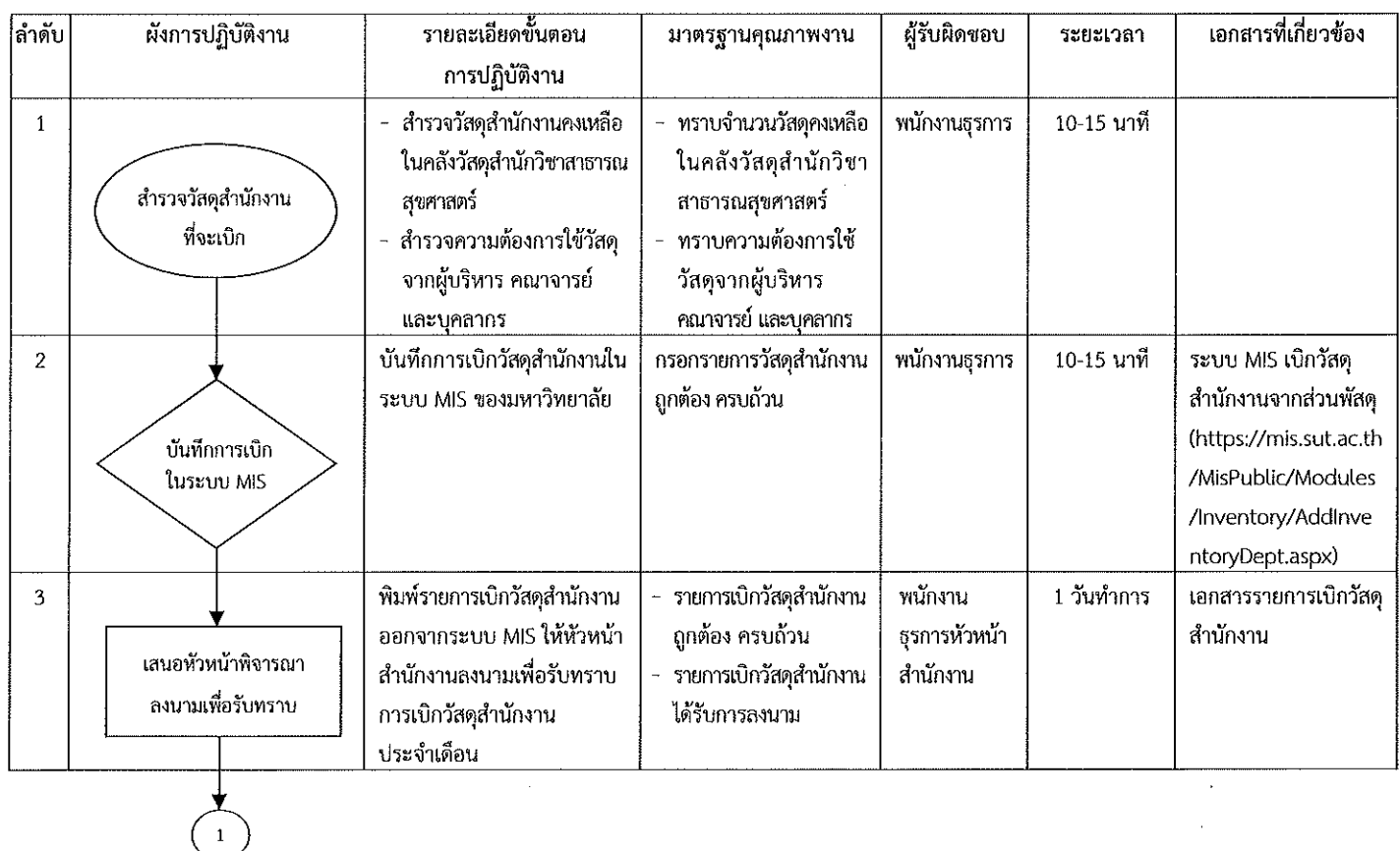
พนักงานธุรการ

รับผิดชอบ สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานจากผู้บริหาร
คณาจารย์ บุคลากร และลงทะเบียนเบิกวัสดุจาก
ส่วนพัสดุในระบบ MIS ปรีณรายการเบิกวัสดุออก
จากระบบให้หัวหน้าสำนักงานลงนาม/รับทราบ
การเบิกวัสดุรายเดือน

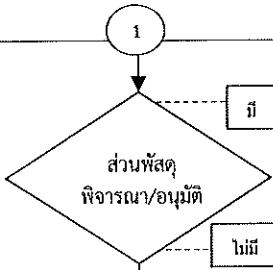
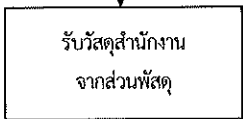
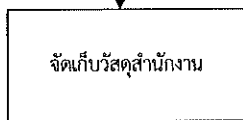
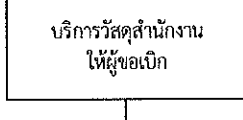
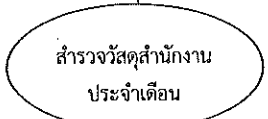
หน่วยงานภายในสำนักวิชา

รับผิดชอบ แจ้งความต้องการใช้วัสดุตามการปฏิบัติหน้าที่
และเหมาะสม

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 5 จาก 11

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ส่วนพัสดุพิจารณารายการเบิกวัสดุสำนักงาน ดังนี้ - มีรายการวัสดุ/อนุมัติ - ไม่มีรายการวัสดุ (หากไม่มีจะแจ้งกลับมายังหน่วยงานที่ขอเบิก)	ได้รับอนุมัติรายการวัสดุสำนักงานที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วน	ส่วนพัสดุ	1-3 วันทำการ	
5		- ประสานวัน และเวลาในการรับวัสดุสำนักงานกับส่วนพัสดุ - ประสานขอรถยนต์รับวัสดุสำนักงานกับผู้ประสานงานยานพาหนะ	ตรวจสอบรับวัสดุสำนักงานครบถ้วน ตรงตามที่เบิกจ่ายในระบบ	พนักงานธุรการ	1 วันทำการ	เอกสาร (เอกสารรายการเบิกวัสดุสำนักงาน จากส่วนพัสดุ เพื่อให้พนักงานธุรการลงนามรับวัสดุสำนักงานตามรายการเบิกจ่ายจริง)
6		จัดเก็บวัสดุสำนักงานตามหมวดหมู่ ที่ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน	จัดเก็บวัสดุสำนักงานตามหมวดหมู่	พนักงานธุรการ	15-30 นาที	
7		จัดวัสดุสำนักงานให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ที่ขอเบิก โดยให้ลงนามรับวัสดุสำนักงานตามรายการเบิกจ่ายจริง	จัดวัสดุสำนักงานที่ขอเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน	พนักงานธุรการ	10-15 นาที	เอกสาร (รายการเบิกวัสดุสำนักงาน ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)
8		สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือในคลังวัสดุสำนักวิชา	ทราบจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือ ในคลังวัสดุสำนักวิชา	พนักงานธุรการ	15-30 นาที	เอกสาร (รายการวัสดุสำนักงานของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. สำรวจวัสดุสำนักงานที่จะเบิก	1. สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือในคลังวัสดุสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ 2. สำรวจความต้องการใช้วัสดุจากผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรด้วยวาจา 3. ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการใช้วัสดุสำนักงานโดยตรงกับผู้รับผิดชอบ
2. บันทึกการเบิกวัสดุสำนักงานลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	บันทึกการเบิกวัสดุสำนักงานในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย โดยเบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร อย่างถูกต้อง แม่นยำ และคำนึงถึงมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08

วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 6 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

1. โดยกรกรรหัทสพนักงาน และรหัสผ่าน (ดังรูปภาพที่ 1)

กรกรรหัทสพนักงาน
และรหัสผ่าน

2. คลิกเลือกเมนู วัสดุสำนักงาน → คลังวัสดุสำนักงาน → ใบเบิกวัสดุสำนักงาน คลังพัสดุ (ดังรูปภาพที่ 2)



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08

แก้ไขครั้งที่ :

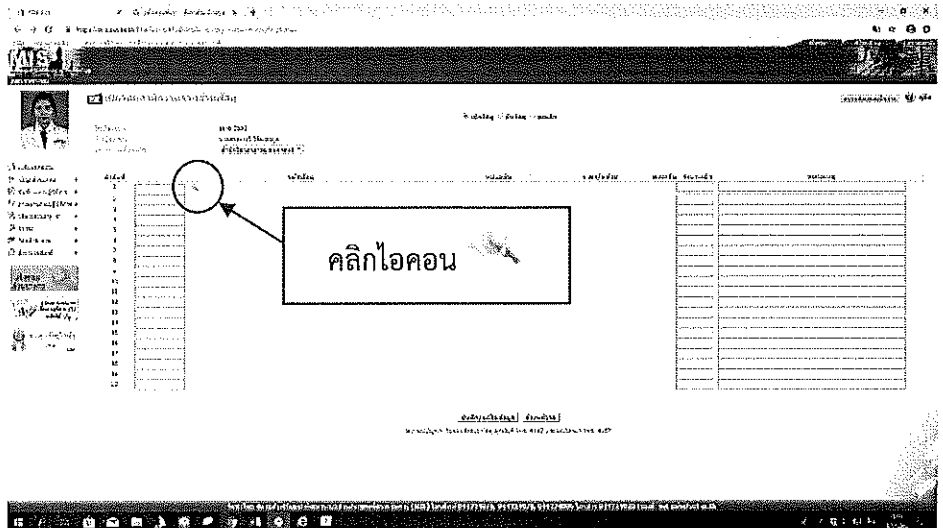
วันที่บังคับใช้ : 08 ธ.ย. 2563

หน้าที่ : 7 จาก 11

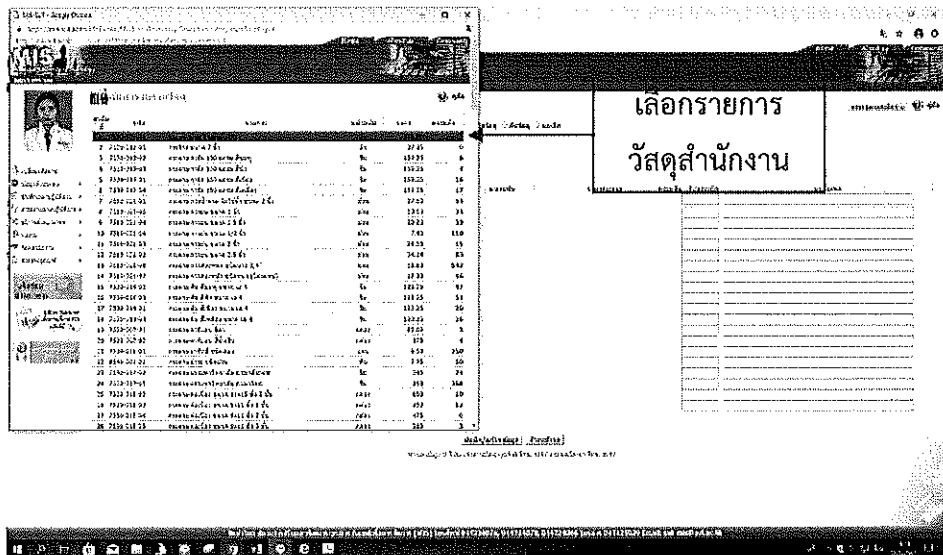
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

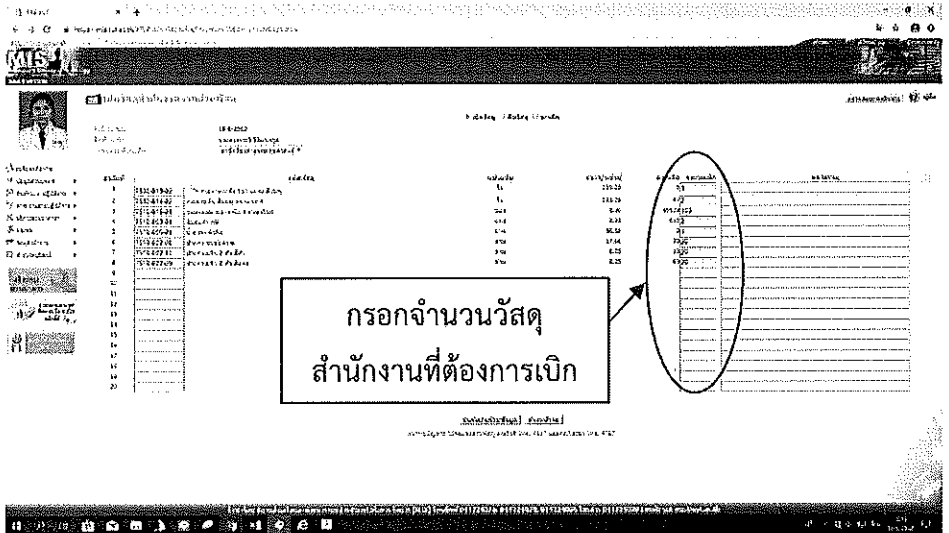
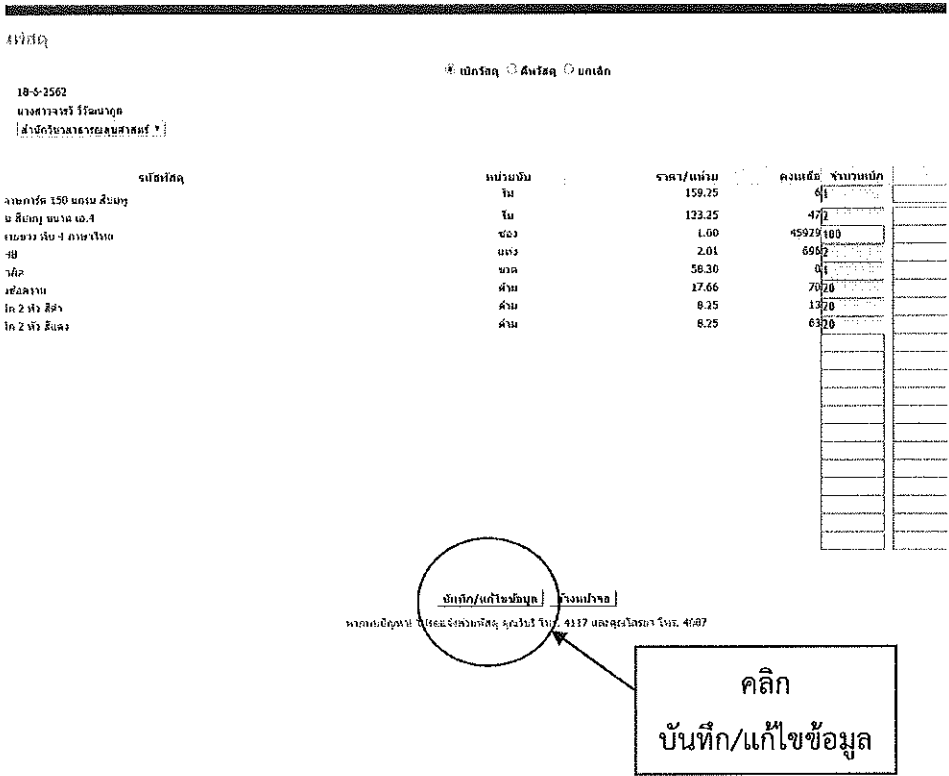
3. จะปรากฏหน้าเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ คลิกไอคอน (ดังรูปภาพที่ 3)



4. จะปรากฏหน้าค้นหารายการงานวัสดุ คลิกเลือกรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องการเบิก (ดังรูปภาพที่ 4)



 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 มี.ย. 2560	หน้าที่ : 8 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	5. เมื่อเลือกรายการวัสดุสำนักงานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ กรอกจำนวนวัสดุสำนักงานที่ต้องการเบิก (ดังรูปภาพที่ 5)  กรอกจำนวนวัสดุสำนักงานที่ต้องการเบิก
	6. คลิก บันทึก/แก้ไขข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 6)  คลิก บันทึก/แก้ไขข้อมูล



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563

หน้าที่ : 10 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	สถานะการเบิกจ่าย
1	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
2	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
3	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
4	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
5	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
6	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
7	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
8	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
9	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
10	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
11	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
12	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
13	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
14	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
15	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
16	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
17	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
18	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
19	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
20	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
21	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
22	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
23	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
24	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
25	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
26	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
27	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
28	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
29	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
30	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
31	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
32	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
33	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
34	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
35	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
36	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
37	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
38	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
39	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
40	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
41	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
42	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
43	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
44	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
45	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
46	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
47	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
48	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
49	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย
50	กระดาษ A4	งานวิจัย	2563	เบิกจ่าย

- หากไม่มีรายการวัสดุสำนักงานในคลังพัสดุของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานคลังและบริหารพัสดุ (นางโสริยา ภัทรเศรณี) จะโทรศัพท์มาแจ้งสำนักวิชา เพื่อขอเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป

5. รับวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ

- ประสานวัน เวลา ในการรับวัสดุสำนักงานกับส่วนพัสดุ (งานคลังและบริหารพัสดุ/นางโสริยา ภัทรเศรณี หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4087)
- ประสานขอรถกับผู้ประสานงาน หน่วยยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4861-2 เพื่อไปรับวัสดุสำนักงานจากคลังพัสดุ บริเวณด้านหลังอาคารบริหาร

6. จัดเก็บวัสดุสำนักงาน

จัดเก็บวัสดุสำนักงาน ที่ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน แยกตามหมวดหมู่ และการใช้งานให้เป็นระเบียบ

7. บริการวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอเบิก

จัดวัสดุสำนักงานให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ที่ขอเบิกอย่างครบถ้วน โดยให้ลงนามรับวัสดุสำนักงานตามรายการเบิกจ่ายจริง เพื่อนำไปบันทึกรายการเบิกจ่าย/คงเหลือวัสดุสำนักงาน ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

8. สำรวจวัสดุสำนักงานประจำเดือน

สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือในคลังวัสดุของสำนักวิชา เพื่อใช้รายการวัสดุสำนักงานประจำเดือน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 11 จาก 11

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

7.2 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.3 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

ระบบวัสดุสำนักงาน (MIS) (<https://mis.sut.ac.th/MisPublic/logon.aspx>)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

-

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	สำรวจวัสดุสำนักงานที่จะเบิก	สำรวจความต้องการใช้วัสดุจากผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรไม่ครบทุกคน	ประเมินการใช้วัสดุของ แต่ละเดือน และเบิก เพิ่มเติมตามความ จำเป็น
2	รับวัสดุสำนักงานจากส่วน พัสดุ	- ประสานวัน เวลา ในการรับวัสดุ สำนักงานกับส่วนพัสดุ (งานคลังและ บริหารพัสดุ/นางโสรยา ภัทรเศรษฐี หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4087) - ประสานขอรถกับผู้ประสานงาน หน่วยงานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4861-2 เพื่อไปรับวัสดุ สำนักงานจากคลังพัสดุ บริเวณ ด้านหลังอาคารบริหาร <u>กรณีที่ไม่สามารถประสานขอรถจากหน่วย ยานพาหนะไม่ได้ (รถกระบะไม่ว่าง)</u>	- แจ้งความประสงค์ขอใช้ รถตู้เวียน ในเวลา 10.00 น. หรือ 14.00 น. เพื่อไปรับ วัสดุสำนักงานจากคลัง พัสดุบริเวณด้านหลัง อาคารบริหาร

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-08	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 08 มิ.ย. ๒๐๑๖	หน้าที่ : 12 จาก 11

ภาคผนวก

1. ระบบวัสดุสำนักงาน (MIS)
(<https://mis.sut.ac.th/MisPublic/logon.aspx>) ยบ
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554
(<http://web.sut.ac.th/dps/2015/index.php/2015-05-27-09-11-25>)