
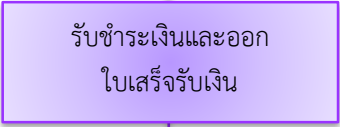
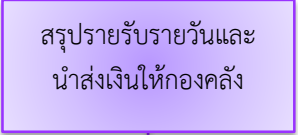
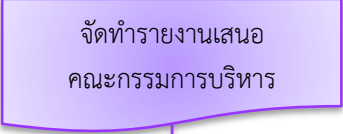
 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการหารายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชिरาภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบันมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ร้อยละ 100</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการหารายได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การวางแผนการหารายได้ การขออนุญาตจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน นำส่งเงินให้กองคลัง และจัดทำสรุปรายงานเงินรายได้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ผลิตภัณฑ์ของสถาบัน</b> หมายถึง พันธุ์บัว, พิซเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ, บัวอบแห้งในโหลแก้ว</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการ :</b> อนุมัติการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน <b>รองผู้อำนวยการ :</b> ตรวจสอบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน <b>บุคลากรในหน่วยงาน :</b> ผลิตและขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน <b>คณะกรรมการบริหารสถาบัน :</b> กำหนดเป้าหมายและวางแผนการหารายได้จากผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน <b>ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน :</b> ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564</li> <li>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ และการรับจ้างทำของให้กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2557</li> <li>แผนการหารายได้ของสถาบันประจำปี</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ Bua-01-01_form_1</li> <li>แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย</li> <li>แบบฟอร์มรายงานเงินรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ Bua-01-01_form_2</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>เอกสาร</b></p> <p>สำเนาใบนำส่งเงิน</p> <p>แบบฟอร์ม ขออนุมัติจำหน่ายพันธุ์บัวและผลิตภัณฑ์ต่างๆของสถาบัน</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p> <p>ห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน</p> <p>ห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน</p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p> <p>10 ปี</p> <p>10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p> <p>เรียงตามลำดับเอกสาร</p> <p>เก็บรวมกับสำเนาใบนำส่งเงิน</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการบริหารฯ		1.คณะกรรมการบริหารฯ ประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนการหารายได้ประจำปี 2.นำแผนการหารายได้แจ้งผู้ปฏิบัติเพื่อวางแผนการผลิตประจำปี	1 วัน	1.เอกสารแผนการหารายได้ประจำปี 2.เอกสารสรุปผลการประชุม
2	นักวิชาการเกษตร		1.นักวิชาการเกษตร ดำเนินการผลิตผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามแผนงานดังนี้ 1. พันธุ์บัว 2. บัวอบแห้งในโหลแก้ว 3. พืชเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ		1.เอกสารแผนงานการผลิตประจำปี
3	นักวิชาการเกษตร		1.กรอกรายละเอียดผลิตภัณฑ์จำหน่ายใส่แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์	15 นาที	1.แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
4	รองผู้อำนวยการ		1.รองผู้อำนวยการตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาของผลิตภัณฑ์ - ถูกต้อง เสนอรองผู้อำนวยการ - ไม่ถูกต้อง แจ้งนักวิชาการแก้ไข	15 นาที	1.แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
5	ผู้อำนวยการ		1.เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันบัวพิจารณาอนุมัติ	15 นาที	1.แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
6	นักวิชาการเกษตร		จำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า	1ชม	1.แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.รับชำระเงินพร้อมใบขออนุมัติ จำหน่ายพันธัฐบัวและผลิตภัณฑ์จาก บัวที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li> <li>2.ตรวจสอบยอดเงิน ออก ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มขออนุมัติ จำหน่ายผลิตภัณฑ์</li> <li>2.ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</li> </ol>
8	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สรุปรายรับรายวัน ลงด้านหลัง สำเนาใบเสร็จลำดับสุดท้าย</li> <li>2.จัดทำใบนำส่งเงิน</li> <li>3.นำส่งเงินพร้อมเล่มใบเสร็จ</li> </ol>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ใบขออนุมัติจำหน่าย</li> <li>2.ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</li> </ol>
9	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำรายงานเงินรายได้รายไตร มาส</li> <li>2.เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบัน ฯ ทราบ</li> </ol>	1 ชม	1.รายงานสรุปรายรับ
		