มทร.ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการหารายได้	รหัสเอกสาร Bua-01-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการฯ

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบันมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ร้อยละ 100
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการหารายได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การวางแผนการหารายได้ การขออนุญาตจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน นำส่งเงินให้กองคลัง และจัดทำสรุปรายงานเงินรายได้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน
คำจำกัดความ :	**<u>ผลิตภัณฑ์ของสถาบัน</u>** หมายถึง พันธุ์บัว พืชเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ บัวอบแห้งในโหลแก้ว
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการ** : อนุมัติการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน **รองผู้อำนวยการ** : ตรวจสอบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน **นักปฏิบัติการอุดมศึกษา** : ผลิตและขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน **คณะกรรมการบริหารสถาบัน** : กำหนดเป้าหมายและวางแผนการหารายได้จากผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน **ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน** : ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ และการรับจ้างทำของให้กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2557 3. แผนการหารายได้ของสถาบันประจำปี
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ 2. แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย 4. แบบฟอร์มรายงานเงินรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์
เอกสารบันทึก :	

เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
สำเนาใบนำส่งเงิน	ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน	ห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน	10 ปี	เรียงตามลำดับเอกสาร
แบบฟอร์ม ขออนุมัติจำหน่ายพันธุ์บัวและผลิตภัณฑ์ต่างๆของสถาบัน	ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน	ห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน	10 ปี	เย็บรวมกับสำเนาใบนำส่งเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	คณะกรรมการบริหารฯ	จัดทำแผนการหารายได้ประจำปี	1.คณะกรรมการบริหารฯ ประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนการหารายได้ประจำปี 2.นำแผนการหารายได้แจ้งนักปฏิบัติการอุดมศึกษาเพื่อวางแผนการผลิตประจำปี	1 วัน	1.เอกสารแผนการหารายได้ประจำปี 2.เอกสารสรุปผลการประชุม
2	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ดำเนินการผลิตผลิตภัณฑ์	ดำเนินการผลิต ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามแผนงานดังนี้ 1. พันธุ์บัว 2. บัวอบแห้งในโหลแก้ว 3. พืชเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ		เอกสารแผนงานก
3	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์	1.กรอกรายละเอียดผลิตภัณฑ์จำหน่ายใส่แบบ ฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์	15นาที	แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
4	รองผู้อำนวยการ	เสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ แก้ไข	1.รองผู้อำนวยการตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาของผลิตภัณฑ์ - **ถูกต้อง** เสนอผู้อำนวยการ - **ไม่ถูกต้อง** แจ้งนักปฏิบัติการอุดมศึกษาแก้ไข	15 นาที	แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
5	ผู้อำนวยการ	ไม่แก้ไข ไม่อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ	1.เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันบัวฯ พิจารณาอนุมัติ	15 นาที	แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
6	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์	จำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า	1ชม	แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ การเงิน	รับชำระเงินและออก ใบเสร็จรับเงิน	1.รับชำระเงินพร้อมใบขออนุมัติจำหน่ายพันธุ์บัวและผลิตภัณฑ์จากบัวที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.ตรวจสอบยอดเงิน ออกใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	15 นาที	1.แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ 2.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
8	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ การเงิน	สรุปรายรับรายวันและ นำส่งเงินให้กองคลัง	1.สรุปรายรับรายวัน ลงด้านหลังสำเนาใบเสร็จลำดับสุดท้าย 2.จัดทำใบนำส่งเงิน 3.นำส่งเงินพร้อมเล่มใบเสร็จ	10 นาที	1.ใบขออนุมัติจำหน่าย 2.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
9	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ การเงิน	จัดทำรายงานเสนอ คณะกรรมการบริหาร	1.จัดทำรายงานเงินรายได้รายไตรมาส 2.เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ทราบ	1 ชม	1.รายงานสรุปรายรับ
		จบ			