



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทรัพยากร สิ้นๆ

ปีการศึกษา 2568

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย



งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2568

1. การรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ
และพัฒนาพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (สขอ.-04-001)
2. การบริการให้เช่าพื้นที่ (สขอ.-04-002)
3. การจัดจำหน่ายสินค้าศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย (สขอ.-04-003)
4. การรายงานประจำเดือนสถิติศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย (สขอ.-04-004)

 <p>มท. ตะวันออก สนง.ช.ท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-04-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การดำเนินงานรับบริจาคเงินสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการเสร็จสิ้นภายใน 1 - 2 วัน</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>รับหนังสือ/ผู้มาติดต่อ ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้มาติดต่อแสดงเจตจำนงการบริจาค ให้ข้อมูล การบริจาค ให้คำแนะนำผู้รับบริการในการกรอกแบบแสดงเจตจำนง จัดทำเอกสารอำนวยความสะดวกในการประสานส่งเงินบริจาคไปยังงานคลัง รอรับใบรับเงินบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร เพื่อนำมาส่งมอบให้ผู้แสดงเจตจำนง ดำเนินการเบิกของที่ระลึก มอบของที่ระลึกผู้บริจาค จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																			
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค คือ แบบกรอกข้อมูลผู้แสดงเจตจำนงการบริจาค สำหรับให้บริการผู้มาบริจาคกรอกข้อมูลเบื้องต้นในการแสดงเจตจำนงบริจาคสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย แบบเบิกวัตถุมงคล คือ แบบเบิกที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อการดูแลการเบิกวัตถุมงคลและจัดทำสถิติเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบการขอเบิกและทราบสถิติวัตถุมงคล ใบรับเงินบริจาค คือ แบบ e-Donation ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>e-Donation คือ ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : รับทราบ/พิจารณาการแจ้งความประสงค์บริจาค มอบหมายหน่วยงานดำเนินงาน ตรวจสอบรายงานสถิติวัตถุมงคล พิจารณาการเบิกของที่ระลึก เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รับหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/รับติดต่อผู้มาแสดงเจตจำนงการบริจาค ให้บริการต้อนรับ ให้ข้อมูลการบริจาค ดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อบริจาค ผู้มารับบริการตรวจสอบข้อมูลเอกสารกรอกแบบแสดงเจตจำนง ตรวจสอบสต็อกวัตถุมงคล จัดทำรายงานสถิติวัตถุมงคล จัดพิมพ์แบบเบิกวัตถุมงคล จัดเตรียมของที่ระลึก มอบของที่ระลึกให้กับผู้รับบริจาค เอกสารใบเสร็จ e-Donation บันทึกข้อมูลสถิติวัตถุมงคล จัดทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค แบบเบิกวัตถุมงคล 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานบริจาค 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานบริจาค</td> </tr> <tr> <td>2. เบิกวัตถุมงคล</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุมงคล 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุมงคล</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานบริจาค 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานบริจาค	2. เบิกวัตถุมงคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุมงคล 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุมงคล
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานบริจาค 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานบริจาค																
2. เบิกวัตถุมงคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุมงคล 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุมงคล																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


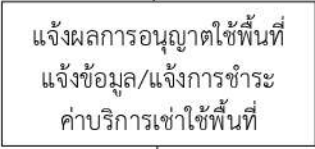


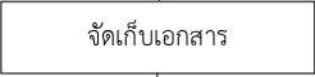

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ ผู้บริจาค		1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ บริจาค/รับติดต่อผู้มาแสดง เจตจำนงการบริจาค 2. แจ้งข้อมูลการบริจาค/แนะนำ หน่วยงานจัดทำหนังสือแสดง เจตจำนงการบริจาค	1 วัน	หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค
2	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		เสนอหนังสือ/แจ้งผู้อำนวยการ พิจารณาแสดงเจตจำนงการ บริจาค	1-2 วัน	
3	ผู้อำนวยการเขต พื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการพิจารณา กรณีเห็นชอบ มอบหมาย หน่วยงานดูแลอำนวยความสะดวก ในการให้ข้อมูลการรับบริจาค ขั้นตอนต่างๆ และกรอกเอกสาร แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค กรณีไม่เห็นชอบ ประสานแจ้งกลับ ผู้ประสงค์บริจาค	1-2 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ ผู้บริจาค		1. นำแบบฟอร์มแบบแสดง เจตจำนงการบริจาคให้ผู้บริจาค กรอกข้อมูล/อำนวยความสะดวก ในการกรอกข้อมูลให้ผู้บริจาค 2. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วนในการกรอกแบบฟอร์ม	1 วัน	แบบฟอร์ม แสดงเจตจำนง การบริจาค
5	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		นำเอกสารแบบแสดงเจตจำนงการ บริจาคพร้อมเงินรับบริจาคไปมอบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออก ใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	แบบฟอร์ม แสดงเจตจำนง การบริจาค
6	เจ้าหน้าที่แผนก การเงินเขตพื้นที่ อุเทนถวาย		เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน งานคลัง เขตพื้นที่อุเทนถวาย ดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	- ใบเสร็จ รับเงิน - e-Donation
7	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		1. รับใบเสร็จรับเงินจากการเงิน 2. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการ บริจาค สำเนาใบเสร็จรับเงิน และ e-Donation	1 วัน	- ใบเสร็จ รับเงิน - e-Donation

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสต็อกวัตถุดิบ 2. พิมพ์เอกสารแบบเบิกวัตถุดิบ พร้อม บันทึกข้อมูลสถิติลงในแบบเบิกวัตถุดิบ 3. พิมพ์รายงาน สถิติแนบ 4. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนา e-Donation 4. นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แนบบแบบเบิกวัตถุดิบ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขอของที่ระลึก 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเบิกวัตถุดิบ 2. สถิติวัตถุดิบ 3. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 4. ใบเสร็จรับเงิน + (สำเนา) 5. e-Donation + (สำเนา)
9	ผู้อำนวยการเขต พื้นที่อุเทนถวาย		<p>ผู้อำนวยการพิจารณาการเบิกวัตถุดิบ เพื่อมอบเป็นที่ระลึกแก่ผู้บริจาค</p> <p>กรณีอนุมัติ มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกและนำของที่ระลึกมอบให้กับผู้บริจาค</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลอีกครั้งเพื่อเสนอพิจารณาต่อไป</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเบิกวัตถุดิบ 2. สถิติวัตถุดิบ 3. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 4. ใบเสร็จรับเงิน + (สำเนา) 5. e-Donation + (สำเนา)
10	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		มอบวัตถุดิบเป็นของที่ระลึก ใบรับเงิน และ e-Donation ให้กับผู้บริจาค	15-30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. e-Donation
11	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการสถิติวัตถุดิบใน Excel ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อตรวจสอบสต็อก จัดเก็บไว้ใน Google Drive (สถิติวัตถุดิบ) 2. สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บไว้ใน Google Drive (งานบริจาค) 3. จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มงานบริจาค และแฟ้มวัตถุดิบให้เรียบร้อย 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค 2. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 4. สำเนา e-Donation 5. แบบเบิกวัตถุดิบ 6. สถิติวัตถุดิบ

 <p>มทร. ตะวันออก สงข. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้เช่าใช้พื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-04-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่: 2 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางนิตยา เพียงตา อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการให้เช่าใช้พื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ดำเนินงานให้เช่าใช้พื้นที่ให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการสามารถแจ้งผลต่อผู้รับบริการรับทราบภายใน 3-5 วัน</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>รับหนังสือ/ผู้มาติดต่อ ดูแลต้อนรับ ให้คำแนะนำ/ให้ข้อมูลการเช่าใช้พื้นที่แก่ผู้ติดต่อ จัดทำเอกสารเสนอราคาเพื่อแจ้งรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายแก่ผู้ติดต่อ ดูแลอำนวยความสะดวกในวันเช่าใช้พื้นที่ ประสานงานหน่วยงานบริการ หน่วยงานคลังการเงินเขตพื้นที่อุเทนถวายผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้งกลับการตอบรับยืนยันการเช่าใช้พื้นที่ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ใบเสนอราคา คือ ใบที่หน่วยงานจัดทำเพื่อแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้พื้นที่ให้กับผู้ใช้บริการทราบ จำนวนการชำระค่าบำรุงสถานที่และติดต่อชำระ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดีเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการเช่าใช้พื้นที่ และพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผลและใบเสนอราคา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการเช่าใช้พื้นที่ในเบื้องต้น ตรวจสอบ คัดกรอง ให้คำปรึกษา มอบหมายหน่วยงานดำเนินงานหนังสือแจ้งผล และใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รับหนังสือ ให้ข้อมูล/คำแนะนำผู้มารับบริการ ให้บริการต้อนรับดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา จัดพิมพ์หนังสือ และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบเสนอราคาเช่าใช้พื้นที่</p>													
<p>เอกสารบันทึก</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบเสร็จ</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive เช่าใช้พื้นที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive เช่าใช้พื้นที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive เช่าใช้พื้นที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		รับหนังสือจากหน่วยงาน/รับบริการผู้มาติดต่อ/ผู้ประสานขอใช้พื้นที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย	1 วัน	หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> ประสานงานบริการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ รายงานผู้อำนวยการเขตพื้นที่อุเทนถวายด้านพื้นที่ในเบื้องต้น นำเสนอรองอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการฯ 	1 วัน	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย รองอธิการบดีเขตพื้นที่อุเทนถวาย		<p><u>กรณีไม่อนุญาต</u> มอบงานบริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการต่อไป</p> <p><u>กรณีไม่อนุญาต</u> ประสานแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้พื้นที่ทราบ</p>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ ใบเสนอราคา ค่าเช่าใช้สถานที่
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตใช้พื้นที่ จัดทำใบเสนอราคาแจ้งรายการการเช่าใช้พื้นที่ นำเสนอรองอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย 	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ใบเสนอราคาการเช่าใช้พื้นที่
5	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย รองอธิการบดีเขตพื้นที่อุเทนถวาย		<p><u>กรณีเห็นชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตใช้พื้นที่ ลงนามใบเสนอราคาแจ้งรายการการเช่าใช้พื้นที่ <p><u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนงานบริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการแก้ไขความถูกต้องครบถ้วนให้เรียบร้อย</p>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ใบเสนอราคาการเช่าใช้พื้นที่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> นำส่งหนังสือแจ้งผลการอนุญาตใช้พื้นที่ให้แก่หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขอเช่าใช้พื้นที่ ประสานแจ้งข้อมูลผู้เช่าพื้นที่ ขอบเขต ข้อจำกัดการใช้พื้นที่เพื่อความเข้าใจร่วมกันและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเช่าใช้พื้นที่ แจ้งใบเสนอราคารายการค่าบริการเช่าใช้พื้นที่เพื่อติดต่อชำระค่าบริการเช่าใช้พื้นที่ ดูแลอำนวยความสะดวกผู้ติดต่อดูพื้นที่/วางแผนการดำเนินการใช้พื้นที่ร่วมกันอย่างเหมาะสม 	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ใบเสนอราคาการเช่าใช้พื้นที่
7	ผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ เจ้าหน้าที่แผนกการเงินเขตพื้นที่อุเทนถวาย เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ ติดต่อแผนกการเงินเพื่อชำระค่าบริการเช่าใช้พื้นที่ เจ้าหน้าที่แผนกการเงินงานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย ออกใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ นำใบเสร็จจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบใบเสร็จตัวจริงให้กับผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ 	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ใบเสนอราคาการเช่าใช้พื้นที่ ใบเสร็จ
8	ผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> ผู้เช่าพื้นที่เข้าดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้ตลอดการเช่าใช้พื้นที่ หลังเสร็จสิ้นการใช้พื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบความเสียหายแจ้งผู้เช่าใช้พื้นที่ 	ตามระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุดการเช่าใช้พื้นที่	
9	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจัดเก็บไว้ใน Google Drive (งานเช่าใช้พื้นที่) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มงานเช่าใช้พื้นที่ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ ใบเสนอราคา ใบเสร็จ
					

 <p>มทร. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดจำหน่ายสินค้า ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-04-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญรัตน์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางนิตยา เพียงตา อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>																				
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดจำหน่ายสินค้าภายในศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																							
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การนำส่งเงินยอดขายรายวันแล้วเสร็จตามกระบวนการภายในไม่เกิน 2 วันทำการ</p>																							
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ให้บริการจัดจำหน่ายสินค้ากับผู้ใช้บริการ จัดทำรายการสั่งซื้อ จัดทำสต็อกสินค้าตรวจสอบ จัดเรียงสินค้าภายในศูนย์ จัดทำรายการวันหมดอายุ สรุปรายการขายสินค้า สรุปลยอดขายรายวัน บันทึกรายการหลักฐานการชำระเงิน จัดทำ ใบนำส่งเงินสดและเงินโอน สรุปลงเงินไปยังศูนย์ฯ บันทึกรายการลงในแซร์ไคท์ศูนย์ฯ จัดเก็บหลักฐานลงกลุ่มผู้จัดการศูนย์ฯ รวบรวมและนำส่งฉบับจริงไปยังศูนย์ฯ จัดทำรายการสรุปลยอดขายสินค้า ประจำเดือนเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จัดทำรายการหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสาร</p>																							
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ใบนำส่ง เงินโอน คือ แบบนำส่งสรุปลยอดเงินโอนในการจำหน่ายสินค้ารายวันเพื่อแนบหลักฐานสลิปใบนำส่ง เงินสด คือ แบบนำส่งสรุปลยอดเงินสดในการจำหน่ายสินค้ารายวันเพื่อนำส่งยอดขายไปยังแผนกการเงิน เขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>																							
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการรายงานสถิติการจำหน่าย การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานภายในศูนย์จำหน่ายฯ ให้คำปรึกษา พิจารณา มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการศูนย์จำหน่ายฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ : ดูแลงานภายในศูนย์จำหน่ายสินค้าให้บริการต้อนรับ ดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาใช้บริการ จัดทำรายการสินค้าจัดซื้อ จัดเรียงสินค้า จัดทำสต็อครายการสินค้า จัดทำใบนำส่งเงินโอน ใบนำส่งเงินสด จัดทำเอกสาร จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																							
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การบริหารโครงการศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ พ.ศ. 2565</p>																							
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์ม 1. ใบนำส่งเงินโอน 2. ใบนำส่งเงินสด</p>																							
<p>เอกสารบันทึก</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. เล่มบันทึกสถิติรายการจำหน่ายสินค้า</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารงานศูนย์จำหน่าย</td> </tr> <tr> <td>2. ใบนำส่งเงินเงินโอน/เงินสด</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่าย (UTHEN SHOP)</td> </tr> <tr> <td>3. หลักฐานสลิปโอนเงิน/ใบเสร็จการเงิน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. เล่มบันทึกสถิติรายการจำหน่ายสินค้า	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารงานศูนย์จำหน่าย	2. ใบนำส่งเงินเงินโอน/เงินสด				2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่าย (UTHEN SHOP)	3. หลักฐานสลิปโอนเงิน/ใบเสร็จการเงิน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
1. เล่มบันทึกสถิติรายการจำหน่ายสินค้า	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารงานศูนย์จำหน่าย																				
2. ใบนำส่งเงินเงินโอน/เงินสด				2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่าย (UTHEN SHOP)																				
3. หลักฐานสลิปโอนเงิน/ใบเสร็จการเงิน																								



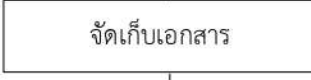
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> จัดจำหน่ายสินค้าภายในศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อู่เทนถวายแก่ผู้มาติดต่อเลือกซื้อสินค้าภายในศูนย์จำหน่ายฯ ให้บริการผู้มาติดต่อใช้บริการ 	10-30 นาที	
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายการสินค้าที่ลูกค้าทำการสั่งซื้อ เจ้าหน้าที่สรุปยอดเงินค่าสินค้าที่ต้องชำระแจ้งให้ลูกค้า นำสินค้าใส่ถุงเตรียมให้ลูกค้า 	5-10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> ลูกค้าชำระเงิน 2 วิธี <ol style="list-style-type: none"> ชำระแบบลูกค้าจ่ายเงินสด ชำระแบบลูกค้าโอนเงิน เจ้าหน้าที่จัดทำ QR Code ชำระค่าสินค้าให้ลูกค้าสแกนจ่าย ลูกค้าชำระค่าสินค้า เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินสด/บันทึกสลิปการโอนเงินแล้วของลูกค้า 	5-10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ เจ้าหน้าที่การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> สรุปการขาย/ยอดจำหน่ายรายวัน <ul style="list-style-type: none"> สรุป นำส่ง เงินสด <ul style="list-style-type: none"> - กรอกเอกสารใบนำส่ง เงินสด - นำส่ง งานการเงิน - รับใบเสร็จรับเงิน สรุป นำส่ง เงินโอน <ul style="list-style-type: none"> - กรอกเอกสารใบนำส่ง เงินโอน - บันทึกหลักฐานสลิปโอน สแกนรายการหลักฐานทั้งหมด 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ใบนำส่งเงินสด ใบนำส่งเงินโอน ใบเสร็จ หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า
5	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> ส่งไฟล์หลักฐานสถิติการจำหน่ายสินค้านรายวันรายงานไปยังกลุ่ม Line ผู้จัดการศูนย์ทรัพย์สินฯ มหาวิทยาลัย รวบรวมเอกสารฉบับจริง 	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ใบนำส่งเงินสด ใบนำส่งเงินโอน ใบเสร็จ หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า

 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานประจำเดือน สถิติศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-04-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางนิตยา เพียงตา อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานนำส่งเงินรายได้ภายในศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์อุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จัดทำรายงานสรุปสถิติยอดขายและการจำหน่ายสินค้ารายเดือน เสนอผู้อำนวยการได้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วันทำการ</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ให้บริการจัดจำหน่ายสินค้ากับผู้ใช้บริการ จัดทำรายการสั่งซื้อ จัดทำสต็อกสินค้าตรวจสอบ จัดเรียงสินค้าภายในศูนย์ จัดทำรายการวันหมดอายุ สรุปรายการขายสินค้า สรุปยอดขายรายวัน บันทึกรายการหลักฐานการชำระเงิน จัดทำ ใบนำส่งเงินสดและเงินโอน สรุปส่งเงินไปยังศูนย์ฯ บันทึกรายการลงในแชร์ไดทซ์ศูนย์ฯ จัดเก็บหลักฐานลงกลุ่มผู้จัดการศูนย์ฯ รวบรวมและนำส่งฉบับจริงไปยังศูนย์ฯ จัดทำรายการสรุปยอดขายสินค้า ประจำเดือน เสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จัดทำรายการหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสาร</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ใบนำส่ง เงินโอน คือ แบบนำส่งสรุปยอดเงินโอนในการจำหน่ายสินค้ารายวันเพื่อแนบหลักฐานสลิปใบนำส่ง เงินสด คือ แบบนำส่งสรุปยอดเงินสดในการจำหน่ายสินค้ารายวันเพื่อนำส่งยอดขายไปยังแผนกการเงิน เขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการรายงานสถิติการจำหน่าย การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานภายในศูนย์จำหน่ายฯ ให้คำปรึกษา พิจารณา มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการศูนย์จำหน่ายฯ เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ : ดูแลงานภายในศูนย์จำหน่ายสินค้าให้บริการต้อนรับ ดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาใช้บริการ จัดทำรายการสินค้าจัดซื้อ จัดเรียงสินค้า จัดทำสต็อกรายการสินค้า จัดทำใบนำส่งเงินโอน ใบนำส่งเงินสด จัดทำเอกสาร จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การบริหารโครงการศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ พ.ศ. 2565</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์ม 1. ใบนำส่งเงินโอน 2. ใบนำส่งเงินสด</p>																		
<p>เอกสารบันทึก</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน</td> <td rowspan="5">เจ้าหน้าที่ งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้</td> <td rowspan="5">งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td rowspan="5">5 ปี</td> <td rowspan="5">1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารงานศูนย์จำหน่าย 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่าย (UTHEN SHOP) 3. ไลน์กลุ่มผู้จัดการศูนย์จำหน่ายฯ</td> </tr> <tr> <td>2. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน</td> </tr> <tr> <td>3. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน</td> </tr> <tr> <td>4. ใบนำส่งเงินเงินโอน/เงินสด</td> </tr> <tr> <td>5. หลักฐานสลิปโอนเงิน/ใบเสร็จการเงิน</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารงานศูนย์จำหน่าย 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่าย (UTHEN SHOP) 3. ไลน์กลุ่มผู้จัดการศูนย์จำหน่ายฯ	2. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน	3. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน	4. ใบนำส่งเงินเงินโอน/เงินสด	5. หลักฐานสลิปโอนเงิน/ใบเสร็จการเงิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารงานศูนย์จำหน่าย 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่าย (UTHEN SHOP) 3. ไลน์กลุ่มผู้จัดการศูนย์จำหน่ายฯ															
2. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน																			
3. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน																			
4. ใบนำส่งเงินเงินโอน/เงินสด																			
5. หลักฐานสลิปโอนเงิน/ใบเสร็จการเงิน																			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		1. รวบรวมเอกสาร 1.1 โอนนำส่งเงินโอน/เงินสด 1.2 หลักฐานการจำหน่ายสินค้ารายวัน (สลิป) 1.3 จัดทำซอง+นำหลักฐานใส่นำส่งศูนย์ทรัพย์สินมหาวิทยาลัยฯ	15 นาที	1. โอนนำส่งเงินสด/โอนนำส่งเงินโอน 2. หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		1. บันทึกสรุปรายงานยอดเงินจำหน่ายรายวัน 1.1 ดาวนโหลดไฟล์ : รายงานยอดจำหน่ายรายวัน จัดทำฟอร์มปรับให้เป็นประจำเดือนปัจจุบัน 1.2 ตรวจสอบยอดขายรายวัน อ้างอิงเอกสารที่รวบรวมไว้ และสรุปยอดรวมรายได้ประจำเดือน 1.3 สั่งพิมพ์และรวบรวมเอกสาร 2. บันทึกสรุปสถิติจำหน่ายสินค้า 2.1 ดาวนโหลดไฟล์ : ทะเบียนคุมสินค้า ประจำเดือน จัดทำฟอร์มปรับให้เป็นประจำเดือนปัจจุบัน 2.2 กรอกข้อมูล สถิติคงเหลือ เพิ่ม/คืนสินค้า 2.3 กรอกสถิติการจำหน่ายสินค้ารายวันประจำเดือนปัจจุบัน 3. รวบรวมหลักฐานแนบหนังสือ	10 นาที 1 ชั่วโมง	1. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน 2. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		1. พิมพ์หนังสือรายงานสถิติการจำหน่ายประจำเดือนปัจจุบัน 2. รวบรวมเอกสารหลักฐานแนบ	15 นาที	1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน
4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการพิจารณา <u>กรณีเห็นชอบ</u> เห็นชอบรายงานสถิติส่งมอบงานบริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนงานบริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องครบถ้วนให้เรียบร้อย	1 วัน	1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน 2. โอนนำส่งเงินสด/โอนนำส่งเงินโอน 3. หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. สแกนหนังสือรายงานสถิติ 2. นำส่งเอกสาร/หลักฐานไปยังศูนย์ทรัพย์สินฯ มหาวิทยาลัย 2. นำข้อมูลส่งลงโดทช์แชรงานศูนย์ทรัพย์สินฯ และส่งกลุ่มผู้จัดการศูนย์ทรัพย์สินฯ 3. ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์ทราบ 	10-15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน 2. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน 3. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน 4. ใบนำส่งเงินสด/ใบนำส่งเงินโอน 5. หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า
7	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจัดเก็บไว้ใน Google Drive งานศูนย์จำหน่ายฯ 2. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มงานศูนย์จำหน่ายฯ 	10-15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรายงานสถิติประจำเดือน 2. สถิติยอดจำหน่ายรายวัน 3. สถิติทะเบียนคุมสินค้าประจำเดือน 4. ใบนำส่งเงินสด/ใบนำส่งเงินโอน 5. หลักฐานสลิปโอนเงินชำระสินค้า
					