



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



333 หมู่ 1 ต.ท่าสุต อ.เมือง
จ.เชียงราย 57100



0-5391-6027-8
0-5391-7023-5
0-5391-6469



asset@mfu.ac.th



<https://asset.mfu.ac.th/asset-home.html>

คำนำ

สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

1. บทนำ	1
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4
2. การปฏิบัติงาน	6
2.1 ฝ่ายบริหารจัดการ	7
1) งานสารบรรณทะเบียนหนังสือรับ	8
2) งานสารบรรณทะเบียนหนังสือส่ง	9
3) งานเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	10
4) งานเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาทำการ	12
5) งานสรรหา	14
6) งานงานสัญญาจ้างงาน	16
7) งานเบิกจ่ายเงินเดือน	17
8) งานตัดวันลา/การหยุดชดเชย/การใช้ชั่วโมงชดเชย	18
9) งานจัดทำบันทึกการเข้า-ออกของพนักงานเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน	19
10) จัดทำบันทึกการแจ้งและยกเลิกการทำประกันสุขภาพกลุ่ม	20
11) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	21
12) ตรวจสอบรายงานรายได้ประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ	22
13) รับชำระเงินจากลูกหนี้ของหน่วยบริการทางวิชาการ	24
14) จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ	27
15) จัดทำรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ	29
16) การจัดทำค่าธรรมเนียมบัตรเครดิตของหน่วยบริการทางวิชาการ	31
17) ดูแลและจัดการเงินฝากธนาคารของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด	32
18) ส่งคำขอ Statement จากธนาคารของหน่วยบริการทางวิชาการ	33

19) การควบคุมและดูแลใบเสร็จรับเงินของหน่วยบริการทางวิชาการ	34
20) การเปิดบัญชีและดูแลบัญชีเงินฝากของหน่วยบริการทางวิชาการ	37
21) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของหน่วยบริการทางวิชาการ	40
22) จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆของหน่วยบริการทางวิชาการ	43
23) จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าสินค้าฝากขาย (ศูนย์หนังสือ)	45
24) จัดทำเช็คจ่าย/โอนเงิน ของหน่วยบริการทางวิชาการ	47
25) ตัดจ่ายเช็ค ของหน่วยบริการทางวิชาการ	48
26) รับ-จ่าย เงินยืมตรง ของหน่วยบริการทางวิชาการ	49
27) รับ-จ่าย-สรุปเงินส่วยของศูนย์หนังสือ	51
28) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน ของหน่วยบริการทางวิชาการ	52
29) ขอซื้อสมุดเช็คธนาคาร ของหน่วยบริการทางวิชาการ	54
30) ทะเบียนคุมเช็ค ของหน่วยบริการทางวิชาการ	55
31) ทะเบียนคุมการจัดทำเช็คประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ	56
32) ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ของหน่วยบริการทางวิชาการ	57
33) นำส่งภาษี ภงด.3ก ประจำปี ของหน่วยบริการทางวิชาการ	58
34) จัดทำใบเสนอซื้อจ้างให้หน่วยงาน (กรณีครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน)	59
35) งานจัดซื้อ-เงินเชื่อ	60
36) งานจัดซื้อ-เงินสด	62
37) การจัดซื้อสินค้า/วัสดุสำนักงานศูนย์หนังสือ	64
38) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อวัตถุดิบ/ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	66
39) จัดซื้ออาหารว่าง	68
40) สรุปต้นทุนอาหารว่าง	69
41) เคลียร์เอกสารเงินยืมก่อนการคืนเงิน	70
42) งานตรวจรับของหน่วยบริการทางวิชาการ	71
43) จัดทำใบรับของในระบบ M-books ศูนย์หนังสือ	73
44) บันทึกตั้งหนี้ผ่านใบสั่งซื้อ ศูนย์หนังสือ วนาเวศน์ วนาธรรม	75
45) งานเบิกวัสดุสำนักงานจากคลังพัสดุกลาง	76
46) การตัดจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ	78

47) งานควบคุมวัสดุหน่วยบริการทางวิชาการ	80
48) งานตัดวัสดุชำรุดประจำเดือน	82
49) งานจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	84
50) งานจัดทำรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี	86
51) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	88
52) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี(แผนการใช้จ่ายงบประมาณ)	90
53) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี (แผนการจัดซื้อจัดจ้าง)	91
54) การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ MFU-ERP	92
55) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน	93
56) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนหน่วยบริการทางวิชาการ	94
57) การจัดทำรายงานการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ	95
58) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณของหน่วยงาน	97
59) การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)	100
60) การคืนเงินยืมทดรองจ่ายในระบบ MFU-ERP	103
61) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	105
62) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน	106
63) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยบริการทางวิชาการ	107
64) ติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้การค้าระหว่างกัน	110
65) การแจ้งค่าบริการให้หน่วยงานที่ใช้บริการนาเวศน์	111
66) บันทึกเอกสารรายได้ประจำวันศูนย์หนังสือ	112
67) ตรวจสอบและคัดแยกรายงานรายได้ประจำวัน วนาเวศน์/วนาศรม/ ศูนย์อาหาร	113
68) บันทึกต้นทุนขายประจำวันศูนย์หนังสือ	114
69) บันทึกต้นทุนขายเชื้อ ศูนย์หนังสือ	115
70) บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยบริการทางวิชาการ	116
71) สรุปยอดชำระเงินร้านค้า (ศูนย์อาหาร)	117
72) พิมพ์สรุปเอกสารตั้งหนี้-ลูกหนี้ ศูนย์หนังสือ	118
73) ตรวจสอบยอดเงินฝากและโอนเงินฝากธนาคารหน่วยบริการทางวิชาการ	119

74) รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารหน่วยบริการทางวิชาการ	120
75) บันทึกตั้งหนี้เพื่อจ่ายเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย หน่วยบริการทางวิชาการ	121
76) บันทึกใบคืนสินค้าฝากขาย Express –ศูนย์หนังสือ	123
77) ปรับปรุงรายการวัสดุเพื่อตัดเป็นต้นทุน วนาเวศน์ วนาศรม	125
78) บันทึกค่าธรรมเนียมธนาคาร หน่วยบริการทางวิชาการ	126
79) สรุปค่าตอบแทนการขายสินค้าเครื่องสำอางหน่วยบริการทางวิชาการ	127
80) โอนเจ้าหนี้ฝากขายศูนย์หนังสือ	128
81) โอนเจ้าหนี้การค้าศูนย์หนังสือ	129
82) บันทึกเอกสารปรับปรุงหน่วยบริการทางวิชาการ	130
83) พิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคาประจำเดือน หน่วยบริการทางวิชาการ	131
84) ปิดงบการเงิน หน่วยบริการทางวิชาการ	132
2.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ	133
1) งานเรียกเก็บรายได้จากผู้ประกอบการ ค่าบำรุงส่งเสริมการศึกษา รายเดือน/รายปี	134
2) งานเรียกเก็บรายได้ค่าสาธารณูปโภคจากผู้ประกอบการ	136
3) งานงานเรียกเก็บรายได้ค่าบำรุงสถานที่จากหน่วยงานภายนอกที่ มาใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย	138
4) การจัดเก็บรายได้ค่าส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคของบ้านพักบุคลากร	140
5) งานตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย	143
6) งานเรียกเก็บและติดตามหนี้สินจากผู้ประกอบการ	144
7) พื้นที่ติดป้ายประชาสัมพันธ์ สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายใน	146
8) พื้นที่ชั่วคราวสำหรับการใช้ห้องประชุม สัมมนา และการออกบูธประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอก	147
9) ประสานงานการใช้พื้นที่เช่าชั่วคราวของทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก	149
10) งานเรียกเก็บรายได้ค่าไฟฟ้าหอพักนักศึกษา	150
11) งานดูแลซ่อมบำรุงพื้นที่ให้เช่าภายในมหาวิทยาลัย/หน่วยงานในกำกับ	152
12) งานตรวจเช็คถังน้ำใส่กรองระบบเครื่องกรองน้ำและถังน้ำเย็น	153

13) เปลี่ยนสารเครื่องกรองน้ำและเครื่องทำน้ำเย็น	154
14) การจ่ายงานช่างในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	155
15) งานสรรหาผู้ประกอบการบริการสิ่งอำนวยความสะดวก	156
16) งานนิติกรรมสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ของผู้ประกอบการ	158
17) งานติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแลผู้ประกอบการ	160
18) กิจกรรมตรวจสอบคุณภาพอาหาร	161
19) งานการทำข้อสัญญาตกลง และเสนอราคาสำหรับที่พักภายในมหาวิทยาลัย (วนาศรมและวนาเวศน์)	163
20) การวางแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์	165
21) งานแผนการตลาดในการหาช่องทางการขายและการตลาดสำหรับที่พักภายในมหาวิทยาลัย (วนาศรมและวนาเวศน์)	166
22) งานการขายและการตลาดที่พักในมหาวิทยาลัยบน Online Platporm	167
23) ขั้นตอนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	169
2.3 ฝ่ายงานบริการทางวิชาการ	170
1) ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	171
1.1) งานจำหน่ายสินค้ากรณีขายสินค้าภายในร้าน	181
1.2) งานจำหน่ายสินค้ากรณีขายสินค้านอกสถานที่	182
1.3) งานจำหน่ายสินค้ากรณีเงินเชื่อ	184
1.4) งานสรุปรายงานยอดขายประจำวัน	185
1.5) งานตรวจสอบความเรียบร้อยของหน้าร้านให้พร้อมบริการลูกค้า	187
1.6) งานเบิกสินค้าเพื่อจำหน่าย	188
1.7) งานจัดทำเอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า	189
1.8) งานจัดทำใบเสนอราคา	190
1.9) งานจัดทำใบยืมสินค้า	191
1.10) งานรับคืนสินค้า	192
1.11) งานนำสินค้าไปเป็นสินค้าตัวอย่างหรือทดลองใช้	193
1.12) งานตรวจสอบสินค้าฝากขาย	194
1.13) งานดูแลจัดรับฝากขายสินค้า	195

1.14) งานตรวจน้บสึนค้	197
1.15) งานส่คึนสึนค้	198
1.16) งานควบค้มการเบึกสึนค้	200
1.17) งานส่มตรวจน้บสึนค้ค้งเลือประจ้	201
1.18) งานตรวจน้บสึนค้ค้งเลือประจ้	202
1.19) งานจ้ดท้	204
1.20) งานออกแบบ/บรจ้	206
1.21) งานออกแบบสือประชาสัมพัณ้	207
1.22) งานจ้ดเอกสารประกอบการเสนอซื้อสึนค้	208
1.23) งานขออน้มดีโปรโมชัน/กิจกรรมส่เสริมการขาย	209
1.24) งานดูแลสือสารสนเทศของหน่วยงาน	210
1.25) งานจ้ดจ้หน่วยสึนค้	211
1.26) งานฝากจ้หน่วยสึนค้	213
1.27) งานรับหนังสือภายในและภายนอก	214
1.28) งานขอใช้บริการต้ง	215
1.29) งานเบึกค้ใช้จ้ต้งต้ง โดยศูนย์หนังสือเบึกเงินส้	216
1.30) งานจ้ดท้ตารางปฏิบัติงาน	217
1.31) การรับและเบึกจ้ยวัสดุส้	218
1.32) งานก้หนดสัทธิและผู้ใช้ในระบบ M-books	219
1.33) งานรับสึนค้ฝากขายอื่	220
1.34) งานจ้ดท้	221
2) วนาเวศน้	222
2.1) งานรับจอง อาหารจ้ดเล็ยง อาหารว่างและเครื่งดื่ม	231
2.2) งานจ้ดท้	233
2.3) งานจ้ดท้	235
2.4) งานบริการอาหารจ้ดเล็ยง	236
2.5) งานบริการอาหารว่างและเครื่งดื่ม	237
2.6) งานบริการอาหารเข้า	238

2.7) งานบริการอาหารภัตตาคาร	239
2.8) งานประมาณการเงินทดรองจ่าย	240
2.9) งานเสนอซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	241
2.10) งานจัดซื้อวัตถุดิบ	242
2.11) งานควบคุมคลังวัสดุ	244
2.12) งานควบคุมครุภัณฑ์	246
2.13) งานตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	247
2.14) งานส่งผ้าซัก	248
2.15) งานสรุปรายได้ประจำวัน	249
2.16) งานจำหน่ายบัตรศูนย์อาหาร	252
2.17) งานเติมเงินเพื่อเพิ่มมูลค่าบัตร	253
2.18) งานคืนเงิน	255
2.19) งานสรุปรายงานยอดขายประจำวัน	257
2.20) งานสรุปรายการขายของแต่ละร้านค้า	258
2.21) งานจำหน่ายคูปองกระดาศ	259
2.22) งานคืนคูปอง	260
2.23) การนำเข้าข้อมูลนักศึกษา/บุคลากร	263
2.24) งานจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง	264
2.25) งานการเบิกใช้บัตรแทนเงินสด	265
2.26) งานเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง คูปอง	266
2.27) งานการรับเข้า/เบิกออกคูปองกระดาศ	267
2.28) งานการรับคืนคูปองกระดาศ	268
2.29) งานสรุปรายงานประจำวันการจำหน่ายคูปองศูนย์อาหาร	269
2.30) งานเคลียร์บัตรหมดอายุ	270
2.31) งานเคลียร์บัตรยอดศูนย์	271
3) วนาศรม	273
3.1) งานรับจองห้องพัก	280
3.2) งานยกเลิกการจองห้องพัก	282

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

“ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม”

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

รวดเร็ว ถูกต้อง คล่องตัว และตรวจสอบได้

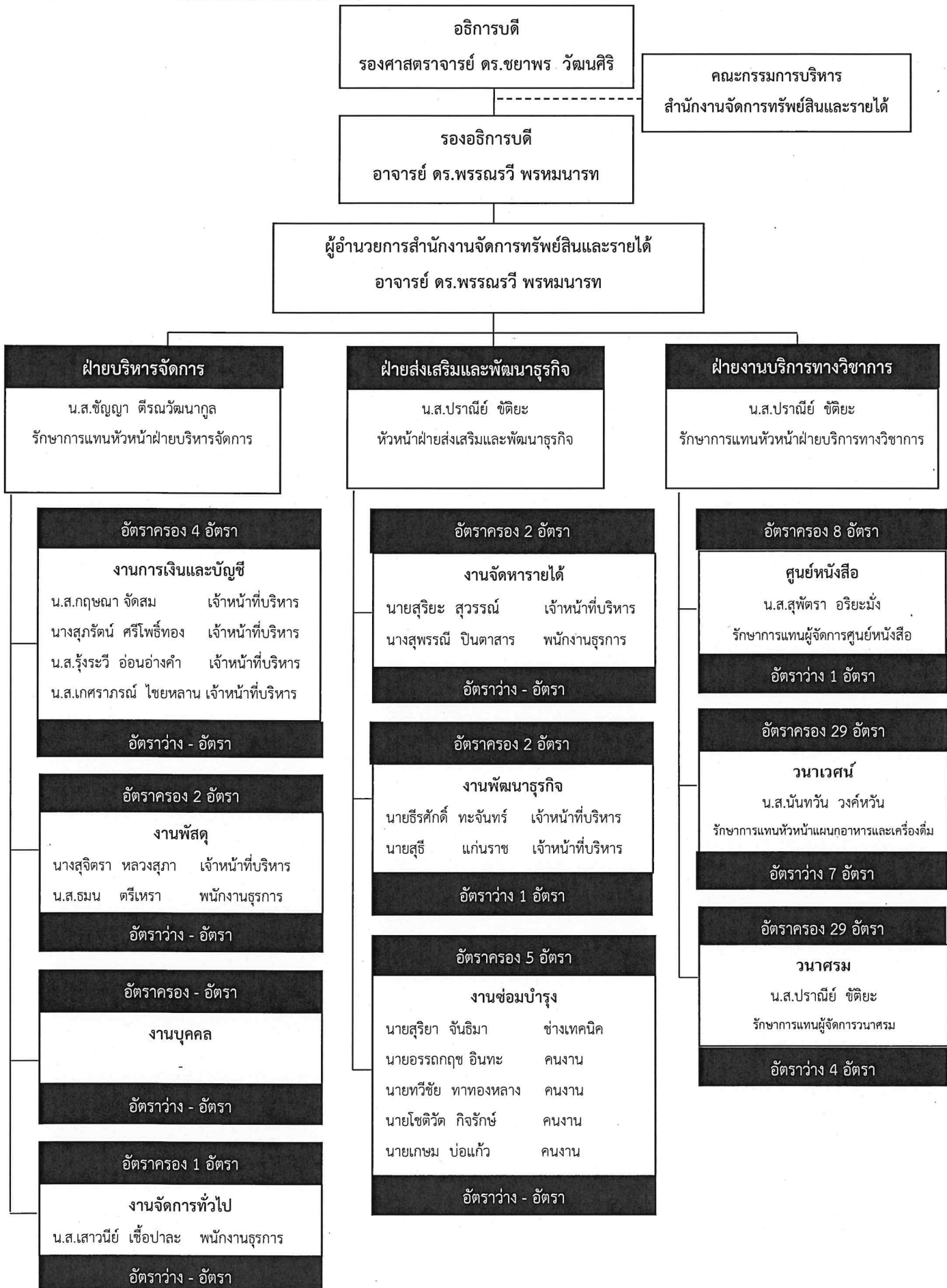
วิสัยทัศน์

มุ่งหวังเป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดรรถประโยชน์สูงสุดภายใต้ความเป็นเลิศในการให้บริการ

พันธกิจ

- 1) บริหารจัดการเพื่อหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดเก็บรายได้จากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 3) จัดให้มีการพัฒนาที่ดิน/อาคาร เพื่อเพิ่มมูลค่าและหารายได้
- 4) รวบรวม เก็บรักษาหลักฐานสำคัญ แสดงบัญชี และจัดทำข้อมูลทรัพย์สินที่นำมาบริหารจัดการเพื่อเป็นแหล่งรายได้
- 5) บริหารจัดการหน่วยบริการทางวิชาการในสังกัด เพื่อให้เป็นแหล่งศึกษา ฝึกปฏิบัติ และฝึกอบรมทางวิชาการด้านต่าง ๆ ของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และสถาบันการศึกษาอื่นที่ร้องขอ ตลอดจนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยบริการทางวิชาการนั้น ๆ

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน

1.4.1 ฝ่ายบริหารจัดการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นศูนย์กลางในการบริการงานโดยดูแลระบบการบริหารงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด รวมทั้งประสานงานหน่วยงานภายนอก
- 2) ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานประจำวันของสำนักงาน ให้ถูกต้องตามระบบและระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 3) จัดทำรายงานการเงินและรายงานการดำเนินงานของหน่วยบริการทางวิชาการ เป็นรายเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้อยู่ในสภาพที่ตรวจสอบได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- 4) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ และการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสำนักงาน
- 5) จัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการ
- 6) ควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
- 7) ควบคุมอัตรากำลังของสำนักงาน
- 8) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ส่งเสริม พัฒนา และวางระบบการบริหารจัดการเพื่อแสวงหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดเก็บรายได้จากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 3) จัดให้มีการพัฒนาที่ดิน/อาคาร เพื่อเพิ่มมูลค่าและหารายได้
- 4) รวบรวม เก็บรักษาหลักฐานสำคัญ แสดงบัญชี และจัดทำข้อมูลทรัพย์สินที่นำมาบริหารจัดการเพื่อเป็นแหล่งรายได้
- 5) ศึกษาและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาธุรกิจใหม่ของสำนักงานเพื่อเป็นแหล่งรายได้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- 6) จัดทำแผนและดำเนินการเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักงาน
- 7) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.3 ฝ่ายงานบริการทางวิชาการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ มีภาระหน้าที่ดังนี้

- 1) บริหารจัดการเพื่อหารายได้จากหน่วยงานบริการทางวิชาการ
- 2) จัดเก็บรายได้ เก็บรักษาเงินสดในมือ การนำส่งรายได้จากการดำเนินงานของหน่วยบริการทางวิชาการ
- 3) ควบคุมการจัดเก็บ และการจัดหารายได้ให้เป็นไปตามแผนงาน
- 4) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานบริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายและให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานบริการทางวิชาการ
- 5) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ สินค้าและบริการของหน่วยงานบริการทางวิชาการแต่ละหน่วยให้เพียงพอ และพร้อมต่อการใช้งานตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 6) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การปฏิบัติงาน

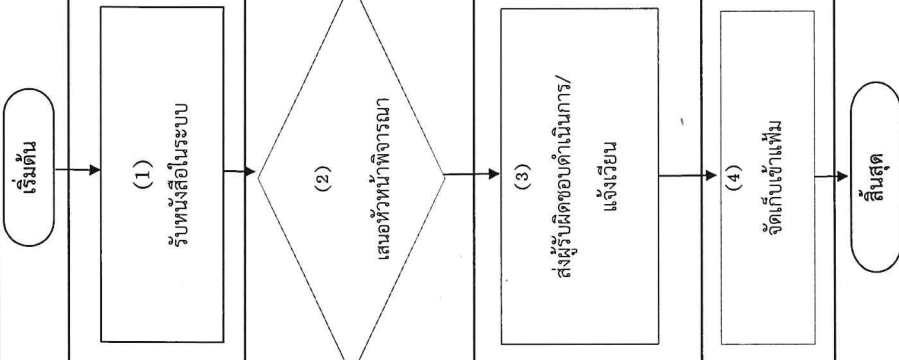
2.1 ฝ่ายบริหารจัดการ

2.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

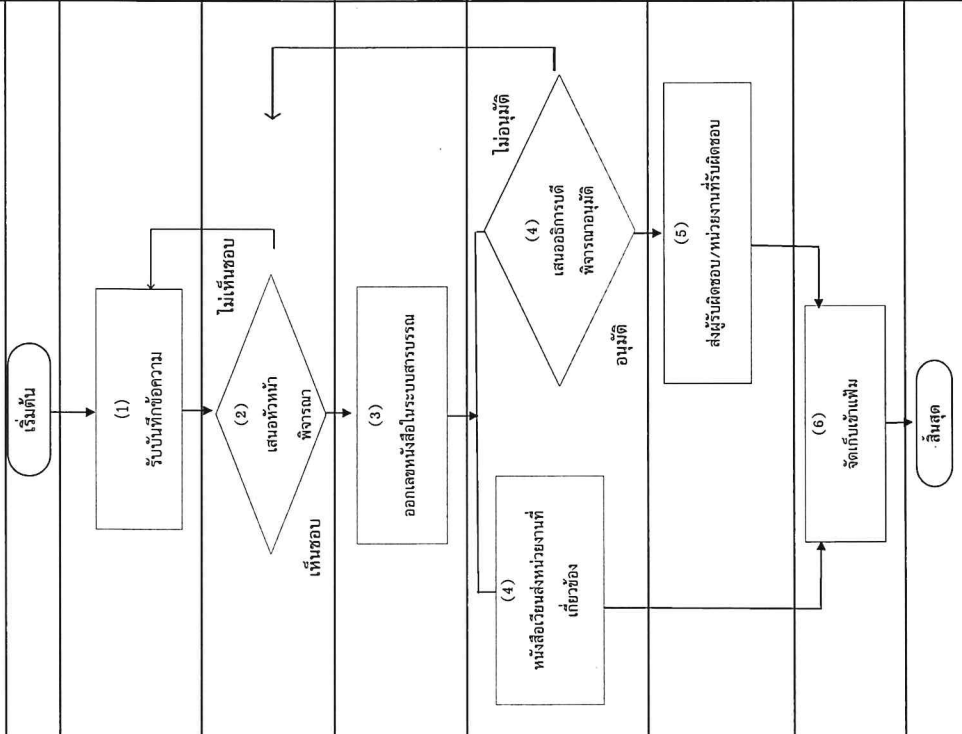
2.3 ฝ่ายงานบริการทางวิชาการ

2.1 ฝ่ายบริหารจัดการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณทะเบียนหนังสือรับ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือในระบบ] Step1 --> Step2{เสนอหัวหน้าพิจารณา} Step2 --> Step3[ส่งผู้รับผิดชอบดำเนินการ/แจ้งเวียน] Step2 --> Step4[จัดเก็บเข้าแฟ้ม] Step3 --> Step4 Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) รับหนังสือในระบบสารบรรณออนไลน์ (2) นำเสนอหัวหน้าพิจารณาอนุมัติ (3) ดำเนินการส่งบันทึกข้อความผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน หรือแจ้งเวียนเพื่อรับทราบภายในหน่วยงาน (4) จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของหนังสือ	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	วันละ 20 นาที 1-2 วัน 20 นาที เดือนละ 1 ครั้ง	ระบบสารบรรณออนไลน์ ระบบสารบรรณออนไลน์ ระบบสารบรรณออนไลน์ แฟ้มหนังสือแยกตามหมวดหมู่

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณทะเบียนหนังสือส่ง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับบันทึกข้อความ] Step1 --> Decision1{เสนอหัวหน้า
พิจารณา} Decision1 -- เห็นชอบ --> Step3[ออกเลขหนังสือในระบบ
สารบรรณ] Decision1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Step3 --> Decision2{เสนออธิการบดี
พิจารณาอนุมัติ} Decision2 -- อนุมัติ --> Step5[ส่งผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่
รับผิดชอบ] Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Step4[หนังสือเวียนส่งหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง] Step4 --> Step6[จัดเก็บเข้าแฟ้ม] Step5 --> Step6 Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) รับผิดชอบเรื่องแจ้งเวียน ,เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ,เรื่องขออนุมัติต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ (2) นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม (3) ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณออนไลน์ (4) - นำบันทึกข้อความส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง(กรณีขอความอนุเคราะห์ ,แจ้งเพื่อทราบ) - นำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/เพื่อทราบ หากได้รับอนุมัติส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (5) นำต้นเรื่องส่งผู้รับผิดชอบ (6) จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของหนังสือ	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อป่าละ หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อป่าละ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อป่าละ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อป่าละ	วันละ 1 ชั่วโมง 2 วัน วันละ 1 ชั่วโมง 2 วัน ภายในวันทำการ เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความข้อความต่าง ๆ บันทึกข้อความข้อความต่าง ๆ ระบบสารบรรณออนไลน์ บันทึกข้อความข้อความต่าง ๆ บันทึกข้อความข้อความต่าง ๆ แฟ้มหนังสือแยกตามหมวดหมู่

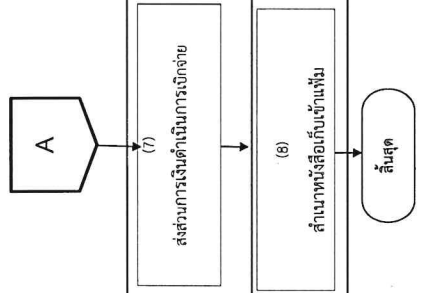
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :งานเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน] Step1 --> Step2[จัดทำทะเบียนควบคุมและสรุปค่าใช้จ่าย] Step2 --> Step3{เสนอหัวหน้าลงนาม} Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[ส่งส่วนการเงินตรวจสอบ] Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 --> End[/A/] </pre>	(1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน (2) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และสรุปค่าใช้จ่าย (3) ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา (4) ดำเนินการส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และใบสรุปค่าใช้จ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเพื่อออกใบเบิกเงินสำรองจ่าย	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง	ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและใบสรุปค่าใช้จ่าย บันทึกข้อความของอนุมัติ บันทึกข้อความของอนุมัติ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
A <pre> graph TD A{{A}} --> B[5 เสนอหัวหน้างานไปเบิกเงินสำรองจ่าย] B --> C[6 ส่งเอกสารเบิกสำรองจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>				
	(5) ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามไปเบิกเงินสำรองจ่าย	หัวหน้าหน่วยงาน	เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความขออนุมัติและใบเบิกเงินสำรองจ่าย
	(6) ดำเนินการส่งใบเบิกเงินสำรองจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี โอนเข้าบัญชีเงินเดือน	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ		บันทึกข้อความขออนุมัติ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :งานเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาทำการ

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. รับข้อมูลจากผู้ขอเบิกOT /ระบบMIS] 1 --> 2{2. ตรวจสอบความถูกต้อง} 2 -- ถูกต้อง --> 3[3. จัดทำเอกสาร(กรณีเบิกในระบบ)] 2 -- ไม่ถูกต้อง --> 1 3 --> 4{4. เสนอหัวหน้าพิจารณา} 4 -- เห็นชอบ --> 5[5. จัดงบประมาณ] 4 -- ไม่เห็นชอบ --> 3 5 --> 6{6. เสนอพิจารณาอนุมัติ} 6 -- อนุมัติ --> A{{A}} 6 -- ไม่อนุมัติ --> 5 </pre>		(1) รับข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ(กรณีไม่ได้เบิกในระบบ คัดลอกแบบแผนการทำงานล่วงเวลา) หรือดำเนินการตั้งข้อมูลในระบบ MIS (กรณีทำการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในระบบค่าตอบแทนการทำงาน	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง	ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ล่วงเวลา
		(2) ตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่าย	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง	ระบบ MIS
		(3) จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา(กรณีเบิกมือ)	เพิ่มเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา	เดือนละ 1 ครั้ง	-บันทึกข้อความขออนุมัติ - ใบลงเวลา
		(4) ดำเนินการนำเสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาขออนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักงาน จัดการทรัพย์สินและรายได้	เดือนละ 1 ครั้ง	-บันทึกข้อความขออนุมัติ - ใบลงเวลา
		(5) ดำเนินการออกเลขที่หนังสือในระบบสารสนเทศออนไลน์ และตั้งงบประมาณ	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ น.ส.ภิญญา จิตสม	เดือนละ 1 ครั้ง	-ระบบสารสนเทศออนไลน์ - ระบบ MFU-ERP
		(6) นำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	รองนายก อบจ.สุโขทัย	เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความเบิกจ่าย ค่าตอบแทน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> 7["(7) ส่งส่วนการเงินดำเนินการเบิกจ่าย"] 7 --> 8["(8) สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม"] 8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(7) ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีทำการเบิกจ่าย (8) จัดเก็บเข้าแฟ้มเก็บเข้าแฟ้ม	ส่วนการเงินและบัญชี น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปลั่ง	เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความเบิกจ่าย ค่าตอบแทน แฟ้มเก็บจ่ายค่าล่วงเวลา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสรรหา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. รับเอกสารคุณสมบัติของลูกจ้าง] 1 --> 2[2. จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศรับสมัคร] 2 --> 3{3. เสนอพิจารณาอนุมัติ} 3 -- เห็นชอบ --> 4[4. ส่งข้อมูลให้หน่วยงานสารสนเทศลงข่าว] 3 -- ไม่เห็นชอบ --> 2 4 --> 5[5. คณะกรรมการสรรหาสอบสัมภาษณ์] 5 --> End[/A/ ผู้ผ่านการคัดเลือก/] </pre>	(1) รับเอกสารคุณสมบัติจากหน่วยงานบริการทางวิชาการ	น.ส.เสาวนีย์ เพื่อปาละ	-	คุณสมบัติของลูกจ้าง
	(2) จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศรับสมัคร และจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงาน	น.ส.เสาวนีย์ เพื่อปาละ	30 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติ , ประกาศรับสมัคร
	(3) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และเสนอรองอธิการบดีในกำกับดูแล เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในประกาศรับสมัครงาน	หัวหน้าฝ่าย , ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน และรายได้ , รองอธิการบดีในกำกับดูแล	3 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติ , ประกาศรับสมัคร
	(4) ลงข้อมูลให้หน่วยงานสารสนเทศดำเนินการลงข่าวประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	หน่วยจัดการสารสนเทศ	1 วัน	ประกาศรับสมัครงาน , ใบสมัครงาน
	(5) - สอบข้อเขียน(ถ้ามี) - สอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหา	ผู้จัดการหน่วยบริการทางวิชาการ	1 วัน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง , ใบสมัครงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> D6{ (6) เสนอพิจารณาอนุมัติ } D6 --> R7[(7) ลงประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก] R7 --> R8[(8) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง] R8 --> D9{ (9) เสนอพิจารณาอนุมัติ } D9 -- อนุมัติ --> R10[(10) จัดทำหนังสือแจ้งส.กงาน.ออกการหัสพนักงาน] R10 --> E[สิ้นสุด] D9 -- ไม่อนุมัติ --> D6 </pre>	(6) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และเสนอรองอธิการบดีในกำกับดูแล เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก (7) ลงชื่อให้หน่วยจัดการสารสนเทศลงข่าวประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (8) จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติจัดจ้างพนักงาน (9) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และเสนอรองอธิการบดีในกำกับดูแล เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในประกาศรับสมัครงาน (10) จัดทำหนังสือแจ้งส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อออกรหัสพนักงาน	หัวหน้าฝ่าย , ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ , รองอธิการบดีในกำกับดูแล หน่วยจัดการสารสนเทศ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ หัวหน้าฝ่าย , ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ , รองอธิการบดีในกำกับดูแล ส่วนการเงินและบัญชี	3 วัน 1 วัน 20 นาที 3 วัน 1 วัน	ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก บันทึกข้อความขออนุมัติ , ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก บันทึกขออนุมัติ

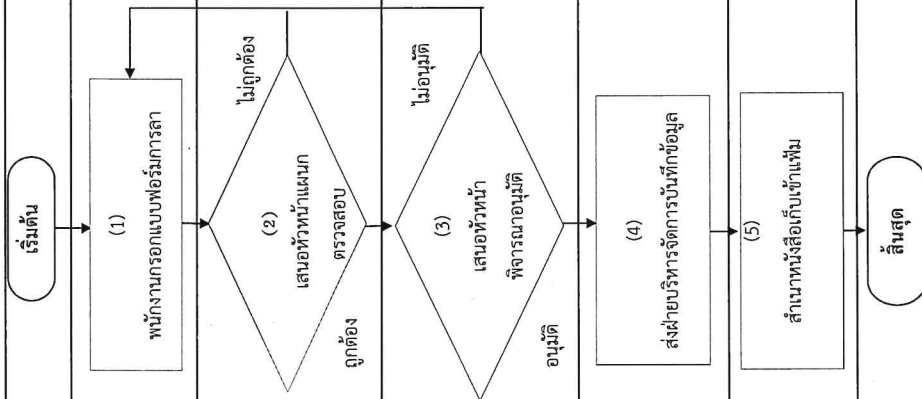
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสัญญาจ้างงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำสัญญาจ้างงาน] Step1 --> Decision1{2. ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision1 -- ถูกต้อง --> Step2[3. ส่งให้ลูกจ้างลงนามในสัญญา] Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 --> Decision2{4. เสนอหัวหน้าพิจารณา} Decision2 -- ถูกต้อง --> Step3[5. ส่งฉบับให้ลูกจ้าง] Decision2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 --> Step4[6. นำต้นฉบับจัดเก็บเข้าแฟ้ม] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) ตรวจสอบสัญญาคู่ประกัน และจัดทำสัญญาจ้างงานของลูกจ้างหน่วยบริการทางวิชาการ (2) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้างงาน และลงนามเป็นพยานในสัญญาจ้างงาน (3) ส่งให้ลูกจ้างลงนามในสัญญาจ้างงาน (4) นำเสนอหัวหน้า และรองอธิการบดีในกำกับดูแลเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาจ้างงาน (5) ส่งฉบับให้ลูกจ้างเก็บ 1 ฉบับ (6) นำต้นฉบับจัดเก็บเข้าแฟ้ม	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ หัวหน้าฝ่าย ลูกจ้างหน่วยบริการทางวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ , รองอธิการบดีในกำกับดูแล น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	15 นาที / 1 สัญญา 1 วัน 2 วัน 4 วัน 30 นาที 10 นาที	สัญญาจ้างงาน สัญญาจ้างงาน สัญญาจ้างงาน สัญญาจ้างงาน สัญญาจ้างงาน สัญญาจ้างงาน

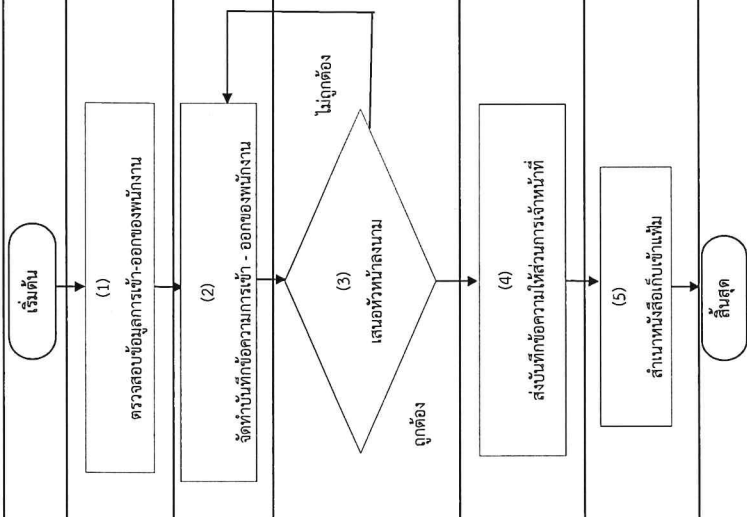
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :งานเบิกจ่ายเงินเดือน

Flow chart			รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) ตรวจสอบข้อมูลการลาของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (2) จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินเดือน (3) เสนอหัวหน้างาน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง (4) เสนอพิจารณาอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ (5) ส่งส่วนการเงินเบิกจ่าย (6) สำนานหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม สิ้นสุด			(1) ตรวจสอบข้อมูลการลาของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (2) จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน (3) ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ (4) ดำเนินการนำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ (5) ดำเนินการส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย (6) จัดเก็บเข้าแฟ้มเบิกจ่ายค่าตอบแทน	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนักงาน จัดการทรัพย์สินและรายได้ รองอธิการบดีในกำกับดูแล น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง	ใบลา บันทึกข้อความของอนุมัติ บันทึกข้อความของอนุมัติ บันทึกข้อความของอนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน แฟ้มเบิกจ่ายเงินเดือน

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :งานการตัดสินใจ/การหยุดชะงัก/การใช้ข้อมูล

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[พนักงานกรอกแบบฟอร์มการลา] Step1 --> Dec1{เสนอหัวหน้าแผนก} Dec1 -- ถูกต้อง --> Step2[ตรวจสอบ] Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 --> Dec2{เสนอหัวหน้าพิจารณาอนุมัติ} Dec2 -- อนุมัติ --> Step3[ส่งฝ่ายบริหารจัดการงานบันทึกข้อมูล] Dec2 -- ไม่อนุมัติ --> Dec2 Step3 --> Step4[สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) พนักงานกรอกแบบฟอร์มการลา (2) ตรวจสอบข้อมูลการลาของลูกจ้าง (3) ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ (4) ส่งฝ่ายบริหารดำเนินการบันทึกข้อมูล (5) จัดเก็บแบบฟอร์มการลา	ลูกจ้าง หัวหน้าแผนก ผู้จัดการหน่วยบริการทางวิชาการ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน 1 วัน 2 นาที เดือนละ 1 ครั้ง	ใบลา ใบลา , บันทึกข้อมูลเบื้องต้น ใบลา บันทึกข้อมูลใน Excel กล่องเอกสารการลา

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำบันทึกการเข้า - ออกของพนักงานเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบข้อมูลการเข้า-ออกของพนักงาน] Step1 --> Step2[จัดทำบันทึกข้อความการเข้า - ออกของพนักงาน] Step2 --> Decision{เสนอหัวหน้าลงนาม} Decision -- ถูกต้อง --> Step4[ส่งบันทึกข้อความให้ส่วนการเจ้าหน้าที่] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step4 --> Step5[สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>					
(1)	ตรวจสอบข้อมูลการเข้า-ออกของพนักงาน		น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง	ใบลาออก , บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง
(2)	จัดทำบันทึกข้อความการเข้า - ออกของพนักงาน		น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความขออนุมัติ
(3)	ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม		หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรที่ดิน และรายได้	เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความขออนุมัติ
(4)	ดำเนินการส่งบันทึกข้อความให้ส่วนการเจ้าหน้าที่		น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความขออนุมัติ
(5)	จัดเก็บเข้าแฟ้ม		น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง	แฟ้มหนังสือภายใน
สิ้นสุด					

10. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำบันทึกการแจ้งและยกเลิกการทำประกันสุขภาพกลุ่ม

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบข้อมูลการเข้า-ออกของพนักงาน] Step1 --> Step2[จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง และยกเลิกการทำประกันสุขภาพกลุ่ม] Step2 --> Step3{เสนอหัวหน้าลงนาม} Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[ส่งบันทึกข้อความให้ส่วนการเจ้าหน้าที่] Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 --> Step5[สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) ตรวจสอบข้อมูลการเข้า-ออกของพนักงาน (2) จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง และยกเลิกการทำประกันสุขภาพกลุ่ม (3) เสนอหัวหน้าลงนาม (4) ส่งบันทึกข้อความให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ (5) สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อपालะ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อपालะ หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อपालะ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อपालะ	เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง	ใบลาออก , บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง บันทึกข้อความขออนุมัติ บันทึกข้อความขออนุมัติ บันทึกข้อความขออนุมัติ แฟ้มหนังสือออกภายใน

11. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับแบบฟอร์มคำขอ และตรวจสอบข้อมูลของพนักงาน] Step1 --> Step2[จัดทำบันทึกข้อความหนังสือรับรองเงินเดือน] Step2 --> Step3{เสนอหัวหน้าลงนาม} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4{เสนอพิจารณาอนุมัติ} Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Step4 -- อนุมัติ --> Step5[ส่งหนังสือให้พนักงาน] Step5 --> Step6[สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		(1) ตรวจสอบข้อมูลของพนักงาน (วันเริ่มปฏิบัติงาน , เงินเดือน)	น.ส.เสาวรีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง	แบบฟอร์มคำขอ
		(2) จัดทำบันทึกข้อความหนังสือรับรองเงินเดือน	น.ส.เสาวรีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความหนังสือรับรองเงินเดือน
		(3) ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม	หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความของอนุมัติ
		(4) ดำเนินการนำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	รองอธิการบดีในกำกับดูแล	เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความหนังสือรับรองเงินเดือน
		(5) ดำเนินการส่งหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่พนักงานตามที่ยื่นใบคำขอ	น.ส.เสาวรีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความหนังสือรับรองเงินเดือน
		(6) จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มบุคคล	น.ส.เสาวรีย์ เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง	แฟ้มบุคคลของหน่วยบริการทางวิชาการ
		สิ้นสุด			

12. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบรายงานรายได้ประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ

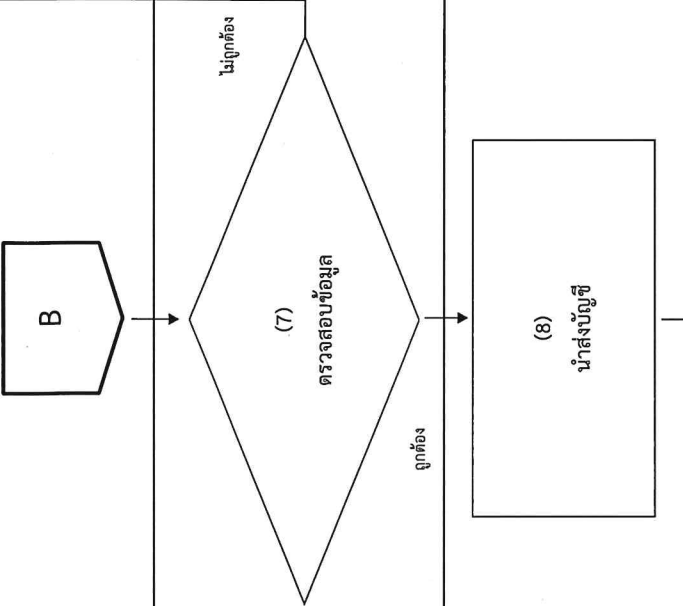
Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> P1[1. รวบรวมเอกสารจากหน่วยบริการทางวิชาการ] P1 --> D2{2. } D2 -- ถูกต้อง --> P3[3. บันทึกรายละเอียดได้] D2 -- ไม่ถูกต้อง --> P1 P3 --> End[/A/] </pre>		(1) - สำเนาใบนำฝากเงินของหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/วนาศรม/วนาเวศน์) - รวบรวมเอกสารประกอบพร้อมแนบสำเนาใบนำฝากเงิน (2) - ตรวจสอบยอดขายและความถูกต้องรายงานการชำระเงินประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/วนาศรม/วนาเวศน์) - หากมีการแก้ไข ก็จะนำส่งเอกสารกลับหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (3) - บันทึกรายละเอียดรายได้ของหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/วนาศรม/วนาเวศน์) ในตาราง Excel	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	10 นาที	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book
			นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	60 นาที	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book
			นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	30 นาที	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> 4[นำส่งหัวหน้าฝ่าย] 4 --> 5[นำส่งบัญชี] 5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(4) - ส่งเอกสารการชำระเงินประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ (ศูนย์หนังสือฯ/วนาक्रम/วนาเวศน์) ให้หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย	1 วัน	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book
	(5) - ส่งเอกสารการชำระเงินประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ (ศูนย์หนังสือฯ/วนาक्रम/วนาเวศน์) ให้บัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป	นางสาวชญิกา ตีรณวัฒนากุล	1 วัน	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book

13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รับชำระเงินจากลูกหนี้ของหน่วยบริการทางวิชาการ

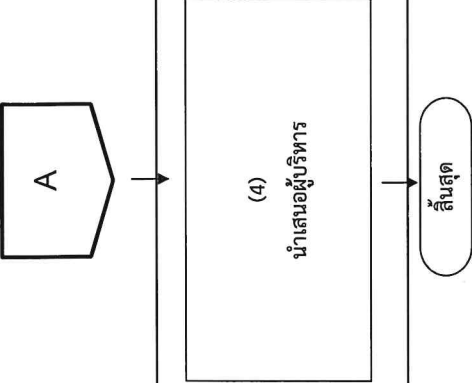
Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[(1) รับเอกสารจากหน่วยบริการทางวิชาการ และ หน่วยงบประมาณส่งชำระหนี้] Step1 --> Step2[(2) บันทึกรายละเอียดการรับชำระเงิน] Step2 --> Step3[(3) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน] Step3 --> End{{A}} </pre>		(1) - รับเอกสารตั้งหนี้จากหน่วยบริการทางวิชาการ (กรณีหน่วยงานภายในมีความประสงค์ชำระเงินสดในภายหลังจากที่กิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว) - หน่วยงานมาชำระเงินที่สำนักงานจัดการทรัพย์สินฯ (2) - บันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในระบบ MFU-ERP ของหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/ วนาชม/วนาเวศน์) ให้ถูกต้องและครบถ้วน - บันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในระบบ M-Book (ใช้เฉพาะศูนย์หนังสือฯ) (3) - พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ MFU-ERP (รวบรวมเอกสาร พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน) - พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ M-Book (รวบรวมเอกสาร พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน)	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	10 นาที	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book
			นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	10 นาที	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book
			นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	5 นาที	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph LR A([A]) --> 4[พิมพ์ใบสำคัญ (4)] 4 --> 5[พิมพ์ใบสำคัญ (5)] 5 --> 6[นำฝากเงิน (6)] 6 --> B([B]) 6 --> 4 </pre>	(4) - พิมพ์ใบสำคัญ DZ Receipt เพื่อแนบเอกสารการรับชำระเงินประจำวัน	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอังกำ	2 นาที	ระบบ MFU - ERP
	(5) - พิมพ์ใบสำคัญ DZ Receipt เพื่อแนบเอกสารการรับชำระเงินประจำวัน	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอังกำ	2 นาที	ระบบ MFU - ERP
	(6) - นำฝากเงินรายได้จากการรับชำระในวันทำการถัดไป (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดธนาคาร) - สำเนาใบนำฝากเงิน เพื่อประกอบเอกสารการรับชำระเงิน	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอังกำ	1 วัน	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B{{B}} --> D7{ (7) ตรวจสอบข้อมูล } D7 -- ไม่ถูกต้อง --> D7 D7 -- ถูกต้อง --> R8[(8) นำส่งบัญชี] R8 --> E([สิ้นสุด]) </pre>	(7) - ส่งเอกสารการชำระเงินประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ (ศูนย์หนังสือฯ/วนาธรรม/วนาเวศน์) ให้หัวหน้าฝ่าย - หากมีการแก้ไข ก็ให้นำเอกสารกลับมาแก้ไขและนำส่ง - หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบอีกครั้ง (กรณีนำฝากเงินผิดบัญชีจะต้องทำบันทึกชี้แจงและทำการคืนเงินบัญชีในฝากที่ถูกต้อง) (8) - ส่งเอกสารการชำระเงินประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ (ศูนย์หนังสือฯ/วนาธรรม/วนาเวศน์) ให้บัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป	หัวหน้าฝ่าย นางสาวชัญญา ตรีวัฒนากุล	1 วัน 1 วัน	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book

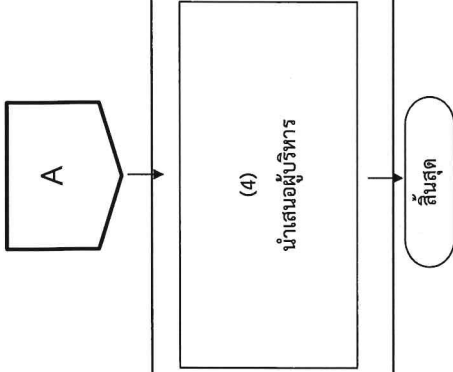
14. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกการรับเงิน] Step1 --> Step2[พิมพ์รายงาน] Step2 --> Step3{ตรวจสอบข้อมูล} Step3 -- ถูกต้อง --> A[/A/] Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 </pre>	(1) - บันทึกการรับเงินสดประจำวันในตาราง Excel ของหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/วนาคม/วนาเวศน์) - บันทึกการรับเงินในตาราง Excel ของหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/วนาคม/วนาเวศน์) (2) - พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินสดประจำวัน และพิมพ์รายงานการรับเงิน เพื่อแนบกับรายงานชุดอื่นๆ (3) - นำส่งหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบข้อมูล (หากมีการแก้ไข ก็จะนำเอกสารกลับมาแก้ไขและส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง) - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรพืชและรายได้	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอังกำ นางสาวรุ่งระวี อ่อนอังกำ 1. หัวหน้าฝ่าย 2. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการและรายได้	20 นาที 2 นาที 1 วัน	- ระบบ MFU - ERP - ระบบ M-Book - บัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละหน่วย - ระบบ MFU - ERP - ระบบ M-Book - บัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละหน่วย ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[4] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	(4) เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วนำเสนอผู้บริหาร เพื่อ ทราบความเคลื่อนไหวการรับเงินรายได้ประจำวันของหน่วย บริการทางวิชาการ (ศูนย์หนังสือฯ/วนาธรรม/วนาเวศน์)	หัวหน้าฝ่าย	1 วัน	ระบบ MFU - ERP ระบบ M-Book

15. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวันของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. บันทึกรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร] Step1 --> Step2[2. พิมพ์รายงาน] Step2 --> Step3{3. ตรวจสอบข้อมูล} Step3 -- "ถูกต้อง" --> A{{A}} Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 </pre>		(1) - บันทึกรายการบัญชีเงินฝากธนาคารในตาราง Excel ของหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนึ่งสื่อฯ/ วนาศรม/วนาเวศน์) (2) - พิมพ์รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแนบกับ รายงานชุดอื่นๆ (3) - นำส่งหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบข้อมูล (หากมีการแก้ไข ก็จะนำเอกสารกลับมาแก้ไขและส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง) - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรพืชและรายได้	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	20 นาที	บัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละหน่วย
			นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	2 นาที	บัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละหน่วย
			1. หัวหน้าฝ่าย 2. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการและรายได้	1 วัน	บัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละหน่วย

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
		(4) - เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วนำเสนอผู้บริหาร เพื่อ ทราบความเคลื่อนไหวการรับเงินรายได้ประจำวันของหน่วย บริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/วนากรรม/ วนาเวศน์)	หัวหน้าฝ่าย	1 วัน	บัญชีเงินฝากธนาคาร ของแต่ละหน่วย

16. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำค่าธรรมเนียมบัตรเครดิตของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> P1[บันทึกรายละเอียดบัตรเครดิต] P1 --> D2{ } D2 -- ใช่ --> P3[การตั้งงบประมาณ] P3 --> D4{ } D4 -- ใช่ --> P5[นำส่งบัญชี] P5 --> End([สิ้นสุด]) D4 -- ไม่ --> D2 </pre>		(1) - บันทึกรายละเอียดของบัตรเครดิตในตาราง Excel ของหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนึ่งเลี้ยว/วนาคม/วนาเวศน์) (2) - ตรวจสอบสำเนาเซลล์สลิป (3) - ทำการตั้งงบประมาณค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต (4) - นำส่งหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบข้อมูล(หากมีการแก้ไข ก็จะนำเอกสารกลับมาแก้ไข และส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง (5) - เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำส่งบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ นางสาวกฤษณา จัตุสม หัวหน้าฝ่าย นางสาวกฤษณา จัตุสม	20 นาที 2 นาที 1 วัน 1 วัน 1 วัน	สำเนาเซลล์สลิป สำเนาเซลล์สลิป ระบบ MFU - ERP สำเนาเซลล์สลิป ระบบ MFU - ERP สำเนาเซลล์สลิป ระบบ MFU - ERP สำเนาเซลล์สลิป

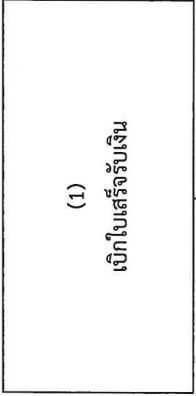
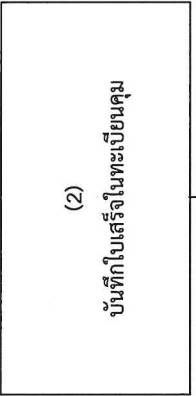
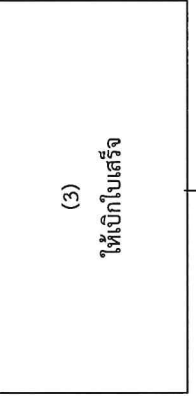
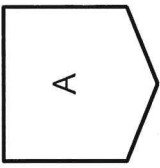
17. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดูแลและจัดการเงินผ่านอาคารของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ตรวจสอบวันครบกำหนดของเงินฝาก หรือตรวจสอบยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หากใกล้ครบกำหนดหรือมีจำนวนคงเหลือมากให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	นางสาวชญาดา ศิริวัฒน์นกุล ผู้รับผิดชอบ	ทุกสิ้นเดือน	ระบบ MFU-ERP ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
	(2) จัดทำประมาณการกระแสเงินสดรับและจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและความสามารถในการนำเงินไปหาประโยชน์ต่อไป	นางสาวชญาดา ศิริวัฒน์นกุล ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ผู้สืบทอด	3 วันทำการ	ระบบ MFU-ERP ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
	(3) ประสานงานกับส่วนการเงินและบัญชี เรื่องคิดและกรมการเงินฝาก การเงินฝากสถาบัน การเงินฝาก รวมถึงระยะเวลาในการฝากเงิน	นางสาวชญาดา ศิริวัฒน์นกุล ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ผู้สืบทอด	1 วันทำการ	ระบบ MFU-ERP ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
	(4) จัดทำบัญชีของผู้นำฝากเงินตามมติคณะกรรมการการเงินตามจำนวนเงินที่แต่ละหน่วยงานสามารถนำฝากได้	นางสาวชญาดา ศิริวัฒน์นกุล ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ผู้สืบทอด	1 วันทำการ	ระบบ MFU-ERP ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
	(5) นำเอกสารตามข้อ 4. เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น	นางสาวชญาดา ศิริวัฒน์นกุล ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ผู้สืบทอด	5 วันทำการ	ระบบ MFU-ERP ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
	(6) เมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการตามขั้นตอน MFU-ERP แล้วนำเงินไปฝากตามที่ได้รับอนุมัติ	นางสาวชญาดา ศิริวัฒน์นกุล ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ผู้สืบทอด	1 วันทำการ	ระบบ MFU-ERP ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
	สิ้นสุด			

18. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งคำขอ Statement จากธนาคารของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบแทน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. บันทึกข้อมูลบัญชีธนาคาร] Step1 --> Step2[2. พิมพ์รายละเอียด] Step2 --> Step3[3. ส่งข้อมูลไปยังธนาคาร] Step3 --> Step4{4. ไม่ถูกต้อง} Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) - บันทึกเลขที่และบัญชีธนาคารในตาราง Excel - ขอหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือ/วารสาร/งานวน) (2) - พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินสดประจำวัน เพื่อแนบกับรายงานอื่นๆ (3) - นำส่งข้อมูลไปยังธนาคารกสิกรไทย สาขาแม่เงิน - นำส่งข้อมูลไปยังธนาคารกรุงศรี สาขาหัวแย่งพุ่ม - นำส่งข้อมูลไปยังธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเชียงใหม่ - นำส่งข้อมูลไปยังธนาคารธนชาต สาขาเชียงใหม่ - นำส่งข้อมูลไปยังธนาคารอิสลาม สาขาเชียงใหม่ (4) - เมื่อได้เอกสารตอบกลับจากทางธนาคาร จะต้องนำเอกสารส่งบัญชีตรวจสอบข้อมูล และทำการบันทึกบัญชีต่อไป	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ นางสาวชญญา ตีรวัฒนากุล	15 นาที 2 นาที 1 วัน 1 วัน	บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากธนาคาร

19. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมและดูแลใบเสร็จรับเงินของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(1) - ทำการเบิกใบเสร็จรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชีของหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/วนาธรรม/วนาเวศน์)	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	30 นาที	ระบบ MFU - ERP
	(2) - เมื่อทำการเบิกใบเสร็จจากส่วนการเงินและบัญชีแล้ว จะต้องบันทึกเลขที่ใบเสร็จในทะเบียนคุมใบเสร็จ เพื่อจะได้ทราบว่าเบิกใบเสร็จจากส่วนการเงินและบัญชีวันไหน หน่วยงานเบิกไปใช้วันไหน และส่งคืนส่วนการเงินและบัญชีวันไหน	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	10 นาที	ระบบ MFU - ERP ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
	(3) - หน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/วนาธรรม/วนาเวศน์) จะทำการเบิกใบเสร็จรับเงินกับสำนักงานจัดการทรัพยากรที่ดินและรายได้ - บันทึกรายการการเอื้อต่อการขอเบิกใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุม	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	10 นาที	ระบบ MFU - ERP ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
				

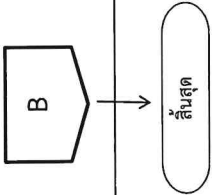
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 4["(4) หน่วยบริการทางวิชาการส่งคืนใบเสร็จ"] 4 --> 5{"(5) ตรวจสอบข้อมูล"} 5 -- "ถูกต้อง" --> 6["(6) นำส่งส่วนการเงินและบัญชี"] 5 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 4 6 --> B[B] </pre>	(4) - หน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/ วนาคม/วนาเวศน์) นำใบเสร็จส่งคืนสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ - นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำทำการตรวจนับใบเสร็จ เมื่อถูกต้องครบถ้วน จึงนำส่งส่วนการเงินและบัญชี	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	10 นาที	ระบบ MFU - ERP ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
	(5) - นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน เพื่อความถูกต้องและครบถ้วน	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	10 นาที	ระบบ MFU - ERP ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
	(6) - เมื่อใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้นำส่งส่วนการเงินและบัญชีทุกครั้งที่ใช้ครบแล้ว และทำการสรุปส่งส่วนการเงินและบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	30 นาที	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph LR B{{B}} --> End([สิ้นสุด]) </pre>				

20. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเปิดบัญชีและดูแลบัญชีเงินฝากของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สวท	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; Start([เริ่มต้น]) --> S1[1. จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดบัญชี]; S1 --> S2{2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ตรวจสอบ}; S2 -- "ถูกต้อง" --> S3[3. ออกเลขหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร]; S2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> S1; S3 --> End{{A}};</pre>	(1) - ฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ จัดทำบันทึกขอเปิดบัญชี ซึ่งมีเอกสารประกอบดังนี้ 1. บันทึกข้อความ 2. แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร 3. เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม เช่น สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น 4. หนังสือถึงธนาคาร (2) - หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (3) - เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานธุรการออกเลขหนังสือ - นำเสนอผู้บริหาร	นางสาวรุ่งระวี อ่อนางคำ	60 นาที	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร - เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารประกอบอื่นๆ
		หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	หลังจากที่จัดทำบันทึกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร - เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารประกอบอื่นๆ
		นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ	หลังจากผู้บริหารลงนามครบทุกคนแล้ว	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร - เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารประกอบอื่นๆ

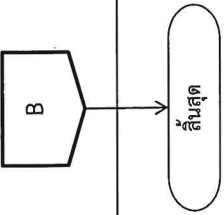
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สืบทาม	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
A (4) ประสานงานกับธนาคารเจ้าของบัญชี เพื่อเปิดบัญชี (5) นำเอกสารทั้งหมดให้กับงานบัญชี (ฝ่ายบริหาร) (6) ดูแลบัญชีเงินฝากธนาคาร B	(4) - เมื่อผู้บริหารลงนามครบทุกคนแล้ว นำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารประกอบการเปิดบัญชี แยกสำเนาเก็บไว้ - นำหนังสือถึงธนาคาร พร้อมเอกสารประกอบการเปิดบัญชี ยื่นให้กับธนาคารเจ้าของบัญชี เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (5) - เมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ต้องนำบันทึกข้อความ (ต้นฉบับ) และเอกสารประกอบการเปิดบัญชีให้กับงานบัญชี (ฝ่ายบริหารจัดการฯ) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (6) - เมื่อเปิดบัญชีและนำเอกสารส่งงานบัญชีเรียบร้อยแล้ว งานการเงิน-รับ จะต้องเป็นผู้ดูแลสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารอัตราดอกเบี้ย (ทุกวันที่ทำการ) พร้อมดูการเคลื่อนไหวของจำนวนเงินในบัญชี	- นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ - นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ - นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	หลังจากที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หลังจากที่ดำเนินการเปิดบัญชีกับธนาคารเรียบร้อยแล้ว ทุกวันที่ทำการ	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร - เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารประกอบอื่นๆ - บันทึกข้อความ (ต้นฉบับ) - แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร - เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารประกอบอื่นๆ - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้ตอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				

21. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของหน่วยบริการทางวิชาการ

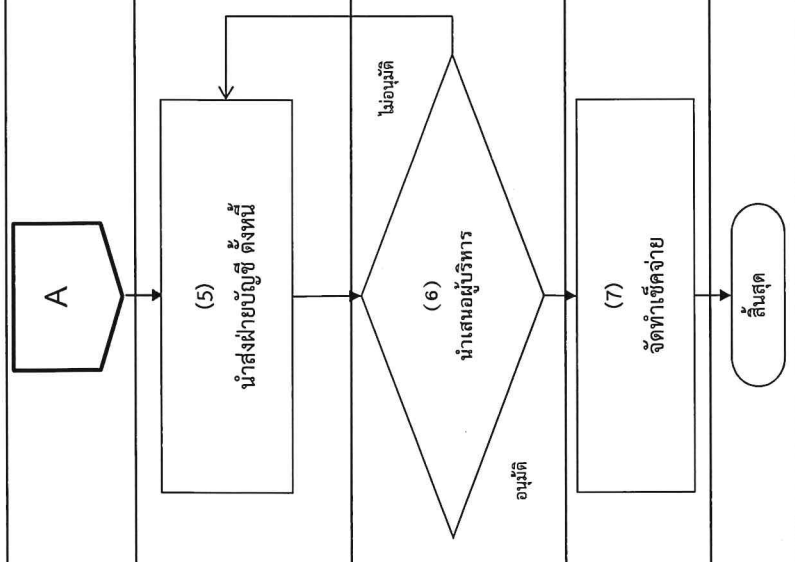
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> B1[1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงิน] B1 --> B2{2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและสำนักงานจัดการทรัพย์สินและ} B2 -- ไม่ถูกต้อง --> B1 B2 -- ถูกต้อง --> B3[3. ออกเลขหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร] B3 --> End{{A}} </pre>	(1) - ฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน ซึ่งมีเอกสารประกอบดังนี้ 1. บันทึกข้อความ 2. แบบฟอร์มคำขอถอนเงินจากธนาคาร 3. เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม เช่น สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น 4. หนังสือถึงธนาคาร (2) - หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (3) - เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานธุรการออกเลขหนังสือ - นำเสนอผู้บริหาร	นางสาวจรัสวี อ่อนอังกา	60 นาที	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร - เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารประกอบอื่นๆ
		หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	หลังจากที่จัดทำบันทึกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร - เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารประกอบอื่นๆ
		นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ	หลังจากผู้บริหารลงนามครบทุกคนแล้ว	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร - เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารประกอบอื่นๆ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
A ↓ (4) ประสานงานกับธนาคารเจ้าของบัญชี เพื่อทำการถอนเงิน ↓ (5) ธนาคารออกเช็คเงินสดเรียบร้อยแล้ว ↓ (6) นำฝากเช็คกับธนาคารปลายทาง ↓ B	(4) - เมื่อผู้บริหารลงนามครบทุกคนแล้ว นำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารประกอบการเปิดบัญชี แยกสำเนาเก็บไว้ - นำหนังสือถึงธนาคาร พร้อมเอกสารประกอบการถอนเงิน ยื่นให้กับธนาคารเจ้าของบัญชี เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	หลังจากที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร - เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารประกอบอื่นๆ
	(5) - เมื่อธนาคารออกเช็คเงินสดเรียบร้อยแล้วให้นำฝากเช็คกับธนาคารปลายทางได้เลย	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	หลังจากที่ถอนเงินและได้รับเช็คเรียบร้อยแล้ว	- แคชเชียร์เช็ค
	(6) - นำฝากเช็คกับธนาคารปลายทางเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการอัปเดตสมุดบัญชีธนาคาร - นำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต้นฉบับ) พร้อมเอกสารประกอบการถอนเงินให้กับงานบัญชี เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการถอนเงิน	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร - เอกสารของผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารประกอบอื่นๆ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph LR B[B] --> End([สิ้นสุด]) </pre>				

22. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) ตรวจสอบเอกสารใบวางบิล] Step1 --> Step2[2) จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่าย] Step2 --> Step3{3) ตรวจสอบเอกสาร} Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[4) ออกเลขหนังสือและตรวจสอบงบประมาณ] Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step4 --> End{{A}} </pre>					
(1) -ตรวจสอบเอกสารใบวางบิลที่ได้รับจากหน่วยงาน/ร้านค้า (คำสินค้า,วัสดุอุปกรณ์บริโภค,ค่าสาธารณูปโภค)			นางสุภรณ์ ศรีเพ็ชร์ทอง	2 ชั่วโมง	ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
(2) -จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ -รวบรวมเอกสารประกอบ(ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้) -ส่งหน่วยบริการทางวิชาการ ตรวจสอบ			นางสุภรณ์ ศรีเพ็ชร์ทอง	2 ชั่วโมง	บันทึกข้อความของอนุมัติ
(3) -นำเสนอบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบ ให้หัวหน้าตรวจสอบและลงนาม			3.1 นางสุภรณ์ ศรีเพ็ชร์ทอง ผู้จัดทำ 3.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 3.3 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อความของอนุมัติ
(4) -ออกเลขบันทึกขออนุมัติจ่ายชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ -ส่งงานงบประมาณเพื่อตรวจสอบงบประมาณและ กันงบประมาณค่าใช้จ่าย			4.1 นางสาวเสาวนีย์ เชื้ออุปละ 4.2 นางกฤษณา จัดสม	1 วัน	บันทึกข้อความของอนุมัติ
A					

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> 5["(5) นำส่งฝ่ายบัญชี ดังนี้"] 5 --> 6{"(6) นำเสนอผู้บริหาร"} 6 -- อนุมัติ --> 7["(7) จัดทำเช็คจ่าย"] 6 -- ไม่อนุมัติ --> 5 7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(5) -บันทึกที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อทำการตั้งหนี้ในระบบ MFU-ERP	นายอภิชาติ ศิริชัยเจริญกุล	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติ
	(6) -นำเสนอผ่านรองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ	นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	บันทึกข้อความอนุมัติ และระบบ MFU-ERP
	(7) -บันทึกที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำมาจัดทำ เช็คจ่ายเจ้าหน้าที่ต่อไป	นางสุวรรรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 ชั่วโมง	ระบบ MFU-ERP

23. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าสินค้าฝากขาย (ศูนย์หนังสือ)

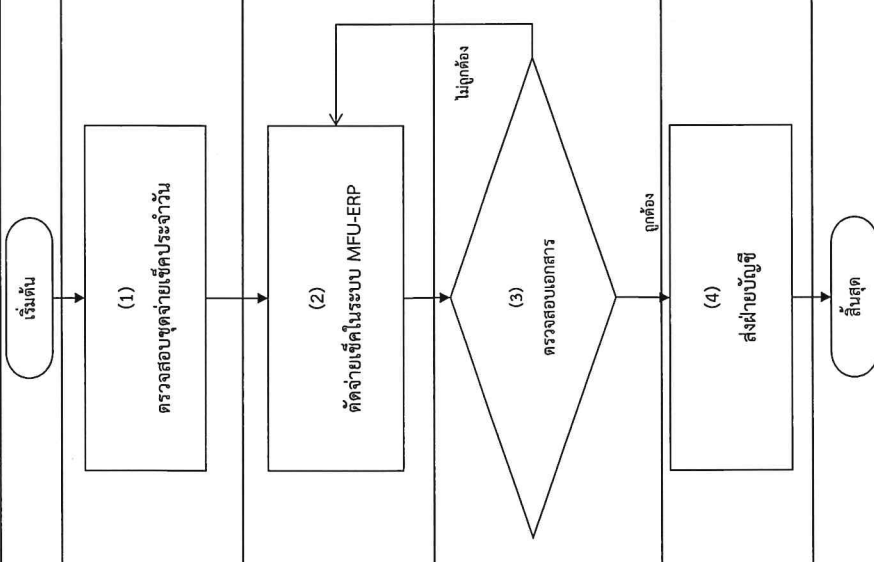
Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1) สรุปยอดจ่ายเจ้าหน้าที่] 1 --> 2[2) จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่าย] 2 --> 3{3) ตรวจสอบเอกสาร} 3 -- ไม่ถูกต้อง --> 2 3 -- ถูกต้อง --> 4[4) ออกเลขหนังสือและตรวจสอบงบประมาณ] 4 --> A[/A/] </pre>		(1) -พิมพ์เอกสารใบวิเคราะห์ฝากขาย/คืน/ชำระเงิน -พิมพ์เอกสารใบแจ้งจ่ายชำระหนี้ -พิมพ์เอกสารใบฝากต่อ -จัดทำใบสรุปสินค้าฝากขายคงเหลือ (2) -จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายชำระค่าสินค้าฝากขาย -รวบรวมเอกสารประกอบ พร้อมส่งศูนย์หนังสือตรวจสอบ (ใบวิเคราะห์ฝากขาย, ใบแจ้งจ่ายชำระหนี้, ใบฝากต่อ, สัญญาฝากขาย, ใบสรุปสินค้าคงเหลือ) (3) -นำเสนอบันทึกขออนุมัติจ่ายชำระค่าสินค้าฝากขาย -ให้หัวหน้าตรวจสอบและลงนาม (4) -ออกเลขบันทึกขออนุมัติจ่ายชำระค่าสินค้า -ส่วนส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบงบประมาณและ -กันงบประมาณค่าใช้จ่าย	นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง 3.1 นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง ผู้จัดทำ 3.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 3.3 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการ - ทรัพย์สินและรายได้ ผู้ลงนาม 4.1 นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ 4.2 นางกฤษณา จัดสม	2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน	ระบบ M-Books / ระบบ MFU-ERP ระบบ M-Books / ระบบ MFU-ERP บันทึกข้อความขออนุมัติ บันทึกข้อความขออนุมัติ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> D5{ (5) นำเสนอผู้บริหาร } D5 -- อนุมัติ --> R6[(6) จัดทำเช็คจ่าย] R6 --> E([สิ้นสุด]) D5 -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	(5) -นำเสนอผ่านรองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงานเพื่ออนุมัติ	นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	บันทึกข้อความของอนุมัติ
	(6) -บันทึกที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำมาจัดทำเช็คจ่ายเจ้าหน้าที่ต่อไป	นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 ชั่วโมง	ระบบ MFU-ERP

24. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำเช็คจ่าย/โอนเงิน ของหน่วยบริการทางวิชาการ

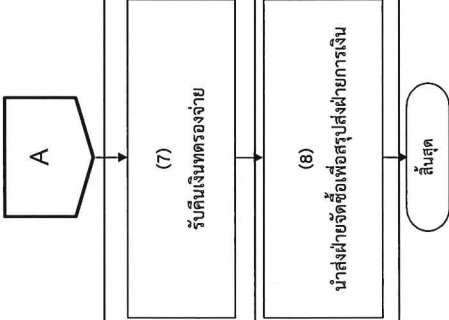
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเช็ค/โอนเงิน] Step1 --> Step2[จัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมออกเช็ค/โอนเงิน] Step2 --> Step3{ } Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4{นำเสนอผู้บริหาร} Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step4 -- "อนุมัติ" --> End([สิ้นสุด]) Step4 -- "ไม่อนุมัติ" --> Step2 </pre>	(1) -ตรวจสอบบันทึกที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว (คำสั่งซื้อ, วัสดุอุปกรณ์, ค่าสาธารณูปโภค, เงินเดือน, ภาษี, เงินยืมทดรองจ่าย, เงิน) -ตรวจสอบยอดการตั้งหนี้ในระบบ MFU-ERP (2) -จัดทำใบสำคัญจ่ายจากระบบ MFU-ERP -จัดทำเช็คจ่าย/โอนเงิน KTB -พิมพ์เอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากระบบ MFU-ERP (3) -นำเสนอใบสำคัญจ่ายและเช็ค/โอนเงิน พร้อมเอกสารประกอบ ให้หัวหน้าตรวจสอบและลงนาม (4) -นำเสนอผ่านรองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ	นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง 3.1 นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง ผู้จัดทำ 3.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 3.3 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม นางสาวเสาวรีย์ เชื้อปาละ	20 นาที 1 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติ และระบบ MFU-ERP บันทึกข้อความขออนุมัติ /ระบบ MFU-ERP /ระบบโอนเงิน KTB บันทึกข้อความขออนุมัติ /ระบบ MFU-ERP /ระบบโอนเงิน KTB บันทึกข้อความขออนุมัติ /ระบบ MFU-ERP /ระบบโอนเงิน KTB

25. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัดจ่ายเช็ค ของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) -ชุดจ่ายเช็คประจำวัน	นางสุภรณ์ ศรีโพธิ์ทอง	10 นาที	ชุดจ่ายเช็คประจำวัน
	(2) -ชุดจ่ายเช็คประจำวัน -ใบ Voucher ในระบบ MFU-ERP	นางสุภรณ์ ศรีโพธิ์ทอง	2 ชั่วโมง	ระบบ MFU-ERP
	(3) -นำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการเพื่อสอบทานและลงนาม	3.1 นางสุภรณ์ ศรีโพธิ์ทอง ผู้จัดทำ 3.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
	(4) -ชุดจ่ายเช็คประจำวัน	นางสุภรณ์ ศรีโพธิ์ทอง	10 นาที	ระบบ MFU-ERP

26. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รับ-จ่ายเงินยืมทดรอง ของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้ศุ่พทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. รับเงินสดจากยอดเงินยืมทดรองจ่าย] 1 --> 2[2. จ่ายเงินสด] 2 --> 3{3. } 3 -- ถูกต้อง --> 4[4. นำเช็คฝากธนาคาร/ถอนเงินสด] 3 -- ไม่ถูกต้อง --> 2 4 --> 5[5. นำเงินสดฝากธนาคาร] 5 --> 6[6. จ่ายเงินยืมทดรอง] 6 --> A[/A/] </pre>	(1) -รับเงินสดจากยอดเงินยืมทดรองจ่าย วนาวัฒน์ วนากรม -จัดทำสมุดคุมเงินยืมทดรองจ่าย (2) -จ่ายเงินสดให้กับวนาวัฒน์ วนากรม เพื่อซื้อสินค้า -สรุปยอดจ่ายเงินสดประจำวัน (3) -เมื่อเสร็จสิ้นงานจากการยืมเงินทดรองจ่าย ต้องทำการสรุปยอดรับจ่าย เพื่อคืนเงินคงเหลือเข้าธนาคาร (4) -นำเช็คฝากธนาคาร พร้อมกับเอกสารการถอนเงินจากผู้อนุมัติ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อถอนเงินสด (5) -นำเงินสดฝากธนาคาร (6) -จ่ายเงินยืมทดรอง ตามประมาณการค่าใช้จ่ายหน่วยงานที่นำเบิก	นางสุภาวรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 วัน	ใบยืมเงินทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติ
		นางสุภาวรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 วัน	ใบยืมเงินทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติ
		3.1 นางสุภาวรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง สรุปยอดเงินคงเหลือ 3.2 นางสุจิตรา หลวงสุภา สรุปยอดเอกสารการจัดซื้อ	1 วัน	ใบยืมเงินทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย
		4.2 ผู้รับมอบอำนาจ นำเช็คฝากธนาคาร/ถอนเงิน	1 วัน	ใบยืมเงินทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย
		5.1 นางสุภาวรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง จัดเตรียมเงินสดฝากธนาคารธนาคาร	1 ชั่วโมง	ใบยืมเงินทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย
		6.1 นางสุภาวรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง จ่ายเงินยืมทดรองตามประมาณการค่าใช้จ่ายหน่วยงานที่นำเบิก	1 ชั่วโมง	ใบยืมเงินทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย

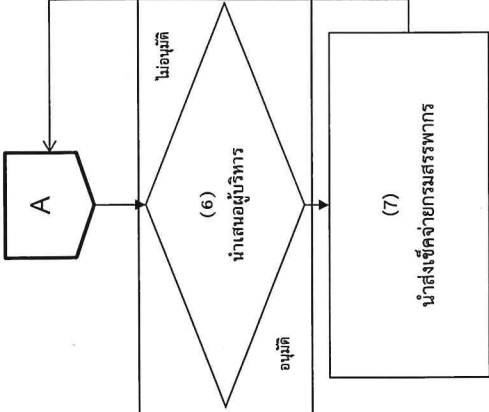
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> 7[รับคืนเงินทดรองจ่าย] 7 --> 8[นำส่งฝ่ายจัดซื้อเพื่อสรุปส่งฝ่ายการเงิน] 8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(7) -รับคืนเงินทดรองจ่าย พร้อมใบจากหน่วยงาน (8) -เมื่อนำฝากเงินสดคงเหลือเข้าธนาคารเรียบร้อยแล้ว นำสำเนาใบฝาก ให้ฝ่ายจัดซื้อเพื่อสรุปส่งฝ่ายการเงิน	7.1 นางสาวรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง รับคืนเงินทดรองจ่าย จากหน่วยงาน 8.1 นางสาวรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง ตรวจสอบใบฝาก 8.2 นางสาวสุจิตรา หลวงสุภา สรุปส่งฝ่ายการเงิน	1 วัน 1 วัน	ใบยื่นเงินทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย ใบยื่นเงินทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และใบสรุปยอดค่าใช้จ่าย

27. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รับ-จ่าย-สรุปเงินสดย่อย ศูนย์หนังสือ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบแทน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย] Check --> Step1 subgraph Step1 [1] 1a[ไปขอเบิกเงินสดย่อย] 1b[ไปรับรองการจ่ายเงิน] 1c[ไปเสร็จรับเงิน] end Step1 --> Step2 subgraph Step2 [2] 2a[ไปรับรองการจ่ายเงินในระบบ MFU-ERP] 2b[ไปตั้งหนี้/ชุดจ่ายเงินสดย่อยในระบบ MFU-ERP] 2c[บันทึกอนุมัติเบิกชดเชย] end Step2 --> Step3 subgraph Step3 [3] 3a{ตรวจสอบเอกสาร} 3a -- "ถูกต้อง" --> Step4 3a -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 end Step3 --> Step4 subgraph Step4 [4] 4a[ออกเลขหนังสือ] end Step4 --> Step5 subgraph Step5 [5] 5a{นำเสนอผู้บริหาร} 5a -- "อนุมัติ" --> End([สิ้นสุด]) 5a -- "ไม่อนุมัติ" --> Step6 end Step5 --> End subgraph Step6 [] 6a[นำเสนอผ่านรองอธิการบดีไปกำกับของหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ] end Step6 --> Step5 </pre>				
	(1) -ไปขอเบิกเงินสดย่อย -ไปรับรองการจ่ายเงิน -ไปเสร็จรับเงิน	นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 ชั่วโมง	ชุดเบิกจ่ายเงินสดย่อยศูนย์หนังสือ
	(2) -ไปรับรองการจ่ายเงินในระบบ MFU-ERP -ไปตั้งหนี้/ชุดจ่ายเงินสดย่อยในระบบ MFU-ERP -บันทึกอนุมัติเบิกชดเชย -เช็คจ่ายเบิกชดเชย	นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	2 ชั่วโมง	ระบบ MFU-ERP
	(3) -นำเสนอบันทึกขออนุมัติเบิกชดเชย ให้หัวหน้าตรวจสอบและลงนาม	3.1 นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง ผู้จัดทำ 3.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบแทน 3.3 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติ
	(4) -ออกเลขบันทึกขออนุมัติเบิกชดเชย	นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปลาคะ	5 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติ
	(5) -นำเสนอผ่านรองอธิการบดีไปกำกับของหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ	นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปลาคะ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติ

28. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน ของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[สรุปรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย] 1 --> 2[กรอกรายการหัก ณ ที่จ่าย] 2 --> 1 2 --> 3[นำส่งฝ่ายบัญชี ดังนี้] 3 --> 4[จัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมออกเช็ค] 4 --> 5{ตรวจสอบเอกสาร} 5 -- ถูกต้อง --> A{{A}} 5 -- ไม่ถูกต้อง --> 4 </pre>	(1) -ตรวจสอบรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 และ 53 -สรุปประจำเดือน ในระบบ MFU-ERP แยกตามเจ้าหน้าที่ บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล -พิมพ์ใบสรุปรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ MFU-ERP (2) -กรอกรายการหัก ณ ที่จ่าย 3 และ 53 ในระบบภาษีสรรพากร -พิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 และ 53 ในระบบภาษีสรรพากร พร้อมส่งออนไลน์ไปกรมสรรพากร (3) -ชุดเอกสารการนำส่งภาษี ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อทำการตั้งหนี้ ในระบบ MFU-ERP (4) -จัดทำใบสำคัญจ่ายจากระบบ MFU-ERP -จัดทำเช็คจ่ายจากระบบ MFU-ERP -พิมพ์เอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากระบบ MFU-ERP (5) -ส่งเอกสารการนำส่งภาษีพร้อมเช็ค เสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อตรวจสอบและลงนาม	นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	30 นาที	ระบบ MFU-ERP และระบบภาษีกรมสรรพากร
		นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	2 ชั่วโมง	ระบบ MFU-ERP และระบบภาษีกรมสรรพากร
		นายอภิชาติ ศรีชัยเจริญกุล	30 นาที	-ระบบ MFU-ERP -ภงด.3 และภงด.53 -ใบรับรองการหักภาษี -ใบสรุปรายการหักภาษี
		นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 ชั่วโมง	บันทึกข้อความขออนุมัติ และระบบ MFU-ERP
		5.1 นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง ผู้จัดทำ 5.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 5.3 ผอ.สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ผู้สอบทาน	1 วัน	ระบบ MFU-ERP และระบบภาษีกรมสรรพากร

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> D6{ (6) นำเสนอผู้บริหาร } D6 -- อนุมัติ --> P7[(7) นำส่งเช็คจ่ายกรมสรรพากร] D6 -- ไม่อนุมัติ --> A P7 --> E([สิ้นสุด]) </pre>	(6) -นำเสนอผ่านรองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (7) -นำเช็คสรรพากร โอนจ่ายผ่านธนาคารกรุงเทพฯ สาขามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ภายในวันที่ 15 ของเดือน	นางสาวสวามย์ เชื้อปาละ นางสุภารัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 วัน 1 วัน	ระบบ MFU-ERP และ ระบบภาษีกรมสรรพากร ระบบ MFU-ERP และ ระบบภาษีกรมสรรพากร

29. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขอซื้อสมุดเช็คธนาคาร ของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Box1[ขอเอกสารธนาคารเพื่อซื้อสมุดเช็ค] Box1 --> Box2{ตรวจสอบเอกสาร} Box2 -- "ถูกต้อง" --> Box3[นำส่งธนาคาร] Box3 --> End([สิ้นสุด]) Box2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Box1 </pre>		(1) -ตรวจสอบสมุดเช็คคงเหลือ เพื่อซื้อสมุดเช็คธนาคาร -กรอกแบบฟอร์มเพื่อซื้อสมุดเช็คธนาคาร	นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 วัน	สมุดเช็คคงเหลือ
		(2) -ส่งเอกสารขอซื้อสมุดเช็คธนาคาร เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อลงนาม	3.1 นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง ผู้จัดทำ 3.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 3.3 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	1 วัน	ระบบ MFU-ERP และระบบภาษีกรมสรรพากร
		(3) -นำส่งเอกสารขอซื้อสมุดเช็คธนาคาร เพื่อให้ธนาคารจัดทำสมุดเช็ค ประมาณ 10 วัน	นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 วัน	ระบบ MFU-ERP และระบบภาษีกรมสรรพากร

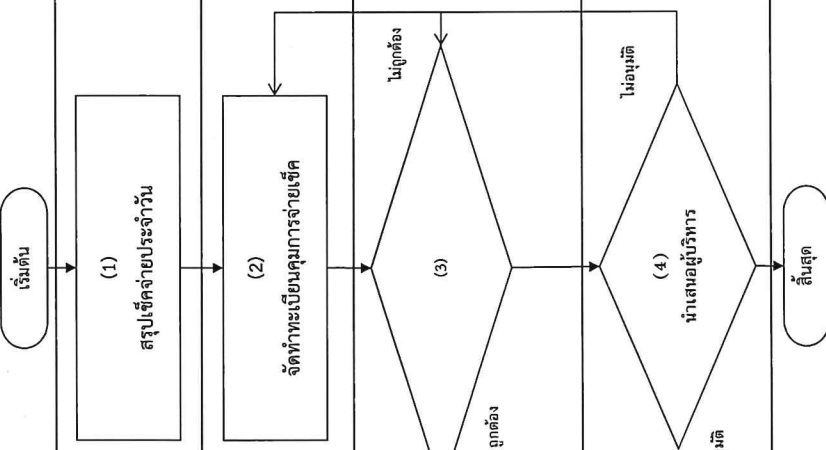
30. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ทะเบียนคุมเช็ค ของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) สรุปเช็คประจำวัน (2) จัดทำทะเบียนคุมเช็ค (3) ตรวจสอบเอกสาร (4) นำเสนอผู้บริหาร สิ้นสุด	(1) -พิมพ์สรุปเช็คประจำวัน ในระบบMFU-ERP (2) -จัดทำทะเบียนคุมเช็คประจำวัน (3) -นำส่งทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและลงนาม (4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน แล้วนำเสนอผู้บริหาร เพื่อทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเช็ค	นางสุภรณ์ ศรีโพธิ์ทอง นางสุภรณ์ ศรีโพธิ์ทอง 3.1 นางสุภรณ์ ศรีโพธิ์ทอง ผู้จัดทำ 3.2 นางสาวขวัญา ศิริวัฒน์ภาณุ หัวหน้าฝ่ายสอบทานลงนาม หัวหน้าฝ่าย	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP

31. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ทะเบียนคุมการจัดทำเช็คประจำวัน ของหน่วยบริการวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สรุปการจัดทำเช็คประจำวัน] Step1 --> Step2[จัดทำทะเบียนคุมการจัดทำเช็ค] Step2 --> Decision3{ } Decision3 -- ถูกต้อง --> Step4[นำเสนอผู้บริหาร] Decision3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step4 --> Decision4{ } Decision4 -- นำเสนอผู้บริหาร --> End([สิ้นสุด]) Decision4 -- ไม่อนุมัติ --> Decision3 </pre>	(1) -พิมพ์สรุปการจัดทำเช็คประจำวัน ในระบบMFU-ERP	นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 วัน	ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP
	(2) -จัดทำทะเบียนคุมการจัดทำเช็คประจำวัน	นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 วัน	ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP
	(3) -นำเสนอทะเบียนคุมการจัดทำเช็ค เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและลงนาม	3.1 นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง ผู้จัดทำ 3.2 นางสาวขวัญฤดี ตรีณวัฒน์กุล หัวหน้าฝ่ายสอบทานลงนาม	1 วัน	ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP
	(4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเช็ค	หัวหน้าฝ่าย	1 วัน	ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP

32. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สรุปเช็คจ่ายประจำวัน] Step1 --> Step2[จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค] Step2 --> Decision3{3} Decision3 -- ถูกต้อง --> Step3[นำเสนอผู้บริหาร] Decision3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 --> Decision4{4} Decision4 -- อนุมัติ --> End([สิ้นสุด]) Decision4 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 </pre>		(1) -พิมพ์สรุปเช็คจ่ายประจำวัน ในระบบMFU-ERP (2) -จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คประจำวัน (3) -นำส่งทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและลงนาม (4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเช็ค	นางสุภรณ์ ศรีโพธิ์ทอง	1 วัน	ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP
			นางสุภรณ์ ศรีโพธิ์ทอง	1 วัน	ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP
			3.1 นางสุภรณ์ ศรีโพธิ์ทอง ผู้จัดทำ 3.2 นางสาวชัญญา ตีรณวัฒน์กุล หัวหน้าฝ่ายสอบทานลงนาม	1 วัน	ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP
			หัวหน้าฝ่าย	1 วัน	ทะเบียนคุมเช็คในระบบ MFU-ERP

33. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : นำส่งภาษี ภงด.3ก ประจำปี ของหน่วยบริการทางวิชาการ

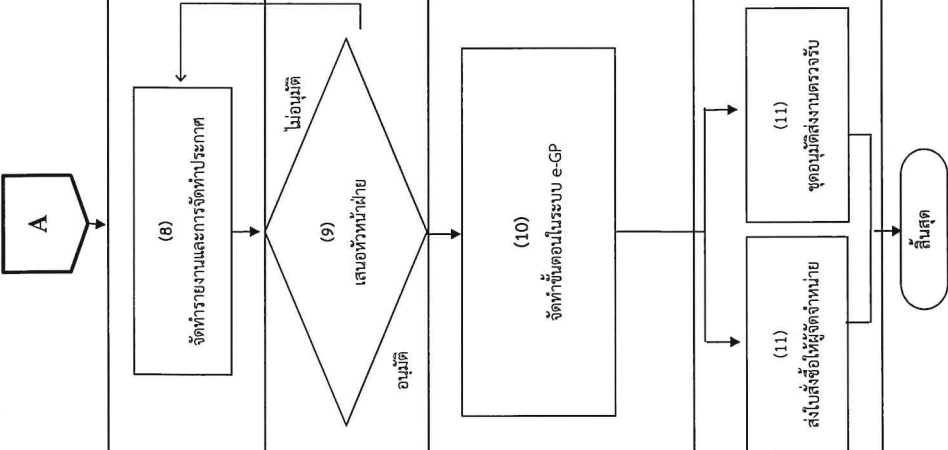
Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(1) -ตรวจสอบรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 บุคคลธรรมดา ในระบบ MFU-ERP แยกตามเจ้าหน้าที่ -พิมพ์ใบสรุปรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ MFU-ERP			นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	3 ชั่วโมง	ระบบ MFU-ERP และ ระบบภาษีกรมสรรพากร
(2) -กรอกภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 ในระบบภาษีสรรพากร -พิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 บุคคลธรรมดา ในระบบภาษีสรรพากร			นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	3 ชั่วโมง	ระบบ MFU-ERP และ ระบบภาษีกรมสรรพากร
(3) -ส่งเอกสารการนำส่งภาษีพร้อมเช็ค เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อลงนาม			3.1 นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง ผู้จัดทำ 3.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 3.3 หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ลงนาม	1 วัน	ระบบ MFU-ERP และ ระบบภาษีกรมสรรพากร
(4) -นำส่งรายงานการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.3 ก) ก่อนวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป			นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	1 วัน	ระบบ MFU-ERP และ ระบบภาษีกรมสรรพากร

34. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำใบเสนอซื้อจ้างให้หน่วยงาน(กรณีครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานกลาง)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รับเรื่องและรายละเอียดครุภัณฑ์] Step1 --> Step2[2. สร้างใบขอซื้อจ้าง] Step2 --> Step3{3. Decision} Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[4. ส่งส่วนพัสดุ] Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) - รายละเอียดและคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ - รายละเอียดคณะกรรมการตรวจรับ	นางสุจิตรา พลวงสุภา	10 นาที	รายละเอียดครุภัณฑ์
	(2) - สร้างใบขอซื้อจ้าง ในระบบ ERP - บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ในระบบ ERP - บันทึกการอนุมัติใบเสนอซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP - พิมพ์ใบเสนอซื้อจ้าง ในระบบ ERP	นางสุจิตรา พลวงสุภา	30 นาที	ระบบ ERP
	(3) - เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามใบขอซื้อจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน	1 วัน	เรื่องเสนอซื้อจ้าง
	(4) - ดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อ	นางสุจิตรา พลวงสุภา	1 วัน	เรื่องเสนอซื้อจ้าง

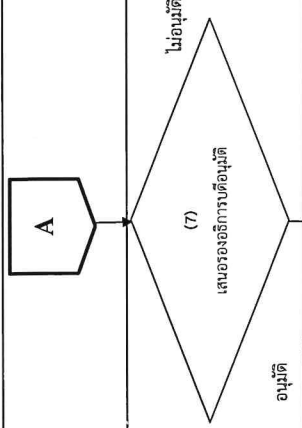
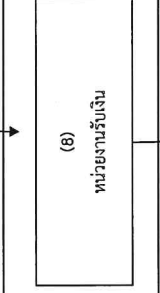
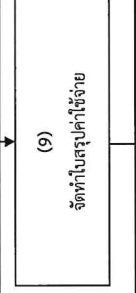
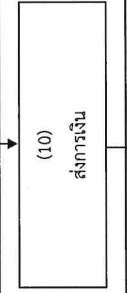
35. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อ-เงินเชื่อ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- เห็นชอบ --> 6{6} 5 -- ไม่เห็นชอบ --> 4 6 -- เห็นชอบ --> 7{7} 6 -- ไม่เห็นชอบ --> 5 7 -- อนุมัติ --> 8[A] 7 -- ไม่อนุมัติ --> 6 </pre>	(1) - หน่วยงานส่งเอกสารใบเสนอซื้อมา - โทรประสาน/ส่งอีเมลล์ขอเสนอราคากับร้านค้า (2) - รับใบเสนอราคาจากร้านค้า - จัดทำตารางเปรียบเทียบราคา (3) กรณีซื้อเงินเชื่อ - จัดทำใบขอความเห็นชอบซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP - จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้างระบบ ในระบบ ERP - จัดทำสั่งซื้อ ในระบบ ERP - จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในระบบ EGP (4) - ออกเลขหนังสือภายใน - ลงทะเบียนคุมใน Google ไดรฟ์ (5) - เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา (6) นำเอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้เสนอรองอธิการพิจารณา (7) นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	นางสุจิตรา หลวงสุภา นางสุจิตรา หลวงสุภา นางสุจิตรา หลวงสุภา นางสุจิตรา หลวงสุภา หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้อำนวยการ สนง.จัดการทรัพย์สิน รองอธิการบดี รองอธิการบดี	10 นาที 20 นาที 60 นาที 10 นาที 1 วัน 1 วัน 3 วัน	ใบเสนอซื้อจากหน่วยงาน ใบเสนอราคาจากร้านค้า ระบบ ERP ระบบสารบรรณไลน์ ทะเบียนคุมใน Google ไดรฟ์ เรื่องขออนุมัติ เรื่องขออนุมัติ เอกสารอนุมัติแล้ว ระบบ e-GP

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> B["(8) จัดทำรายงานและการจัดทำประกาศ"] B --> C{"(9) เสนอหัวหน้าฝ่าย"} C -- อนุมัติ --> D["(10) จัดทำขั้นตอนในระบบ e-GP"] C -- ไม่อนุมัติ --> B D --> E["(11) ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้จัดจำหน่าย"] D --> F["(11) ชุดอนุมัติส่งงานตรวจรับ"] E --> G([สิ้นสุด]) F --> G </pre>	(8) เอกสารจากข้อ 6 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วนำมาจัดทำรายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง ในระบบ e-GP (9) เสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่ออนุมัติในระบบ e-GP (10) - จัดทำรายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง - ประกาศขายเชื้อเพลิงราคาและผลการพิจารณา - จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำร่างสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา - บันทึกข้อมูลผู้ค้าในสัญญา (11) - เอกสารจากข้อ 9 เมื่อได้รับอนุมัติและจัดทำขั้นตอนในระบบ e-GP แล้ว นำใบสั่งซื้อส่งให้ผู้จัดจำหน่าย โดยให้ผู้จัดจำหน่ายตอบรับใบสั่งซื้อมาด้วย - เอกสารจากข้อ 9 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วส่งให้งานตรวจรับ	นางสุจิตรา หลวงสุภา	20 นาที	- เอกสารอนุมัติแล้ว - ระบบ e-GP
		หัวหน้าฝ่าย	1 วัน	- เอกสารอนุมัติแล้ว - ระบบ e-GP
		นางสุจิตรา หลวงสุภา	60 นาที	- เอกสารอนุมัติแล้ว - ระบบ e-GP
		- ผู้จัดการฝ่าย - งานตรวจรับ	1 วัน	เอกสารอนุมัติแล้ว

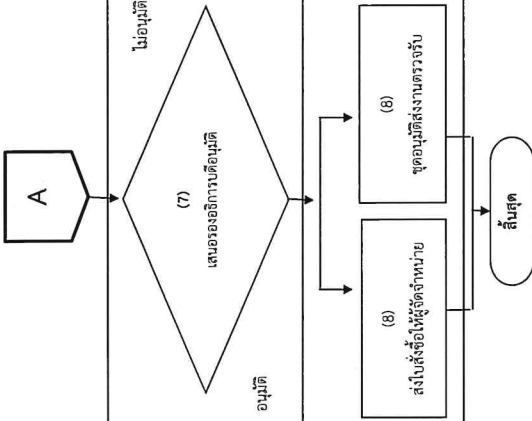
36. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อ-เงินสด

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5{5} Step5 -- เห็นชอบ --> Step6{6} Step5 -- ไม่เห็นชอบ --> Step5 Step6 -- เห็นชอบ --> End{{A}} Step6 -- ไม่เห็นชอบ --> Step6 </pre>	(1) - หน่วยงานส่งเอกสารใบเสนอซื้อ - โทรประสาน/ส่งอีเมลเสนอราคากับร้านค้า (2) - รับใบเสนอราคาร้านค้า - จัดทำตารางเปรียบเทียบราคา (3) กรณีซื้อเงินเชื่อ - จัดทำใบขอความเห็นชอบซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP - จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้างระบบ ในระบบ ERP - จัดทำสั่งซื้อ ในระบบ ERP (4) - ออกเลขหนังสือภายใน - ลงทะเบียนใน Google ไตรฟ (5) - เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา (6) นำเอกสารเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้เสนอรองอธิการพิจารณา	นางสุจิตรา หลวงสุภา นางสุจิตรา หลวงสุภา นางสุจิตรา หลวงสุภา นางสุจิตรา หลวงสุภา นางสุจิตรา หลวงสุภา หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ - ผู้อำนวยการ สนง.จัดการทรัพย์สิน	10 นาที 20 นาที 60 นาที 10 นาที 1 วัน 1 วัน	ใบเสนอซื้อจากหน่วยงาน ใบเสนอราคาจากร้านค้า ระบบ ERP - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ทะเบียนคุมใน Google ไตรฟ เรื่องขออนุมัติ เรื่องขออนุมัติ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> B(()) B --> C{เสนอขอเบิกเงิน (7)} C -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[] </pre>	(7) นำเสนอขอเบิกเงินเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
	(8) เมื่อหน่วยงานส่งของเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานรวบรวมใบเสร็จรับเงินเพื่อเคอร์เงิน	หน่วยงาน	7 วัน	ใบเสร็จรับเงิน
	(9) - รับเอกสารใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานราชการ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเบื้องต้น และจัดทำสรุป	นางสัจจิรา ทลวงสุภา	90 นาที	ชุดเอกสารตามข้อ 7
	(10) ส่งเอกสารให้ทางการเงิน	งานการเงิน	1 วัน	ชุดเอกสารตามข้อ 8
				

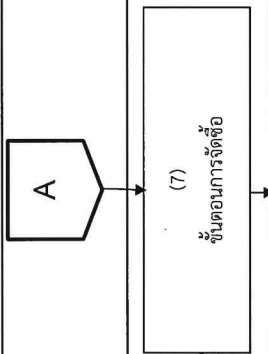
37. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อสินค้า/วัสดุสำนักงาน ศูนย์หนังสือ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- เห็นชอบ --> 6[6] 5 -- ไม่เห็นชอบ --> 3 6 --> A{{A}} 6 -- เห็นชอบ --> A 6 -- ไม่เห็นชอบ --> 5 </pre>	(1) - ศูนย์หนังสือส่งเอกสารขอซื้อ	นางสุจิตรา หลวงสุภา	10 นาที	ใบเสนอซื้อจากศูนย์หนังสือ
	(2) - รับใบเสนอราคาจากร้านค้า - จัดทำตารางเปรียบเทียบราคา	นางสุจิตรา หลวงสุภา	30 นาที	ใบเสนอราคาจากร้านค้า
	(3) - จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ M-Book/Excel - จัดทำใบขอความเห็นชอบ/อนุมัติจัดซื้อ Excel - จัดทำทะเบียนคุมขอความเห็นชอบ/อนุมัติจัดซื้อ Excel	นางสุจิตรา หลวงสุภา	30 นาที	ระบบ M-Book Excel
	(4) - ออกเลขหนังสือภายใน - ลงทะเบียนคุมใน Google ไดรฟ์	นางสุจิตรา หลวงสุภา	10 นาที	- ระบบสารบรรณออนไลน์ - ทะเบียนคุมใน Google ไดรฟ์
	(5) - เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	หัวหน้าฝ่าย	1 วัน	เรื่องขออนุมัติ
	(6) นำเอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้เสนออธิการพิจารณา	ผู้อำนวยการ สนง.จัดการทรัพย์สิน	1 วัน	เรื่องขออนุมัติ
	A			

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> D7{7 เสนอขอการอนุมัติ} D7 -- อนุมัติ --> P8a[8 ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้จัดจำหน่าย] D7 -- ไม่อนุมัติ --> P8b[8 ชุดอนุมัติส่งงานตรวจรับ] P8a --> C[สิ้นสุด] P8b --> C </pre>	(7) นำเสนอขอการอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ (8) - เอกสารจากข้อ 6 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วนำไปสั่งซื้อส่งให้ผู้จัดจำหน่ายโดยให้ผู้จัดจำหน่ายตอบรับใบสั่งซื้อมาด้วย - เอกสารจากข้อ 6 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วส่งให้งานตรวจรับ	- รองอธิการบดี - ผู้จัดการฝ่าย - งานตรวจรับ	3 วัน 1 วัน	เรื่องขออนุมัติ เอกสารอนุมัติแล้ว

38. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำขออนุมัติ วัตถุประสงค์/อาหารว่าง/ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Dec3{3} Dec3 -- เห็นชอบ --> Dec5{5} Dec3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Dec5 -- เห็นชอบ --> Dec6{6} Dec5 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Dec6 -- อนุมัติ --> End{{A}} Dec6 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 </pre>	(1) - รับเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน (2) - จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย (3) - เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา (5) นำเอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน ผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน จัดการทรัพย์สินและรายได้เสนอรองอธิการพิจารณา (6) นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	นางสุดิรา หลวงสุภา นางสุดิรา หลวงสุภา	10 นาที 10 นาที	เอกสารประมาณการ ใบเสนอราคาจากร้านค้า
		หัวหน้าฝ่าย	1 วัน	เรื่องขออนุมัติ
		- ผู้อำนวยการ สนง.จัดการทรัพย์สิน	1 วัน	เรื่องขออนุมัติ
		- รองอธิการบดี	3 วัน	เรื่องขออนุมัติ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[7] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	(7) - จัดซื้อวัตถุดิบ/อาหารว่าง/ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน	นางสุจิตรา พลวงสุภา	1 วัน	เรื่องขออนุมัติ

39. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดซื้ออาหารว่าง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Box1[1] Box1 --> Box2L[2] Box1 --> Box2R[2] Box2L --> Box3L[3] Box2R --> Box3R[3] Box3L --> End([สิ้นสุด]) Box3R --> End </pre>	(1) - รับประทานอาหารว่างจากหน่วยงาน/เรือนรินน้ำ (2) - ลงรายการอาหารว่างในตารางอาหารว่าง - จัดทำใบสั่งซื้ออาหารว่างตามใบจองของหน่วยงาน - ลงรายละเอียดใบสั่งซื้อในตารางอาหารว่าง (3) - ส่งใบสั่งซื้ออาหารว่างให้กับผู้จัดจำหน่ายพร้อมยืนยันการสั่งซื้อ - ส่งตารางอาหารว่างให้กับพนักงาน(เรือนรินน้ำ)เพื่อยืนยันงานกัน	นางสุจิตรา หลวงสุภา นางสุจิตรา หลวงสุภา ผู้จัดจำหน่าย/พนักงาน	10 นาที 30 นาที 1 วัน	ใบจองอาหารว่าง ใบจองอาหารว่าง โทรสาร / โทรศัพท์

40. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สรุปต้นทุนอาหารว่าง

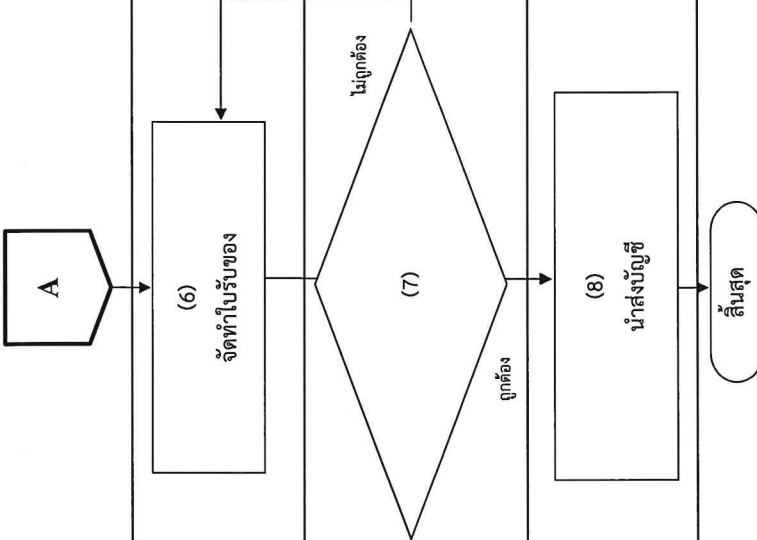
Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> P1[1. รวบรวมเอกสาร] P1 --> P2[2. จัดทำตารางสรุป] P2 --> D3{3. } D3 -- ถูกต้อง --> D4{4. } D3 -- ไม่ถูกต้อง --> P2 D4 -- ถูกต้อง --> End([สิ้นสุด]) D4 -- ไม่ถูกต้อง --> P2 </pre>		(1) - ใบจองอาหารว่างจากหน่วยงาน - ใบเสร็จรับเงิน	นางสุจิตรา หลวงสุภา	10 นาที	ใบจอง/ใบเสร็จ
(2) - จัดทำตารางสรุปรายได้จากการจองอาหารว่าง - สรุปค่าใช้จ่ายอาหารว่างจากใบเสร็จรับเงิน		(3) - ส่งเอกสารให้ฝ่ายตรวจเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นางสุจิตรา หลวงสุภา	60 นาที	ใบจอง/ใบเสร็จ
(4) - จัดพิมพ์ตารางสรุป - แนบกับชุดเอกสารเดลิเวอรี่เงินยืม			นางสาวกฤษณา จัตุสม	1 วัน	ชุดเอกสารเดลิเวอรี่เงินยืม
			1. นางสุจิตรา หลวงสุภา ผู้รับผิดชอบ 2. หัวหน้าฝ่าย ผู้สอบทาน	1 วัน	ชุดเอกสารตามข้อ 3

41. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เคลียร์เอกสารเงินยืมก่อนการคืนเงิน

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- ถูกต้อง --> 5{5} 4 -- ไม่ถูกต้อง --> 3 5 -- ถูกต้อง --> End([สิ้นสุด]) 5 -- ไม่ถูกต้อง --> 4 </pre>		(1) - รับเอกสารใบเสร็จรับเงินจากพนักงาน (2) - ทำใบสรุปแยกประเภทของวัสดุ - ทำใบสรุปประเภทของงานในการจัดซื้อวัสดุ - สรุปต้นทุนวัสดุ/อาหารว่าง - ประทับตราผู้ตรวจรับพัสดุ - ทำใบปะหน้าคืนเงิน (3) - ส่งเอกสารตามข้อ 2 ให้พนักงานขึ้นตรวจรับพัสดุ - รับเอกสารคืนพร้อมตรวจสอบความครบถ้วนในการขึ้นเอกสาร (4) - ส่งเอกสารให้ฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (5) - เสนอหัวหน้าหน่วยงานขึ้นรับรองใบใบสำคัญรับเงิน	นางสุจิตรา หลวงสุภา นางสุจิตรา หลวงสุภา พนักงาน นางสาวกฤษณา จิตสม 1. นางสุจิตรา หลวงสุภา ผู้รับผิดชอบ 2. หัวหน้าฝ่าย ผู้สอบทาน	10 นาที 90 นาที 3 วัน 1 วัน 1 วัน	ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ชุดเอกสารตามข้อ 2 ชุดเอกสารตามข้อ 3 ชุดเอกสารตามข้อ 3

42. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจรับของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ] Step1 --> Decision1{เมื่อสินค้ามาถึง} Decision1 --> Step2[ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ] Step2 --> Decision2{ถูกต้อง} Decision2 --> Step3[จัดทำเอกสารตรวจรับ] Decision2 --> Step4[จัดทำเอกสารขอพัสดุ] Step4 --> Step3 Step3 --> End{{A}} </pre>	(1) - รับเอกสารใบสั่งซื้อจากงานจัดซื้อเก็บเข้าแฟ้ม - รับใบส่งของ/ส่งสินค้าจากหน่วยงาน และดูยืนยันหนังสือ เมื่อสินค้าส่งมาถึง (2) - ตรวจสอบใบสั่งซื้อตามที่ได้สั่งซื้อ (ศูนย์หนังสือ/วงศกรม/วงศกรม/ทรัพย์สิน) - ตรวจสอบใบส่งของจากทางร้านค้าและใบขออนุมัติสั่งซื้อ (3) - ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งของกับใบขออนุมัติสั่งซื้อ (ศูนย์หนังสือ/วงศกรม/วงศกรม/ทรัพย์สิน) (4) - จัดทำเอกสารการตรวจรับ (ศูนย์หนังสือ/วงศกรม/วงศกรม) - กรณีสินค้าไม่ได้รับส่งคืนในคลัง ขอเพิ่มรหัสสินค้าจากส่วนพัสดุ - นำเอกสารการตรวจรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นให้ได้รับถ้วน (5) - จัดทำเอกสารการตรวจรับ (ศูนย์หนังสือ/วงศกรม/วงศกรม/ทรัพย์สิน) - จัดทำเอกสารตรวจรับในระบบ e-GP - นำเอกสารการตรวจรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นให้ได้รับถ้วน	นางสุจิตรา หลวงสุภา-ใบสั่งซื้อ นางสาวธมน ตรีเพรา นางสาวธมน ตรีเพรา นางสาวธมน ตรีเพรา นางสาวธมน ตรีเพรา	20 นาที 20 นาที 20 นาที 20 นาที	1) ใบสั่งซื้อ 2) ใบส่งของ 1) ใบส่งของ 2) ใบขออนุมัติสั่งซื้อ 1) ใบส่งของ 2) ใบขออนุมัติสั่งซื้อ ใน Excel ในระบบ Excel/ERP ในระบบ e-GP

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ส่อบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[จัดทำใบรับของ] 6 --> 7{ } 7 -- "ถูกต้อง" --> 8[นำส่งบัญชี] 7 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 6 8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(6) - จัดทำใบรับของในระบบ M-Book ของศูนย์หนังสือ - จัดทำใบรับของในระบบ MFU-ERP ของงานสารกรม /ทรัพย์สิน/ศูนย์หนังสือ (7) - รวบรวมเอกสารการตรวจรับ (งานสารกรม/งานเวชศน์/ศูนย์หนังสือ/ทรัพย์สิน) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ (8) - ส่งเอกสารการตรวจรับให้บัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป	นางสาวธมน ตรีเฑรา หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ฝ่ายบัญชี	10 นาที 1 วัน 1 วัน	1) ระบบ MFU - ERP 2)ในระบบ M-books 1) ระบบ MFU - ERP 2) ระบบ M-Book

43. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำใบรับของในระบบ M-books ศูนย์หนังสือ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน] Step1 --> Step2[จัดทำใบรับของ] Step2 --> Step3[พิมพ์ใบรับของ] Step3 --> Step4{ตรวจสอบข้อมูล} Step4 -- ถูกต้อง --> A{{A}} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 </pre>	(1) รับเอกสารใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงินจากศูนย์หนังสือฯ เมื่อสินค้าส่งมาถึง (2) -บันทึกใบส่งของในระบบ M-Book -ใบส่งของ(เอกสารใบส่งของ) (3) -พิมพ์ใบรับของ พร้อมแนบใบสั่งซื้อ -ศูนย์หนังสือลงนามใบรับของ (4) -นำส่งหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบข้อมูล	นางสาวธมน ศรีเพรา	20 นาที	ใบส่งของ
		นางสาวธมน ศรีเพรา	2 นาที	ระบบ M-Book
		หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ระบบ M-Book

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[(5) จัดส่งให้หน่วยงานภายในและบัญชี] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
	(5) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งให้ผู้ต้นสังกัดลงนามในใบรับของ	ศูนย์หนังสือ		ระบบ M-BOOK

44. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บันทึกต้นทุนผ่านใบสั่งซื้อ ศูนย์หนังสือ วนาเวศน์ วนาธรรม

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. รับเอกสารจากผู้ขายและตรวจสอบ] 1 --> 2{2. ตรวจสอบเอกสารบันทึกใบสั่งซื้อ} 2 -- ถูกต้อง --> 3[3. บันทึกบัญชีและแยกประเภทค่าใช้จ่าย] 2 -- ไม่ถูกต้อง --> 1 3 --> 4{4. นำส่งหัวหน้าหน่วยงาน} 4 -- ถูกต้อง --> 5[5. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] 4 -- ไม่ถูกต้อง --> 3 5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) รับเอกสารบันทึกใบสั่งซื้อและตรวจสอบ	นางสาวธมน ศรีไพเราะ	1 วัน	ใบสั่งซื้อของ และใบเสร็จรับเงิน
	(2) ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงินเพื่อบันทึกบัญชี ค่าตรวจสอบและบันทึกในระบบ ERP	นางสาวธมน ศรีไพเราะ	1 วัน	บิลเงินสดและใบสั่งซื้อของ
	(3) บันทึกบัญชีและแยกประเภทค่าใช้จ่ายในระบบ ERP	นางสาวธมน ศรีไพเราะ	1 วัน	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP
	(4) นำเอกสารการบันทึกค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ใบ VOUCHER เอกสารบิลเงินสดและใบเสร็จรับเงิน
	(5) เก็บเอกสารการลงบัญชีเข้าแฟ้มแยกตามหมวด	นางสาวธมน ศรีไพเราะ	1 วัน	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP
	สิ้นสุด			

45. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกวัสดุสำนักงานจากคลังพัสดุกลาง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> S1[1. รับเอกสารใบเบิกของ] S1 --> S2[2. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้] S2 --> S3[3. จัดทำใบจ่ายวัสดุ/ จัดทำใบจ่ายวัสดุ/] S3 --> S4{4. ตรวจสอบข้อมูล} S4 -- ไม่ถูกต้อง --> S3 S4 -- ถูกต้อง --> A{{A}} </pre>	(1) รับเอกสารใบเบิกวัสดุสำนักงานประจำเดือนของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	นางสาวธมน ศรีไพเราะ	1 นาที	ใบเบิกของ Excel
	(2) สร้างใบจอง ในระบบ MFU-ERP	นางสาวธมน ศรีไพเราะ	20 นาที	ใบเบิกของ
	(3) บันทึกการตัดเบิกจากคลังพัสดุกลาง ในระบบ MFU-ERP	นางสาวธมน ศรีไพเราะ	20 นาที	ระบบ MFU-ERP
	(4) ตรวจสอบความถูกต้องของใบจ่ายวัสดุในระบบ ให้เรียบร้อย - พิมพ์ใบเบิก/ขอโอนวัสดุ	นางสาวธมน ศรีไพเราะ	15 นาที	ระบบ MFU-ERP

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B["(5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม"] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	(5)	นางสาวธมน ตรีเพรา		ระบบ MFU-ERP
	- นำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูล - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้			

46. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตัดจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[เอกสารใบเบิกในระบบ MFU-ERP] 1 --> 2[บันทึกใบตัดจ่ายในระบบ/ขอโอนวัสดุ MFU-ERP] 2 --> 3[พิมพ์ใบตัดจ่าย] 3 --> 4{หัวหน้าตรวจสอบ} 4 -- ถูกต้อง --> A[/A/] 4 -- ไม่ถูกต้อง --> 3 </pre>	(1) 1.1 ใบเบิกในระบบ MFU-ERP (2) 2.1 บันทึกตัดจ่ายในระบบ MFU-ERP 2.2 บันทึกรายละเอียดการตัดจ่ายจากคลังพัสดุ เข้าคลังหน่วยงาน (3) จัดทำเอกสารใบตัดจ่ายพร้อมบันทึกรายละเอียดขอโอนวัสดุ (4) หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูล นำส่ง	นางสาวธมน ศรีไพเราะ นางสาวธมน ศรีไพเราะ นางสาวธมน ศรีไพเราะ หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบ/	10 นาที 10 นาที 20 นาที	ใบเบิกในระบบ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบ MFU-ERP ระบบ MFU-ERP - ใบเบิกวัสดุจากคลังพัสดุ - รายงานตัดจ่าย/ขอโอนวัสดุ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B["(5) จัดเก็บเข้าแฟ้ม"] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
	(5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาวรณน ดรีเพรา		- ใบเบิกวัสดุ - ใบตัดจ่ายวัสดุ

47. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานควบคุมวัสดุหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) รับเอกสารใบเบิกของ (2) เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจัดการทรัพย์สิน และรายได้ (3) จัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ (4) ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง A		(1) รับเอกสารใบเบิกของจากช่างเทคนิค (2) เบิกจ่ายวัสดุให้กับช่างเทคนิคของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ (3) บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ ในระบบ MFU-ERP (4) ตรวจสอบความถูกต้องของใบจ่ายวัสดุในระบบ ให้เรียบร้อย - พิมพ์ใบเบิก	นางสาวธมน ตรีเพรา นางสาวธมน ตรีเพรา นางสาวธมน ตรีเพรา นางสาวธมน ตรีเพรา	1 นาที 20 นาที 20 นาที 15 นาที	ใบเบิกของ ใบเบิกของ ระบบ MFU-ERP ระบบ MFU-ERP

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B["(5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม"] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
	(5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาวธมน ศรีไพเราะ		ระบบ MFU-ERP

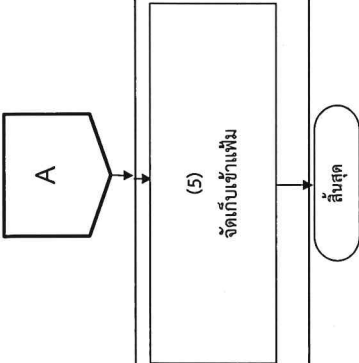
48. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตัดวัสดุชำรุดประจำเดือน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> S1[1. รับเอกสารใบคำขอ] S1 --> S2[2. บันทึกใบตัดวัสดุชำรุด ในระบบ MFU-ERP] S2 --> S3[3. จัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ] S3 --> S4{4. ตรวจสอบข้อมูล} S4 -- ไม่ถูกต้อง --> S3 S4 -- ถูกต้อง --> A{{A}} </pre>	(1) รับเอกสารใบคำขอทั่วไปขอตัดวัสดุชำรุด (2) ตัดวัสดุชำรุดออกจากระบบ MFU-ERP -เอกสารใบคำขอ -ใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้เป็นเงิน) (3) บันทึกการตัดจ่ายวัสดุ ในระบบ MFU-ERP (4) ตรวจสอบความถูกต้องของใบตัดวัสดุชำรุดในระบบ ให้เรียบร้อย - พิมพ์ใบตัดชำรุด	นางสาวธมน ศรีไพเราะ	1 นาที	ใบคำขอทั่วไป
		นางสาวธมน ศรีไพเราะ	20 นาที	ใบตัดของ
		นางสาวธมน ศรีไพเราะ	20 นาที	ระบบ MFU-ERP
		นางสาวธมน ศรีไพเราะ	15 นาที	ระบบ MFU-ERP

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B["(5) จัดส่งเอกสารบันทึกบัญชี"] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	(5) ส่งเอกสารตัดวัสดุเข้าชุด - สำเนา 3 ฉบับ	นส.เกรกรากรณ์ ไชยพลาน		ระบบ MFU-ERP

49. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำรายงานวัสดุคงประจำเดือน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> S1[1. รับรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน] S1 --> S2[2. ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือนของแต่ละหน่วยงาน วนาครม/วนาเวศน/ทรัพย์สิน] S2 --> S3[3. พิมพ์ใบตรวจนับวัสดุ] S3 --> S4{4. ตรวจสอบข้อมูล} S4 -- ถูกต้อง --> A{{A}} S4 -- ไม่ถูกต้อง --> S3 </pre>	(1) -รับรายงานวัสดุประจำเดือนจากหน่วยงาน (2) -ตรวจสอบวัสดุเทียบกับรายงานประจำเดือนคงเหลือของแต่ละหน่วยงาน (3) -เมื่อตรวจนับเรียบร้อยแล้วนำข้อมูลที่ตรวจนับได้ บันทึกลงในระบบ MFU-ERP -พิมพ์รายงานรับ - จ่าย วัสดุประจำเดือน -สรุปผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือน (4) -นำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูล -นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	นางสาวอมร ดรีเพรา	10 นาที	ระบบ MFU-ERP
		นางสาวอมร ดรีเพรา	60 นาที	ระบบ MFU-ERP
		นางสาวอมร ดรีเพรา	30 นาที	ระบบ MFU-ERP
		หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบ/ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและ รายได้ ลงนาม	1 วัน	ระบบ MFU-ERP

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอพาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B["(5) จัดเก็บเข้าแฟ้ม"] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	(5) - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาวเกษราภรณ์ ไชยพลาณ		

50. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. รับบันทึกแจ้งเวียนจากส่วนพัสดุ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์] 1 --> 2[2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์เสนอวิธีการปฏิบัติงานในคำสั่งแต่งตั้ง] 2 --> 3[3. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของแต่ละหน่วยงาน วนากรรม/วนาเวศน์/ทรัพย์สิน] 3 --> 4[4. พิมพ์ใบตรวจนับครุภัณฑ์] 4 --> 5{5. หัวหน้าตรวจสอบ} 5 -- ถูกต้อง --> A{{A}} 5 -- ไม่ถูกต้อง --> 4 </pre>	(1) 1.1 หน่วยงานรับบันทึกแจ้งเวียนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงาน 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 1.3 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา 1.4 รับคำสั่งให้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (2) 2.1 ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์สิ้นปี 2.2 แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบ 2.3 อภิปรายตกลงในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์สิ้นปี (3) 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เสนอวิธีการที่ดี 3.2 ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของแต่ละหน่วยงาน โดยใช้เอกสารใบตรวจนับครุภัณฑ์ ที่รับจากระบบ MFU-ERP 3.3 ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ร่วมกับหน่วยงาน (4) 4.1 เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยนำข้อมูลที่ได้ บันทึกลงในระบบ MFU-ERP 4.2 พิมพ์เอกสารการตรวจนับครุภัณฑ์ 4.3 จัดทำรายงานการตรวจนับวัสดุประจำปี (5) 5.1 นำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูล 5.2 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	1.1 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงการ 1.2 นางสาวธมน ศรีเพรา ผู้รับผิดชอบ 2.1 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงการ 2.2 นางสาวธมน ศรีเพรา ผู้รับผิดชอบ นางสาวธมน ศรีเพรา นางสาวธมน ศรีเพรา หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบ/ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ลงนาม	1 วัน 1 วัน 3 วัน 60 นาที 1 วัน	บันทึกการแจ้งเวียนจากส่วนพัสดุ บันทึกการแจ้งเวียนจากส่วนพัสดุ ระบบ MFU-ERP ระบบ MFU-ERP ระบบ MFU-ERP

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B{เสนออธิการบดีอนุมัติ (6)} B -- อนุมัติ --> C[จัดส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุ (7)] B -- ไม่อนุมัติ --> D[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม (8)] C --> E([สิ้นสุด]) D --> E </pre>	(6) เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดส่งเอกสารเสนออธิการบดี ภายใน 15 วันทำการ เพื่อพิจารณา	นางสาวอมร ศรีไพรา		- บันทึกอนุมัติรายงาน ครุภัณฑ์ประจำปี - ใบตรวจนับครุภัณฑ์
	(7) จัดส่งสำเนาให้ส่วนพัสดุ จำนวน 1 ชุด	นางสาวอมร ศรีไพรา		- บันทึกอนุมัติรายงาน ครุภัณฑ์ประจำปี - ใบตรวจนับครุภัณฑ์
	(8) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาวอมร ศรีไพรา		- บันทึกอนุมัติรายงาน ครุภัณฑ์ประจำปี - ใบตรวจนับครุภัณฑ์

51. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> S1[ประชุมหน่วยงานเพื่อเตรียมข้อมูลในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ] S1 --> S2[รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ] S2 --> S3[บันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ MFU-ERP] S3 --> S4{มหาวิทยาลัย/คณะกรรมการพิจารณา} S4 -- อนุมัติ --> S5[มหาวิทยาลัย/คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี] S4 -- ไม่อนุมัติ --> S3 S5 --> A[/A/] </pre>	(1) ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ตามฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง (2) รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ (3) บันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในระบบ MFU-ERP 2. จัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน (4) 1. เสนองบประมาณของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา 2. เสนองบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ (5) 1. งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย 2. งบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยบริการทางวิชาการที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	1. นางสาวกฤษณา จัดสม เตรียมข้อมูล นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้รวบรวม 1. นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ 2. นางสาวชัญญา ตีระวัฒน์กุล ผู้สอบทาน 3. หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม 1. หัวหน้าหน่วยงาน 2. เลขาคณะกรรมการบริหารสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ นางสาวกฤษณา จัดสม	1 วัน 2 วัน 3 วัน 1 วัน 1 วัน	แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำขอตั้งงบประมาณ คำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน คำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน 1. แผ่น CD จากส่วนนโยบายและแผน 2. มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 6["(6) จัดทำ/จัดส่งกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศผู้ดูแลระบบ MFU-ERP"] 6 --> 7["(7) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงบประมาณจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้าง"] 7 --> 8["(8) บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัด จ้างในระบบ MFU-ERP"] 8 --> 9["(9) จัดทำบันทึก/นำส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ แผนจัดซื้อจัดจ้าง"] 9 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(6) - จัดทำกรอบงบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการที่ได้รับจัดสรรให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ดูแลระบบ MFU-ERP เพื่อนำขึ้นระบบ	1. นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ 2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ MFU-ERP	2 วัน	ไฟล์กรอบงบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการที่จัดทำเรียบร้อยแล้วสำหรับนำขึ้นระบบ
	(7) 1. จัดส่งกรอบงบประมาณที่สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ได้รับจัดสรรให้ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจ เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ , แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. จัดส่งกรอบงบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อติดตามการดำเนินงานของหน่วยบริการทางวิชาการ	1. นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดส่ง 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจ	2 วัน	เอกสารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี
	(8) - บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP ทำการ Export ออกมาเป็นไฟล์เอกสาร	นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ	1 ชั่วโมง	แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP ทำการ Export ออกมาเป็นไฟล์เอกสาร
	(9) จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ , แผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ให้ส่วนนโยบายและแผน (เอกสาร และในระบบ MFU-ERP ทำการ Export ออกมาเป็นไฟล์เอกสาร)	1. นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ 2. นางสาวชญญา ตีระวัฒนากุล สอบทาน 3. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ลงนาม 4. นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปลาคะ ออกเลข/นำส่ง	1 วัน	1. บันทึกข้อความนำส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน 2. ไฟล์เอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	สิ้นสุด			

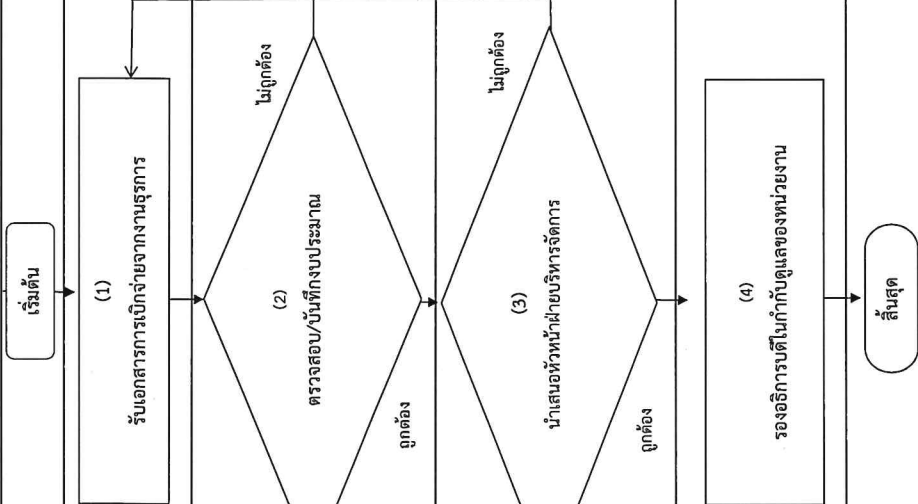
52. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี (แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รับบันทึกแจ้งเวียนจากส่วนนโยบายและแผนให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้าง] Step1 --> Step2[2. จัดส่ง/รวบรวมกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้อง] Step2 --> Step3[3. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ MFU-ERP] Step3 --> Step4{4. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[5. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ MFU-ERP ให้ส่วนนโยบายและแผน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) - หน่วยงานรับบันทึกแจ้งเวียนให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ,แผนจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา - รับผิดชอบให้รวบรวมและจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกรอกข้อมูลลงในระบบ MFU-ERP	1. นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ บันทึกรับหนังสือแจ้งเวียน 2. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ พิจารณาผลการพิจารณา	7 วัน	บันทึกการแจ้งเวียนจากส่วนนโยบายและแผน
	(2) จัดส่ง/รวบรวมกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/แผนจัดซื้อจัดจ้าง(จัดส่งเป็นไฟล์เอกสาร)	1. นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ/รวบรวม 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจ จัดทำแผน	2 วัน	1. รายละเอียดงบประมาณจากระบบ MFU-ERP 2. ไฟล์เอกสาร
	(3) รวบรวม/จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP	นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ	1 วัน	แผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MFU-ERP
	(4) จัดทำบันทึกนำเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP	1. นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ สอบทาน 3. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	1 วัน	แผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบและแผนจัดซื้อจัดจ้าง MFU-ERP
	(5) จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP ให้ส่วนนโยบายและแผน	นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ ออกเลขหนังสือ/จัดส่ง	1 ชั่วโมง	แผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบและแผนจัดซื้อจัดจ้าง MFU-ERP
สิ้นสุด				

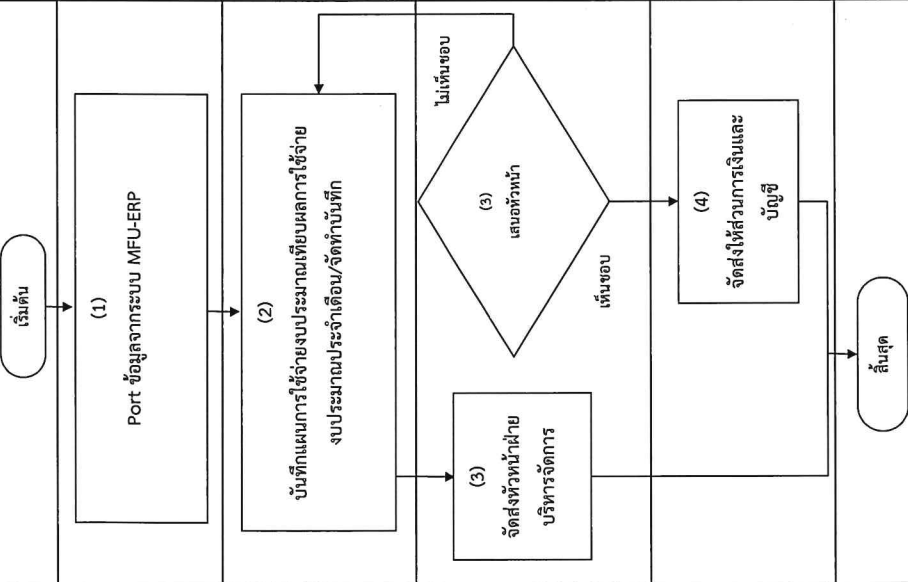
53. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี (แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564)

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) รับบันทึกแจ้งเวียนจากส่วนนโยบายและแผนให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		(1) - หน่วยงานรับบันทึกแจ้งเวียนให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ,แผนจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา - รับคำสั่งให้รวบรวมและจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมทั้งกรอกข้อมูลลงใน ระบบ MFU-ERP	1. นางสาวเสาวรีย์ เชื้อปาละ บันทึกกับหนังสือแจ้งเวียน 2. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้พิจารณาสั่งการ	7 วัน	บันทึกการแจ้งเวียนจากส่วนนโยบายและแผน
(2) จัดส่ง/รวบรวมกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้อง		(2) จัดส่ง/รวบรวมกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ผู้ใช้จัดซื้อจัดจ้างตามภารกิจ เพื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง(จัดส่งเป็นไฟล์เอกสาร)	1. นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ/รวบรวม 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจ จัดทำแผน	2 วัน	1. รายละเอียดงบประมาณจากระบบ MFU-ERP 2. ไฟล์เอกสาร
(3) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ใน Google Sheet ของส่วนนโยบายและแผน		(3) รวบรวม/จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างใน Google Sheet ของส่วนนโยบายและแผน	นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ	1 วัน	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ใน Google Sheet
(4) จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Google Sheet เพื่อให้ส่วนนโยบายและแผน/ส่วนพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง		(4) จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Google Sheet เพื่อให้ส่วนนโยบายและแผน/ส่วนพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง	นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดส่ง	1 วัน	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ใน Google Sheet ที่ผ่านการตรวจสอบจากส่วนพัสดุเรียบร้อยแล้ว
(5) จัดทำบันทึกนำส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนนโยบายและแผน เพื่อเสนออนุมัติดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้		(5) จัดทำบันทึกนำส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนนโยบายและแผน เพื่อเสนออนุมัติดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้	1. นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ สอนทาน 3. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ลงนาม	1 ชั่วโมง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ใน Google Sheet ที่ผ่านการตรวจสอบจากส่วนพัสดุเรียบร้อยแล้ว
สิ้นสุด					

54. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ MFU-ERP ของหน่วยงานและหน่วยบริการทางวิชาการ 3 หน่วยงาน

รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
(1)	รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากงานธุรการ	นางสาวกฤษณา จัดสม	1 นาที	เอกสารประกอบการเบิก
(2)	1. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ MFU-ERP ก่อนบันทึก 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ MFU-ERP (FR,FC,ใบยืมเงินทดรอง, KA) 3. พิมพ์เอกสารจากระบบ MFU-ERP (FR,FC,ใบยืมเงินทดรอง)	นางสาวกฤษณา จัดสม	1. บันทึกขออนุมัติ 1 นาที/1 FR,FC 2. ใบยืมเงินทดรอง 1 นาที	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
(3)	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ลงนามในเอกสารพิมพ์จากระบบ MFU-ERP	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ลงนามในเอกสารพิมพ์จากระบบ MFU-ERP	1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนของหน่วยบริการทางวิชาการคืนให้มหาวิทยาลัย 2. เอกสารประกอบ/ในระบบ MFU-ERP
(4)	นำเสนอรองอธิการบดีไม่กำกับของหน่วยงาน พิจารณานุมัติ	นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนของหน่วยบริการทางวิชาการคืนให้มหาวิทยาลัย 2. เอกสารประกอบ/ในระบบ MFU-ERP
รองอธิการบดีกำกับดูแลของหน่วยงาน				
สิ้นสุด				

55. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[Port ข้อมูลจากระบบ MFU-ERP] 1 --> 2[บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณเทียบผลการดำเนินงานจริง - บันทึกนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน] 2 --> 3{เสนอหัวหน้า} 3 -- ไม่เห็นชอบ --> 3a[จัดส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ] 3a --> 2 3 -- เห็นชอบ --> 4[จัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี] 4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) เมื่อปิดงวดบัญชี เข้าระบบ MFU-ERP และทำการ Port ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน (2) - บันทึกแผนการดำเนินงานที่งานได้เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานจริง - จัดทำบันทึกนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน (3) - จัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการพิจารณา - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ลงนาม (4) - ออกเลขหนังสือ/จัดส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนให้ส่วนการเงินและบัญชีให้นำเสนออธิการบดี ตามขั้นตอนต่อไป - ลำเนาหนังสือแนส่งจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาวกฤษณา จิตสม ผู้จัดทำ	5 นาที	ข้อมูลจากระบบ MFU-ERP
		นางสาวกฤษณา จิตสม ผู้จัดทำ	2 ชั่วโมง	1. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 2. ข้อมูลจากระบบ MFU-ERP
		1. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 2. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ลงนาม	1 นาที	1. บันทึกนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ 2. บทวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ
		1. นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ ออกเลข/นำส่ง 2. นางสาวกฤษณา จิตสม เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1 นาที	1. บันทึกนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ 2. บทวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ

56. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของหน่วยงานบริการทางวิชาการ

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) งบการเงินจากบัญชี (2) บันทึกผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (4) จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุด					
		(1) รับงบการเงินของเดือนนั้น ๆ จากบัญชี	นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ	1 นาที	งบการเงิน
		(2) บันทึกผลการดำเนินงานประจำเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด	นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ	1 ชั่วโมง	งบการเงิน
		(3) จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทาง E-mail	นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ	1 นาที	รายงานผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

57. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณของหน่วยงาน

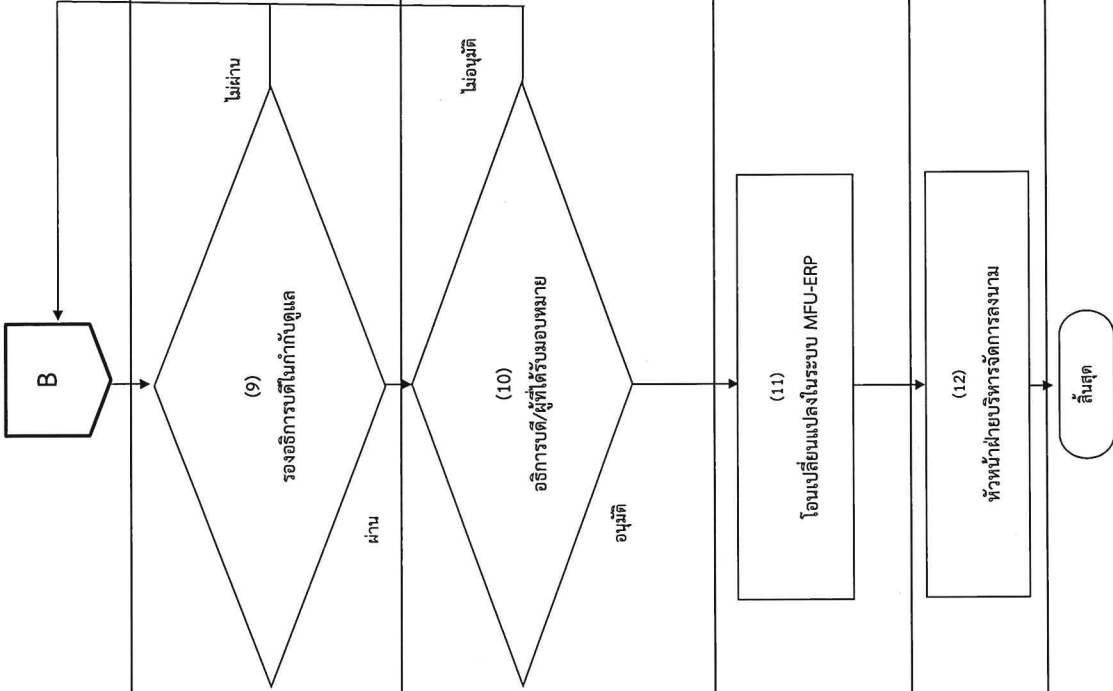
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. เข้าระบบ MFU-ERP T-Code ZFMRP974 เพื่อ Export] 1 --> 2{2. ตรวจสอบ/แยกประเภท} 2 -- ถูกต้อง --> 3[3. จัดทำรายงานการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ] 2 -- ไม่ถูกต้อง --> 1 3 --> 4[4. จัดทำบัญชีรายการการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีของหน่วยงาน, รวมเอกสารประกอบและนำเสนอหัวหน้า] 4 --> 5{5. หัวหน้า/คณะกรรมการพิจารณา} 5 -- เห็นชอบ --> A{{A}} 5 -- ไม่เห็นชอบ --> 4 </pre>	(1) เมื่อถึงกำหนดให้ทำการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี เข้าระบบ MFU-ERP ด้วย T-Code : ZFMRP974 เพื่อ Export ออกมา เป็นไฟล์เอกสารของหน่วยงาน (2) ตรวจสอบและแยกประเภทเอกสาร โดยจำแนกออกเป็น 1. Fund Reservation (FR) 2. Fund Commitment (FC) 3. Purchase Requisition (PR) 4. Purchase Order (PO) (3) จัดทำรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณของหน่วยงาน (4) 1. รวบรวมเอกสารประกอบการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณของหน่วยงาน 2. จัดทำบัญชีรายการการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (5) 1. สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา 2. หน่วยบริการทางวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	นางสาวกฤษณา จัตุสม นางสาวกฤษณา จัตุสม นางสาวกฤษณา จัตุสม 1. นางสาวกฤษณา จัตุสม ผู้จัดทำ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ การ ผู้สอบทาน 1. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน และรายได้ 2. คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	1 วัน 1 วัน 2 วัน 2 วัน 1 วัน	ระบบ MFU-ERP ไฟล์เอกสาร Export จากระบบ MFU-ERP ไฟล์เอกสาร Export จากระบบ MFU-ERP 1. ไฟล์เอกสาร Export จากระบบ MFU-ERP 2. เอกสารประกอบการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี 1. บันทึกรายงานการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ 2. ไฟล์เอกสาร Export จากระบบ MFU-ERP 3. เอกสารประกอบการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี 4. วารสารการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีของหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 6["(6) นำเสนอรองอธิการบดีในกำกับ"] 6 --> 7["(7) จัดส่งส่วนการเงินและบัญชี/ศูนย์บริการเทคโนโลยี สารสนเทศ"] 7 --> 8{"(8) งานงบประมาณตรวจสอบ"} 8 -- ถูกต้อง --> 9["(9) แจ้งหน่วยบริการทางวิชาการ"] 8 -- ไม่ถูกต้อง --> 8 9 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(6) 6.1 พนักงานธุรการออกเลขในระบบสารสนเทศออนไลน์ 6.2 นำเสนอผ่านรองอธิการบดีในกำกับ	1. นางสาวสาวน้อย เชื้อปาละ ออกเลข หนังสือ 2. นางสาวฤกษ์ณา จัดสม นำเสนอรองอธิการบดี	1 วัน	1. บันทึกรายงานการกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปีงบประมาณ 2. ไฟล์เอกสาร Export จากระบบ MFU-ERP 3. เอกสารประกอบการกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปี
	(7) 1. จัดส่งบันทึกรายงานการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อรวบรวมเสนออธิการบดีต่อไป 2. จัดส่งบันทึกรายงานการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีของหน่วยบริการทางวิชาการให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเป็นข้อมูลการติดตามและรายงาน 3. จัดส่งรายงานการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีของหน่วยบริการทางวิชาการให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขึ้นระบบ	นางสาวฤกษ์ณา จัดสม	1 วัน	1. บันทึกรายงานการกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปีงบประมาณของสำนักงานจัดการทรัพย์สินแล้วได้ 2. ไฟล์เอกสาร Export จากระบบ MFU-ERP 3. เอกสารประกอบการกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปี 4. บันทึกรายงานการกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปีงบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการพร้อมมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้
	(8) งานงบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด จำนวนเงินข้อมูลพื้นฐานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศน้ำข้อมูลขึ้นระบบ	นางสาวฤกษ์ณา จัดสม	2 ชั่วโมง	ไฟล์เอกสาร รายงานงบประมาณกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี Export จากระบบ MFU-ERP
	(9) แจ้งหน่วยบริการทางวิชาการเพื่อให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป	นางสาวฤกษ์ณา จัดสม	5 นาที	ไฟล์เอกสาร รายงานงบประมาณกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี Export จากระบบ MFU-ERP
	สิ้นสุด			

58. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแจ้งความประสงค์ในการขอใช้งบประมาณ] 1 --> 2{2. ตรวจสอบงบประมาณใน} 2 -- ไม่มีงบประมาณ --> 1 2 -- มีงบประมาณ --> 3[3. จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ขอจัดสรรงบประมาณ] 3 --> 4{4. เห็นชอบ} 4 -- ไม่เห็นชอบ --> 3 4 -- เห็นชอบ --> A{{A}} </pre>	(1) ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแจ้งความประสงค์ในการขอใช้งบประมาณ (2) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ MFU-ERP (3) จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและแนบเอกสารประกอบ(ถ้ามี) (4) นำเสนอบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณให้หัวหน้าตรวจสอบและลงนาม ถ้าเห็นชอบลงนาม หากไม่เห็นชอบส่งคืนหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน นางสาวกฤษณา จิตสม นางสาวกฤษณา จิตสม 1. นางสาวกฤษณา จิตสม ผู้จัดทำ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 3. หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	3 นาที 1 นาที 2 ชั่วโมง 1 วัน	เอกสารขอใช้งบประมาณจากผู้รับผิดชอบ ระบบ MFU-ERP บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 5["(5) ออกเลขหนังสือและจัดส่งให้ส่วนการเงินตรวจสอบงบประมาณ"] 5 --> 6{"(6) รองอธิการบดีในกำกับดูแล"} 6 -- ผ่าน --> 7["(7) ส่วนนโยบายและแผน"] 6 -- ไม่ผ่าน --> 5 7 --> 8{"(8) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง"} 8 -- ผ่าน --> B[B] 8 -- ไม่ผ่าน --> 7 </pre>	(5) 1. พนักงานธุรการออกเลขในระบบสารบรรณออนไลน์ 2. ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบงบประมาณและกันงบประมาณในรายการที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง (6) สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้นำเสนอผ่านรองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นในเรื่องความเหมาะสมหรือสมควรดำเนินการหรือไม่ (7) จัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผนให้ความเห็นในเรื่องของการใช้งบประมาณ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา (กรณีไม่ผ่านให้หน่วยงานกลับไปทบทวน/ขอข้อมูลเพิ่มเติม) (8) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็นประกอบการพิจารณา	นางสาวเสาวนีย์ เชื้อป่าละ นางสาวเสาวนีย์ เชื้อป่าละ นางสาวเสาวนีย์ เชื้อป่าละ ส่วนนโยบายและแผน	2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B{{B}} --> 9{9} 9 -- ผ่าน --> 10{10} 9 -- ไม่ผ่าน --> 9 10 -- อนุมัติ --> 11[11] 10 -- ไม่อนุมัติ --> 10 11 --> 12[12] 12 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(9) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผนให้ความเห็นประกอบการศึกษาพิจารณา	ส่วนนโยบายและแผน	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
	(10) อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 1. ส่วนนโยบายและแผนบันทึกข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติ 2. ส่วนนโยบายและแผนแจ้งส่วนการเงินฯ พร้อมทั้งส่งเอกสารให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง 3. หน่วยบริการทางวิชาการนำเสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1. ส่วนนโยบายและแผน 2. งานงบประมาณของหน่วยงานบริหารทางวิชาการ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
(11) โอนเปลี่ยนแปลงในระบบ MFU-ERP	(11) งานงบประมาณของหน่วยบริการทางวิชาการทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MFU-ERP ตามบันทึกอนุมัติ 2. พิมพ์เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ MFU-ERP	นางสาวกฤษณา จัตุสม	5 นาที	ระบบ MFU-ERP
(12) หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการลงนาม	(12) หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการลงนามในเอกสารพิมพ์รายงานโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MFU-ERP	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
สิ้นสุด				

59. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี(เพิ่มเติม)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแจ้งความประสงค์ในการขอใช้งบประมาณ] Step1 --> Decision2{2. ตรวจสอบงบประมาณ} Decision2 -- ไม่มีงบประมาณ --> Step1 Decision2 -- มีงบประมาณ --> Step3[3. จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ขอจัดสรรงบประมาณ] Step3 --> Decision4{4. เห็นชอบ} Decision4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Decision4 -- เห็นชอบ --> End{{A}} </pre>	(1) ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแจ้งความประสงค์ในการขอใช้งบประมาณ (2) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ MFU-ERP (3) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม) โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและแนบเอกสารประกอบ(ถ้ามี) (4) นำเสนอบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณให้หัวหน้าตรวจสอบและลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน นางสาวฤชณา จิตสม นางสาวฤชณา จิตสม 1. นางสาวฤชณา จิตสม ผู้จัดทำ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สืบทอด 3. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ลงนาม	3 นาที 1 นาที 2 ชั่วโมง 1 วัน	เอกสารขอใช้งบประมาณจากผู้รับผิดชอบ ระบบ MFU-ERP บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 5["(5) ออกเลขหนังสือแจ้งให้ส่วนการเงินตรวจสอบงบประมาณ"] 5 --> 6{"(6) รองอธิการบดีในกำกับดูแลของ"} 6 --> 7{"(7) ส่วนนโยบายและแผน"} 7 -- ผ่าน --> 8{"(8) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง"} 7 -- ไม่ผ่าน --> 6 8 -- ผ่าน --> B[B] 8 -- ไม่ผ่าน --> 7 </pre>	(5) 1. พนักงานธุรการออกเลขในระบบบรรณออนไลน์ 2. ส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบงบประมาณและกันงบประมาณในรายการที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง (6) นำเสนอผ่านรองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นในเรื่องความเหมาะสมหรือสมควรดำเนินการหรือไม่ (7) จัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผนให้ความเห็นในเรื่องของการใช้งบประมาณ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา (8) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางให้ความเห็นประกอบการพิจารณา	นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปาละ ส่วนนโยบายและแผน	2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> D9{ (9) ร้องอธิการบดีไม่กำกับดูแล } D9 -- ผ่าน --> D10{ (10) อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย } D9 -- ไม่ผ่าน --> D9 D10 -- อนุมัติ --> End([สิ้นสุด]) D10 -- ไม่อนุมัติ --> D9 </pre>	(9) ร้องอธิการบดี/ผู้ที่กำกับดูแลส่วนนโยบายและแผนให้ความเห็นประกอบพิจารณา (10) อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 1. ส่วนนโยบายและแผนฉบับที่ข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติ 2. ส่วนนโยบายและแผนแจ้งส่วนการเงินฯ พร้อมทั้งส่งคืนเอกสารให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง	ส่วนนโยบายและแผน ส่วนนโยบายและแผน	1 วัน 1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

60. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การคืนเงินยืมทดรองจ่ายในระบบ MFU-ERP

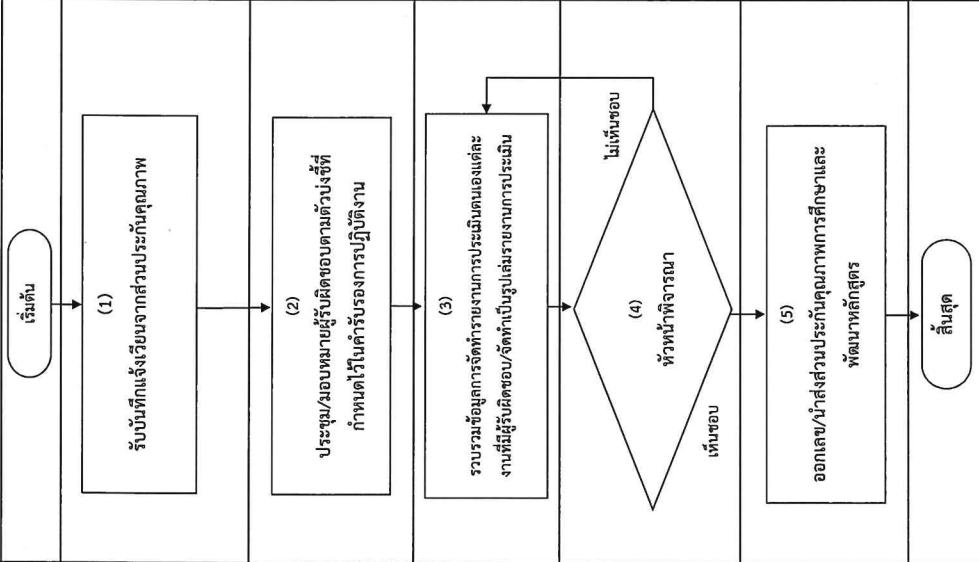
Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รับเอกสารการคืนเงินยืมทดรอง 2. บันทึกการคืนเงินยืมทดรองจ่ายในระบบ MFU-ERP] Step1 --> Step2[2. ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่าย] Step2 --> Step3[3. บันทึกค่าใช้จ่ายจากการคืนเงินยืมทดรอง] Step3 --> Step4[4. ปรับปรุงบัญชีการคืนเงินในระบบ MFU-ERP] Step4 --> Step5[5. พิมพ์ใบคืนเงินทดรองจ่ายจากระบบ MFU-ERP] Step5 --> Step6[6. รับเอกสาร(สำเนาใบคืนเงินทดรอง)+ใบนำฝากพร้อมสำเนาใบนำฝาก] Step6 --> Step7[7. บันทึกการคืนเงินในระบบ MFU-ERP] Step7 --> End{{A}} </pre>		(1) 1. รับเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจากผู้ตรวจสอบ 2. บันทึกการคืนเงินยืมทดรองจ่ายในระบบ MFU-ERP	นางสาวกฤษณา จัดสม	1 นาที	เอกสารคืนเงินทดรองจ่าย
		(2) ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	นางสาวกฤษณา จัดสม	2 ชั่วโมง	เอกสารคืนเงินทดรองจ่าย
		(3) บันทึกค่าใช้จ่ายจากการคืนเงินยืมทดรองในระบบ MFU-ERP ด้วย T-Code : ZFIFM004	นางสาวกฤษณา จัดสม	2 นาที	ระบบ MFU-ERP
		(4) บันทึกการปรับปรุงบัญชีการคืนเงินยืมทดรองในระบบ MFU-ERP ด้วย T-Code : F-02	นางสาวกฤษณา จัดสม	5 นาที	ระบบ MFU-ERP
		(5) 1. พิมพ์ใบคืนเงินยืมทดรองจากระบบ MFU-ERP 2. พิมพ์เอกสารการปรับปรุงบัญชี 3. ส่งงานบัญชีเพื่อนำบันทึกค่าใช้จ่าย	1. นางสาวกฤษณา จัดสม พิมพ์ใบคืนเงินยืมทดรองจ่าย 2. นางสาวกฤษณา จัดสม พิมพ์เอกสารการปรับปรุงบัญชี	2 นาที	ระบบ MFU-ERP
		(6) รับเอกสาร(สำเนาใบคืนเงินยืมทดรอง)+ใบนำฝากพร้อมสำเนาใบนำฝาก	นางสาวกฤษณา จัดสม	1 นาที	1. สำเนาใบคืนเงินยืมทดรอง 2. ใบนำฝากพร้อมสำเนา
		(7) บันทึกการคืนเงินในระบบ MFU-ERP ด้วย T-Code : F-51	นางสาวกฤษณา จัดสม	1 นาที	ระบบ MFU-ERP
		A			

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B["(8) เพิ่มเอกสารการเงิน/นำเสนอสัญญาฝ่ายบริหาร"] B --> C["(9) งานการเงินรับ"] C --> D["(10) คำนวณปริมาณที่เลือกจากการยื่นเงินทดรองจ่าย ในระบบ MFU-ERP"] D --> E["(11) งานบัญชี"] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	(8) 1. พิมพ์เอกสารการเงินจากระบบ MFU-ERP 2. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ลงนาม	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ลงนามในเอกสารพิมพ์จากระบบ MFU-ERP	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
	(9) ส่งเอกสารการเงินทดรองในระบบให้งานการเงินรับเพื่อออกไปเสร็จรับเงิน	นางสาวรุ่งระวี อ่อนอ่างคำ	3 นาที	ระบบ MFU-ERP
	(10) 1. รับเอกสารจากงานบัญชีเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการลงนาม 2. บันทึกการคำนวณปริมาณที่เลือกจากการดำเนินงานในระบบ MFU-ERP ด้วย T-Code ดังนี้ 2.1 T-Code : FMZ2 = Change Commitment 2.2 T-Code : FMZPM1 = Funes Commit : Create Value adjust 2.3 T-Code : FMX2 = Edit งบประมาณ	นางสาวกฤษณา จิตสม	5 นาที	ระบบ MFU-ERP
	(11) ส่งเอกสารการเงินทดรองในระบบให้งานบัญชีเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม	นางสาวศรารักษ์ ไชยหลาน	3 นาที	ระบบ MFU-ERP
	สิ้นสุด			

6.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) 1. หน่วยงานรับบันทึกแจ้งเวียนให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 2. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา 3. รับผิดชอบให้รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานจากทุกฝ่าย (2) นัดประชุมหน่วยงาน เพื่อแจ้งข้อมูลให้แต่ละฝ่ายจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (3) 1. รวบรวมข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติงานจากทุกฝ่าย 2. จัดทำคำรับรองตามข้อมูลที่ได้รับ 3. นัดประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนด น้ำหนักรับรอง, เป้าหมาย, เกณฑ์คะแนน (4) 1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการตรงตาม 3. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (5) พนักงานธุรการออกเลขในระบบสารสนเทศออนไลน์/นำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	1. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลังการ 2. นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้รับผิดชอบ นางสาวกฤษณา จัดสม นัดประชุม/ส่ง E-mail ให้พนักงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 1. นางสาวกฤษณา จัดสม รวบรวม/จัดทำ 2. นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปละ นัดประชุม 3. พนักงานทุกคนของหน่วยงานร่วมกันกำหนดค่าน้ำหนัก, เป้าหมายและคะแนน 1. นางสาวกฤษณา จัดสม ผู้จัดทำ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 3. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรฯ และรายได้ ลงนาม 1. นางสาวเสาวนีย์ เชื้อปละ ออกเลขหนังสือ 2. นางสาวกฤษณา จัดสม นำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษา	2 วัน 1 วัน 5 วัน 2 วัน 30 นาที	บันทึกแจ้งเวียนจากส่วนประกันคุณภาพการศึกษา คำรับรองที่รวบรวมจากทุกฝ่าย บันทึกแจ้งคำสั่งรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน บันทึกแจ้งคำสั่งรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

62. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. รับบันทึกแจ้งเวียนจากส่วนประกันคุณภาพ] 1 --> 2[2. ประชุม/มอบหมายผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน] 2 --> 3[3. รวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและงานที่มีผู้รับผิดชอบ/จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานการประเมิน] 3 --> 4{4. หัวหน้าพิจารณา} 4 -- เห็นชอบ --> 5[5. ออกเลข/นำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร] 4 -- ไม่เห็นชอบ --> 3 5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) 1. หน่วยงานรับบันทึกแจ้งเวียนให้จัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน 2. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา 3. รับคำสั่งให้จัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน (2) นำประชุมหน่วยงาน เพื่อแจ้งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามแบบฟอร์มที่ส่วนประกันคุณภาพและพัฒนาหลักสูตรจัดส่งมาให้ (3) 1. รวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานจากตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี 2. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน (4) 1. จัดทำบันทึกนำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการตรวจทาน 3. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (5) พนักงานธุรการออกเลขในระบบสารบรรณออนไลน์/นำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	1. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาสั่งการ 2. นางสาวกฤษณา จิตสม ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวเสาวนีย์ เชื้อป่าละ นิตประชุม 2. นางสาวกฤษณา จิตสม เตรียมเอกสารและแบบฟอร์มในการจัดทำ/ส่งให้ทาง E-mail ของผู้รับผิดชอบ นางสาวกฤษณา จิตสม รวบรวม/จัดทำ 1. นางสาวกฤษณา จิตสม ผู้จัดทำ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 3. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ลงนาม 1. นางสาวเสาวนีย์ เชื้อป่าละ ออกเลขหนังสือ 2. นางสาวกฤษณา จิตสม นำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน 1 วัน 5 วัน 2 วัน 30 นาที	บันทึกการแจ้งเวียนจากส่วนประกันคุณภาพการศึกษา บันทึกการแจ้งเวียนจากส่วนประกันคุณภาพการศึกษา ข้อมูลรายงานการประเมินตนเองจากผู้รับผิดชอบ บันทึกนำส่งรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน บันทึกนำส่งรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน

63. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้หน่วยบริการทางวิชาการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สืบทาม	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3{3} Step3 --> ถูกต้อง A{{A}} Step3 --> ไม่ถูกต้อง Step2 </pre>	(1) - หน่วยบริการทางวิชาการ ในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ (ศูนย์หนังสือ, วนาคม และวนาเทศน์) ทำการจัดส่งเอกสารให้กับฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ซึ่งมีเอกสารประกอบดังนี้ 1. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 2. FOLIO 3. แบบฟอร์มการขอใช้บริการ (2) - ติดตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้วจากหน่วยงานที่ให้บริการกับหน่วยบริการทางวิชาการ ในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ - หน่วยงานจะต้องส่งเอกสารมายังฝ่ายบริหารจัดการ E-mail : backoffice.asset@nfi.ac.th (3) - เมื่อได้รับหนังสือที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย 1. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย, Folio และแบบฟอร์มการขอใช้บริการ 2. หนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้ว และเอกสารงบประมาณ (FR) 3. ตารางสอน (กรณีเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน), หนังสือเชิญวิทยากร, รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ประชุม/อบรม ฯลฯ	- หน่วยบริการทางวิชาการ ในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ (ศูนย์หนังสือ, วนาคม และวนาเทศน์) นางสาวฤชณา จิตสม นางสาวฤชณา จิตสม	ทุกวัน (ทำการ) หลังจากที่ได้รับใบแจ้งค่าใช้จ่ายจากหน่วยบริการทางวิชาการ หลังจากที่ได้รับหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้ว	- ใบแจ้งค่าใช้จ่าย - FOLIO - แบบฟอร์มการขอใช้บริการ - ใบแจ้งค่าใช้จ่าย - แบบฟอร์มการจองห้องพักจากหน่วยงาน (ภายใน) - Folio - ใบแจ้งค่าใช้จ่าย - Folio - แบบฟอร์มขอใช้บริการ - หนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้ว - เอกสารงบประมาณ (FR) - หนังสือเชิญวิทยากร - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- ไม่ถูกต้อง --> 4 5 -- ถูกต้อง --> 6{6} 6 --> B[B] </pre>	(4) - เมื่อทำการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงทำการสรุปรายละเอียดในตาราง Excel และจัดทำบันทึกขออนุมัติ - รวบรวมเอกสารตามข้อ (3) เพื่อทำบันทึกเสนออธิการบดี ผ่านส่วนการเงินและบัญชีให้เบิกจ่าย (5) - หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอบุคลากร (6) - ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร เพื่อส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี	นางสาวฤชณา จิตสม	หลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว โดยเบิกจ่ายเดือนละ 2 ครั้ง	- ใบแจ้งค่าใช้จ่าย - Folio - แบบฟอร์มขอใช้บริการ - หนังสือที่รับอนุมัติแล้ว - เอกสารงบประมาณ (FR) - หนังสือเชิญวิทยากร - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - ฯลฯ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> 7{7} 7 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 7 7 -- "ถูกต้อง" --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(7) - ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ (กรณีที่เอกสารมีปัญหาหรือการประกอบการเงินและบัญชีส่งคืนให้ฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้) และดำเนินการจัดทำเช็ค	- ส่วนการเงินและบัญชี	2 สัปดาห์	- บันทึกข้อความ - ตารางสรุปรายละเอียดการเบิกจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	(8) - เมื่อส่วนการเงินและบัญชีได้รับอนุมัติเช็คเรียบร้อยแล้ว งานการเงิน-รับดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน - รับเช็ค	- งานการเงิน-รับ	1 วันทำการ	- เอกสารเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
	(9) - งานการเงิน-รับ (ฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้) นำฝากเช็คเข้าบัญชี	- งานการเงิน-รับ	1 วันทำการ	- เช็คจ่ายจากส่วนการเงินและบัญชี

64. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้การค้าระหว่างกัน

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) ตรวจสอบและคัดแยกเอกสาร (2) จัดทำข้อมูลหนี้/บันทึกแจ้งค่าใช้จ่าย (3) ตรวจสอบข้อมูล (4) นำเสนอผู้บังคับบัญชา (5) ออกเลขหนังสือและจัดส่งให้หน่วยงานภายใน สิ้นสุด		(1) - ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารใบวางบิลคงค้างของหน่วยบริการทางวิชาการแต่ละหน่วย (ศูนย์หนังสือฯ/วนาธรรม/วนาเวศน์) (2) - จัดทำข้อมูลหนี้การค้าระหว่างกันในตาราง Excel - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งค่าใช้จ่ายและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ (3) นำเสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบข้อมูล(หากมีการแก้ไข ก็จะนำเอกสารกลับมาแก้ไขและส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง) (4) เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเสนอผู้บังคับบัญชา (5) - ออกเลขบันทึกแจ้งค่าใช้จ่าย - นำส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายในโดยผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์ เพื่อที่หน่วยงานจะได้มาชำระค่าบริการให้ กับหน่วยบริการทางวิชาการ(ศูนย์หนังสือฯ/วนาธรรม/วนาเวศน์)	นางสาวกฤษณา จัตุสม นางสาวกฤษณา จัตุสม หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ นางสาวเสาวรีย์ เชื้อปาละ นางสาวเสาวรีย์ เชื้อปาละ	60 นาที 60 นาที 1 วัน 1 วัน 1 วัน	ระบบ MFU-ERP ระบบ MFU-ERP ระบบ MFU-ERP ระบบ MFU-ERP ระบบ MFU-ERP

65. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การแจ้งคำบริการให้หน่วยงานที่ใช้การรวนาคัน

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รับใบแจ้งคำใช้จ่าย] Step1 --> Step2[2. จัดรายละเอียดการใช้บริการ] Step2 --> Step3[3. จัดทำบันทึกแจ้งคำใช้จ่าย] Step3 --> Step4{4. หัวหน้าพิจารณา} Step4 -- เห็นชอบ --> Step5[5. ออกเลข/นำส่งหน่วยงานที่ใช้บริการ] Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		(1) รับใบแจ้งคำใช้จ่ายจากหน่วยงาน	นางสาวกฤษณา จิตสม	1 นาที	ใบแจ้งคำใช้จ่าย
		(2) จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดทำบันทึกแจ้งคำใช้จ่าย	นางสาวกฤษณา จิตสม	1 วัน	ใบแจ้งคำใช้จ่าย
		(3) จัดทำบันทึกแจ้งคำใช้จ่าย	นางสาวกฤษณา จิตสม	30 นาที	บันทึกแจ้งคำใช้จ่าย
		(4) 1. จัดทำบันทึกนำส่งหน่วยงานที่ใช้บริการ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการตรวจสอบ 3. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	1. นางสาวกฤษณา จิตสม ผู้จัดทำ 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้สอบทาน 3. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรที่ดินและรายได้ ลงนาม	2 วัน	บันทึกนำส่งคำใช้บริการ
		(5) พนักงานธุรการออกเลขในระบบสารสนเทศออนไลน์/นำส่งหน่วยงานที่ใช้บริการ	นางสาวสาวิตรี เชื้อปละ ออกเลขหนังสือ/นำส่งหน่วยงาน	30 นาที	บันทึกนำส่งคำใช้บริการ

66. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บันทึกเอกสารรายได้ประจำวัน ศูนย์หนังสือ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. บันทึกบัญชีรายได้] 1 --> 2[2. พิมพ์ใบสำคัญบันทึก] 2 --> 3{3. ตรวจสอบความถูกต้อง} 3 -- ไม่ถูกต้อง --> 2 3 -- ถูกต้อง --> 4[4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มบัญชี] 4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		(1) -บันทึกบัญชีรายได้แยกตามประเภทสินค้าในระบบ -ประกอบด้วยใบนำส่งเงิน(จากการเงิน)และรายละเอียดแสดงยอดขายแยกตามผู้จำหน่าย (2) -พิมพ์ใบสำคัญ DY Cash Receipt เพื่อแนบเอกสารรายได้ (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและความถูกต้องของการบันทึกบัญชี (4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดเก็บแยกตามแฟ้มบัญชี จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	20 นาที	ระบบ M-BOOKS
			นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	2 นาที	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP
			ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ผู้สอบทาน	1 วัน	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP
			นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	15 นาที	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP

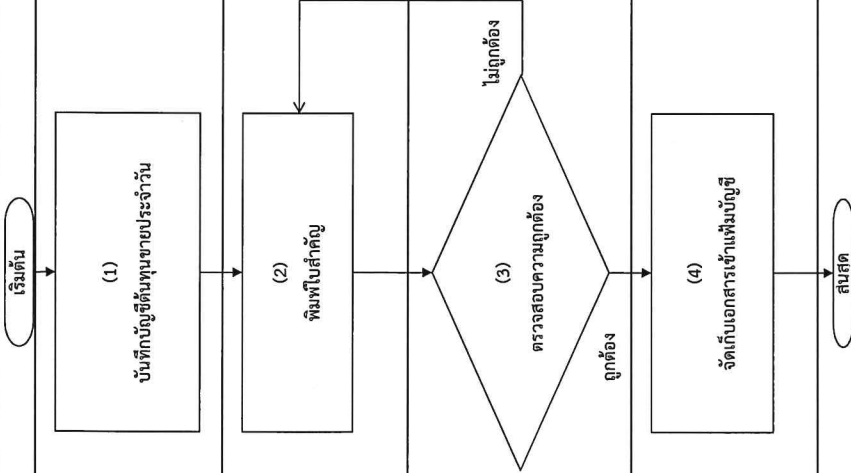
67. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบและคัดแยกรายงานรายได้ประจำวัน วนาเวศน์/วนาศรม/ศูนย์อาหาร

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) รับเอกสารรายได้ (2) ตรวจสอบและคัดแยกเอกสาร (3) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มบัญชี สิ้นสุด					
(1) รับเอกสารรายได้จากหน่วยบริการหลังจากการตรวจสอบแล้ว			นางสาวรุ่งระวี อ่อนอังก้า		ระบบ MFU-ERP
(2) -ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารรายได้ ขยายสดและขยายเชื้อ รายได้อาหารเข้า และรายได้แยกตามลูกค้า			นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	20 นาที	ระบบ MFU-ERP
(3) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดเก็บแยกตามแฟ้มบัญชี จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร			นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	15 นาที	ระบบ MFU-ERP

68. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บันทึกต้นทุนขายประจำวัน ศูนย์หนังสือ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. บันทึกบัญชีต้นทุนขายประจำวัน] Step1 --> Step2[2. พิมพ์ใบสำคัญ] Step2 --> Step3{3. ตรวจสอบความถูกต้อง} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มบัญชี] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		(1) บันทึกบัญชีต้นทุนขายประจำวันแยกตามประเภทสินค้าในระบบ รายละเอียดแสดงต้นทุนขายแยกตามผู้จัดจำหน่าย (2) พิมพ์ใบสำคัญ W2 Goods Issue เพื่อแนบเอกสารต้นทุนขาย (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและความถูกต้องของการบันทึกบัญชี (4) เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดเก็บแยกตามแฟ้มบัญชี จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	20 นาที	ระบบ M-BOOKS
			นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	2 นาที	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP
			ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ผู้สอบทาน	1 วัน	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP
			นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	15 นาที	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP

69. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บันทึกบัญชีต้นทุนขายเชื่อ ศูนย์หนังสือ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> P1[1. บันทึกบัญชีต้นทุนขายประจำวัน] P1 --> P2[2. พิมพ์ใบสำคัญ] P2 --> D3{3. ตรวจสอบความถูกต้อง} D3 -- ถูกต้อง --> P4[4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มบัญชี] D3 -- ไม่ถูกต้อง --> P2 P4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		(1) -บันทึกบัญชีต้นทุนขายเชื่อแยกตามประเภทสินค้าในระบบ -รายละเอียดแสดงต้นทุนขายแยกตามผู้จัดจำหน่าย (เอกสารต้นทุนจากจัดซื้อ) -ตรวจสอบกับรายการขายแยกตามผู้จัดจำหน่าย (2) -พิมพ์ใบสำคัญ W2 Goods Issue เพื่อแนบเอกสารต้นทุนขาย (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และความถูกต้องของการบันทึกบัญชี (4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดเก็บแยกตามแฟ้มบัญชี จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	20 นาที	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP
			นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	2 นาที	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP
			ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและรายได้ ผู้สอบทาน	1 วัน	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP
			นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	15 นาที	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP

70. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร] Step1 --> Step2[2. พิมพ์ใบสำคัญ] Step2 --> Step3{3. นำส่งหัวหน้าฝ่าย} Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4[4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มบัญชี] Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) -บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ แยกตามหน่วยงาน เอกสารประกอบด้วยใบPayin ของธนาคาร และหรือ สำเนาสมุดบัญชีที่มียอดเคลื่อนไหวกรณีนำฝากเงินด้วยเช็ค	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	20 นาที	ใบนำฝากเงิน
	(2) -พิมพ์ใบสำคัญเอกสารนำฝากเงิน BT Payin Bank	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	2 นาที	ใบนำฝากเงิน, ระบบ MFU-ERP
	(3) -นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้องของการบันทึกบัญชี	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ใบนำฝากเงิน, ระบบ MFU-ERP
	(4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดเก็บแยกตามแฟ้มบัญชี จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	15 นาที	ใบนำฝากเงิน, ระบบ MFU-ERP

71. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สรุปยอดชำระร้านค้า (ศูนย์อาหาร B1,B2,D1)

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) พิมพ์ใบสรุปรายงานขายร้านค้า (2) จัดทำใบสรุปยอดขายร้านค้า (3) บันทึกเอกสารและพิมพ์ใบสำคัญ (4) นำส่งให้การเงินจ่าย สิ้นสุด		(1) -พิมพ์รายงานสรุปยอดขายร้านค้าและจากการจำหน่าย ดูบอง -พิมพ์รายงานสรุปยอดประจำวัน (2) -สรุปยอดขายแยกตามร้านค้าและอัตราส่วนแบ่งรายได้ (3) -บันทึกเอกสารตั้งหนี้ยอดขายร้านค้า -บันทึกเอกสารตั้งหนี้ส่วนแบ่งรายได้ให้มหาวิทยาลัย -พิมพ์ใบสำคัญ (4) -นำส่งให้การเงินจ่ายเพื่อทำเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	5 นาที	ระบบ Backroom, ใบสรุปยอดจำหน่ายดูบองประจำวัน
			นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	20 นาที	ระบบ Backroom
			นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	10 นาที	ระบบ MFU ERP
			นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง		ระบบ MFU-ERP, เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

72. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิมพ์เอกสารตั้งหนี้-ถูกหนี้ ศูนย์หนังสือ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1. ตรวจสอบและจัดทำเอกสาร] 1 --> 2[2. พิมพ์ใบสำคัญ] 2 --> 3{3. นำส่งหัวหน้าฝ่าย} 3 -- ไม่ถูกต้อง --> 2 3 -- ถูกต้อง --> 4[4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มบัญชี] 4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		(1) -คัดแยกเอกสารจากรายงานขายประจำวัน -ตรวจสอบเอกสารรายได้ขายเชื้อ -ตรวจสอบเอกสารแบบประกอบงบตั้งหนี้ (2) -พิมพ์ใบสำคัญเอกสารรายได้ขายเชื้อ DR นวาคม และ D1,D2และD3 วนาเวคน์ (3) -นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้องของการบันทึกบัญชี (4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดเก็บแยกตามแฟ้มบัญชี จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	20 นาที	ระบบ MFU-ERP,เอกสารประกอบงบตั้งหนี้จากหน่วยงาน
			นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	10 นาที	ระบบ MFU-ERP,เอกสารประกอบงบตั้งหนี้จากหน่วยงาน
			หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ระบบ MFU-ERP,เอกสารประกอบงบตั้งหนี้จากหน่วยงาน
			นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	15 นาที	ระบบ MFU-ERP,เอกสารประกอบงบตั้งหนี้จากหน่วยงาน

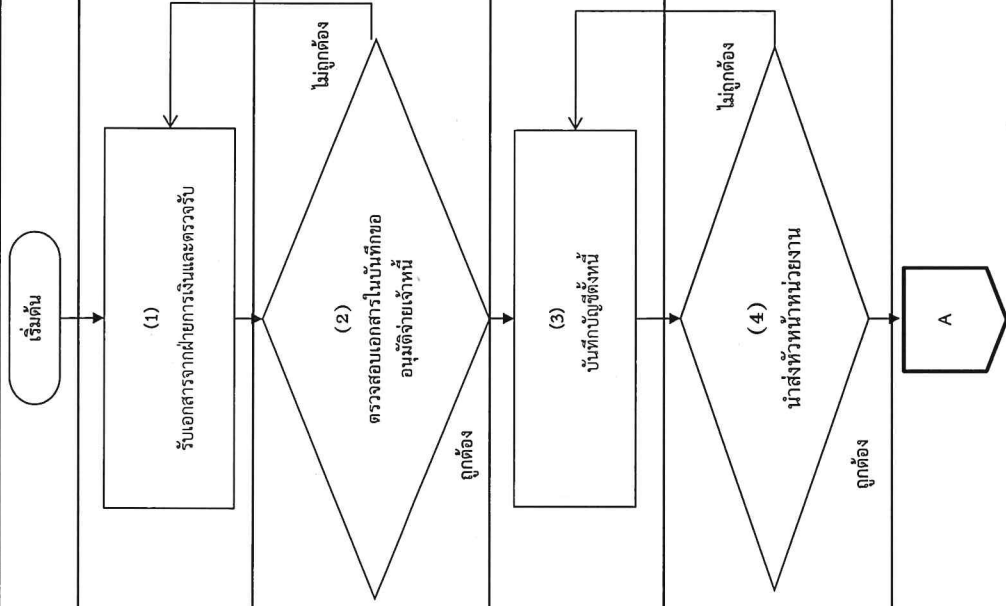
73. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบยอดเงินฝากและโอนเงินผ่านธนาคารหน่วยบริการทางวิชาการ

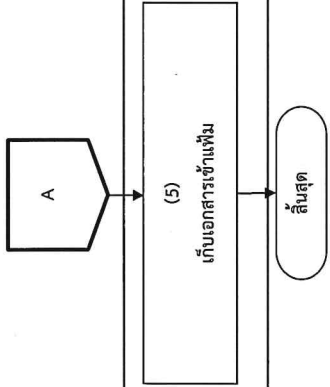
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] subgraph Step1 [ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร] direction TB 1_1[ตรวจสอบยอดเงินฝากในบัญชีของแต่ละหน่วยงาน] 1_2[ทำการบันทึกบัญชีโอนเงินจากบัญชีคอมพิวเตอร์ไปบัญชีกระแสรายวันของธนาคาร] end Step1 --> Step2[2] subgraph Step2 [พิมพ์ใบสำคัญ] direction TB 2_1[พิมพ์ใบสำคัญการโอนเงิน BC Bank Reconcile และ TB Payin Bank] end Step2 --> Step3{3} subgraph Step3 [นำส่งหัวหน้าฝ่าย] direction TB 3_1{นำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของการบันทึกบัญชี} end Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4[4] subgraph Step4 [จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มบัญชี] direction TB 4_1[เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงเก็บแยกตามแฟ้มบัญชีจัดเรียงตามเลขที่เอกสาร] end Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) -ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารจากStatement ของธนาคาร -เปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของแต่ละหน่วยงาน -ทำการบันทึกบัญชีโอนเงินจากบัญชีคอมพิวเตอร์ไปบัญชีกระแสรายวันของธนาคาร (2) -พิมพ์ใบสำคัญการโอนเงิน BC Bank Reconcile และ TB Payin Bank (3) -นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของการบันทึกบัญชี (4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงเก็บแยกตามแฟ้มบัญชีจัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 ชั่วโมง	Statement ธนาคาร ,ระบบ MFU-ERP
		นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	5 นาที	ระบบ MFU-ERP
		หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
		นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	15 นาที	ระบบ MFU-ERP

74. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานการทยอดเงินฝากธนาคารหน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> S1[1. ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร] S1 --> S2[2. ทำใบสรุปรายงานการทยอดและใบสรุปเงินรับรอตรวจสอบ] S2 --> D3{3. นำเสนอหัวหน้าฝ่าย} D3 -- ถูกต้อง --> S4[4. นำเสนอผู้บริหาร] D3 -- ไม่ถูกต้อง --> S2 S4 --> D4{4. นำเสนอผู้บริหาร} D4 -- ถูกต้อง --> End([สิ้นสุด]) D4 -- ไม่ถูกต้อง --> S2 </pre>		(1) -ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารจากStatement ของธนาคาร -เปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของแต่ละหน่วยงาน	นางสาวศรภรณ์ ไชยทธาน	2 ชั่วโมง	Statement ธนาคาร ,ระบบ MFU-ERP
		(2) -ทำสรุปรายงานการทยอดเงินฝากธนาคารประจำวัน -ทำสรุปรายงานเงินรับรอตรวจสอบที่ไม่ทราบที่มาของเงินที่ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	นางสาวศรภรณ์ ไชยทธาน	1 ชั่วโมง	Statement ธนาคาร ,ระบบ MFU-ERP
		(3) -นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้องของการบันทึกบัญชี	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
		(4) -รวบรวมข้อมูลทางบัญชีและการเงินนำเสนอต่อผู้บริหาร	ผู้บริหาร	1 วัน	ระบบ MFU-ERP

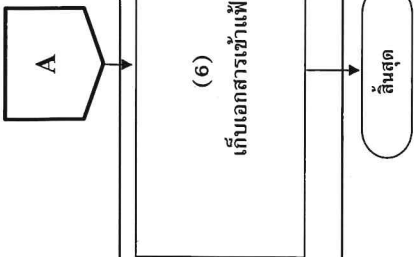
75. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บันทึกต้นทุนเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่และค่าใช้จ่าย หน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รับเอกสารจากฝ่ายการเงินและตรวจรับ] Step1 --> Dec2{2. ตรวจสอบเอกสารในบันทึกขอ อนุมัติจ่ายเจ้าหน้าที่} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Dec2 -- ถูกต้อง --> Step3[3. บันทึกบัญชีต้นทุน] Step3 --> Dec4{4. นำส่งหัวหน้าหน่วยงาน} Dec4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Dec4 -- ถูกต้อง --> A{{A}} </pre>		(1) รับเอกสารบันทึกขออนุมัติจ่ายเจ้าหน้าที่จากฝ่ายการเงินและฝ่ายตรวจรับ	นางสาวศรภรณ์ ไชยพลาน	1 วัน	ฝ่ายการเงินและฝ่ายตรวจรับ
		(2) ตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุมัติจ่ายให้เจ้าหน้าที่สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ	นางสาวศรภรณ์ ไชยพลาน	1 วัน	บันทึกขออนุมัติและใบส่งของ
		(3) บันทึกบัญชีต้นทุนในระบบ ERP	นางสาวศรภรณ์ ไชยพลาน	1 วัน	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP
		(4) นำเอกสารการบันทึกบัญชีต้นทุนนี้ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	นางสาวศรภรณ์ ไชยพลาน	1 วัน	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B["(5) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม"] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
	(5) เก็บเอกสารการลงบัญชีเข้าแฟ้มแยกตามหมวด	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ระบบ M-Books

76. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บันทึกใบคืนสินค้าฝากขาย Express - ศูนย์หนังสือ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารจากศูนย์หนังสือ] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสารใบคืนสินค้าฝาก} Step2 -- ถูกต้อง --> Step3[พิมพ์สรุปรายงานใบคืนสินค้าฝากขายจากระบบ M-BOOKS] Step2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step3 --> Step4[บันทึกบัญชีใบคืนสินค้าฝากขายในระบบ Express] Step4 --> Step5{ตรวจสอบบัญชีใบคืนสินค้าฝากขายในระบบ Express} Step5 -- ถูกต้อง --> End[/A/] Step5 -- ไม่ถูกต้อง --> Step4 </pre>	(1) รับเอกสารใบคืนสินค้าจากศูนย์หนังสือ (2) ตรวจสอบเอกสารใบคืนสินค้ารับฝากขายใบโปรแกรม M-BOOKS (3) พิมพ์รายงานใบคืนสินค้ารับฝากขายใบโปรแกรม M-BOOKS (4) บันทึกบัญชีใบคืนสินค้ารับฝากขายในระบบ Express (5) นำเอกสารบันทึกใบคืนสินค้ารับฝากขายนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	ศูนย์หนังสือ
		นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป M- BOOKS
		นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป M- BOOKS
		นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	ระบบโปรแกรม Express
		หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ระบบโปรแกรม Express

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B["(6) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม"] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
	(6) เก็บเอกสารลงบัญชีเข้าแฟ้มแยกตามหมวด	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	ระบบโปรแกรม Express

77. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ปรับปรุงรายการวัสดุเพื่อตัดเป็นต้นทุน วนาเวสน์ วนาครม

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) รับเอกสารจากผู้ขายเงินและตรวจรับ (2) ตรวจสอบเอกสารใบส่งของ/ บิลเงิน (3) บันทึกบัญชีปรับปรุงรายการวัสดุเพื่อตัดเป็นต้นทุน (4) นำส่งหัวหน้าหน่วยงาน (5) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สิ้นสุด		(1) รับเอกสารบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินจากผู้ขายเงินและฝ่ายตรวจรับ (2) ตรวจสอบเอกสารใบส่งของและบิลเงินเพื่อบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อตัดเป็นต้นทุน (3) บันทึกบัญชีปรับปรุงรายการเพื่อตัดเป็นต้นทุนในระบบ ERP (4) นำเอกสารการบันทึกบัญชีปรับปรุงรายการเพื่อปรับเป็นต้นทุนส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (5) เก็บเอกสารการลงบัญชีเข้าแฟ้มแยกตามหมวด	นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	ฝ่ายการเงินและฝ่ายตรวจรับ บิลเงินสดและใบส่งของ ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP ใบVOUCHER เอกสารบิลเงินสดและใบส่งของ ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP

78. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บันทึกค่าธรรมเนียมธนาคาร หน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart					
เริ่มต้น					
(1)	รับเอกสารการคำนวณหักค่าธรรมเนียมธนาคารจากฝ่ายการเงินรับ	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	ฝ่ายการเงินรับ	
(2)	ตรวจสอบเอกสารการหักค่าธรรมเนียมและStatement จากธนาคารเพื่อความถูกต้องในการบันทึกค่าธรรมเนียม	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	เอกสารการหักค่าธรรมเนียมธนาคารและ Statement	
(3)	บันทึกบัญชีค่าธรรมเนียมธนาคารในระบบ ERP	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP	
(4)	นำเอกสารการค่าธรรมเนียมธนาคารให้หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ใบVOUCHER และ Statement ธนาคาร	
(5)	เก็บเอกสารการลงบัญชีเข้าแฟ้มแยกตามหมวด	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP	
สิ้นสุด					

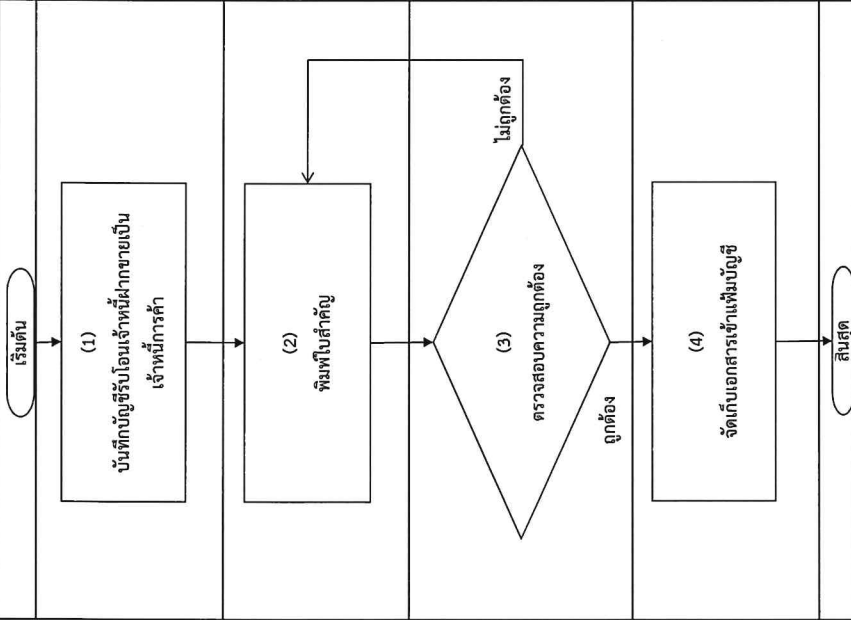
79. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สรุปค่าตอบแทนการขายสินค้าเครื่องสำอาง หน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) บันทึกบัญชีค่าตอบแทนการขาย (2) พิมพ์ใบสำคัญ (3) ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง (4) นำส่งให้การเงินจ่าย สิ้นสุด		(1) - สรุปค่าตอบแทนการขายสินค้าเครื่องสำอางประจำเดือน - บันทึกค่าตอบแทนการขายในระบบ - ประกอบด้วยใบรายงานขายในระบบ และอ้างอิงอัตราส่วนลดตามประกาศกำหนดค่าตอบแทนการขาย (2) - พิมพ์ใบสำคัญ KR เพื่อแนบเอกสารค่าตอบแทนการขาย (3) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและความถูกต้องของการบันทึกบัญชี (4) - นำส่งให้การเงินจ่ายเพื่อทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่หน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ผู้สอบทาน นางสุภรัตน์ ศรีโพธิ์ทอง	120 นาที 2 นาที 1 วัน	ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP เอกสารและประกาศที่เกี่ยวข้อง ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP ระบบ M-BOOKS และ MFU ERP ระบบ MFU-ERP,เอกสารประกอบงบการเงิน

80. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โอนเจ้าหนี้ฝากขาย ศูนย์หนังสือ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. บันทึกบัญชีโอนเจ้าหนี้ฝากขาย] Step1 --> Step2[2. พิมพ์ใบสำคัญ] Step2 --> Step3{3. ตรวจสอบความถูกต้อง} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มบัญชี] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		(1) -สรุปยอดขายเจ้าหนี้ฝากขายประจำเดือน -ทำการโอนเจ้าหนี้ฝากขายออกเพื่อรับรู้เป็นเจ้าหนี้การค้า (2) -พิมพ์ใบสำคัญเอกสารใบสำคัญจากระบบที่แสดงยอดการ โอนเจ้าหนี้ฝากขายออกเพื่อรับรู้เป็นเจ้าหนี้การค้า (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และความถูกต้องของการบันทึกบัญชี (4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดเก็บแยกตามแฟ้มบัญชี จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	30 นาที	ระบบ Express
			นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	5 นาที	ระบบ Express
			ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและรายได้ ผู้สอบทาน	1 วัน	ระบบ Express
			นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	15 นาที	ระบบ Express

81. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โอนเจ้าหน้าที่การค้า ศูนย์หนังสือ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. บันทึกบัญชีโอนเจ้าหน้าที่การค้า] Step1 --> Step2[2. พิมพ์ใบสำคัญ] Step2 --> Step3{3. ตรวจสอบความถูกต้อง} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มบัญชี] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		(1) -สรุปยอดขายเจ้าหน้าที่ค้าขายประจำเดือน -ทำการรับโอนเจ้าหน้าที่ค้าขายมาเป็นเจ้าหน้าที่การค้า -บันทึกต้นทุนขายเจ้าหน้าที่ค้าขายในระบบ (2) -พิมพ์ใบสำคัญเอกสารใบสำคัญจากระบบที่แสดงยอดการ รับโอนเจ้าหน้าที่ค้าขายเป็นเจ้าหน้าที่การค้า (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และความถูกต้องของการบันทึกบัญชี (4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดเก็บแยกตามแฟ้มบัญชี จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	30 นาที	ระบบ Express
			นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	5 นาที	ระบบ Express
			ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและรายได้ ผู้สืบทอด	1 วัน	ระบบ Express
			นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	15 นาที	ระบบ Express

82. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :บันทึกเอกสารปรับปรุง หน่วยบริหารทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(1)	รับเอกสาร statement ปรับปรุงรายการเงินไม่ทราบแหล่งที่มา	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	ธนาคาร	
(2)	ตรวจสอบเอกสาร statement เมื่อถูกต้องดำเนินการบันทึก	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	ธนาคาร	
(4)	นำเอกสารการบันทึกบัญชีปรับปรุงรายการบัญชีให้หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ใบVOUCHER และเอกสารอ้างอิง	
(5)	เก็บเอกสารการลงบัญชีเข้าแฟ้มแยกตามหมวด	นางสาวเกศราภรณ์ ไชยหลาน	1 วัน	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP	
สิ้นสุด					

83. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคาประจำเดือน หน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ประสานงานส่วนการเงินและบัญชีเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือน] Step1 --> Step2[2. ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์ใบสำคัญ] Step2 --> Step3{3. นำส่งหัวหน้าฝ่าย} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มบัญชี] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		(1) -ประสานงานส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทำการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือนในระบบ -ส่วนการเงินและบัญชีจะทำการส่งเลขที่ใบสำคัญและรายการรายละเอียดค่าเสื่อมราคาตัวให้ (2) -นำเอกสารที่ได้มาเปรียบเทียบกับตัวเลขในเอกสารค่าเสื่อมราคาแยกรายตัว -พิมพ์ใบสำคัญ AF Depreciation (3) -นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของการบันทึกบัญชี (4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดเก็บแยกตามแฟ้มบัญชีจัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	20 นาที	MFU-ERP
			นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	1 ชั่วโมง	MFU-ERP
			หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	MFU-ERP
			นางสาวศรภรณ์ ไชยหลาน	15 นาที	MFU-ERP

84. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ปิดงบการเงิน หน่วยบริการทางวิชาการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบเอกสารบัญชี] Step1 --> Step2[จัดทำรายงานงบการเงิน] Step2 --> Step3{นำเสนอหัวหน้าฝ่าย} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) -ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีของหน่วยบริการทางวิชาการทั้งหมด ลินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (ทำการ Export ออกมาเป็นไฟล์เอกสาร) (2) -นำข้อมูลที่ได้จากระบบ MFU ERP มาลงใน Excel เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานงบการเงิน -จัดพิมพ์รายงานงบการเงินของหน่วยงาน -จัดพิมพ์เอกสารประกอบงบการเงิน (3) -นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของงบการเงินที่บัญชี (4) -เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วทำการผลิตเอกสารรายงานงบการเงิน จัดส่งให้แก่หัวหน้าหน่วยงาน(หน่วยบริการทางวิชาการ) ส่วนการเงินและบัญชี, หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวศุภิญญา ไชยหลาน	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
		นางสาวศุภิญญา ศิริฉวีพัฒนกุล	3 วัน	ระบบ MFU-ERP
		หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
		หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าฝ่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ระบบ MFU-ERP

2.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเรียกเก็บรายได้จากผู้ประกอบการค้าบำรุงการศึกษารายเดือน/รายปี

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น รับข้อมูลจากงานสรรหาผู้ประกอบการ ตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการเรียกเก็บและเงื่อนไขการจัดเก็บ ออกเลขที่สัญญาและสร้างสัญญา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล/กำหนดวันที่เรียกเก็บในระบบ ERP บันทึกทะเบียนผู้ประกอบการเรียกเก็บ เรียกเก็บตามกำหนดวัน และเงื่อนไขในสัญญา A		(1) รับข้อมูลของผู้ประกอบการใหม่/ผู้ประกอบการต่อสัญญาจากงานสรรหาผู้ประกอบการ (2) ตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการเรียกเก็บและเงื่อนไขการเรียกเก็บ ตามหนังสืออนุมัติการให้ผู้ประกอบการเข้าใช้พื้นที่ (3) ออกเลขที่สัญญาและสร้างสัญญา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล/กำหนดวันที่เรียกเก็บ ในระบบ ERP (4) บันทึกทะเบียนผู้ประกอบการเรียกเก็บ เพื่อนำมากระทบยอด ตรวจสอบความถูกต้องกับการเรียกเก็บในระบบ ERP (5) เรียกเก็บตามกำหนดวัน และเงื่อนไขในสัญญา	นางสุพรรณี ปินดาสาร นางสุพรรณี ปินดาสาร นางสุพรรณี ปินดาสาร นางสุพรรณี ปินดาสาร นางสุพรรณี ปินดาสาร // ส่วนการเงินและบัญชี	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 2 วัน	หนังสืออนุมัติการให้ผู้ประกอบการเข้าใช้พื้นที่ หนังสืออนุมัติการให้ผู้ประกอบการเข้าใช้พื้นที่ หนังสืออนุมัติการให้ผู้ประกอบการเข้าใช้พื้นที่ ทะเบียนผู้ประกอบการเรียกเก็บ 1. ทะเบียนผู้ประกอบการเรียกเก็บ 2. รายงานจากระบบ ERP

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายให้ผู้ประกอบการ] B --> C[ประสานงานชำระหนี้ของผู้ประกอบการกับส่วนการเงินและบัญชี] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	(6) จัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายให้ผู้ประกอบการโดยคัดแยกตามการจัดส่ง ได้แก่ ผู้ประกอบการที่อยู่ในมหาวิทยาลัย หรือจัดส่งทางอีเมลและไปรษณีย์	นางสุพรรณี ปิ่นตาสาร และ นายอรรถฤช อินทะ	1 วัน	ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
	(7) ประสานงานชำระหนี้ของผู้ประกอบการกับส่วนการเงินและบัญชี เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากผู้ประกอบการ	นางสุพรรณี ปิ่นตาสาร และ นายสุริยยะ สุวรรณ //	15 วัน	1. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 2. ใบแจ้งการโอนเงิน 3. รายงานจากระบบ ERP

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเรียกเก็บรายได้ค่าสาธารณูปโภคจากผู้ประกอบการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับข้อมูลจากคอมพิวเตอร์] Receive --> Calculate[คำนวณค่าสาธารณูปโภค] Calculate --> Check{ตรวจสอบข้อมูล ก่อนการเรียกเก็บ} Check -- ปกติ --> Prepare[จัดทำข้อมูลเพื่อโหลดเข้าระบบ ERP] Check -- แจ้งช่างตรวจสอบ มิเตอร์ --> Check Prepare --> Enter[ส่วนการเงินและบัญชีนำข้อมูลเข้าระบบ ERP] Enter --> Send[จัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายให้ผู้ประกอบการ] Send --> A[/A/] </pre>	(1) รับข้อมูลค่าสาธารณูปโภคจากคอมพิวเตอร์ (2) คำนวณค่าสาธารณูปโภค (3) 1) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากพบความผิดปกติ แจ้งให้ช่างตรวจสอบมิเตอร์ไฟฟ้าและนำใบแจ้งค่าสาธารณูปโภคไปแจ้งช่างตรวจสอบมิเตอร์ 2) หากพบความผิดปกติของมิเตอร์ แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานจัดการทรัพยากรน้ำและรายได้ (4) จัดทำข้อมูลเพื่อโหลดเข้าระบบ ERP แล้วส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีนำเข้าระบบ (5) ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบและนำข้อมูล เข้าสู่ระบบ ERP (6) จัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายให้ผู้ประกอบการ โดยคัดแยกตามการจัดส่ง ได้แก่ ผู้ประกอบการที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย หรือจัดส่งทางอีเมล และไปรษณีย์	นางสุพรรณิ ปันตารสาร นางสุพรรณิ ปันตารสาร นางสุพรรณิ ปันตารสาร และ ช่างเทคนิค หรือคณงานจมิเตอร์ นางสุพรรณิ ปันตารสาร // ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนการเงินและบัญชี นางสุพรรณิ ปันตารสาร และ นายอรรถเดช อินทะ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	ข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปาประจำเดือน ตารางการคำนวณค่าสาธารณูปโภค ตารางการคำนวณค่าสาธารณูปโภค ไฟล์ข้อมูลค่าสาธารณูปโภค 1. ไฟล์ข้อมูลค่าสาธารณูปโภค 2. รายงานจากระบบ ERP ใบแจ้งค่าใช้จ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอแทน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B{ผู้ประกอบการได้รับใบแจ้งค่าใช้จ่าย} B -- ใช่ --> C[จัดทำข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการเพื่อหักค่าสาธารณูปโภคจากเงินจ่ำยคืน] B -- ไม่ใช่ --> D[หักหัว้ง] C --> E[จัดทำไฟล์รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคของผู้ประกอบการใน Food Court] D --> E E --> F[นำเสนอไฟล์ Upload ขึ้นระบบ MFU Food Court] F --> G[ประสานงานชำระเงินของผู้ประกอบการกับส่วนการเงินและบัญชี] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	(7) เมื่อผู้ประกอบการได้รับใบแจ้งค่าใช้จ่าย หากต้องการหักหัว้ง ก็จะจัดส่งช่างเทคนิคไปตรวจสอบความผิดปกติของมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปาอีกครั้งหนึ่ง (8) นำส่งข้อมูลรายการหักค่าสาธารณูปโภคของผู้ประกอบการใน Food Court จากเงินจ่ำยคืน (9) นำไฟล์ Upload ขึ้นระบบ MFU Food Court (10) ประสานงานชำระเงินของผู้ประกอบการกับส่วนการเงินและบัญชี เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากผู้ประกอบการ	สุพรรณิ ปินตารสารและช่างเทคนิค นางสุพรรณิ ปินตารสาร นางสุพรรณิ ปินตารสาร นางสุพรรณิ ปินตารสาร และ นายสุริยะ สุวรรณ // ส่วนการเงินและบัญชี	1 วัน 1 วัน 1 วัน 15 วัน	ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 1. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 2. รายงานสรุปการหักค่าสาธารณูปโภค ไฟล์ค่าสาธารณูปโภคของ Food Court 1. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 2. ใบแจ้งการโอนเงิน 3. รายงานจากระบบ ERP

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเรียกเก็บรายได้ค่าบำรุงสถานที่จากหน่วยงานนอกที่ไม่ใช่สถานที่ของมหาวิทยาลัย

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น ↓ รับข้อมูลจากงานสรรพากรตลาด ↓ ตรวจสอบรายละเอียดและประสานกับผู้มาใช้สถานที่ ↓ จัดทำข้อมูลเพื่อโหลดเข้าระบบ ERP ↓ ส่วนการเงินและบัญชีนำข้อมูลเข้าระบบ ERP ↓ จัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายให้ผู้มาใช้สถานที่ ↓ A		(1) รับข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่สถานที่จากงานสรรพากรผู้ประกอบการหรืองานการตลาด (2) ตรวจสอบรายละเอียดรายการเรียกเก็บ และประสานกับผู้มาใช้สถานที่เกี่ยวกับการชำระเงิน (3) จัดทำไฟล์ข้อมูลเพื่อให้ส่วนการเงินและบัญชีโหลดเข้าระบบ ERP (4) ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบและนำข้อมูล เข้าสู่ระบบ ERP (5) จัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายให้ผู้ประกอบการ	นางสุพรรณี ปันตารสาร นางสุพรรณี ปันตารสาร นางสุพรรณี ปันตารสาร ส่วนการเงินและบัญชี นางสุพรรณี ปันตารสาร	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	หนังสืออนุมัติการอนุญาตให้ใช้สถานที่ หนังสืออนุมัติการอนุญาตให้ใช้สถานที่ ไฟล์อัพโหลดข้อมูล ไฟล์อัพโหลดข้อมูล ใบแจ้งค่าใช้จ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[ประสานงานชำระหนี้ของผู้มาใช้สถานที่ กับส่วนการเงินและบัญชี] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	(6) ประสานงานชำระหนี้ของผู้ประกอบกิจการกับส่วนการเงินและบัญชี	นางสุพรรณิ ปันตรสาร และ นายธีรศักดิ์ หะจันทร // ส่วนการเงินและบัญชี	3 วัน	1. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 2. ใบแจ้งการโอนเงิน 3. ใบเสร็จรับเงิน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดเก็บรายได้ค่าส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคของบ้านพักบุคลากร

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับข้อมูล] Receive --> Prepare[จัดทำข้อมูลการเรียกเก็บและคำนวณค่าสาธารณูปโภค] Prepare --> Check{ตรวจสอบข้อมูลก่อนการเรียกเก็บ} Check -- "สูง/ค่าผิดปกติ" --> Notify[แจ้งช่างตรวจสอบมิเตอร์] Check -- "ปกติ" --> Load[จัดทำข้อมูลเพื่อโหลดเข้าระบบ ERP] Load --> End{{A}} </pre>	(1) 1. รับข้อมูลการย้ายเข้าย้ายออกบ้านพักบุคลากรจากส่วนการเจ้าหน้าที่ 2. รับข้อมูลการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปาบ้านพักบุคลากร จากงานคนจนมิเตอร์	นางสุพรรณี ปินตารสาร	1 วัน	1. ข้อมูลการย้ายเข้าย้ายออกบ้านพักบุคลากรประจำเดือน 2. ข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปาประจำเดือน
	(2) จัดทำข้อมูลการเรียกเก็บและคำนวณค่าสาธารณูปโภค	นางสุพรรณี ปินตารสาร	1 วัน	ตารางการเรียกเก็บค่าส่วนกลางของบ้านพักและตารางคำนวณค่าสาธารณูปโภค
	(3) กรณีมิเตอร์ชำรุด แจ้งซ่อมในระบบออนไลน์ของส่วนอาคารสถานที่เพื่อทำการเปลี่ยนมิเตอร์ที่ชำรุด	นางสุพรรณี ปินตารสาร นายอรรถฤตช์ อินทะ	1 วัน	ตารางการคำนวณค่าสาธารณูปโภค
	(4) จัดทำข้อมูลเพื่ออัปโหลดเข้าระบบ ERP แล้วส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี	นางสุพรรณี ปินตารสาร ส่วนการเงินและบัญชี	1 วัน	ไฟล์ข้อมูลอัปโหลดการเรียกเก็บค่าส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคของบ้านพักบุคลากรประจำเดือน

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[ส่วนการเงินและบัญชีนำข้อมูลเข้าระบบ ERP] B --> C[จัดทำข้อมูลการหักเงินเดือนส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีทำการหักเงินเดือน] C --> D[จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าใช้จ่าย] D --> E[จัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายให้พนักงาน] E --> F{ผู้หักภาษีได้รับใบแจ้งค่าใช้จ่าย} F -- หักหัว้ง --> G[แจ้งช่างตรวจสอบ] F -- ไม่หักหัว้ง --> H[แจ้งช่างตรวจสอบ] G --> I[ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการหักเงินเดือน] I --> J[B] </pre>		(5) ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบและนำข้อมูลเข้าระบบ ERP	ส่วนการเงินและบัญชี	1 วัน	1. ไฟล์ข้อมูลเพื่อให้อุตสาหกรรย์เก็บค่าส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคของบ้านพักบุคลากรประจำเดือน 2. รายงานจากระบบ ERP
		(6) จัดทำข้อมูลการหักเงินเดือนและหนังสือแจ้งให้ส่วนการเงินและบัญชีทำการหักเงินเดือน	นางสุพรรณี ปินตารสาร// ผอ.สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	1 วัน	หนังสือแจ้งให้ส่วนการเงินและบัญชีหักเงินเดือน
		(7) จัดทำใบแจ้งค่าใช้จ่าย รายการหักเงินเดือน	นางสุพรรณี ปินตารสาร	1 วัน	ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
		(8) จัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายให้กับพนักงาน	นางสุพรรณี ปินตารสาร/นายอรรถฤกษ์ อินทะ	1 วัน	ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
		(9) เมื่อผู้หักภาษีได้รับใบแจ้งค่าใช้จ่าย หากต้องการหักหัว้ง ก็จะจัดส่งแจ้งหัวหน้าไปตรวจสอบความผิดปกติของนิติบุคคล และนำใบแจ้งค่าใช้จ่ายไปแจ้งช่างตรวจสอบ	นางสุพรรณี ปินตารสาร/นายอรรถฤกษ์ อินทะ	1 วัน	ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
		(10) ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการหักเงินเดือน	ส่วนการเงินและบัญชี	1 วัน	ข้อมูลการหักเงินเดือนประจำเดือน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> A[ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งข้อมูลกลับ กรณีหักเงินเดือนไม่ได้] A --> C{ตรวจสอบสถานะ ของพนักงาน} C -- ยังคงเป็นพนักงานอยู่ --> D[แจ้งชำระเงิน ให้มาชำระเงิน] D --> E[พนักงานชำระเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี] E --> F([สิ้นสุด]) C -- พ้นสภาพการเป็น พนักงานแล้ว --> G[ทำหนังสือแจ้งส่วนการเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการหักเงินประกันที่หักพนักงาน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	(11) ส่วนการเงินและบัญชี แจ้งกลับกรณีหักบัญชีเงินเดือนไม่ได้ (12) ตรวจสอบสถานะของพนักงาน ว่ายังเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยอยู่หรือไม่ (13) หากพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้ว ทำหนังสือแจ้งส่วนการเจ้าหน้าที่ หักเงินประกันที่หักพนักงาน แต่หากยังคงเป็นพนักงานอยู่ ประสานแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมส่วนการเงินและบัญชี (14) พนักงานติดต่อชำระค่าธรรมเนียมส่วนการเงินและบัญชี	ส่วนการเงินและบัญชี นางสุพริณี ปินตารสาร นางสุพริณี ปินตารสาร// ผอ.สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ // ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการเงินและบัญชี	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	อื่นแจ้งผลการหักเงินเดือน หนังสือแจ้งหักเงินประกันสัญญา ใบเสร็จรับเงิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือของนักเรียนของนักศึกษาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

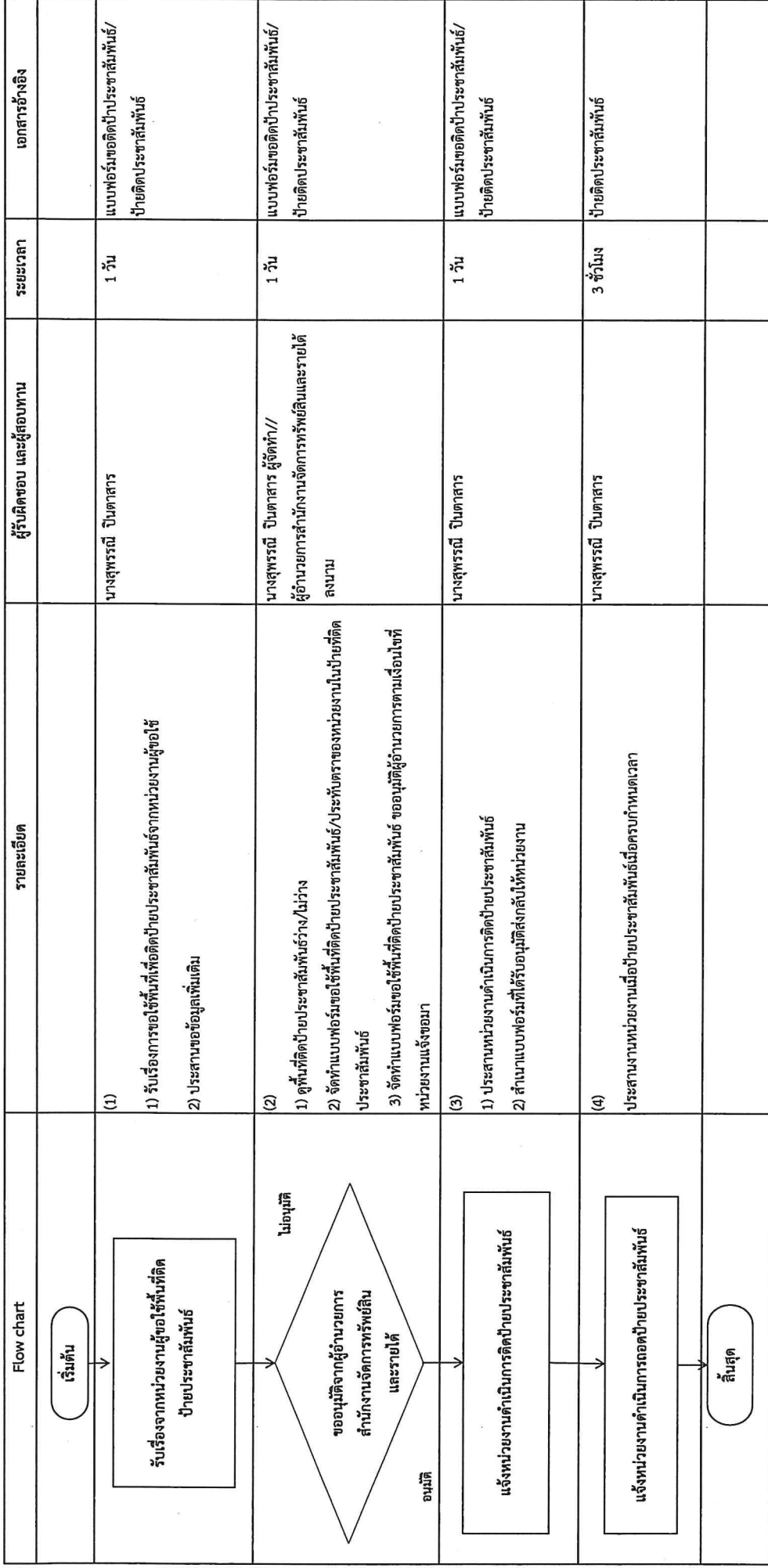
Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น					
รับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบหนังสือ จากส่วนการเงินและบัญชี		รับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบหนังสือจากนักศึกษา	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	หนังสือขอตรวจสอบหนังสือของ นักศึกษา
นำข้อมูลแจ้งระบบบริการการศึกษา		นำข้อมูลแจ้งระบบบริการการศึกษา	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	หนังสือขอตรวจสอบหนังสือของ นักศึกษา
นำข้อมูลแจ้งระบบบริการการศึกษา		ทำการตรวจสอบหนังสือของนักศึกษา	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	
จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหนังสือ		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหนังสือของนักศึกษา	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	
จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ ส่วนการเงินและบัญชี		จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือให้ส่วนการเงินและบัญชีทราบ	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ / หัวหน้า ฝ่าย	15 วัน	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือ
สิ้นสุด					

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเรียกเก็บและติดตามหนี้สินจากผู้ประกอบการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check{ตรวจสอบการชำระ
ค่าใช้จ่ายของ
ผู้ประกอบการ} Check -- "ผิดนัดชำระ" --> FollowUp[ติดตามเบื้องต้นทางโทรศัพท์] Check -- "ชำระ" --> Coord[ประสานกับส่วนการเงิน
และบัญชีเพื่อออก
ใบเสร็จรับเงิน] Coord --> Calc[ส่วนการเงินและบัญชี
คิดค่าปรับการชำระเงิน (ถ้ามี)
และออกใบเสร็จรับเงิน] Calc --> Recover{ทวงหนี้} Recover -- "ไม่ชำระ" --> FollowUp Recover -- "มาชำระ" --> End([สิ้นสุด]) End --> A{{A}} </pre>	1. ผู้ประกอบการได้รับใบแจ้งค่าใช้จ่าย 2. ผู้ประกอบการติดต่อดีชำระเงินภายในวันที่ครบกำหนด 1. ผู้ประกอบการแจ้งการเงินหรือรวมติดต่อดีชำระเงิน 2. ส่วนการเงินและบัญชี ออกใบเสร็จรับเงิน 3. กรณีผู้ประกอบการไม่ชำระเงินตามที่กำหนด ดำเนินการติดตามเบื้องต้นทางโทรศัพท์ภายใน 7 วันทำการ จัดทำหนังสือติดตามหนี้สินถึงผู้ประกอบการหากเกินกำหนดชำระ 60 วัน เมื่อผู้ประกอบการได้รับหนังสือทวงหนี้ และติดต่อดีชำระเงิน จะดำเนินการประสานงานกับส่วนการเงินและบัญชี เพื่อติดต่อดีชำระเงินล่าช้าและออกใบเสร็จรับเงิน	นายสุริยะ สุวรรณ นายสุริยะ สุวรรณ/ส่วนการเงินและบัญชี นายสุริยะ สุวรรณ และส่วนการเงินและบัญชี // หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ นายสุริยะ สุวรรณ / ส่วนการเงินและบัญชี	10 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน	ใบแจ้งค่าใช้จ่าย ใบแจ้งค่าใช้จ่าย หนังสือติดตามทวงถามหนี้ 1. หนังสือติดตามหนี้ 2. ใบเสร็จรับเงิน

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[รวบรวมเอกสาร และทำหนังสือแจ้งนิติกร] B --> C[ประสานกับนิติกรและส่วนการเงิน และบัญชีจนกว่าจะได้ข้อยุติการติดตามหนี้] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>					
		หากผู้ประกอบการยังไม่ชำระเงิน ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและแจ้งนิติกรให้ติดตามหนี้สิ้นเกิน 90 วัน	นายสุริยะ สุวรรณ	1 วัน	หนังสือแจ้งนิติกรและเอกสารประกอบการติดตามหนี้
		ประสานกับนิติกรและส่วนการเงินและบัญชีจนกว่าจะได้ข้อยุติการติดตามหนี้ หรือดำเนินการตามกฎหมายต่อไป	นายสุริยะ สุวรรณ	1 วัน	หนังสือแจ้งนิติกรและเอกสารประกอบการติดตามหนี้

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พื้นที่ป้ายประชาสัมพันธ์ สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายใน



Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 4["(4) เรียกเก็บค่าบริการอาคารสถานที่"] 4 --> 5["(5) ประสานงานการใช้พื้นที่"] 5 --> 6["(6) สรุปผลการดำเนินงาน และทำเรื่องเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ / คืนเงินยืมทดรอง"] 6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(4) - บันทึกค่าใช้จ่ายพื้นที่เช่าเข้าระบบ ERP - ออกใบเสร็จค่าบำรุงสถานที่	ฝ่ายการเงินและบัญชี	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
	(5) - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	นายธีรศักดิ์ ทะระจันทร์	3 วัน	ระยะเวลาตามที่หน่วยงานผู้ขอใช้พื้นที่ระบุ (โดยเฉลี่ย 3 วัน)
	(6) - รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย / รวบรวมเอกสารเพื่อคืนเงินยืมทดรอง - นำส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่าย / คืนเงิน - ทดรองตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	นายธีรศักดิ์ ทะระจันทร์ ผู้จัดการ / หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ สืบทอด / ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ลงนาม	1 วัน	สำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย / คืนเงินยืมทดรอง
	สิ้นสุด			

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประสานงานการใช้พื้นที่เช่าชั่วคราวของทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) รับเรื่องจากผู้รับผิดชอบพื้นที่ให้เช่า (2) ประสาน/เตรียมความพร้อมพื้นที่ (3) ประสานงานการใช้พื้นที่ สิ้นสุด		(1) - รับเรื่องการใช้พื้นที่เช่าชั่วคราวขนาดเล็กจากหน่วยงานผู้ขอใช้พื้นที่ - ประสานข้อมูลเพิ่มเติม / นำส่งใบเสนอขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน (2) - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส่วนอาคารสถานที่ / หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้บริการสถานที่) - ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ (3) - ควบคุมการใช้พื้นที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	นายสุริยา จันธิมา นายสุริยา จันธิมา ผู้ประสานงาน/ ส่วนอาคารสถานที่ จัดสถานที่/ หน่วยงานภายนอก ผู้ให้บริการ นายสุริยา จันธิมา	5 นาที 1 วัน 2 วัน	หนังสือการขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกข้อความที่ให้การอนุมัติ ระยะเวลาตามที่หน่วยงานผู้ขอใช้พื้นที่ระบุ (โดยเฉลี่ย 2 วัน)

10. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเรียกเก็บรายได้ค่าไฟฟ้าหอพักนักศึกษา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[งานจัดเก็บรายได้ รับข้อมูลจากคนจมนิตเตอร์] Step1 --> Step2[นำข้อมูลเข้าระบบบริการการศึกษา] Step2 --> Decision{ตรวจสอบข้อมูล ก่อนการเรียกเก็บ} Decision -- "สูง/ต่ำผิดปกติ" --> Step3[แจ้งช่างตรวจสอบ มิเตอร์] Step3 --> Decision Decision -- "ปกติ" --> Step4[ตรวจสอบการย้ายเข้า-ออก และสถานะของนักศึกษา] Step4 --> Step5[แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการตั้งหนี้] Step5 --> End{{A}} </pre>	รับข้อมูลจากคนจมนิตเตอร์	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	ข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าหอพัก นักศึกษาประจำเดือน
	นำข้อมูลเข้าระบบบริการการศึกษา	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	ข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าหอพัก นักศึกษาประจำเดือน
	ตรวจสอบข้อมูล ก่อนการเรียกเก็บ	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ และ ช่างเทคนิค หรือคนงานจมนิตเตอร์	1 วัน	ข้อมูลค่าไฟฟ้าหอพัก นักศึกษาประจำเดือนจากระบบบริการการศึกษา
	ตรวจสอบการย้ายเข้า-ออก และสถานะของนักศึกษา	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	
	แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการตั้งหนี้	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	
	A			

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[ตั้งหนี้ในระบบบริการการศึกษา] B --> C{นักศึกษาทราบจำนวนเงินค่าไฟฟ้าเก็บ} C -- ใช่ --> D[นักศึกษาชำระเงิน] D --> E[นักศึกษาชำระเงินและบัญชี/ชำระผ่าน QR Code] E --> F([สิ้นสุด]) C -- ไม่หักหนี้ --> G[หักหนี้] G --> B </pre>				
	ตั้งหนี้ค่าไฟฟ้าหอพักประจำเดือนในระบบบริการการศึกษา	น.ส.เสาวนีย์ เชื้อปาละ	1 วัน	
	นักศึกษาเรียนดูรายการค่าใช้จ่ายจาก http://reg.mfu.ac.th	นักศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่เรียกเก็บค่าไฟฟ้า		
	นักศึกษาชำระหนี้ที่ส่วนการเงินและบัญชี และชำระหนี้ผ่าน QR Code	ส่วนการเงินและบัญชี		ใบเสร็จรับเงิน

1.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานดูแลซ่อมบำรุงพื้นที่ให้เช่าภายในมหาวิทยาลัย/หน่วยงานในกำกับ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[รับงานจากผู้ดูแลระบบซ่อมบำรุง] 1 --> 2[รับมอบงาน/เบิกวัสดุ ขอมได้/ขอมไม่ได้ส่งส่วนอาคาร หรือจัดจ้าง] 2 --> 3[ดำเนินการซ่อมบำรุง] 3 --> 4[] 4 --> 5{ตรวจสอบ/รับมอบงานซ่อม} 5 -- ตรวจสอบ --> End([สิ้นสุด]) 5 -- ไม่ตรวจสอบ --> 4 </pre>	(1) รับมอบงานซ่อมบำรุงจากเจ้าหน้าที่บริหารที่ดูแลระบบงานซ่อมบำรุงออนไลน์	นายสุริยา จันธิมา	1 ชั่วโมง	ระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์
	(2) - รับมอบงานแจ้งซ่อมจากผู้ดูแลระบบแจ้งซ่อม - เบิกวัสดุเพื่อทำการซ่อมแซมตามงานที่ชำรุด - กรณีงานที่ซ่อมไม่ได้ส่งส่วนอาคารสถานที่หรือวัสดุ/ครุภัณฑ์ออกไปซ่อมภายในมหาวิทยาลัย	นายสุริยา จันธิมา	1 วัน	ระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์
	(3) - ช่างเทคนิคดำเนินการซ่อมบำรุง	นายสุริยา จันธิมา	2 วัน	ระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์
	(4) - ช่างเทคนิคดำเนินการซ่อมบำรุงแล้วเสร็จพร้อมส่งมอบงานซ่อม	ช่างเทคนิค	10 นาที	ระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์
	(5) - ตรวจสอบ/รับมอบงานซ่อมบำรุงในระบบซ่อมออนไลน์พื้นที่ช่างเทคนิคซ่อมเรียบร้อยแล้ว ได้ตามปกติ - นายสุริยา สุวรรณ/หน่วยงานในกำกับเข้าไปตรวจรับงานในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	นายสุริยา สุวรรณ/หน่วยงานในกำกับ	1 วัน	ระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์

12. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจเช็คถังใส่กรองระบบเครื่องกรองน้ำและถังน้ำเย็น

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) วางแผนการดำเนินงานประจำวัน (2) ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ สิ้นสุด					
		(1) - กำหนดแผนการตรวจเช็คถังใส่กรองระบบเครื่องกรองน้ำและถังน้ำเย็นประจำวัน	นายสุริยา จันทิมา	1 ชั่วโมง	ตารางการปฏิบัติงาน
		(2) - จัดลำดับโรงอาหารที่จะทำการตรวจเช็คถังใส่กรองระบบเครื่องกรองน้ำและถังน้ำเย็น เดือนละ 4 ครั้ง	นายสุริยา จันทิมา	30 นาที	ตารางการปฏิบัติงาน

13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เปลี่ยนสารเครื่องกรองน้ำและเครื่องทำน้ำเย็น

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) วางแผนการดำเนินงานประจำปี (2) เบิกสารเครื่องกรองน้ำจากคลัง (3) ดำเนินการเปลี่ยนสารเครื่องกรองน้ำและเครื่องทำน้ำเย็น สิ้นสุด		(1) - กำหนดแผนการเปลี่ยนสารเครื่องกรองน้ำ และเครื่องทำน้ำเย็นประจำปี โดยกำหนดปีละ 1 ครั้ง (2) - จัดทำใบเบิกวัสดุจากคลัง เพื่อนำไปเปลี่ยนตามโรงพยาบาลที่มีการติดตั้งเครื่องกรองน้ำและเครื่องทำน้ำเย็น (3) - ดำเนินการเปลี่ยนสารเครื่องกรองน้ำและเครื่องทำน้ำเย็นตามโรงพยาบาลต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยการถอดเครื่องออกมาเปลี่ยนสารภายนอก เมื่อทำการเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว จึงนำกลับไปติดตั้งตามเดิม	นายสุริยา จันธิมา นายสุริยา จันธิมา นายสุริยา จันธิมา	1 ชั่วโมง 5 นาที 5 วัน	ตารางการปฏิบัติงาน ใบเบิกวัสดุจากคลัง ใบเบิกวัสดุจากคลัง

14. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจ่ายงานให้ช่างในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) รับงานจากช่างผู้ดูแลระบบแจ้งซ่อม (2) จ่ายงานให้ช่างแต่ละแผนกงาน (3) ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง สิ้นสุด	(1) -รับมอบงานแจ้งซ่อมจากผู้ดูแลระบบแจ้งซ่อม (2) -มอบหมายงานแจ้งซ่อมจากผู้ดูแลระบบแจ้งซ่อม -เบิกวัสดุเพื่อทำการซ่อมแซมตามงานที่ชำรุด -กรณีสถานที่ซ่อมไม่ได้ส่งต่อส่วนอาคารสถานที่หรือน้ำวัสดุ/ครุภัณฑ์ออกไปซ่อม ภายในมหาวิทยาลัย (3) -ช่างเทคนิคดำเนินการซ่อมบำรุงแล้วเสร็จพร้อมส่งมอบงานซ่อม	นายสุริยา จันธิมา 1. นายโชติวัฒน์ กิจรักษ์ 2. นายธนศักดิ์ มูลแก้ว 3. นายเกษม บ่อแก้ว 4.นายอรรถกฤษ อินทะ 1. นายโชติวัฒน์ กิจรักษ์ 2. นายธนศักดิ์ มูลแก้ว 3. นายเกษม บ่อแก้ว 4.นายอรรถกฤษ อินทะ	1 ชั่วโมง 3 วัน 3 วัน	เอกสารแจ้งซ่อมออนไลน์ในระบบ เอกสารแจ้งซ่อมออนไลน์ในระบบ เอกสารแจ้งซ่อมออนไลน์ในระบบ

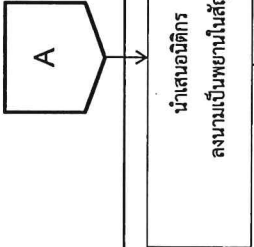
15. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสรรหาผู้ประกอบการบริการสิ่งอำนวยความสะดวก

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้มอบหมาย	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) สัญญาสิ้นสุด/สำรวจพื้นที่ใหม่/รับนโยบาย (2) เสนอพิจารณาการดำเนินการ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	(1) - ตรวจสอบทะเบียนคุณสมบัติผู้ประกอบการใกล้สิ้นสุดระยะเวลาอนุญาต - สำรวจพื้นที่ว่างที่มีศักยภาพเป็นร้านใหม่ - รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มพื้นที่หรือเพิ่มกิจการใหม่ (2) - ขออนุมัติมหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับสมัครผู้ประกอบการ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รับสมัคร	นายสุริยะ สุวรรณ นายสุริยะ สุวรรณ	5 วัน 5 วัน	ทะเบียนคุณสมบัติ/บันทึกข้อความ ประกาศรับสมัคร
(3) ประกาศรับสมัคร (4) ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ประกอบการ/สัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการที่เหมาะสม (5) เสนอพิจารณา A	(3) - ให้อายุและแผนพบกับผู้ประกอบการที่สนใจรับสมัคร - รับเอกสารการสมัครและตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง (4) - กำหนดการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ประกอบการบริการสิ่งอำนวยความสะดวก - สัมภาษณ์ผู้ประกอบการที่สนใจสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ (5) - ขออนุมัติมหาวิทยาลัยและจัดทำประกาศผลการสรรหาผู้ประกอบการพร้อมหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกทราบ/แจ้งรายละเอียด	นายสุริยะ สุวรรณ นายสุริยะ สุวรรณ นายสุริยะ สุวรรณ ผู้จัดทำ ผอ. สนง.จัดการทรัพย์สินและรายได้ สอนพาน รองอธิการบดีในกำกับ ลงนาม	30 วัน 5 วัน 10 วัน	ใบสมัคร บันทึกการประชุม บันทึกอนุมัติ/ประกาศ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 6[ประสานงานเรื่องแบบแปลน(ถ้ามี)/ชำระเงินค่าบำรุงส่งเสริมการศึกษา] 6 --> 7[ทำสัญญา/ก่อสร้างร้านค้า(ถ้ามี)/เข้าใช้พื้นที่] 7 --> 8[ตรวจสอบ ติดตาม/กำกับดูแล/ประเมินผล] 8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(6) - ประสานงานรูปแบบการปรับปรุงร้านค้า(ถ้ามี)พร้อมชำระเงินค่าบำรุงส่งเสริมการศึกษา (7) - ทำสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ / เริ่มสร้างร้านค้า(ถ้ามี) / พร้อมเข้าใช้พื้นที่ (8) - เมื่อเข้าใช้พื้นที่แล้ว ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและกำกับดูแล ความเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญา กฎระเบียบ/และประเมินผลการดำเนินงานในรอบปี	นายสุริยะ สุวรรณ สุริยะ สุวรรณ นายสุริยะ สุวรรณ	10 วัน 20 วัน 10 วัน	แบบแปลน/ใบเสร็จรับเงิน สัญญาอนุญาต บันทึกข้อความ/ ผลประเมิน/หนังสือร้องเรียน

16. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิติกรรมสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ของผู้ประกอบการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น ↓ รับข้อมูลการอนุญาตให้ใช้พื้นที่จากงานสรรหาผู้ประกอบการ ↓ รับข้อมูลสัญญาฉบับที่เก็บระบบ ERP จากงานจัดเก็บรายได้ ↓ จัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ ↓ นำเสนอให้ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา ↓ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับในเอกสารสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ ↓ A	รับบันทึกอนุมัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ของผู้ประกอบการจากงานสรรหาผู้ประกอบการ รับข้อมูลสัญญาและเอกสารเรียกเก็บตามเงื่อนไขในสัญญาที่บันทึกเข้าระบบ ERP จากงานจัดเก็บรายได้ จัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ และขอเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ ประกอบด้วยหนังสือรับรองหนังสือมอบอำนาจบริษัท/สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน นำเสนอให้ผู้ประกอบการพิจารณาและลงนามในสัญญา นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับในเอกสารสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่	นายสุริยะ สุวรรณ นายสุริยะ สุวรรณ นายสุริยะ สุวรรณ นายสุริยะ สุวรรณ นายสุริยะ สุวรรณ นายสุริยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ : ผู้สอบทาน ผอ.สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ : ผู้ลงนาม	1 วัน หรือ ล้างหน้า 2 เดือน ก่อนสิ้นสุดสัญญา 1 วัน/สัญญา 1 สัปดาห์/สัญญา 2 สัปดาห์/สัญญา 1-2 วัน/สัญญา	1. หนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้ผู้ประกอบการใช้พื้นที่ 2. ทะเบียนคุมสัญญา 1. ทะเบียนคุมสัญญา 2. รายงานจากระบบ ERP สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ 1. รายงานจากระบบ ERP 2. สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> B[นำเสนอข้อมติการ ลงนามเป็นพยานในสัญญา] B --> C[นำเสนอมหาวิทยาลัย ลงนามในสัญญา] C --> D[นำส่งสัญญาต่อฉบับให้แก่ผู้ประกอบการ และจัดเก็บสัญญาต้นฉบับเข้าแฟ้มสัญญา] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>				
	นำเสนอข้อมติการลงนามเป็นพยานในสัญญา	นายสุริยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ : ผู้สอบทาน ส่วนสารบรรณฯ - ฝ่ายนิติการ : ผู้ลงนาม	1-2 วัน/สัญญา	1. ทะเบียนคุมสัญญา 2. สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่
	นำเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญา	นายสุริยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ ส่วนสารบรรณฯ - ฝ่ายนิติการ : ผู้สอบทาน รองอธิการบดีในกำกับ : ผู้ลงนาม	1-2 วัน/สัญญา	สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่
	1. นำส่งสัญญาต่อฉบับให้แก่ผู้ประกอบการ 2. เมื่อลงนามครบทุกฝ่ายแล้ว จัดเก็บสัญญาต้นฉบับเข้าแฟ้มสัญญา	นายสุริยะ สุวรรณ	1-2 วัน/สัญญา	สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่
	สิ้นสุดกระบวนการนิติกรรมสัญญาผู้ประกอบการ			

17. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแลผู้ประกอบการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสัญญาให้ใช้พื้นที่ของผู้ประกอบการ] Step1 --> Decision{ตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาของผู้ประกอบการ} Decision -- ผ่าน --> Step2[จัดทำรายงานผลการตรวจสอบร้านค้า] Decision -- ไม่ผ่าน --> Start Step2 --> Step3[นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตให้ประกอบการ	นายสุริยะ สุวรรณ	1 วัน	สัญญาผู้ประกอบการ
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาของผู้ประกอบการ หากไม่ผ่านข้อหนึ่งข้อใดให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากตรวจสอบจ้ำยังพบอีกให้ทำการปรับ(ถ้ามี)และทำหนังสือตักเตือน	นายสุริยะ สุวรรณ	4 ชม./เดือน	รายงานการตรวจสอบร้านค้า
	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบผู้ประกอบการ	นายสุริยะ สุวรรณ /บ.ส.ปราชัย ขิตยะ	1 วัน	รายงานการตรวจสอบร้านค้า
	นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบผลการตรวจสอบ	นายสุริยะ สุวรรณ /บ.ส.ปราชัย ขิตยะ	1 วัน	รายงานการตรวจสอบร้านค้า
	สิ้นสุด			

18 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมตรวจสอบคุณภาพอาหาร

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประสานงานกับสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพและผู้ประกอบการร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่จะตรวจ] Step1 --> Step2[อบรมผู้ประกอบการ และชี้แจงแนวทางการตรวจสอบก่อนการตรวจสอบคุณภาพอาหาร] Step2 --> Decision1{ตรวจสอบคุณภาพอาหาร} Decision1 -- ผ่าน --> Step3[มอบเกียรติบัตร/ป้ายอาหารปลอดภัย สำหรับผู้ประกอบการ] Step3 --> End1([สิ้นสุด]) Decision1 -- ไม่ผ่าน --> Step4[ประสานงานกับสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพและผู้ประกอบการร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่จะตรวจซ้ำเฉพาะร้านที่ไม่ผ่าน] Step4 --> Step5[การตรวจสอบ] Step5 --> Decision2{ตรวจสอบคุณภาพอาหาร สำหรับร้านค้าที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ} Decision2 -- ผ่าน --> Step6[มอบเกียรติบัตร/ป้ายอาหารปลอดภัย] Step6 --> End2([สิ้นสุด]) Decision2 -- ไม่ผ่าน --> Step7[ร้านค้าที่ไม่ผ่านการตรวจในครั้งมีใบปรับปรุงดำเนินการ โดยให้ร้านกำหนดระยะเวลา 3 วัน] Step7 --> Decision3{ร้านค้าที่ไม่ผ่านการตรวจในครั้งมีใบปรับปรุงดำเนินการ} Decision3 -- ผ่าน --> End3([สิ้นสุด]) Decision3 -- ไม่ผ่าน --> A[A] </pre>		วางแผนการอบรมและตรวจสอบคุณภาพอาหารประจำปี ร่วมกับสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมในการอบรมผู้ประกอบการและตรวจสอบคุณภาพอาหาร	นางสุวิยะ สุวรรณ น.ส.ปราณี ขัติยะ : ผู้รับผิดชอบ	1 สัปดาห์ เดือนธันวาคม	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการรับค่า
		อบรมผู้ประกอบการ และชี้แจงแนวทางการตรวจสอบก่อนการตรวจสอบคุณภาพอาหาร	นางสุวิยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ : ผู้รับผิดชอบ	1 วัน เดือนมกราคม	รูปภาพประกอบ
		1. ตรวจสอบคุณภาพอาหารโดยสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพอาหาร 3. นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบผลการตรวจสอบและลงนามแจ้งร้านค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการตรวจสอบ	นักศึกษาสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ : ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ แก้วดวงเล็ก : ผู้ตรวจทาน นางสุวิยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปราณี ขัติยะ : ผู้ตรวจทาน	2 - 3 วัน เดือนกุมภาพันธ์ เดือนมีนาคม	1.รูปภาพประกอบ 2.รายงานผลการตรวจสอบ 3.บันทึกข้อความและหนังสือแจ้งผล
		1. มอบเกียรติบัตร/ป้ายอาหารปลอดภัย สำหรับผู้ประกอบการตรวจสอบ 2. ประสานงานกับสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและผู้ประกอบการร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่จะตรวจสอบซ้ำร้านที่ไม่ผ่าน	นางสุวิยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปราณี ขัติยะ : ผู้ตรวจทาน	เดือนเมษายน	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการรับค่า
		1. ตรวจสอบคุณภาพอาหารโดยสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพอาหาร 3. นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบผลการตรวจสอบและลงนามแจ้งร้านค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการตรวจสอบ	นักศึกษาสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ : ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ แก้วดวงเล็ก : ผู้ตรวจทาน นางสุวิยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ	1-2 วัน เดือนพฤษภาคม เดือนมิถุนายน	1.รูปภาพประกอบ 2.รายงานผลการตรวจสอบ 3.บันทึกข้อความและ
		1. มอบเกียรติบัตร/ป้ายอาหารปลอดภัย สำหรับผู้ประกอบการตรวจสอบ 2. ประสานงานกับสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและผู้ประกอบการร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่จะตรวจสอบซ้ำร้านที่ไม่ผ่านครั้งที่ 2	นางสุวิยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปราณี ขัติยะ : ผู้ตรวจทาน	เดือนกรกฎาคม	1.เกียรติบัตร หรือ รางวัล หรือป้ายอาหารปลอดภัย (ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 มีลักษณะแตกต่างกัน) 2. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[ประสานงานกับสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพและผู้ประกอบการร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่สะดวก โดยเฉพาะร้านที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ] B --> C{ตรวจสอบคุณภาพอาหาร} C -- ผ่าน --> D([สิ้นสุด]) C -- ไม่ผ่าน --> E[พิจารณาไม่ต่อสัญญาหรือยกเลิกสัญญา] </pre>					
ประสานงานกับสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพและผู้ประกอบการร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่สะดวก โดยเฉพาะร้านที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ		ประสานงานกับสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพและผู้ประกอบการร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่สะดวก โดยเฉพาะร้านที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ	นายสุริยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปราณี ชัยยะ : ผู้ตรวจทาน	1 สัปดาห์ เดือนสิงหาคม	1.หนังสือความอนุเคราะห์สำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2.หนังสือแจ้งผู้ประกอบการร้านค้า
1. ตรวจสอบคุณภาพอาหารโดยสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพอาหาร 3. นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบผลการตรวจสอบและลงนามแจ้งร้านค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการตรวจสอบครั้งที่ 3		1. ตรวจสอบคุณภาพอาหารโดยสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพอาหาร 3. นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบผลการตรวจสอบและลงนามแจ้งร้านค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการตรวจสอบครั้งที่ 3	นักศึกษาลำดับวิทยาศาสตร์สุขภาพ : ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ แก้วดวงเหล็ก : ผู้ตรวจทาน นายสุริยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปราณี ชัยยะ : ผู้ตรวจทาน	1 วัน เดือนสิงหาคม เดือนกันยายน	1.รูปภาพประกอบ 2.รายงานผลการตรวจสอบ 3.บันทึกข้อความและหนังสือแจ้งผล
1. ร้านค้าที่ผ่านการตรวจสอบ สามารถประกอบกิจการต่อไปตามปกติ 2. กรณีไม่ผ่าน มหาวิทยาลัยนำข้อมูลเสนอพิจารณาไม่ต่อสัญญา หรือพิจารณายกเลิกสัญญา		1. ร้านค้าที่ผ่านการตรวจสอบ สามารถประกอบกิจการต่อไปตามปกติ 2. กรณีไม่ผ่าน มหาวิทยาลัยนำข้อมูลเสนอพิจารณาไม่ต่อสัญญา หรือพิจารณายกเลิกสัญญา	นายสุริยะ สุวรรณ : ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปราณี ชัยยะ : ผู้ตรวจทาน	1 ครั้ง/สัญญา	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึงผู้ประกอบการ

19. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการทำข้อสัญญาข้อตกลง และเสนอราคาสำหรับที่พักในมหาวิทยาลัย (นาคกรม และวนาเวศน์)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. แต่งประเภทกลุ่มลูกค้า] Step1 --> Step2{2. ขออนุมัติราคาห้องพัก สำหรับบริษัทนำเที่ยว / บริษัทห้างร้าน และ หน่วยงานราชการ+ รัฐวิสาหกิจ} Step2 -- อนุมัติ --> Step3[3. Hotel Contract Rate / Hotel Rate Proposal / Hotel Quotation / Hotel Fact Sheet] Step2 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Step3 --> End[/A/] </pre>	(1) - จัดกลุ่มประเภทของลูกค้า อาทิเช่น บริษัทนำเที่ยว (Travel Agent), บริษัทห้างร้านต่างๆ และหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ	นายธีรศักดิ์ ทะจินทร์	1 วัน	รายชื่อบริษัทนำเที่ยวจากสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเชียงราย / สมาคมธุรกิจท่องเที่ยวเชียงราย และ เชียงใหม่
	(2) - จัดทำข้อตกลงกับบริษัทนำเที่ยว (Hotel Contract Rate) - จัดทำใบเสนอราคาห้องพักให้หน่วยงาน (Hotel Rate Proposal / Quotation) - จัดทำรายละเอียดโปรโมชันและส่วนลดห้องพักให้บริษัทนำเที่ยว และหน่วยงานต่างๆ - จัดทำ Fact Sheet รายละเอียดข้อมูลของที่พักเพื่อนำเสนอลูกค้า	นายธีรศักดิ์ ทะจินทร์ และหัวหน้าฝ่ายต้อนรับ ผู้จัดทำ / หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ สอบทาน / ผู้อำนวยการทรัพย์สินและสำนักงาน / รายนันท์ / รองอธิการบดีไม่กำกับอนุมัติ	2 วัน	ข้อตกลงกับบริษัทนำเที่ยว / ใบเสนอราคา / ใบรายละเอียดโปรโมชันและส่วนลดห้องพัก / Fact Sheet ของที่พัก
	(3) - ส่งข้อตกลงไปให้บริษัทนำเที่ยวทางอีเมล พร้อมให้ลงชื่อทำข้อตกลงพร้อมกัน - ส่งเสนอราคาห้องพักให้หน่วยงานต่างๆ ทางอีเมล หรือจดหมาย - ส่งรายละเอียดโปรโมชัน+ส่วนลดห้องพักให้บริษัทนำเที่ยวและหน่วยงานต่างๆ - ส่ง Fact Sheet รายละเอียดข้อมูลของที่พักเพื่อนำเสนอลูกค้า	นายธีรศักดิ์ ทะจินทร์ ผู้จัดทำ / หัวหน้าฝ่ายต้อนรับ	1 วัน	นามบัตร / หนังสือจดทะเบียนการค้า / หนังสือรับรองบริษัท / รายชื่อหน่วยงานต่างๆ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B["(4) เก็บข้อมูลตามประเภทลูกค้า"] B --> C["(5) ประสานงานและติดตามผล"] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	(4) - ได้รับอีเมลตอบรับพร้อมเอกสารลงชื่อทำข้อตกลง - ได้รับอีเมล หรือจดหมายตอบรับการได้รับใบเสนอราคา ไปรษณีย์ และส่วนลดห้องพัก	ฝ่ายการเงินและบัญชี	1 วัน	ข้อตกลงที่ได้รับการลงชื่อทำข้อตกลงแล้ว
	(5) - ติดตามผลการทำข้อตกลง การเสนอราคา ประสานงานและประกันความ เป็นไปได้ในการมีช่องทางการขายและการตลาดใหม่ๆ	นายธีรศักดิ์ พะจันทร	1 วัน	ข้อตกลงที่ได้รับการลงชื่อทำข้อตกลงแล้ว

20. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การวางแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น (1) ติดตาม/ค้นคว้า (2) รวบรวมข้อมูล (3) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (4) เสนอพิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ (5) ประชาสัมพันธ์ สิ้นสุด		(1) - ติดตามการเคลื่อนไหวของทางทวิตเตอร์, ข่าว, สถานการณ์ปัจจุบัน, Social Media, Trends - ติดตามการตลาดของคู่แข่งและพันธมิตร - ศึกษาช่องทางการตลาดในรูปแบบใหม่ๆ วิเคราะห์การตลาด ณ ปัจจุบัน (2) - รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร สถานการณ์ Social Media, Trends - รวบรวมรายละเอียด ข้อกำหนด และช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ - จัดทำกำหนดการ/รายการ ช่วงเวลาและช่องทางที่ต้องการเผยแพร่/โปรโมตสื่อประชาสัมพันธ์ (3) - จัดทำหัวข้อความคมชัด และโปรโมชัน - ออกแบบแบนเนอร์ (จัดวางองค์ประกอบ) - ถ่ายรูปประกอบ (4) - ปรึกษา/นำเสนอข้อมูล ร่วมกับทีมงานการตลาด - นำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณา (5) - ประชาสัมพันธ์บนเนอรัลผ่านช่องทางเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่รวบรวมไว้	นายสุธี แก่นราช นายสุธี แก่นราช นายสุธี แก่นราช 1. นายสุธี แก่นราช ผู้รับผิดชอบ 2. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ เห็นชอบ นายสุธี แก่นราช	ทุกวัน ทุกวัน 1-5 วัน 1 วัน 1-2 วัน	Note pad/Google drive Note pad/Google drive Banner Power Point /PDF/ เอกสาร การประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ในช่องทางต่างๆ

21. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแผนการตลาดในการหาช่องทางการขายและการตลาดสำหรับที่พักในมหาวิทยาลัย (วนาธรรม และวณาควน)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประชุมจัดทำแผน] Step1 --> Decision{ข้ออนุมัติ} Decision -- อนุมัติ --> Step3[ดำเนินการตามแผน] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Step3 --> Step4[เสนอผลการดำเนินงาน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) - ปรึกษาหรือหาข้อมูลทำแผน วิเคราะห์พฤติกรรมของลูกค้าแต่ละประเภท และช่องทางในการจำหน่าย	นายธีรศักดิ์ ทะจินทร์	1 วัน	แผนการตลาดเดิม (ถ้ามี)
	(2) - จัดทำแผนการตลาด พร้อมเสนอรูปแบบช่องทางในการจำหน่าย (วิธีการขายตรง โดยขายให้กับลูกค้าที่เดินทางมาติดต่อห้องพักรวม / การขายผ่านตัวแทนจำหน่ายห้องพัก (Travel Agency) / การขายผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น) - เสนอแผนการตลาดที่พักร - ปรับเปลี่ยนแผน (ตามความเหมาะสม)	นายธีรศักดิ์ ทะจินทร์ ผู้จัดทำ / หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ สอนทาน / ผู้อำนวยการทรัพยากรและสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ลงนาม / รองอธิการบดีไม่กำกับ อนุมัติ	3 วัน	แผนการตลาดเดิม (ถ้ามี)
	(3) - ดำเนินการตามแผนการตลาดที่ได้วางไว้	เจ้าหน้าที่การตลาด	1 วัน	แผนการตลาดเดิม (ถ้ามี)
	(4) - เสนอผลการดำเนินงาน	นายธีรศักดิ์ ทะจินทร์ ผู้จัดทำ	1 วัน	แผนการตลาดที่ได้สรุปไว้

22. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการขายและการตลาดที่ทั้กในมหาวิทยาลัย (วนาสรณ และวนาเวศน์) บน Online Platform

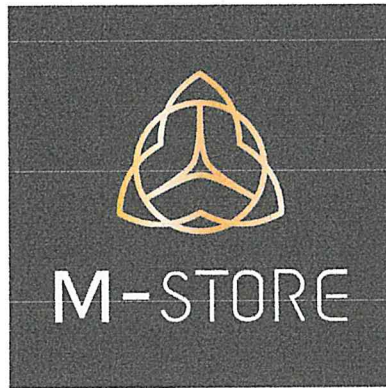
Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอพบาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[LOG-IN เข้าสู่ระบบ Extranet ของ OTA] Step1 --> Decision{ขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย} Decision -- อนุมัติ --> Step3[ใส่ราคา + ส่วนลดโปรโมชั่น + จำนวนห้องพัก ในระบบ Extranet OTA] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Step3 --> End[/A/] </pre>		(1) - เข้าสู่ระบบ Extranet - OTA ในหน้าหลักเพื่อตรวจสอบราคาห้องพักทุกประเภท ตามระเบียบอัตราค่าที่พักของมหาวิทยาลัย วนาสรณ และวนาเวศน์	นายธีรศักดิ์ ทะจันทร์	1 วัน	ประกาศสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ เรื่องกำหนดอัตราค่าที่พัก
		(2) - จัดทำโปรโมชั่นส่วนลดห้องพักสำหรับขายในระบบ Etranet - OTA - ตรวจสอบจำนวนห้องพักที่พร้อมขายในระบบ Etranet - OTA - แจ้งระบุค่าดำเนินการในการขายและการตลาดของ OTA - นำเสนอโปรโมชั่นนั้นๆ ขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย	นายธีรศักดิ์ ทะจันทร์ และหัวหน้าฝ่ายต้อนรับ ผู้จัดทำ / หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ สอพบาน / ผู้อำนวยการสายงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ลงนาม / รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	2 วัน	บันทึกของทำไปรษณีย์ที่รับการอนุมัติ
		(3) - ใส่ราคาห้องพักในระบบ Etranet - OTA - ใส่โปรโมชั่นส่วนลดในระบบ Etranet - OTA - ใส่รายละเอียดพร้อมทั้งเงื่อนไขของโปรโมชั่นในระบบ Etranet - OTA - ใส่จำนวนห้องพักที่จะขาย Room Allotment to sell	นายธีรศักดิ์ ทะจันทร์ ผู้จัดทำ / หัวหน้าฝ่ายต้อนรับ	1 วัน	บันทึกของทำไปรษณีย์ที่รับการอนุมัติ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([A]) --> 4[เรียกเก็บรายได้] 4 --> 5[สรุปยอดการจ่ายผ่าน OTA ประจำเดือน] 5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(4) - ได้รับเงินผลการจองจาก OTA - เชื่อกาการจองในระบบ Extranet ของ OTA แล้วส่งเรื่องให้หัก - จัดเก็บรายได้ค่าที่พักตามรอบบิลของระบบ OTA	ฝ่ายการเงินและบัญชี	1 วัน	ระบบ Extranet ของ OTA
	(5) - ใช้สุ่ระบบ Extranet ของ OTA เชื่อยอดกาการจองในแต่ละเดือนส่งให้หัวหน้าฝ่ายต้อนรับ	นายธีรศักดิ์ ทะจันทร์	1 วัน	ระบบ Extranet ของ OTA

23. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

Flow chart		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน (1)] Step1 --> Step2[กำหนดหัวข้อและรูปแบบคอนเทนต์ (2)] Step2 --> Step3[ออกแบบ (3)] Step3 --> Step4{เสนอพิจารณา (4)} Step4 -- เห็นชอบ --> Step5[ออกแบบ (5)] Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Step5 --> Step6[ประชาสัมพันธ์ (6)] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>					
(1) - รวบรวมข้อมูลสินค้าและบริการของหน่วยงาน - รวบรวมรูปภาพสินค้าและบริการของหน่วยงาน			นายสุธี แก่นราช	ทุกวัน	Note pad/Google drive
(2) - สืบหาและรวบรวม Reference Resources - เขียนคอนเซ็ปต์คอนเทนต์ - Copywriting - วางรูปแบบ และกำหนดขนาดของแบบเนอร์			นายสุธี แก่นราช	ทุกวัน	Note pad/Google drive
(3) - ออกแบบแบบเนอร์ (จัดวางองค์ประกอบ) - ดำเนินรูปประกอบ			นายสุธี แก่นราช	1-2 วัน	Banner
(4) - นำเสนอแบบเนอร์ของหน่วยงานให้ผู้บริหารพิจารณา			1. นายสุธี แก่นราช ผู้รับผิดชอบ 2. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ เห็นชอบ	1 ชั่วโมง	Banner
(5) - ปรับขนาดแบบเนอร์ให้ตรงตามกำหนดของช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์			นายสุธี แก่นราช	2 ชั่วโมง	Banner
(6) - เชิญคนแคปชั่นของโพสต์ - ประชาสัมพันธ์ตามแผนประชาสัมพันธ์			นายสุธี แก่นราช	ตามแผนประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ในช่องทางต่างๆ
สิ้นสุด					

2.3 ฝ่ายงานบริการทางวิชาการ



ศูนย์หนังสือ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ความเป็นมาของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ประวัติ

สภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2547 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2547 อนุมัติให้ดำเนินการโครงการจัดตั้งศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการในรูปแบบวิสาหกิจที่บริหาร รายได้-รายจ่าย ด้วยตนเอง โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่แสวงหากำไรสูงสุด แต่ต้องสามารถแข่งขันกับธุรกิจภายนอกได้ ซึ่งศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเปิดดำเนินการตั้งแต่วันที่ 6 มิถุนายน 2548 เป็นต้นมา ในปีงบประมาณ 2552 มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ศูนย์หนังสือฯ บริหารจัดการรายได้-รายจ่ายด้วยตนเอง ดังนั้นจึงมิได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากมหาวิทยาลัย แต่ให้ศูนย์หนังสือฯ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินสะสมและเงินรายได้ของหน่วยงานตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ในปีงบประมาณ 2558 สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างการบริหารงาน และได้ประกาศให้ศูนย์หนังสือฯ เป็นหน่วยบริการทางวิชาการในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559 โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการบริหารงานในสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ พ.ศ. 2558

โดยศูนย์หนังสือฯ ได้ใช้ชื่อ M-STORE เป็นชื่อเรียกเพื่อเปลี่ยนภาพจำของลูกค้าทั้งนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป ให้เป็นแหล่งจำหน่ายหนังสือ ตำราเรียน วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการศึกษา ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ผลิตภัณฑ์จากงานวิจัย ผลิตภัณฑ์เพื่อสุขภาพรวมถึงเครื่องสำอาง และสินค้าเบ็ดเตล็ดแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

- 1) เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 2) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ จำหน่ายหนังสือและสื่อความรู้ทุกประเภทรวมทั้งจัดจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ผลิตภัณฑ์จากงานวิจัย ผลิตภัณฑ์สมุนไพรเพื่อสุขภาพรวมถึงผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางและสินค้าเบ็ดเตล็ดแก่นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป โดยมีผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี
- 3) ส่งเสริมการผลิตสื่อความรู้ การอ่าน และแสวงหาความรู้ การเขียน การเผยแพร่ เพื่อพัฒนาการศึกษาของชาติ
- 4) เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและประชาชนทั่วไป
- 5) เพื่อเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม แหล่งฝึกงาน ของนักศึกษาในสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 6) ดำเนินงานอื่นใด ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

วิสัยทัศน์

ศูนย์หนังสือฯ เป็นแหล่งส่งเสริมความรู้และจัดจำหน่ายสินค้าประเภทหนังสือ ตำราเรียน วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการศึกษา ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ผลิตภัณฑ์จากงานวิจัยและผลิตภัณฑ์สมุนไพร เพื่อสุขภาพรวมไปถึงผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางและสินค้าเบ็ดเตล็ด ภายใต้ตราสินค้าแห่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่รู้จักในระดับประเทศ

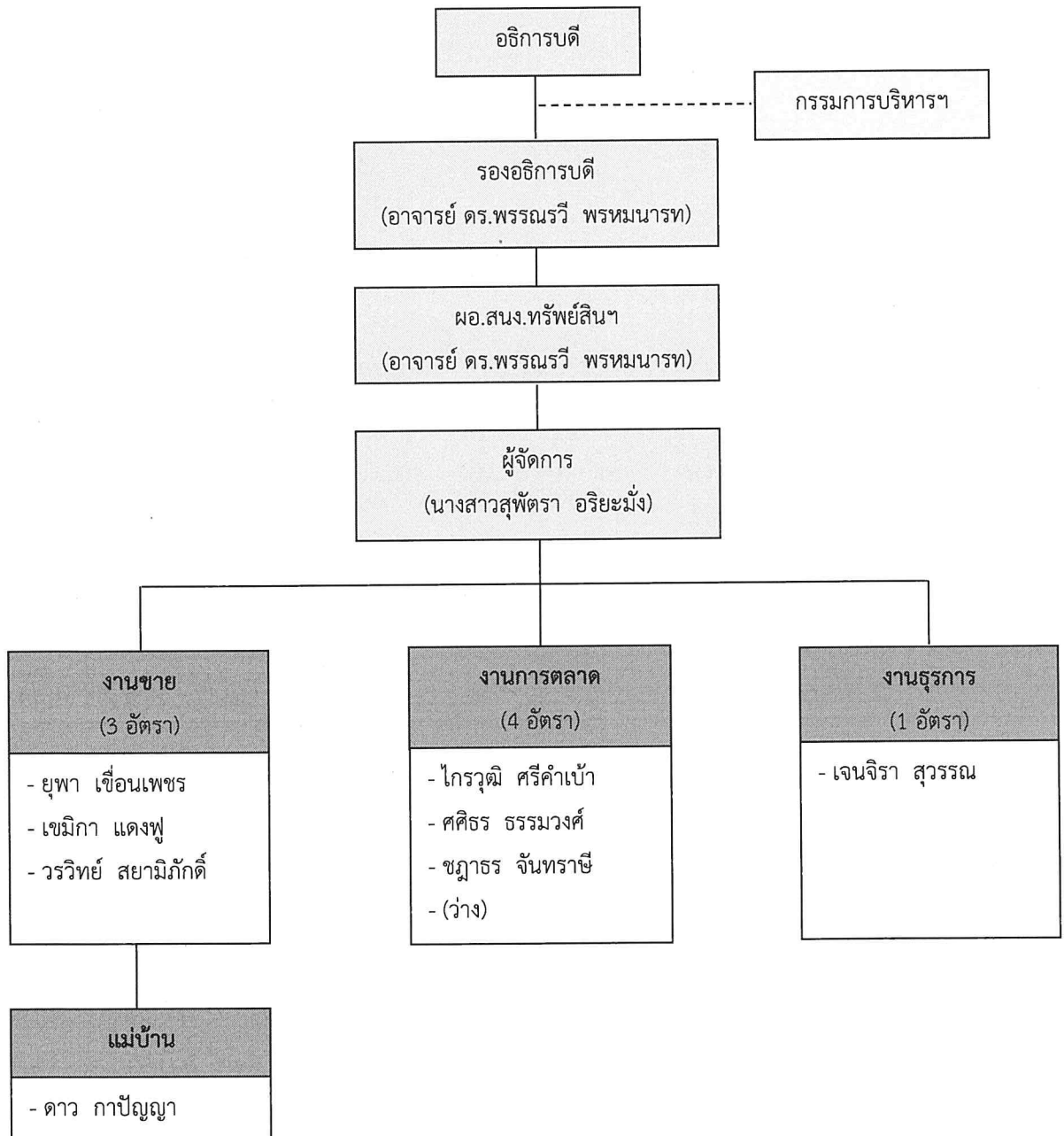
พันธกิจ

จัดจำหน่ายหนังสือ ตำราเรียน วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการศึกษา ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ผลิตภัณฑ์จากงานวิจัย ผลิตภัณฑ์สมุนไพรเพื่อสุขภาพรวมไปถึงผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง และสินค้าเบ็ดเตล็ด ให้แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป

เป้าประสงค์

- 1) มีผลประกอบการที่มีรายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายอย่างต่อเนื่อง
- 2) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการศูนย์หนังสือฯ
- 3) เป็นแหล่งสนับสนุนและจำหน่ายหนังสือ ตำราเรียน วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการศึกษา ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ผลิตภัณฑ์จากงานวิจัย ผลิตภัณฑ์สมุนไพรเพื่อสุขภาพรวมไปถึงผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง และสินค้าเบ็ดเตล็ดแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป โดยมีผู้ให้บริการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี

ผังองค์กร



อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่

ผู้จัดการ มีหน้าที่

1. จัดทำและดูแลระบบการบริหารงานของศูนย์หนังสือ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด
 - 1.1. จัดทำแผนธุรกิจประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 1.2. ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนธุรกิจและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 1.3. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์หนังสือฯ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. จัดทำและดูแลระบบการควบคุมภายในของศูนย์หนังสือ
 - 2.1. จัดทำและตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง SAR ของศูนย์หนังสือ
 - 2.2. จัดทำและตรวจสอบคำรับรองการปฏิบัติงานของศูนย์หนังสือ
 - 2.3. จัดทำและตรวจสอบรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของศูนย์หนังสือ
3. ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด
 - 3.1. ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของพนักงานศูนย์หนังสือให้ถูกต้องตามระบบและระเบียบของมหาวิทยาลัย และคู่มือปฏิบัติงานของศูนย์หนังสือฯ
 - 3.2. ตรวจสอบและสอบทานเอกสารต่างๆ ของศูนย์หนังสือ ให้ถูกต้องตามระบบและระเบียบของมหาวิทยาลัย และคู่มือปฏิบัติงานของศูนย์หนังสือฯ
4. การเป็นศูนย์กลางการประสานงานหน่วยงานอื่น
 - 4.1. ประสานงานภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้
 - 4.2. ประสานงานหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
 - 4.3. ประสานงานหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
5. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขาย มีหน้าที่

1. ให้บริการจำหน่ายสินค้าภายในร้าน รวมถึงให้บริการอื่น เช่น ตอบคำถาม ห่อปกหนังสือ และห่อของขวัญ
2. ให้บริการจำหน่ายสินค้านอกสถานที่ รวมถึงให้บริการอื่น เช่น ตอบคำถาม ห่อปกหนังสือ และห่อของขวัญ
3. ให้บริการจำหน่ายสินค้าเงินเชื่อ / จัดทำใบส่งของ
4. จัดทำรายงานสรุปยอดขายประจำวัน และนำส่งเงินค่าขายสินค้าประจำวันให้ฝ่ายธุรการของหน่วยงาน เพื่อส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ต่อไป
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหน้าร้าน ให้พร้อมบริการลูกค้า
6. เบิกสินค้าเพื่อจำหน่าย

7. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า (ยกเว้นหมวดสินค้าที่ระลึกและหมวดสินค้าเครื่องสำอาง / ผลิตภัณฑ์จากงานวิจัยของมหาวิทยาลัย)
8. จัดทำใบเสนอราคาให้ลูกค้า
9. จัดทำใบยืมสินค้า
10. จัดทำใบรับคืนสินค้า
11. จัดทำใบขอรับสินค้าเป็นสินค้าตัวอย่าง / ทดลองใช้
12. สรุปยอดคงเหลือสินค้ารับฝากขาย
13. ดูแลการฝากขายสินค้า ณ หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานคลังสินค้า มีหน้าที่

1. ตรวจนับสินค้าที่ส่งมาจากผู้จัดจำหน่าย
2. เก็บคืนสินค้าฝากขายที่ไม่มีความเคลื่อนไหว และสินค้าที่ถูกเจ้าหน้าที่เรียกเก็บคืน
3. ควบคุมการรับ-เบิก สินค้าจากคลังสินค้า
4. สุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวัน
5. ตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปี
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานการตลาด มีหน้าที่

1. จัดทำแผนธุรกิจประจำปี
2. ออกแบบสินค้า บรรจุภัณฑ์สินค้า ภาพลักษณ์สินค้า
3. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ รวมถึงการตกแต่งหน้าร้านให้สวยงาม
4. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอซื้อ/จ้างผลิตสินค้า หมวดสินค้าที่ระลึกและหมวดสินค้าเครื่องสำอาง / ผลิตภัณฑ์จากงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
5. ดูแลควบคุมแผนการเสนอซื้อ/จ้างผลิตสินค้า
6. ประสานงานการผลิตสินค้าที่ระลึกเพื่อจำหน่ายให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
7. จัดทำ ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินค้า
8. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจหน่วยงาน
9. สรรหา พัฒนา ดูแล ช่องทางจำหน่ายสินค้า
10. สรรหา พัฒนา ดูแล ช่องทางประชาสัมพันธ์สินค้า
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย
12. ให้บริการจำหน่ายสินค้าลูกค้าออนไลน์
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่

1. รับ-ส่ง เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
2. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับและหนังสือส่งของหน่วยงาน
3. จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เป็นแหล่งให้ข้อมูลของหน่วยงาน
4. ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน
5. ประสานงานเรื่องทั่วไปทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
6. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
7. จัดทำบันทึกข้อความ / ใบคำขอทั่วไป ที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง
9. จัดซื้อและตรวจรับวัสดุสำนักงาน (ERP)
10. จัดซื้อและตรวจรับครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน (ERP)
11. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (ERP)
12. จัดทำสัญญาฝากขาย
13. ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน
14. ควบคุมและตรวจสอบการใช้โทรศัพท์และโทรสารของหน่วยงาน
15. ประสานงานเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
16. จัดทำตารางเวร
17. ตรวจสอบเวลา เข้า-ออก ของพนักงาน
18. ประสานงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
19. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แม่บ้าน มีหน้าที่

1. ดูแลความสะอาดพื้นที่ของศูนย์หนังสือฯ บริเวณร้านค้า บริเวณโดยรอบร้านค้า ห้องสำนักงาน และห้องคลังสินค้า
2. ช่วยเหลืองานของฝ่ายงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาเปิดศูนย์หนังสือ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดเวลา 08.00 - 19.00 น.
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดเวลา 09.00 - 17.00 น.
- หยุดทำการเฉพาะวันหยุดนักขัตฤกษ์

ระยะเวลาการทำงาน

- เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายยกเว้นพนักงานขาย ทำงานตามวันและเวลาทำการปกติ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น. ถ้าทำงานล่วงเวลาทำการให้ใช้ระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยเรื่องค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. 2556
- สำหรับพนักงานขาย ให้หยุดได้คนละ 2 วัน ต่อสัปดาห์ โดยสลับวันหยุด ตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับวันเสาร์และอาทิตย์ถือเป็นวันทำการปกติ แบ่งการปฏิบัติภารกิจที่เคาน์เตอร์รับชำระเงิน เป็น 2 ผลัด ดังนี้
 - ผลัดที่ 1 เวลา 08.00 – 16.00 น.
 - ผลัดที่ 2 เวลา 11.00 - 19.00 น.
- แม่บ้าน ทำงานตามวันและเวลาทำการปกติ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00 - 17.00 น.

การมอบหมายงาน

รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่ตามผังองค์กร
นางสาวสุพัตรา อริยะมั่ง	รักษาการแทน ผู้จัดการศูนย์ หนังสือ	- ผู้จัดการศูนย์หนังสือ
นายไกรวุฒิ ศรีคำเบา	ลูกจ้างชั่วคราว	- พนักงานการตลาด - งานออกแบบสินค้า บรรจุภัณฑ์สินค้า และ ภาพลักษณ์สินค้า - งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งแบบ ออนไลน์และออฟไลน์
นางสาวศศิธร ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	- พนักงานการตลาด - งานประสานการผลิตสินค้าที่ระลึก และ ผลิตภัณฑ์จากผลงานการวิจัย - งานดูแลควบคุมแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง - งานประสานการผลิตสินค้าให้ลูกค้าหน่วยงาน ต่างๆ - งานปรับปรุงฐานข้อมูลสินค้า - งานจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของ หน่วยงาน
นางสาวชฎาธร จันทราชี	ลูกจ้างชั่วคราว	- พนักงานการตลาด - สรรหา พัฒนา ดูแล ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ - สรรหา พัฒนา ดูแล ช่องทางการจัดจำหน่าย - จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และโปรโมชัน ต่างๆ - งานขายสินค้าออนไลน์
นางสาวเขมิกา แดงฟู	พนักงานธุรการ	- พนักงานขาย - ขายสินค้า ให้บริการลูกค้า ทั้งหน้าร้านและ นอกสถานที่ - บริหารจัดการสินค้าหมวดหนังสือ ทั้งกรณีฝาก ขายและซื้อขาด - ประสานงานการรับฝากขายหนังสือกับศูนย์

รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่ตามผังองค์กร
		หนังสือจุฬาฯ และร้านค้าอื่น - งานตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปี
นางสาวยุพา เชื้อนเพชร	พนักงานธุรการ	- พนักงานขาย - ขายสินค้า ให้บริการลูกค้า ทั้งหน้าร้านและนอกสถานที่ - บริหารจัดการสินค้าหมวดเครื่องเขียนและเบ็ดเตล็ด - งานขอใช้สินค้าตัวอย่างหรือทดลองใช้ - งานควบคุมการเบิกจ่ายค่าขนส่งไปรษณีย์และวัสดุไปรษณีย์
นายวรวิทย์ สยามิภักดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	- พนักงานขาย - ขายสินค้า ให้บริการลูกค้า ทั้งหน้าร้านและนอกสถานที่ - งานคลังสินค้า - งานสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำเดือน - งานครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
นางสาวเจนจิรา สุวรรณ	พนักงานธุรการ	- งานสารบรรณ - งานงบประมาณ - งานเสนอซื้อ/จ้าง ของหน่วยงาน - งานเอกสารขาย - งานคลังสินค้า - งานสินค้านำเข้า - งานพัสดุ – ครุภัณฑ์ - งานบุคคล
นางสาวดาว กาปัญญา	แม่บ้าน	- ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ของพื้นที่ร้านค้า บริเวณโดยรอบร้านค้า ห้องสำนักงาน และห้องคลังสินค้า - ช่วยเหลืองานฝ่ายงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

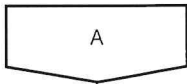
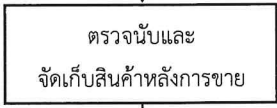
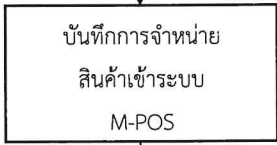
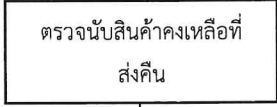
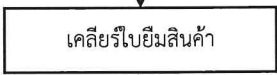
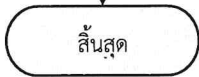
1. งานขาย

1.1 งานขายสินค้า กรณีขายสินค้าภายในร้าน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เปิดระบบขาย	- เปิดตู้รับเหรียญตรวจนับเงินทอน - ลงนามรับเงินทอนในใบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	ใบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2	เปิดระบบขาย	เปิดระบบการขายสินค้าประจำวันผ่านระบบ M-POS ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบงานขาย	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
3	สแกนบาร์โค้ดสินค้า	นำสินค้ามาสแกนบาร์โค้ดที่เครื่องอ่านบาร์โค้ด	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
4		- ตรวจสอบสภาพสินค้า ให้อยู่สภาพพร้อมขาย - ตรวจสอบราคาและบาร์โค้ดที่ติดกับตัวสินค้าให้ถูกต้องกับข้อมูลในระบบ M-POS	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
5		เลือกวิธีรับชำระเงินในระบบ M-POS - เงินสด รับเงินและนับเงินจากลูกค้า - QR Code ตรวจสอบข้อมูลการโอนผ่านแอปพลิเคชัน “เป๋าตังค์” - บัตรเครดิต ตรวจสอบสถานะการรูดบัตร - เงินโอน ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวบัญชี (กรณีขายสินค้าผ่านระบบออนไลน์)	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
6		- ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบย่อ/แบบสมบูรณ์) - ส่งมอบสินค้าพร้อมเงินทอนให้ลูกค้า (ถ้ามี)	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	ใบเสร็จรับเงิน
	สิ้นสุด				

1.2 งานจำหน่ายสินค้า กรณีขายสินค้านอกสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		- รับเรื่องการขายสินค้านอกสถานที่ - สรรหากิจกรรมสำหรับการขายสินค้านอกสถานที่	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
2		- จัดเตรียมสินค้า และนับจำนวนสินค้า เพื่อนำไปขายนอกสถานที่ - บันทึกสินค้าที่จะนำไปขายนอกสถานที่ ในระบบใบยืมสินค้า M-Books - ประสานเจ้าของกิจกรรม / เจ้าของพื้นที่ ที่จะไปขายสินค้า - ประสานส่วนอาคารสถานที่ ขอโต๊ะ เก้าอี้ และการขนย้ายสินค้าเพื่อนำไปจำหน่าย	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ / พนักงานคลังสินค้า ผู้สอบทาน	3 ชั่วโมง	ใบยืมสินค้า
3		- จัดเรียงสินค้า ณ สถานที่ขายสินค้า - จำหน่ายสินค้า ให้คำแนะนำต่างๆ เช่น แนะนำเครื่องสำอาง และแนะนำสินค้าที่ระลึก	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
4		- เงินสด รับเงินและนับเงินจากลูกค้า - QR Code ตรวจสอบข้อมูลการโอนผ่านแอปพลิเคชัน "เป๋าตังค์"	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
5		- ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า - กรณีลูกค้าต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้ขอข้อมูลลูกค้า เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งใบเสร็จให้ลูกค้าต่อไป ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ขายสินค้าให้ลูกค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	ใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
6		ตรวจนับจำนวนและจัดเก็บสินค้าคงเหลือและตรวจนับเงินจากการจำหน่ายสินค้านอกสถานที่	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวัน ทำการ	- ใบยืมสินค้า - แบบฟอร์ม จำหน่ายสินค้า นอกสถานที่
7		บันทึกรายการสินค้าที่จำหน่ายได้เข้าระบบ M-POS	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	ภายในวัน ทำการ	- แบบฟอร์ม จำหน่ายสินค้า นอกสถานที่ - ใบเสร็จรับเงิน
8		ตรวจนับสินค้าคงเหลือที่ส่งคืนเพื่อจัดเก็บเข้าคลังสินค้าหรือวางจำหน่ายหน้าร้าน	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ / พนักงาน คลังสินค้า ผู้สอบทาน	ภายในวัน ทำการ	- ใบยืมสินค้า - ใบรับคืนสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน
9		บันทึกเคลียร์ใบยืมสินค้าในระบบ M-Books	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ / ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	ภายในวัน ทำการ	- ใบยืมสินค้า - ใบรับคืนสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน
					

1.3 งานจำหน่ายสินค้า กรณีเงินเชื่อ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับยืนยันใบสั่งซื้อตามใบเสนอราคา	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบเสนอราคา
2		ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ * กรณีสินค้าไม่มีให้ทำการขอเสนอ ซื้อตามข้อ 1.7	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบเสนอราคา
3		ตรวจสอบความถูกต้องสินค้าและ จัดเตรียมพร้อมส่งให้ลูกค้าตาม รายการในใบสั่งซื้อ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ใบเสนอราคา
4		ออกใบส่งของ (ต้นฉบับ 1 สำเนา 3)	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	- ใบเสนอราคา - ใบส่งของจาก ระบบ M-Book
5		นำเสนอผู้จัดการตรวจสอบและลง นามอนุมัติ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้ตรวจทาน	10 นาที	- ใบสั่งซื้อจาก ลูกค้า - ใบเสนอราคา - ใบส่งของจาก ระบบ M-Book
6		นำส่งสินค้าให้ลูกค้าพร้อมใบส่งของ ให้ลูกค้าลงนามรับของ ต้นฉบับให้ ลูกค้า และสำเนา 3 เก็บเข้าแฟ้มใบ ส่งของ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ใบส่งของจากระบบ M-Book
7		นำส่งสำเนา 1 ให้งานบัญชี สำเนา 2 ให้งานการเงินรับ ทำการบันทึก บัญชีตามขั้นตอนต่อไป	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบส่งของจากระบบ M-Book

1.4 งานสรุปรายงานยอดขายประจำวัน

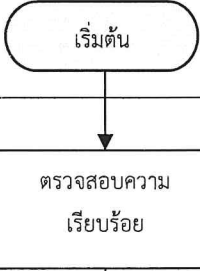
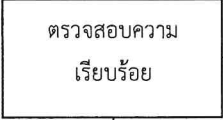
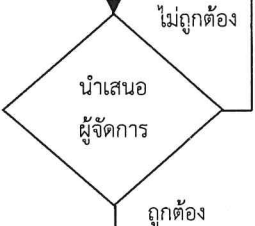
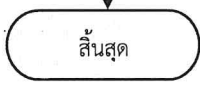
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		นำเงินทั้งหมดที่ขายได้รวมเงินทอน	พนักงานขายที่ 1 ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
2		- นำจำนวนเงินที่ได้จากการนับ มาเขียน บันทึก ในแบบฟอร์มตรวจนับเงินสด พร้อมเอกสารประกอบการขาย - จัดทำใบนำฝากเงิน Pay-in Slip ระบุจำนวนเงินสดที่จะนำฝากเข้าธนาคาร - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	พนักงานขายที่ 1 ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	- ใบตรวจนับเงินสด - สลิปบัตรเครดิต - หลักฐานการโอนชำระเงิน - แบบฟอร์มส่งซื้อสินค้าออนไลน์ - Statement - สำเนาใบเสร็จ รับเงินเต็มรูปแบบ - ใบนำฝากเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3		- ปิดยอดขายในระบบ M-POS โดยบันทึกข้อมูลจำนวนเงินที่ได้รับจากการขาย โดยบันทึกจำนวนเงินแบ่งตามประเภทของการชำระเงิน - พิมพ์รายงานการปิดยอดขายจากระบบ M-POS	พนักงานขายที่ 1 ผู้รับผิดชอบ พนักงานขายที่ 2 ผู้สอบทาน	ภายในวันทำการ	รายงานปิดยอดขาย
4		เก็บเงินทั้งหมดไว้ในตู้নিরায়	พนักงานขายที่ 1 ผู้รับผิดชอบ พนักงานขายที่ 2 ผู้สอบทาน	ภายในวันทำการ	- ใบนำฝากเงิน - ทะเบียนคุมการจัดเก็บ/นำส่งเงิน
		- พิมพ์ใบสรุปรายงานขายประจำวัน จากระบบ M-Books (ใบสรุปยอดรับเงิน, ใบแยกประเภทการชำระเงิน, ใบยอดขายตามผู้จัดจำหน่าย, รายงานใบสำคัญรับ, ใบส่งของ) - จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน - จัดทำรายงานแยกประเภทรายได้ประจำวัน / ประจำเดือน	ผู้จัดการฯ	ภายในวันทำการถัดไป	- ใบตรวจนับเงินสด - สลิปบัตรเครดิต - หลักฐานการโอนชำระเงิน - แบบฟอร์มส่งซื้อสินค้าออนไลน์ - Statement - สำเนาใบเสร็จ รับเงินเต็มรูปแบบ - ใบนำฝากเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ใบนำส่งเงิน - รายงานสรุปยอดขายต่างๆ จากระบบ M-Books - รายงานแยกประเภทรายได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[A] --> B[นำส่งเงินรายได้และ รายงานสรุปรายจ่ายให้ ฝ่ายบริหารจัดการ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
5	<pre> graph TD B[นำส่งเงินรายได้และ รายงานสรุปรายจ่ายให้ ฝ่ายบริหารจัดการ] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	นำส่งเงินรายได้ส่วนที่เหลือและใบนำส่งเงินพร้อมเอกสารประกอบการปิดยอดขายส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ (ภายในวันทำการมหาวิทยาลัยถัดไป)	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	ภายใน วันทำการ ถัดไป	- ใบตรวจนับเงินสด - สลิปบัตรเครดิต - หลักฐานการโอนชำระเงิน - แบบฟอร์มสั่งซื้อสินค้าออนไลน์ - Statement - สำเนาใบเสร็จ รับเงินเต็มรูปแบบ - ใบนำฝากเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ใบนำส่งเงิน - รายงานสรุปรายจ่ายต่างๆจากระบบ M-Books - รายงานแยกประเภทรายได้
	<pre> graph TD B[นำส่งเงินรายได้และ รายงานสรุปรายจ่ายให้ ฝ่ายบริหารจัดการ] --> C([สิ้นสุด]) </pre>				

หมายเหตุ

1. วันทำการปกติ จะทำการสรุปรายงานยอดขายประจำวัน จำนวน 2 ครั้ง แบ่งตามรอบการเข้าทำงานของพนักงาน (2 ผลัด)
2. วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ จะทำการสรุปรายงานยอดขายประจำวัน จำนวน 1 ครั้ง แบ่งตามรอบการเข้าทำงานของพนักงาน (1 ผลัด)
3. วันที่มีการออกบูทขายสินค้านอกสถานที่ จะเพิ่มการสรุปรายงานยอดขายประจำวัน จำนวน 1 ครั้ง

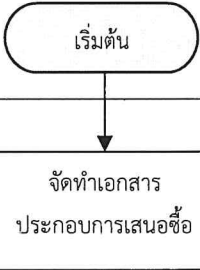
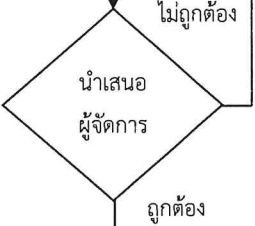
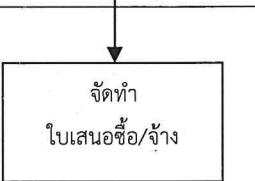
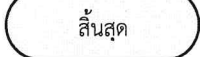
1.5 งานตรวจสอบความเรียบร้อยของหน้าร้านให้พร้อมบริการลูกค้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ตรวจสอบความเรียบร้อยของหน้าร้านตามแบบฟอร์มตรวจสอบความเรียบร้อยของหน้าร้าน	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มตรวจสอบความเรียบร้อยของหน้าร้าน
2		นำเสนอผู้จัดการตรวจสอบและลงนาม	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	10 นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบความเรียบร้อยของหน้าร้าน
3		พนักงานธุรการจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นข้อมูล	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบความเรียบร้อยของหน้าร้าน
					

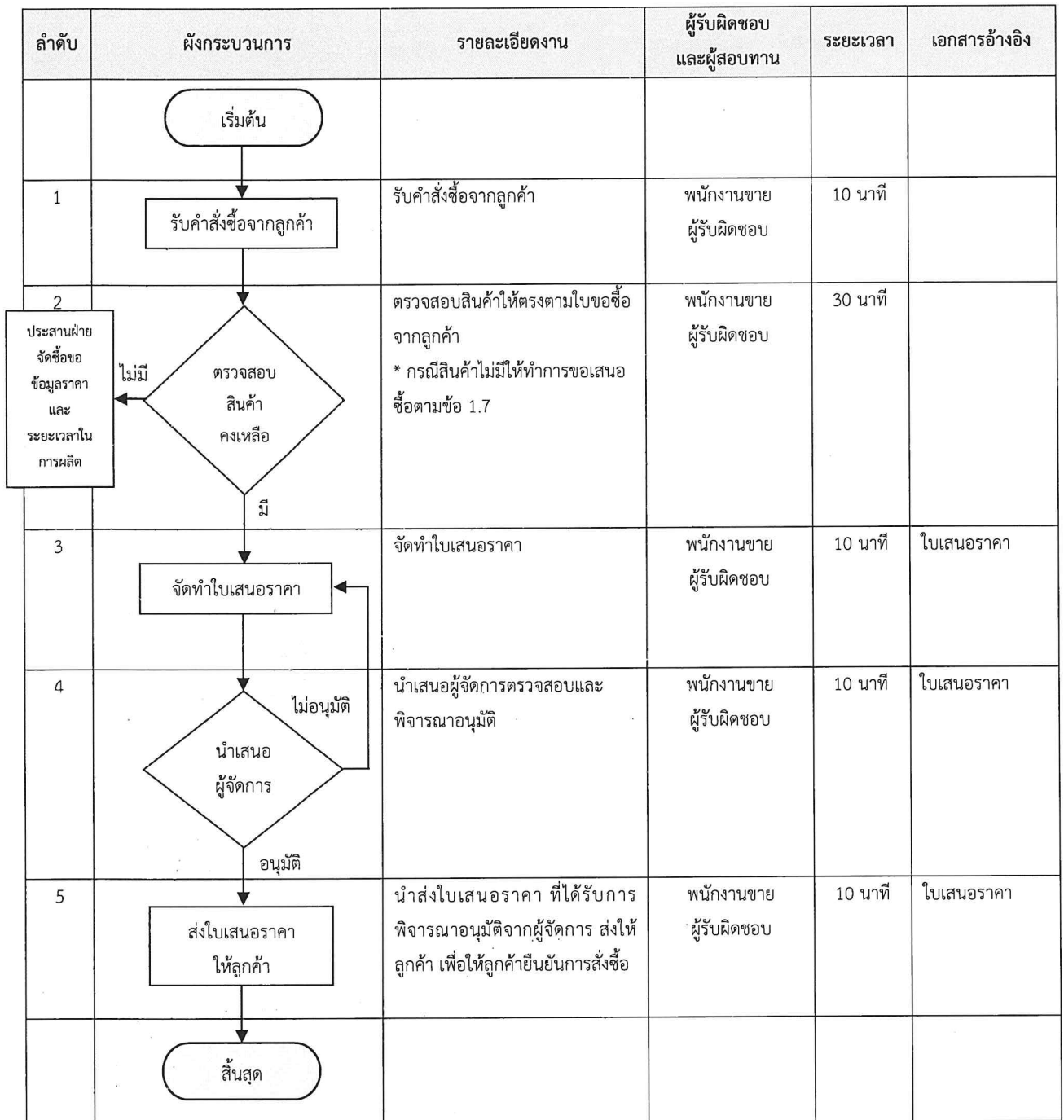
1.6 งานเบิกสินค้าเพื่อจำหน่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check{ตรวจสอบ
สินค้า} Check -- มี --> End([สิ้นสุด]) Check -- ไม่มี --> Step2[เขียนใบเบิกสินค้า] </pre>				
1		ตรวจสอบสินค้าในชั้นวางสินค้าหน้าร้าน	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	
2		กรณีสินค้าคงเหลือน้อย ให้เขียนรหัสสินค้า รายการสินค้าพร้อมระบุจำนวนที่ต้องการลงในใบเบิกสินค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบเบิกสินค้า
3		ตรวจสอบสินค้าในคลัง * กรณีสินค้าไม่มีให้ทำการขอเสนอซื้อตามข้อ 1.7	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ใบเบิกสินค้า
4		- จัดสินค้าตามรายการในใบเบิกสินค้า - บันทึกการเบิกสินค้าใน Stock card - ส่งมอบสินค้าให้พนักงานขาย	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ พนักงานขาย ผู้สอบทาน	30 นาที	- ใบเบิกสินค้า - Stock card
5		รับสินค้าจากคลัง แล้วนำไปจัดวางเพื่อจัดจำหน่ายต่อไป	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	

1.7 งานจัดทำเอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า (ยกเว้นของที่ระลึกและเครื่องสำอาง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		จัดทำเอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	เอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า
2		นำเสนอผู้จัดการตรวจสอบและลงนาม	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	10 นาที	เอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า
3		นำส่งพนักงานธุรการ เพื่อทำใบเสนอซื้อ/จ้างต่อไป	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	เอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า

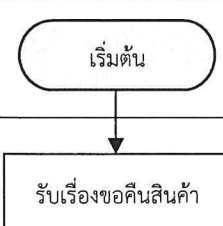
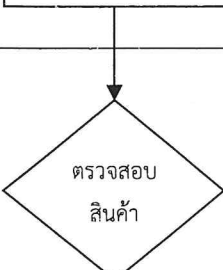
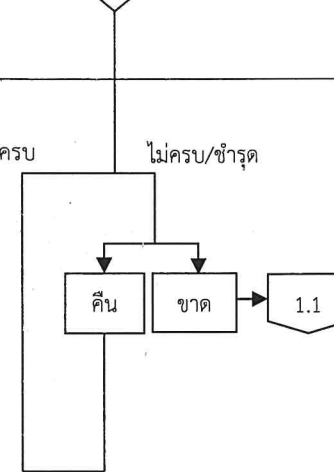
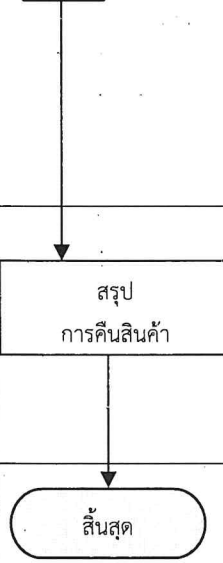
1.8 งานจัดทำใบเสนอราคา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า] Receive --> Check{ตรวจสอบ สินค้า คงเหลือ} Check -- ไม่มี --> Coordinate[ประสานฝ่าย จัดซื้อขอ ข้อมูลราคา และ ระยะเวลาใน การผลิต] Check -- มี --> Prepare[จัดทำใบเสนอราคา] Prepare --> Present{นำเสนอ ผู้จัดการ} Present -- ไม่อนุมัติ --> Prepare Present -- อนุมัติ --> Send[ส่งใบเสนอราคา ให้ลูกค้า] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า	รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
2	ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ	ตรวจสอบสินค้าให้ตรงตามใบสั่งซื้อจากลูกค้า * กรณีสินค้าไม่มีให้ทำการขอเสนอซื้อตามข้อ 1.7	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	
3	จัดทำใบเสนอราคา	จัดทำใบเสนอราคา	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบเสนอราคา
4	นำเสนอผู้จัดการ	นำเสนอผู้จัดการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบเสนอราคา
5	ส่งใบเสนอราคาให้ลูกค้า	นำส่งใบเสนอราคา ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ ส่งให้ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ายืนยันการสั่งซื้อ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบเสนอราคา
	สิ้นสุด				

1.9 งานจัดทำใบยืมสินค้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ขอใช้บริการ มาขอใช้บริการยืมสินค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
2		ตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	
3		- ออกเอกสารใบยืมสินค้าให้ผู้ขอใช้บริการ - บันทึกข้อมูลการยืมในระบบ M-Books - จัดเตรียมสินค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ พนักงานคลังสินค้า ผู้ตรวจทาน	30 นาที	ใบยืมสินค้า
4		นำเสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบยืมสินค้า
5		- ส่งมอบสินค้าให้ผู้รับบริการ โดยมีกำหนดระยะเวลาคืนสินค้าภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันยืม - จัดเก็บใบยืมเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่	พนักงานขาย	10 นาที	ใบยืมสินค้า

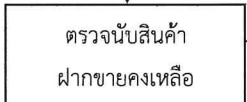
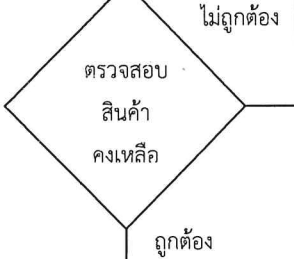
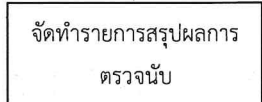
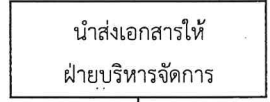
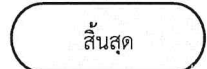
1.10 งานรับคืนสินค้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ผู้ขอใช้บริการ ขอคืนสินค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	ใบยืมสินค้า
2		ตรวจสอบสินค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบยืมสินค้า
3		กรณีคืนสินค้าครบจำนวน - จัดเก็บสินค้าเข้าหน้าร้าน หรือ คลังสินค้าตามจำนวนสินค้าที่ยืม กรณีคืนสินค้าไม่ครบจำนวน - จัดเก็บสินค้าเข้าหน้าร้าน หรือ คลังสินค้าตามจำนวนสินค้าที่ยืม - รับชำระเงินตามจำนวนสินค้าที่ใช้ไป - ออกใบเสร็จรับเงินค่าสินค้า กรณีคืนสินค้าชำรุด - บันทึกเหตุที่สินค้าชำรุด - ให้ผู้ให้บริการชำระเงินค่าสินค้าที่ชำรุด - ออกใบเสร็จรับเงินค่าสินค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	ใบยืมสินค้า
4		- บันทึกข้อมูลการยืมในระบบ M-Books - จัดเก็บใบยืมเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ - ทุกสิ้นเดือน ให้มีการสรุปการยืม/คืนสินค้าเสนอผู้จัดการ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบ ทาน	10 นาที	ใบยืมสินค้า

1.11 งานนำสินค้าไปเป็นสินค้าตัวอย่างหรือทดลองใช้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		กรณีมีสินค้าใหม่ หรือสินค้าตัวอย่าง / ทดลองใช้ เดิมหมด หรือเสื่อมสภาพ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	
2		- จัดทำแบบฟอร์มการขอตัดสินค้าเป็นสินค้าตัวอย่าง. - พร้อมส่งคืนสินค้าตัวอย่างเดิม	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- แบบฟอร์มการตัดสินค้าเป็นตัวอย่าง - หนังสืออนุมัติในหลักการให้ตัดสินค้าตัวอย่าง
3		ผู้จัดการตรวจสอบและลงนาม	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	10 นาที	- แบบฟอร์มการตัดสินค้าเป็นตัวอย่าง - หนังสืออนุมัติในหลักการให้ตัดสินค้าตัวอย่าง
4		นำเสนอฝ่ายบริหารจัดการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ หน.ฝ่ายบริหารจัดการ ผู้ตรวจทาน	10 นาที	- แบบฟอร์มการตัดสินค้าเป็นตัวอย่าง - หนังสืออนุมัติในหลักการให้ตัดสินค้าตัวอย่าง
5		เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้นำเอกสาร เพื่อรับสินค้าจากคลังไปใช้การงานต่อไป ต้นฉบับ-ส่งฝ่ายบริหารจัดการฯ สำเนา -เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ พนักงานคลังสินค้า ผู้สอบทาน	20 นาที	- แบบฟอร์มการตัดสินค้าเป็นตัวอย่าง - หนังสืออนุมัติในหลักการให้ตัดสินค้าตัวอย่าง
6		นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารจัดการ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- แบบฟอร์มการตัดสินค้าเป็นตัวอย่าง - หนังสืออนุมัติในหลักการให้ตัดสินค้าตัวอย่าง

1.12 งานตรวจสอบสินค้าฝากขาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ตรวจนับสินค้าฝากขายคงเหลือแยกตามเจ้าหนี้	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	
2		ตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือเปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ พนักงานคลังสินค้า ผู้สอบทาน	30 นาที	
3		ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายการสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	รายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
4		นำเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	รายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
5		นำส่งรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	รายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
					

1.13 งานดูแลจุดรับฝากขายสินค้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ติดต่อประสานงานหน่วยงาน ในการนำสินค้าเข้าฝากขาย พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดส่งสินค้าฝากขาย	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	
2		- จัดเตรียมสินค้าสำหรับนำไปฝากขาย - จัดทำเอกสารใบส่งของฝากขาย ตามสินค้าที่จัดเตรียม	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	หนังสืออนุมัติในหลักการการฝากขายสินค้านอกสถานที่
3		จัดทำใบส่งของฝากขาย	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	- ใบส่งต่างสาขา - ใบส่งของฝากขาย
4		ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างใบส่งสินค้าฝากขายและสินค้าที่จะนำไปฝากขาย	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ พนักงานคลัง ผู้สอบทาน	20 นาที	- ใบส่งต่างสาขา - ใบส่งของฝากขาย
5		นำเสนอผู้จัดการตรวจสอบและลงนามอนุมัติ	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- ใบส่งต่างสาขา - ใบส่งของฝากขาย
6		นำส่งสินค้าให้หน่วยงาน พร้อมลงนามในใบส่งของฝากขายตัวจริงให้หน่วยงานเก็บ สำเนา 1 เก็บเข้าแฟ้ม	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	- ใบส่งต่างสาขา - ใบส่งของฝากขาย

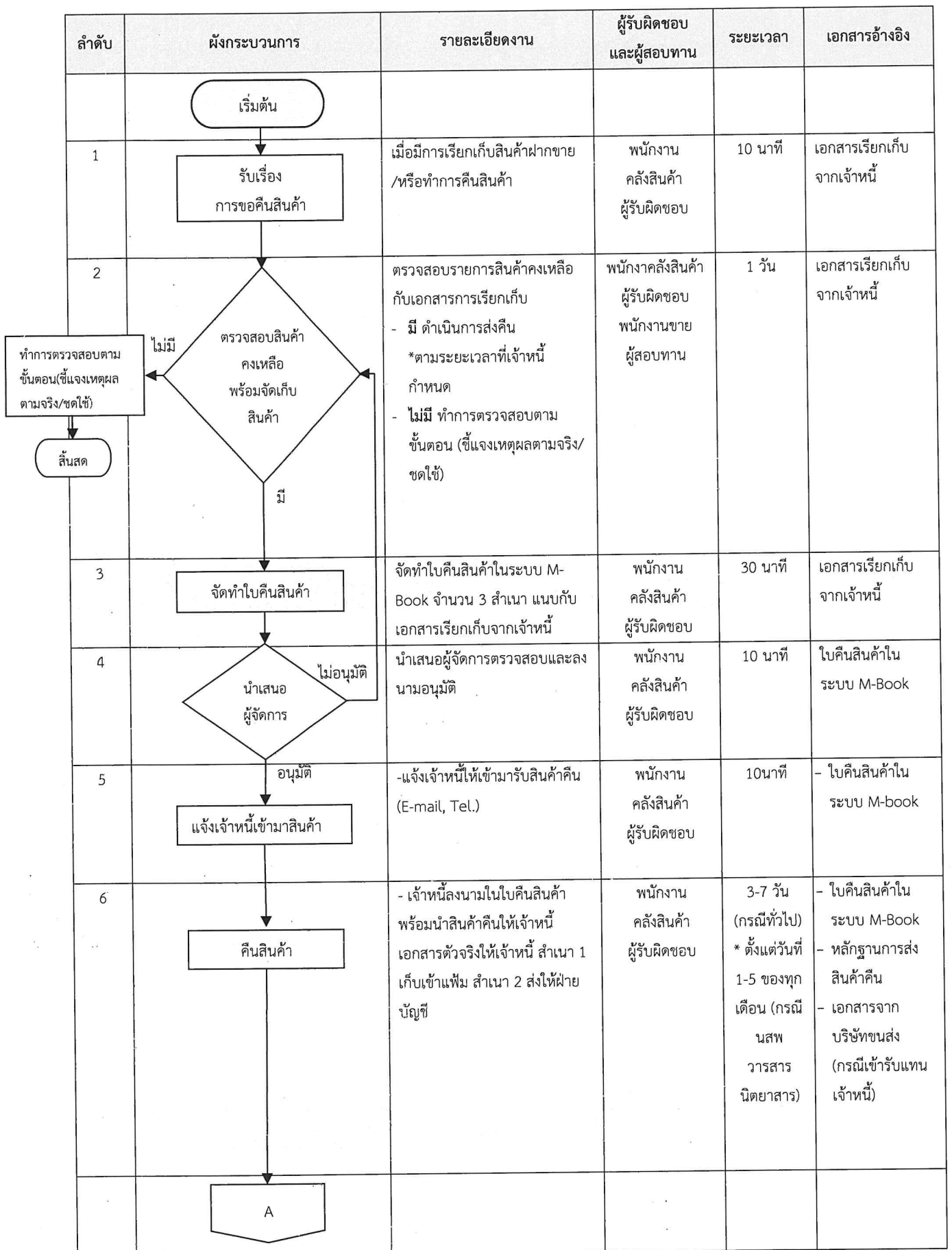
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					-
7		- ทุกสิ้นเดือนตรวจนับจำนวนสินค้าฝากขายคงเหลือ - ออกใบเสนอราคาเท่ากับยอดขาย เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการ ออกใบส่งของ (ใบวางบิล) - ทำใบรับคืนสินค้าฝากขายทั้งหมดและออกใบส่งของฝากขายใหม่ / รับสินค้าคืนไม่ฝากขายต่อ	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ พนักงานขาย ผู้สอบทาน	1 ชั่วโมง	- ใบส่งต่างสาขา - ใบส่งของฝากขาย - ทะเบียนคุมสินค้าฝากขาย - ใบรับสินค้าต่างสาขา - ใบเสนอราคา - ใบส่งของ(ใบวางบิล)
8		นำส่งเอกสารใบส่งของ (ใบวางบิล) ให้ฝ่ายบริหารจัดการฯ บันทึกบัญชีตามขั้นตอนต่อไป	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบส่งของ(ใบวางบิล)

งานคลังสินค้า

1.14 งานตรวจนับสินค้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เมื่อมีสินค้า มาส่งจากการสั่งซื้อของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ (เน้นย้ำผู้เกี่ยวข้องให้ทำการส่งสินค้าเฉพาะวันทำการเท่านั้น)	พนักงานศูนย์หนังสือ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบส่งของจากร้านค้า (ฉบับจริง)
2		- ตรวจสอบรายการสินค้าในใบส่งของจากร้านและใบสั่งซื้อกับของจริงว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เมื่อรายการดังกล่าวถูกต้องตรงกัน ให้ทำการลงชื่อรับสินค้า - ตรวจสอบรหัสสินค้า กรณีรหัสสินค้าไม่ถูกต้อง ให้ทำเรื่องขออนุมัติแก้ไขรหัสสินค้า เสนอต่อฝ่ายบริหารจัดการด้วย - กำหนดราคาขาย	กรรมการตรวจรับสินค้า ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการฯ ผู้สอบทาน	1 ชั่วโมง	- ใบส่งของจากร้านค้า (ฉบับจริง) - สำเนาใบสั่งซื้อ - สำเนาใบเสนอราคา - สำเนา TOR (ถ้ามี) - ใบคำขอแก้ไขรหัสสินค้า (ถ้ามี)
3		จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารจัดการเพื่อทำการรับเข้าสินค้า (ภายใน 1-2 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับสินค้า)	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- ใบส่งของจากร้านค้า (ฉบับจริง)
4		ตรวจสอบผลการตรวจรับเข้าสินค้าในระบบ M-Books (1-2 วันทำการ หลังจากวันที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารจัดการ)	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบตรวจรับสินค้า
5		นำสินค้าวางขายหน้าร้าน / จัดเก็บสินค้าเข้าคลังสินค้าพร้อมจัดทำ Stock Card	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	Stock Card

1.15 งานส่งคืนสินค้า



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A{{A}} --> B[นำส่งเอกสารให้ ฝ่ายบริหารจัดการ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				-
7		นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารจัดการ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- ใบคินสินค้าในระบบ M-Book - หลักฐานการส่งสินค้าคิน - เอกสารจากบริษัทขนส่ง (กรณีเข้ารับแทนเจ้าหน้าที่)
	<pre> graph TD A{{A}} --> B[นำส่งเอกสารให้ ฝ่ายบริหารจัดการ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				

1.16 งานควบคุมการเบิกสินค้าออกจากคลัง

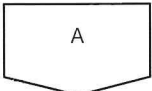
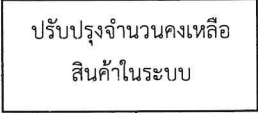
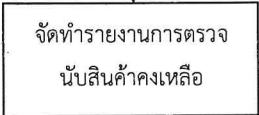
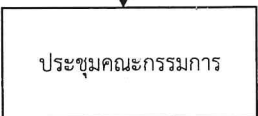
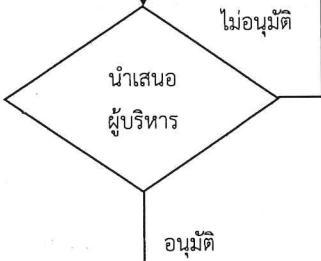
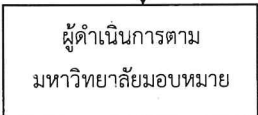
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับใบเบิกสินค้า	พนักงาน คลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบเบิกสินค้า
2		ตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือ * กรณีสินค้าไม่มีให้ทำการขอ เสนอซื้อตามข้อ 1.7	พนักงาน ขายผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ใบเบิกสินค้า
3		- ตัดเบิกสินค้าออกจาก Stock Card - ลงนามในใบเบิกสินค้า -	พนักงาน คลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- ใบเบิกสินค้า - Stock Card
4		- ส่งมอบสินค้า - ผู้เบิกลงนามรับสินค้า	พนักงาน คลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ พนักงานขาย ผู้สอบทาน	10 นาที	ใบเบิกสินค้า
5		จัดเก็บสำเนาใบเบิกสินค้าเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นข้อมูล	พนักงาน คลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบเบิกสินค้า

1.17 งานสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำเดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เตรียมการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ เป็นประจำทุกเดือน	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	ทุกเดือน	ใบสุ่มตรวจนับสินค้า
2		สุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลืออย่างน้อย 10 รายการ/เดือน	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ พนักงานธุรการ ผู้สอบทาน	1 วันทำการ	ใบสุ่มตรวจนับสินค้า
3		สรุปผลการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือจากสินค้าที่ตรวจนับจริงกับข้อมูลสินค้าในระบบ M-Books * กรณีมีผลต่างให้สอบหาข้อเท็จจริง	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	2 วันทำการ	ใบสุ่มตรวจนับสินค้า
4		- จัดทำรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือเพื่อแสดงข้อมูลสินค้าขาด-เกิน จากการตรวจนับ - จัดทำใบคำขอปรับปรุงจำนวนสินค้าคงเหลือ / การดำเนินการอื่นใดเพื่อให้จำนวนสินค้าคงเหลือเป็นไปตามผลการสุ่มตรวจนับ	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	2 วันทำการ	- รายงานผลการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ - ใบคำขอทั่วไป (ถ้ามี)
6		- นำเสนอรายงานผลการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ - ใบคำขอทั่วไป	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	ภายในเดือนมิถุนายน และเดือนกันยายนของทุกปี	- รายงานผลการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ - ใบคำขอทั่วไป (ถ้ามี)
7		เก็บเอกสารการสุ่มตรวจนับเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นข้อมูล	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	- รายงานผลการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ - ใบคำขอทั่วไป (ถ้ามี)

1.18 งานตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เตรียมการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปี (จัดทำแผน / จัดสรรคน)	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	- ระบบการตรวจนับ - แผนการตรวจนับ - กำลังคนตรวจนับ - ใบตรวจนับสินค้า
2		ตรวจนับสินค้าคงเหลือของศูนย์หนังสือทั้งหมด	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	- ข้อมูลจำนวนสินค้าคงเหลือในระบบ ณ วันที่ 30 ก.ย. - ใบตรวจนับสินค้า
3		หาผลต่างจากการตรวจนับสินค้าคงเหลือจากสินค้าที่ตรวจนับจริงกับข้อมูลสินค้าในระบบ M-Books * กรณีมีผลต่างให้สอบถามข้อเท็จจริง	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	ใบตรวจนับสินค้า
4		สรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	ผลตรวจนับสินค้าคงเหลือ
5		จัดทำใบคำขอปรับปรุงจำนวนสินค้าคงเหลือ / การดำเนินการอื่นใด เพื่อให้จำนวนสินค้าคงเหลือเป็นไปตามผลการตรวจนับ	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	- ผลตรวจนับสินค้าคงเหลือ - ใบคำขอทั่วไป
6		เสนอผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	- ผลตรวจนับสินค้าคงเหลือ - ใบคำขอทั่วไป
7		เสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติ	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการ ผู้อนุมัติ	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	- ผลตรวจนับสินค้าคงเหลือ - ใบคำขอทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					-
8		ปรับปรุงจำนวนคงเหลือสินค้าในระบบ	ฝ่ายบริหารจัดการ ผู้รับผิดชอบ	ภายในเดือน ตุลาคมของ ทุกปี	- ผลตรวจนับสินค้าคงเหลือ - ใบคำขอทั่วไป
9		จัดทำรายงานผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ กรณีมีสินค้าสูญหายให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสินค้าสูญหาย	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	ภายในเดือน ตุลาคมของ ทุกปี	รายงานผลการตรวจนับ
10		ประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสินค้าสูญหาย	เลขานุการ คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ	ภายในเดือน ตุลาคมของ ทุกปี	- รายงานผลการตรวจนับ - วาระการประชุม
11		คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีสินค้าสูญหายของศูนย์หนังสือฯ นำเสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีสินค้าสูญหายของศูนย์หนังสือฯ ต่อมหาวิทยาลัย	เลขานุการ คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ	ภายในเดือน ตุลาคมของ ทุกปี	- รายงานการประชุม - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีสินค้าสูญหาย
12		ฝ่ายบริหารจัดการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ เป็นผู้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ฝ่ายบริหารจัดการ ผู้รับผิดชอบ	ภายในเดือน ตุลาคมของ ทุกปี	- รายงานการประชุม - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีสินค้าสูญหาย
					

งานการตลาด

1.19 งานจัดทำแผนธุรกิจประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รวบรวมข้อมูลเดิม - แผนธุรกิจ - ประมาณการรายได้เดิม - ประมาณการรายจ่ายเดิม - ผลการดำเนินงานทั้งรายได้และค่าใช้จ่าย	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	
2		วิเคราะห์ข้อมูล - ด้านสินค้าและบริการ - ด้านการเงิน - ด้านการตลาด - ด้านการบริหารจัดการ	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	
3		วิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ศูนย์หนังสือ - SWOT Analysis - SWOT Matrix Analysis	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	
4		วางแผนการดำเนินงานประจำปีจากการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ - แผนกำลังคน - เป้าหมายการดำเนินงาน - แผนการปฏิบัติงาน	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	2 วัน	
5		นำเสนอผู้จัดการพิจารณาเห็นชอบ	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
6		นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาจัดทำรูปเล่มแผนธุรกิจ	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	4 ชั่วโมง	แผนธุรกิจประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7		นำเสนอแผนธุรกิจประจำปีให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้พิจารณาอนุมัติ	ผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	แผนธุรกิจประจำปีงบประมาณ
8		ศูนย์หนังสือดำเนินงานตามแผนธุรกิจประจำปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	แผนธุรกิจประจำปีงบประมาณ
9			พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	สิ้นสุดปีงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ

1.20 งานออกแบบสินค้าใหม่/บรรจุภัณฑ์สินค้าใหม่/ภาพลักษณ์สินค้าใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		- มติที่ประชุม - งานวิจัยใหม่/ของที่ระลึกใหม่ - จัดทำบรรจุภัณฑ์ใหม่ - ปรับปรุงบรรจุภัณฑ์เดิม	พนักงาน การตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
2		- สืบค้นข้อมูลสินค้า - วิเคราะห์ข้อมูลสินค้า คู่แข่ง ราคาขายในท้องตลาด (Trend) - วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย - วิเคราะห์ข้อมูลช่องทางการจัดจำหน่าย - จัดทำ Timeline และ Project Plan เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานผลิตสินค้า	พนักงาน การตลาด ผู้รับผิดชอบ	1-2 วันทำการ	Project Plan
3		ออกแบบตัวสินค้าใหม่ / บรรจุภัณฑ์ใหม่ / ภาพลักษณ์สินค้าใหม่ - ถ่ายรูป/ประสานงานถ่ายรูป/รีทัชรูปสินค้าและพรินเตอร์(ถ้ามี) - สรรหาสินค้า/คัดเลือกตัวอย่าง - จัดทำต้นแบบ(ถ้ามี) - ประสานงานการผลิตกับผู้ผลิต/ความเป็นไปได้ในการผลิต/ข้อจำกัดในการผลิต	พนักงาน การตลาด ผู้รับผิดชอบ	1-2 สัปดาห์	แบบตัวสินค้าใหม่ / บรรจุภัณฑ์ใหม่ / ภาพลักษณ์สินค้าใหม่
4		นำเสนอผู้บริหาร / ผู้จัดการ พิจารณานุมัติ	พนักงาน การตลาด ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	แบบตัวสินค้าใหม่ / บรรจุภัณฑ์ใหม่ / ภาพลักษณ์สินค้าใหม่
5		- จัดทำคุณลักษณะ เพื่อขอเสนอซื้อ/จ้าง - จัดทำแบบฟอร์มแนบเสนอซื้อ/จ้าง	พนักงาน การตลาด ผู้รับผิดชอบ	1-2 ชั่วโมง	ใบเสนอซื้อ/จ้าง
		- ตรวจสอบสินค้าตัวอย่าง(ถ้ามี)หรือจากรูปสินค้าตัวอย่าง เพื่อยืนยันการผลิต/ถ้าไม่ผ่านให้ผู้ผลิตแก้ไข - ติดตามผลการผลิตจากฝ่ายจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนการผลิต	พนักงาน การตลาด ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	

1.21 งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		- มติที่ประชุม - โปรโมชันที่ได้รับการอนุมัติ - ช่วงเทศกาล / กิจกรรมพิเศษ - ผลิตภัณฑ์ใหม่พร้อมจำหน่าย	พนักงาน การตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	บันทึกข้อความ
2		- จัดทำแบบกราฟิกสำหรับสื่อ Online (FACEBOOK, Line & Email) - จัดทำแบบกราฟิกสำหรับสื่อ Offline (Print โดย M-STORE หรือ จ้าง Print) - จัดทำคุณลักษณะสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โบรชัวร์ แคตตาล็อก ธงญี่ปุ่น X-Frame ฯลฯ เพื่อขอเสนอซื้อ/จ้าง	พนักงาน การตลาด ผู้รับผิดชอบ	2 วันทำการ	สื่อประชาสัมพันธ์ โปรโมชัน
3		นำเสนอผู้จัดการ / ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	พนักงาน การตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	สื่อประชาสัมพันธ์ โปรโมชัน
4		- โพสต์สื่อประชาสัมพันธ์โปรโมชัน พร้อมพิมพ์ข้อความเชิญชวน ทาง FACEBOOK, LINE - ส่ง E-mail ให้บุคคลากร นักศึกษา อาจารย์ และ ลูกค้าทั่วไป	พนักงาน การตลาด ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	สื่อประชาสัมพันธ์ โปรโมชัน

1.22 งานจัดทำเอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า (ของที่ระลึกและเครื่องสำอาง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		เมื่อมีการออกแบบสินค้าที่ระลึกใหม่ / มีการผลิตเครื่องสำอางใหม่ - สรรหาผู้ผลิต / ผู้จัดจำหน่าย - ตรวจสอบราคาทุน - ตรวจสอบการได้มาซึ่งสินค้า			
1		จัดทำเอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง	เอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า
2		นำเสนอผู้จัดการตรวจสอบและลงนาม	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	10 นาที	เอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า
3		นำส่งพนักงานธุรการ เพื่อทำใบเสนอซื้อ/จ้างต่อไป	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	เอกสารประกอบการเสนอซื้อสินค้า

1.23 งานขออนุมัติโปรโมชั่น/กิจกรรมส่งเสริมการขาย

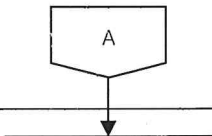
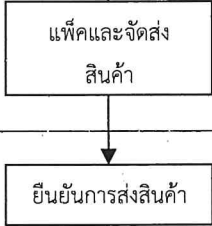
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>				
1		- LINE (ส่วนตัว&กลุ่ม) - E-mail - โทรศัพท์ - มติที่ประชุม	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
2		- ประชุมทีมงาน - RESEARCH & ANALYSIS วิเคราะห์ข้อมูล STOCK, ต้นทุนและวันเดือนปีที่ผลิต - สรุปรายละเอียด / เงื่อนไข ของโปรโมชั่น	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	3 ชั่วโมง	
3		- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ - รวบรวมข้อมูลสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	บันทึกข้อความ
4		นำเสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	บันทึกข้อความ
5		บันทึก / แก้ไข โปรโมชั่น ในระบบ M-POS	ผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	บันทึกข้อความ
6		ประชาสัมพันธ์โปรโมชั่น หนังสือเวียน / สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	
7		นำส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารจัดการ	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบคำขอทั่วไป

1.24 งานดูแลสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน (การประชาสัมพันธ์ข้อมูล/การตอบคำถาม)

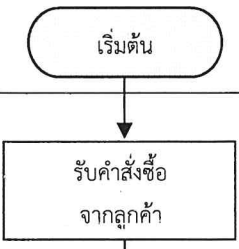
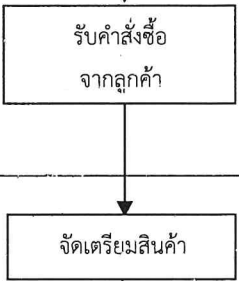
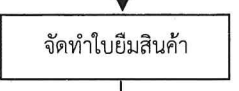
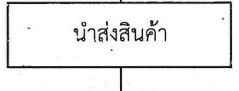
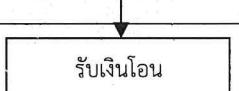
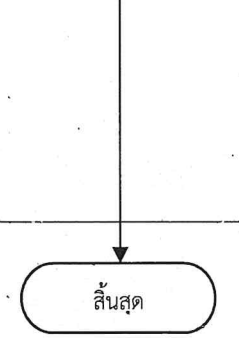
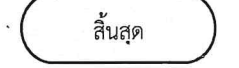
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		สืบค้นข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลสื่อ ให้ เป็นไปตามแนวโน้มปัจจุบัน (Trend) - Line@ - Facebook Fanpage - E-mail	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	1 วันทำการ	
2		จัดเตรียมข้อมูล - รูปภาพสินค้า - คำบรรยาย ข้อความเชิญชวน - รูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	2 วันทำการ	
3		นำเสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
4		- โพสต์สื่อประชาสัมพันธ์โปรโมชัน พร้อมพิมพ์ข้อความเชิญชวน ทาง FACEBOOK, LINE @ ให้ เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 1 โพสต์ - ส่ง E-mail ให้บุคลากร นักศึกษา อาจารย์ และ ลูกค้าทั่วไป	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	

1.25 งานจำหน่ายสินค้าออนไลน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าออนไลน์ - Line@ - Facebook Fanpage - E-mail - โทรศัพท์	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	หลักฐานการสั่งซื้อของลูกค้า
2		ตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือ - กรณีมีสินค้าเพียงพอ แจ้งยืนยันการขายกับลูกค้า - กรณีสินค้าไม่เพียงพอ แจ้งขอยกเลิกคำสั่งซื้อ / รับจองสินค้า ให้ลูกค้า	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	
3		- แจ้งโปรโมชั่นประจำเดือน - สรุปรายการขายให้ลูกค้า - สรุปยอดชำระเงินให้ลูกค้า - ส่งหมายเลขบัญชีของมหาวิทยาลัยให้ลูกค้า	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
4		ลูกค้าโอนเงินพร้อมส่งหลักฐานการโอน	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	หลักฐานการโอนเงิน
5		ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินจากลูกค้า เปรียบเทียบกับรายงานการเดินบัญชีเงินฝากของศูนย์หนังสือ	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- หลักฐานการโอนเงิน - รายงานการเดินบัญชีเงินฝาก
6		จัดทำแบบฟอร์มสั่งซื้อสินค้าออนไลน์	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	แบบฟอร์มสั่งซื้อสินค้าออนไลน์
7		จัดเตรียมสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้าออนไลน์	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	แบบฟอร์มสั่งซื้อสินค้าออนไลน์
8		บันทึกการขาย	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบเสร็จรับเงิน

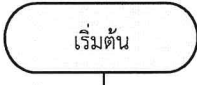
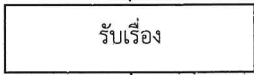
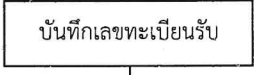
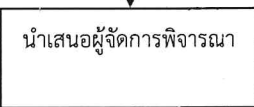
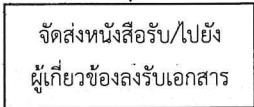
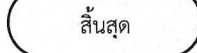
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
9		แพ็คและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ใบเสร็จการส่งพัสดุ ไปรษณีย์
10		ส่งหมายเลขพัสดุให้กับลูกค้า	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ใบเสร็จการส่งพัสดุ ไปรษณีย์

1.26 งานฝากจำหน่ายสินค้า (ผ่านเว็บไซต์/แอปพลิเคชัน ออนไลน์)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		ลูกค้าสั่งซื้อสินค้าและโอนชำระเงินผ่านระบบของเว็บไซต์/แอปพลิเคชัน ผู้ขาย			
1		รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าผ่านระบบของเว็บไซต์/แอปพลิเคชัน ผู้ขาย (ฝากขายเฉพาะสินค้าที่มีจำนวนสินค้าคงเหลือในสต็อกค่อนข้างเยอะ เพื่อรองรับกรณีลูกค้าโอนชำระเงินแล้ว)	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
2		- พิมพ์รายการสั่งซื้อสินค้า - จัดเตรียมสินค้าตามรายการสั่งซื้อสินค้า	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	หลักฐานการสั่งซื้อของลูกค้า
3		จัดทำใบยืมสินค้าผ่านระบบ M-books (เพื่อตัดสินค้าออกจากระบบ ก่อนการได้รับชำระเงิน)	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- หลักฐานการสั่งซื้อของลูกค้า - ใบยืมสินค้า
4		- นำส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า - ยืนยันการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า ผ่านระบบของเว็บไซต์/แอปพลิเคชัน ผู้ขาย	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- ใบยืนยันการจัดส่งสินค้า - หลักฐานการส่งสินค้า
5		เว็บไซต์/แอปพลิเคชัน ผู้ขาย โอนชำระเงินค่าสินค้าให้แก่ศูนย์หนังสือ (หลังจากที่ลูกค้ายืนยันรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว)	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- หลักฐานการโอนเงิน - รายงานการเดินบัญชีเงินฝาก
6		- จัดทำใบส่งของตามรายการสั่งซื้อสินค้าที่ได้รับชำระเงินมาแล้ว - จัดทำใบบันทึกสินค้าผ่านระบบ M-books (อ้างอิงจากใบยืม)	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- ใบส่งของ - ใบคืนสินค้า
7		บันทึกการขาย	พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	- หลักฐานการสั่งซื้อของลูกค้า - ใบยืมสินค้า - ใบยืนยันการจัดส่งสินค้า - หลักฐานการส่งสินค้า - หลักฐานการโอนเงิน - รายงานการเดินบัญชีเงินฝาก - ใบเสร็จรับเงิน
					

งานธุรการ

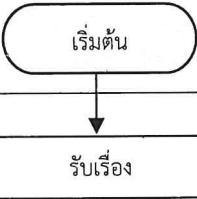
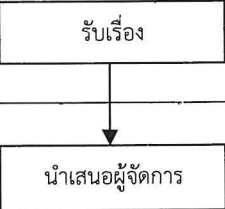
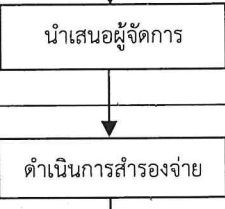
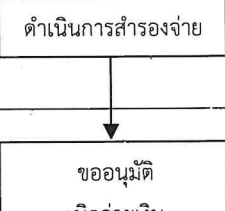
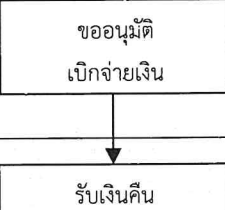
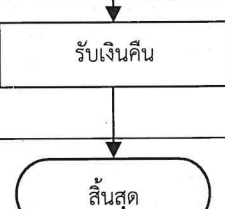
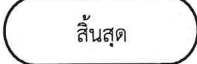
1.27 งานรับหนังสือภายในและภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ทั้งในระบบสารบรรณออนไลน์และในอีเมลของหน่วยงาน	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	หนังสือจาก หน่วยงานอื่น
2		บันทึกข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือรับ/ ส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ทะเบียนหนังสือ รับ/ส่งในระบบ อิเล็กทรอนิกส์
3		นำเสนอผู้จัดการพิจารณา มอบหมายงาน	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	หนังสือจาก หน่วยงานอื่น
4		ลงลายมือชื่อรับ/ส่งหนังสือสำเนาเก็บ เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่รับ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	หนังสือจาก หน่วยงานอื่น
					

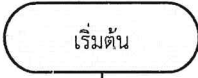
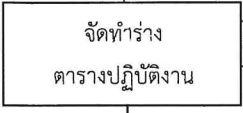
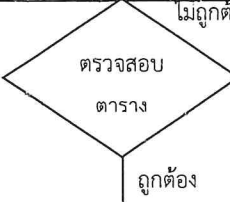
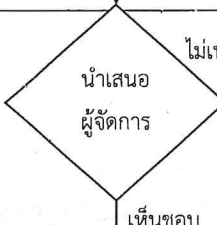
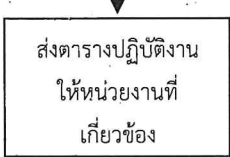
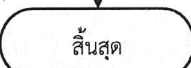
1.28 งานขอใช้บริการต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามความต้องการของบุคลากรภายในหน่วยงาน	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
2		- แบบฟอร์มขย่าย - แบบฟอร์มจองรถ - แบบฟอร์มแจ้งซ่อม	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	- แบบฟอร์มขย่าย - แบบฟอร์มจองรถ - แบบฟอร์มแจ้งซ่อม
3		นำเสนอผู้จัดการเพื่อดำเนินการอนุมัติก่อนส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- แบบฟอร์มขย่าย - แบบฟอร์มจองรถ - แบบฟอร์มแจ้งซ่อม
4		จัดส่งแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานการดำเนินการตามการขอใช้ต่าง	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	- แบบฟอร์มขย่าย - แบบฟอร์มจองรถ - แบบฟอร์มแจ้งซ่อม

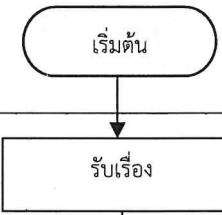
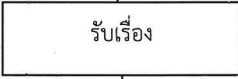
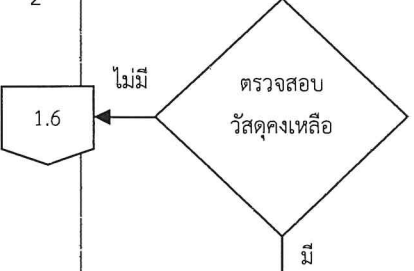
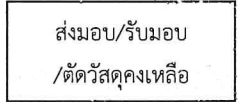
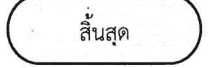
1.29 งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยศูนย์หนังสือเป็นผู้เบิกเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ได้รับเรื่องให้ดำเนินงานเป็นกรณีเร่งด่วน	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
2		นำเสนอผู้จัดการประสานขอความเห็นจากผู้บริหาร	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
3		ดำเนินการสำรองจ่ายเงิน	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
4		ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	- บันทึกข้อความอนุมัติ - ใบเสร็จรับเงิน
5		รับเงินที่สำรองจ่ายคืน	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
					

1.30 การจัดทำตารางปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		จัดทำร่างตารางปฏิบัติงาน อ้างอิงจากตารางปฏิบัติงานของเดือนก่อนหน้า	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ร่างตารางปฏิบัติงาน
2		นำส่งตารางให้พนักงานทุกคนตรวจสอบตารางของตนเอง	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ร่างตารางปฏิบัติงาน
3		นำเสนอผู้จัดการพิจารณาเห็นชอบ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- หนังสือขออนุมัติ - ตารางปฏิบัติงาน
4		นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- หนังสือขออนุมัติ - ตารางปฏิบัติงาน
5		ส่งตารางปฏิบัติงาน ให้ ผู้/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน - พนักงานภายในหน่วยงาน - ส่วนการเจ้าหน้าที่ - งานธุรการ ฝ่ายบริหารจัดการ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- หนังสือขออนุมัติ - ตารางปฏิบัติงาน
					

1.31 การรับและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ได้รับแจ้งขอเบิกรายการวัสดุ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	แบบฟอร์มขอเบิก วัสดุสำนักงาน
2		ตรวจสอบวัสดุสำนักงานคงเหลือแล้ว จัดวัสดุตามแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ สำนักงาน - กรณีมีวัสดุเพียงพอให้ส่งมอบตาม จำนวนที่ขอ - กรณีไม่มีวัสดุเพียงพอให้ยื่นเรื่อง เสนอซื้อวัสดุสำนักงานเพิ่มเติม	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	- แบบฟอร์มขอเบิก วัสดุสำนักงาน - ทะเบียนคุมวัสดุ สำนักงาน
3		- พนักงานธุรการตัดวัสดุคงเหลือ และส่งมอบวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอ เบิก - ผู้ขอเบิกรับมอบวัสดุสำนักงาน - สรุปผลการเบิกจ่ายแจ้งผู้จัดการ ทราบเป็นรายเดือน	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	- แบบฟอร์มขอเบิก วัสดุสำนักงาน - ทะเบียนคุมวัสดุ สำนักงาน
					

1.32 งานกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>				
1	<pre> graph TD Receive[รับเรื่อง] </pre>	รับเรื่องการกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books - กรณีพนักงานใหม่ - กรณีเปลี่ยนฝ่ายงาน	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
2	<pre> graph TD Receive[รับเรื่อง] --> Draft[จัดทำร่างกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books] </pre>	ผู้จัดการดำเนินการจัดทำร่างกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books	ผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	ร่างกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books
3	<pre> graph TD Draft[จัดทำร่างกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books] --> Consider{พิจารณาร่างกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Draft Consider -- อนุมัติ --> Implement[ดำเนินการกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books] </pre>	นำเสนอผู้อำนวยการจัดการทรัพย์สินและรายได้พิจารณาร่างกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	ร่างกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books
4	<pre> graph TD Implement[ดำเนินการกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books] </pre>	ผู้จัดการดำเนินการกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books	ผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- ร่างกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books - รายงานการกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books
5	<pre> graph TD Implement[ดำเนินการกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books] --> Store[เก็บเข้าแฟ้มคู่มือการทำงาน] </pre>	จัดพิมพ์และจัดเก็บรายละเอียดการกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books เข้าแฟ้มคู่มือการทำงานของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	รายงานการกำหนดสิทธิและผู้ใช้ในระบบ M-Books
	<pre> graph TD Store[เก็บเข้าแฟ้มคู่มือการทำงาน] --> End([สิ้นสุด]) </pre>				

1.33 งานรับสินค้าฝากขายอื่นๆ

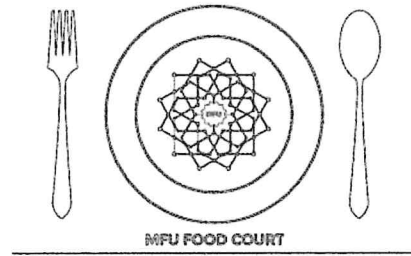
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับเรื่องการขอฝากขายสินค้าภายในศูนย์หนังสือ	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
2		ตรวจรับใบส่งสินค้ากับสินค้าที่นำมาฝากขาย	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ พนักงานคลังสินค้า ผู้สอบทาน	1 ชั่วโมง	ใบส่งสินค้า
3		เอกสารฝากขาย - สำเนาบัตรประชาชน - ใบส่งสินค้า - หนังสือรับรอง(ถ้ามี) - รับสินค้า	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้ตรวจทาน	30 นาที	- สำเนาบัตรประชาชน - ใบส่งสินค้า - หนังสือรับรอง(ถ้ามี)
4		นำเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาลงนามเป็นพยานในสัญญาฝากขาย	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	สัญญาฝากขายต้นฉบับ/คู่ฉบับ
5		จัดส่งสัญญาคู่ฉบับให้ผู้ฝากขาย จัดเก็บสัญญาต้นฉบับเข้าแฟ้ม	พนักงานขาย ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	แฟ้มสัญญาต้นฉบับ

1.34 งานจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือจากระบบ M-Books / มีการผลิตสินค้าใหม่	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ	ทุกสิ้นเดือน	
2		จัดทำใบรายละเอียดแนบเสนอซื้อ/จ้าง และ Gantt Chart กรณีเป็นการเสนอซื้อ/จ้าง ผลิตภัณฑ์จากผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย	พนักงานคลังสินค้า ผู้รับผิดชอบ / พนักงานการตลาด ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ใบรายละเอียดแนบเสนอซื้อ/จ้าง
		- จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง - ออกเลขใบเสนอซื้อ/จ้าง - ลงทะเบียนคุมใบเสนอซื้อ/จ้าง	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	- ใบรายละเอียดแนบเสนอซื้อ/จ้าง - Gantt Chart - ใบเสนอซื้อ/จ้าง
3		นำเสนอผู้จัดการพิจารณาเห็นชอบ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- ใบรายละเอียดแนบเสนอซื้อ/จ้าง - Gantt Chart - ใบเสนอซื้อ/จ้าง
4		นำส่งใบเสนอซื้อ/จ้างให้ฝ่ายบริหารจัดการเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ	พนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	- ใบรายละเอียดแนบเสนอซื้อ/จ้าง - Gantt Chart - ใบเสนอซื้อ/จ้าง
5					

หมายเหตุ

- การเสนอซื้อ/จ้าง บางครั้งอาจมีการให้บริษัทผู้รับผลิต ส่งสินค้าตัวอย่างมาให้ทาง สนส. ตรวจสอบคุณภาพก่อนการผลิตจริง
- ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
 - สนส. - จัดทำใบเสนอซื้อ พร้อมแนบรายละเอียดประกอบการเสนอซื้อ/จ้าง
 - ฝ่ายจัดซื้อ - จัดทำใบสั่งซื้อ จัดหาบริษัทผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย นำส่งใบสั่งซื้อให้บริษัทผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย
 - ฝ่ายตรวจรับ - ประสานงานบริษัทให้การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามใบเสนอซื้อ/จ้าง และติดตามจนกว่าจะได้รับสินค้า พร้อมทำสรุปต้นทุนสินค้า และรับสินค้าเข้าระบบ
 - สนส. - ตรวจสอบคุณภาพ นับจำนวน ของสินค้าตัวอย่าง (ถ้ามี) และสินค้าจริง ให้เป็นไปตามใบเสนอซื้อ/จ้าง รวมถึงการควบคุมบรรจุภัณฑ์กรณีสั่งซื้อ/จ้าง สำหรับใช้กับการผลิตสินค้าหลายครั้ง



วนาเวศน์

ความเป็นมาของวนาเวศน์

มหาวิทยาลัย ได้จัดตั้งโครงการบ้านพักรับรองชั้นในปี 2547 และปี 2549 ได้จัดตั้งโครงการบ้านพักวนาเวศน์ โดยปรับปรุงหอพักนักศึกษาที่ว่าง (หอพักลำดวน 7) เปิดให้บริการที่พักสำหรับกลุ่มอาจารย์พิเศษ ผู้มาศึกษาดูงานและสัมมนา โดยคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/51 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2551 เห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยบริการและหารายได้ “วนาเวศน์” ซึ่งประกอบไปด้วยบ้านพักวนาเวศน์ บ้านพักรับรอง และเรือนริมน้ำ มีภารกิจหลักในการให้บริการด้านที่พัก อาหารและเครื่องดื่มภายในมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ กิจการดำเนินมาถึงปี 2555 จำนวนนักศึกษาปี 1 มีจำนวนเพิ่มขึ้นหอพักที่จัดสรรไว้ไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจัดสรรอาคารวนาเวศน์เป็นหอพักนักศึกษา จึงคงเหลือบริการที่พักบ้านพักรับรองและเรือนริมน้ำ ต่อมาในปี 2556 มหาวิทยาลัยได้จัดสรรหอพักลำดวน 9 จำนวน 95 ห้อง มาปรับปรุงเป็นที่พักทดแทนอาคารวนาเวศน์เดิม

อีกทั้ง ในปี 2549 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารศูนย์บริการเพื่อพัฒนาสุขภาพครบวงจร โดยกำหนดให้ตั้งชื่อศูนย์ดังกล่าวว่า “สถาบันสุขภาพและความงามวนาศรม” โดยประกอบด้วยห้องพัก 60 ห้อง อาคารสปา ห้องอาหาร และอาคารเอนกประสงค์ โดยให้บริการด้าน ที่พักและจัดเลี้ยง ใช้งบประมาณจำนวนทั้งสิ้น 90 ล้านบาท มีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ของมหาวิทยาลัย มีระบบการบริหารงานของตนเองภายใต้การกำกับของคณะกรรมการบริหารงานวนาศรม มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ต่อมาในปี 2555 คณะกรรมการบริหารงานวนาศรม มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้ยกเลิกการกำหนดให้สถาบันสุขภาพและความงามวนาศรมเป็นหน่วยบริการและหารายได้ เพื่อให้การบริการงานมุ่งเน้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาในด้านการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติของนักศึกษาเป็นหลัก โดยเปลี่ยนชื่อจาก “สถาบันสุขภาพและความงามวนาศรม” เป็น “วนาศรม ศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติการด้านการโรงแรมและท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง” โดยยังคงให้วนาศรมเป็นหน่วยงานอยู่ในสังกัดของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ที่มีระบบบริหารงานของตนเองภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารงานวนาศรม มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เช่นเดิม

ต่อมาในปี 2559 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้ประกาศทำให้ วนาศรม เป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการ สังกัดสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ให้บริการด้านที่พักและจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่นเดียวกันกับวนาเวศน์

ในปี 2562 เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ มหาวิทยาลัยได้ควมรวมนงานจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของวนาเวศน์เข้าร่วมกับ วนากรรม โดยสังกัดหน่วยบริการทางวิชาการ สังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรสินและรายได้

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง

1.2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์ สูงสุด และ หารรายได้และใช้จากทรัพยากรที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย

1.2.2 เพื่อเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม แหล่งฝึกงาน ของนักศึกษาในสำนักวิชา ที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 เป็นหน่วยฝึกปฏิบัติและฝึกอบรมทางวิชาการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

1.2.4 เพื่อดำเนินการให้บริการด้านอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2.5 ดำเนินงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ภาพรวม

2.1 วิสัยทัศน์

วนาเวศน์จะเป็นแหล่งให้บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ใช้บริการ และเป็นสถานที่ฝึก ประสบการณ์ของนักศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

2.2 พันธกิจ

ให้บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่มีมาตรฐานที่สร้างความพึงพอใจสูงสุด ให้กับผู้ใช้บริการ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

2.3 เป้าประสงค์

- 1) มีผลประกอบการรายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายอย่างต่อเนื่อง
- 2) ให้บริการที่สร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าใช้บริการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- 3) พัฒนาศักยภาพการให้บริการด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ตอบสนองได้ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีภาพรวมของความพึงพอใจต่อการบริการของวนาเวศน์ไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 80
- 4) เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

3. สภาพปัจจุบัน

3.1 ด้านผลิตภัณฑ์และการบริการ ปัจจุบันนาเวศน์ ประกอบด้วยงาน 3 ประเภท ได้แก่

1) งานจำหน่ายอาหาร ณ เรือนริมน้ำ บริการห้องอาหาร จำนวน 1 ห้อง ขนาดความจุ 80 ที่นั่ง จำหน่ายอาหารตามสั่ง ราคาเริ่มต้น 40 บาท และจำหน่ายอาหารทั่วไป ราคาเริ่มต้น 60 บาท

2) งานด้านการบริการอาหารเช้า โดยให้บริการห้องอาหารนารมย์ จำนวน 1 ห้อง ขนาดความจุ 80 ที่นั่ง แก่ลูกค้าที่เข้าพักนาศรม และบริการอาหารเช้าแก่ลูกค้าที่เข้าพักอาคารนาเวศน์

3) บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอกที่ขอใช้บริการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2 ด้านการตลาด

กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

1. หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (จัดเลี้ยง ประชุม อบรม สัมมนา เลี้ยงรับรอง)
สัดส่วนประมาณ 70%
2. กลุ่มบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
สัดส่วนประมาณ 20%
3. กลุ่มบุคคลภายนอกและลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่พัก
สัดส่วนประมาณ 10%

3.3 ด้านการบริหารจัดการ

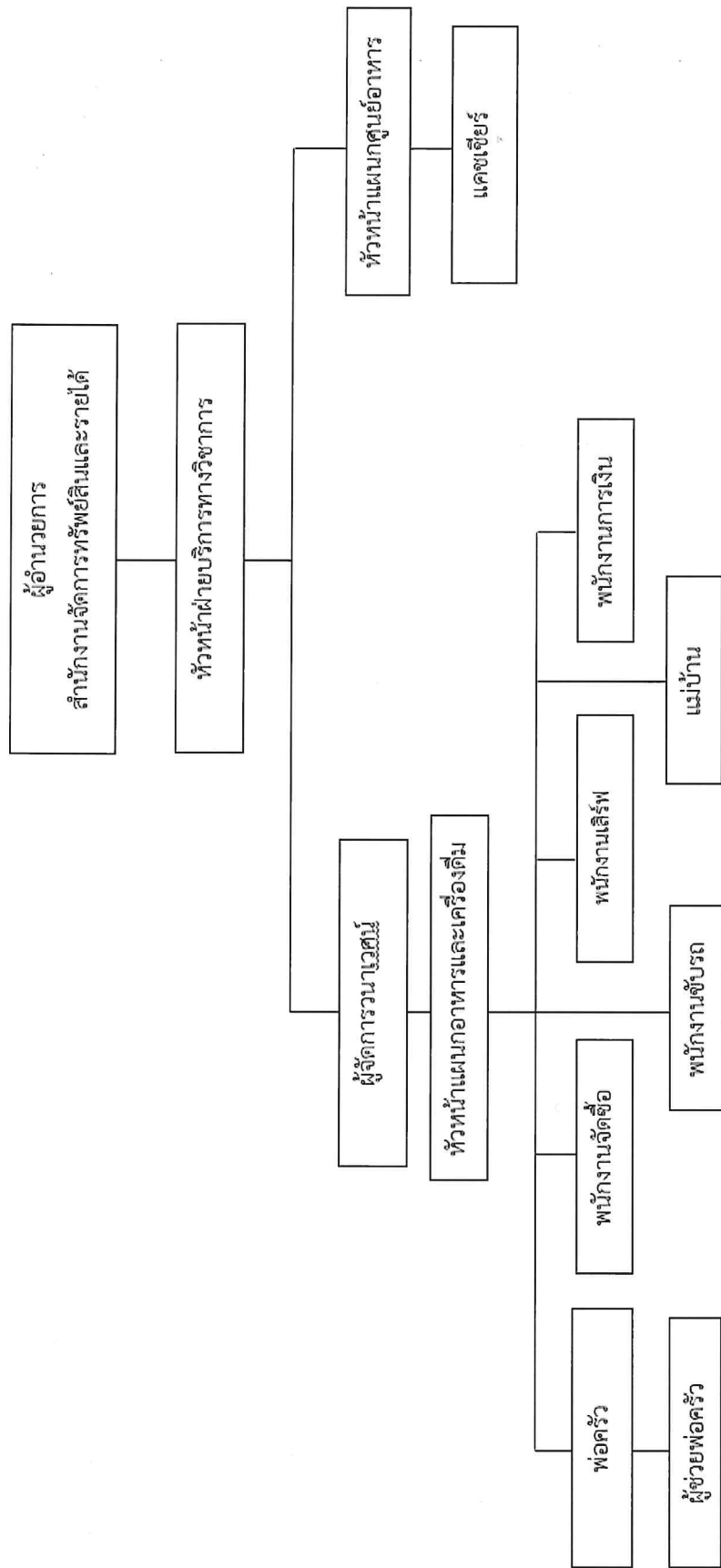
อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

- 1) อาคารเรือนริมน้ำ จำนวน 1 ห้อง ขนาดความจุ 80 ที่นั่ง
- 2) ห้องอาหารนารมย์ จำนวน 1 ห้อง ขนาดความจุ 80 ที่นั่ง
- 3) ลานจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ ขนาดความจุ 200 คน

การบริหารงาน

วนาเวศน์ถือเป็นหน่วยบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและรายได้ มีคณะกรรมการบริหารสำนักงานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและรายได้ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของวนาเวศน์ และควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของวนาเวศน์โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง รวมทั้งมีหน้าที่ในการพิจารณางบประมาณประจำปี รายงานการเงินและรายงานประจำปี

โครงสร้างบริหารงานเวชนีย์



อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่

1. หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

- 1) ประสานงานบริการจัดเลี้ยงกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2) จัดการครัวและต้นทุนการผลิตอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 3) ควบคุมคุณภาพการจัดทำอาหารให้ได้คุณภาพ
- 4) พัฒนาเมนูอาหารและอาหารว่าง
- 5) ดูแลความเรียบร้อยของงานจำหน่ายอาหารหน้าร้าน
- 6) งานการเงิน ตรวจสอบรายงานรายได้ประจำวัน รายงานขายหน้าร้าน ขายเงินสดและลูกหนี้ งานงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงิน
- 7) งานคลังวัสดุและครุภัณฑ์ แผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และ ตรวจสอบและควบคุมการนำเข้าและเบิกออกของวัสดุ/วัตถุดิบ/พัสดุ
- 8) บริหารจัดการงานบุคลากร
- 9) งานซ่อมบำรุงอาคารเรือนรมน้ำ

2. พนักงานเสิร์ฟ

- 1) บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ
- 2) บริการอาหารจัดเลี้ยง รวมถึงหน้าร้านภัตตาคาร
- 3) ล้างชุดอาหารว่าง แก้ว อุปกรณ์ส่วนงานอาหารว่าง หลังการใช้งานทุกครั้ง
- 4) จัดทำรายงานประจำวันการจำหน่ายเครื่องดื่มหน้าร้าน

3. พนักงานการเงิน

- 1) รับชำระเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินจากการให้บริการจัดเลี้ยงอาหารและอาหารว่าง การจำหน่ายอาหารหน้าร้าน
- 2) จัดทำรายงานสรุปรายได้ประจำวัน รายงานการตั้งหนี้ลูกหนี้ประจำวัน ตรวจสอบเงินโอน นำเงินฝากธนาคาร
- 3) สรุปรายการค่าซักผ้า น้ำแข็ง ข้าวสาร แก๊ส ประจํางวดเพื่อส่งเบิกจ่ายให้แก่ร้านค้า
- 4) จัดทำประมาณการเงินยืมทดรองจ่ายค่าวัตถุดิบอาหารและอาหารว่าง
- 5) รับออเดอร์จากลูกค้าทางไลน์ เฟสบุ๊กและโทรศัพท์

4. พ่อครัว

1) ทำอาหารจัดเลี้ยง อาหารหน้าร้าน อาหาร Delivery เครื่องดื่มเย็น และอาหาร
เช้าแก่ลูกค้าที่เข้าพักรักษาตัวและวันาศรม

- 2) เตรียมวัตถุดิบ หั่น ผัก เนื้อ หมู เพื่อประกอบอาหาร
- 3) สักรววัตถุดิบคงเหลือส่งรายการวัตถุดิบสำหรับการประกอบอาหาร
- 3) ออกไปบริการจัดอาหารจัดเลี้ยงตามสถานที่ต่าง ๆ

5. ผู้ช่วยพ่อครัว

- 1) จัดเตรียมอาหารเพื่อประกอบอาหาร หั่นผัก เนื้อ หมู
- 2) บริการเสิร์ฟให้ผู้มาใช้บริการภัตตาคารเรือนรินน้ำ
- 3) ทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องครัว ตู้แช่ ตู้เย็น
- 4) ออกไปบริการจัดอาหารจัดเลี้ยงตามสถานที่ต่าง ๆ

6. พนักงานจัดซื้อ

- 1) จัดซื้อวัตถุดิบอาหาร อาหารว่าง
- 2) จัดซื้อวัสดุบริการ วัสดุงานบ้านงานครัว บรรจุภัณฑ์
- 3) ควบคุมต้นทุนอาหารให้อยู่ในต้นทุน 40% ก่อนซื้อ

7. แม่บ้าน

- 1) ดูแลทำความสะอาดบริเวณทั้งภายในภายนอกและบริเวณโดยรอบเรือนรินน้ำ
ทั้งหมด
- 2) ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 3) ช่วยเตรียมผัก เนื้อและวัตถุดิบต่าง ๆ เพื่อประกอบอาหาร
- 4) ช่วยงานในห้องครัว เมื่อมีงานเร่งด่วน

8. พนักงานขับรถ

1) ขับรถรับ-ส่งของจากตัวเมืองเชียงราย มาเรือนริมน้ำ/วนาเวศน์/วนาศรม เช่น วัตถุดิบของสดและวัสดุต่าง ๆ ขนม ผัก และอื่น ๆ

2) ขับรถจัดส่งอาหารจัดเลี้ยง อาหารว่าง อาหารตามสั่ง

3) ดูแลความสะอาดและความพร้อมของรถยนต์/รถมอเตอร์ไซด์และรถกระบะคันเล็กให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

พนักงานให้หยุดได้คนละ 1 วัน ต่อสัปดาห์ โดยทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน วันละ 8 ชั่วโมงรวมเวลาพัก โดยสลับวันหยุดตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับวันเสาร์และอาทิตย์ถือเป็นวันทำการปกติ ดังนี้

1. แม่บ้าน แบ่งการปฏิบัติงานเป็น 2 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 15.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 09.00 – 17.00 น.

2. พ่อครัวและผู้ช่วยพ่อครัว แบ่งการปฏิบัติงานเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 05.00 – 13.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 08.00 – 16.00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 11.00 – 19.00 น.

3. พนักงานเสิร์ฟ แบ่งการปฏิบัติเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 06.00 – 14.00 น.

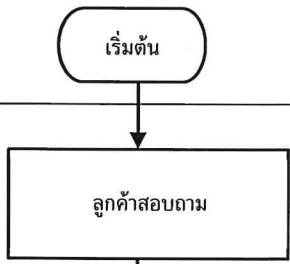
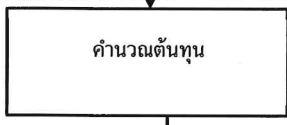
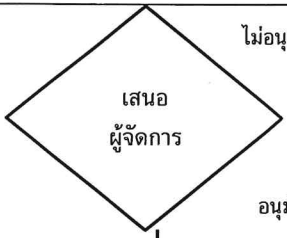
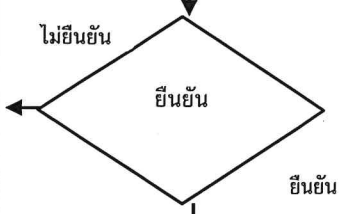
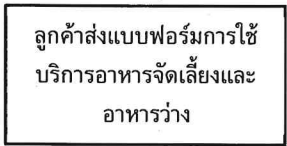
ผลัดที่ 2 เวลา 08.00 – 16.00 น.

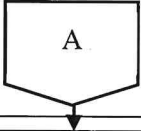
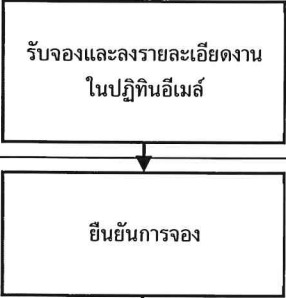
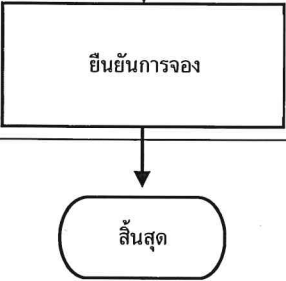
ผลัดที่ 3 เวลา 11.00 – 19.00 น.

4. พนักงานขับรถ ปฏิบัติงานเวลา เวลา 07.00 – 15.00 น.

5. พนักงานจัดซื้อและพนักงานแคชเชียร์ ปฏิบัติงานเวลา เวลา 08.00 – 16.00 น.

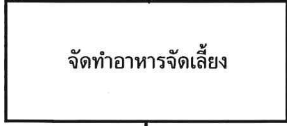
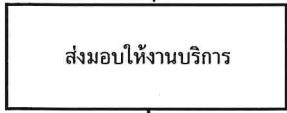
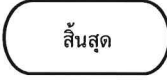
2.1 งานรับจอง อาหารจัดเลี้ยง อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ลูกค้าสอบถามข้อมูลงานจัดเลี้ยงทั้งภายในและภายนอกทางอีเมลล์ และโทรศัพท์	หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	ทุกวัน	
2		คิดคำนวณต้นทุนตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานจัดการทรัพย์สินกำหนด	หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม พ่อครัว	ทุกวัน	
3		เสนอผู้จัดการวางแผน เมื่อต้นทุนอาหารเกินที่กำหนดไว้เพื่อพิจารณาพบทุนอีกครั้ง	ผู้จัดการ	ทุกวัน	- แบบฟอร์มการใช้บริการอาหารจัดเลี้ยงและอาหารว่าง - ใบขอซื้อวัตถุดิบ
4		ยืนยันการจองจากลูกค้า 1. ลูกค้ายืนยันการจอง 2. ลูกค้าไม่ยืนยันการจอง	หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	ทุกวัน	แบบฟอร์มการใช้บริการอาหารจัดเลี้ยงและอาหารว่าง
5		ลูกค้าส่งใบจองทางอีเมลล์ ruenrimnam@mfu.ac.th	หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	ทุกวัน	แบบฟอร์มการใช้บริการอาหารจัดเลี้ยงและอาหารว่าง
					

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
6		1. พิมพ์แบบฟอร์มการใช้บริการ 2. ลงรายละเอียดกิจกรรมในปฏิทินอีเมลเพื่อทำการจอง	หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	ทุกวัน	-แบบฟอร์มการใช้บริการอาหารจัดเลี้ยงและอาหารว่าง -ใบขอซื้อวัตถุดิบ
7		ยืนยันเมนูอาหาร จำนวนราคาต่อท่าน ล่วงหน้าก่อนจัดงาน 3 วันทำการ	หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	ทุกวัน	

2.2 งานจัดทำอาหารจัดเลี้ยง

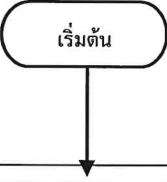
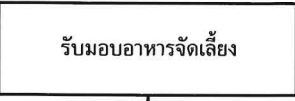
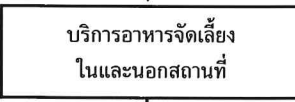
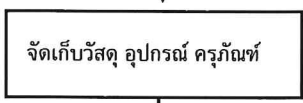
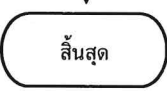
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ยืนยันการจองจาก หน่วยงานที่ขอใช้บริการ อาหารจัดเลี้ยง	หัวหน้าแผนกอาหาร และเครื่องดื่ม	ทุกวัน	แบบฟอร์มการใช้ บริการอาหารจัดเลี้ยง
2		ประชุม Functions งาน ให้แก่แผนกที่ เกี่ยวข้องทราบ	หัวหน้าแผนกอาหาร และเครื่องดื่ม	ทุกวัน	1. เอกสารรายการ อาหาร 2. ใบสั่งซื้อ 3. แบบฟอร์มการขอใช้ บริการอาหารจัดเลี้ยง
3		กรอกใบขอซื้อวัตถุดิบ และประมาณการราคา วัตถุดิบ	พ่อครัว หัวหน้าแผนกอาหาร และเครื่องดื่ม	ทุกวัน	ใบสั่งซื้อ
4		สำรวจวัสดุเพื่อใช้ในการ จัดทำอาหารจัดเลี้ยง	พ่อครัว	ทุกวัน	ใบสั่งซื้อ
5		1. จัดเตรียมวัสดุที่มี 2. เข้า/ยืมวัสดุ จาก หน่วยงานภายในและ ภายนอก	พ่อครัว	ทุกวัน	
6		เมื่อได้รับวัตถุดิบ ตรวจเช็คและตรวจรับ วัตถุดิบจากฝ่ายจัดซื้อ	พ่อครัว	ทุกวัน	

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
7		จัดทำอาหารจัดเลี้ยงตามใบ ขอใช้บริการอาหารจัด เลี้ยง	พ่อครัว	ทุกวัน	แบบฟอร์มการใช้ บริการอาหารจัดเลี้ยง
8		ส่งมอบอาหารจัดเลี้ยง ให้แก่งานบริการ	พ่อครัว	ทุกวัน	
					

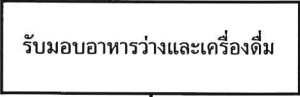
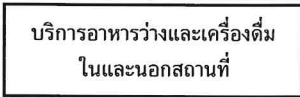
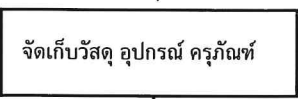
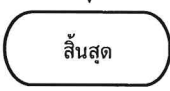
2.3 งานจัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ยืนยันการจองจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	ทุกวัน	แบบฟอร์มการใช้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2		ประชุม Functions งานให้แก่แต่ละแผนกที่เกี่ยวข้องทราบ	หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	ทุกวัน	1. เอกสารรายการอาหาร 2. ใบสั่งซื้อ 3. แบบฟอร์มการขอใช้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3		กรอกใบขอซื้อวัตถุดิบและประมาณการราคาวัตถุดิบ	พ่อครัว หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	ทุกวัน	ใบสั่งซื้อ
4		สำรวจวัสดุเพื่อใช้ในการจัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม	พ่อครัว	ทุกวัน	ใบสั่งซื้อ
5		เมื่อได้รับวัตถุดิบตรวจเช็คและตรวจรับวัตถุดิบจากฝ่ายจัดซื้อ	พ่อครัว	ทุกวัน	
6		จัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามใบขอใช้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	พ่อครัว	ทุกวัน	แบบฟอร์มการใช้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
7		ส่งมอบอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่งานบริการ	พ่อครัว		

2.4 งานบริการอาหารจัดเลี้ยง

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		รับมอบอาหารจัดเลี้ยง	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
2		นำอาหารมาจัดวางตามจุด ที่หน่วยงานขอใช้บริการ	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
3		ตรวจเช็คและรายงานผล จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์กับเรือนรินน้ำ	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
					

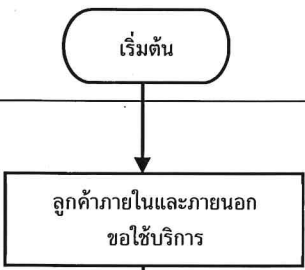
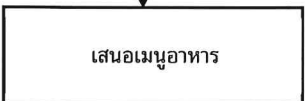
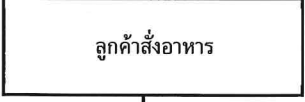
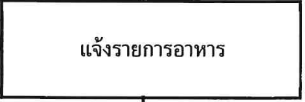
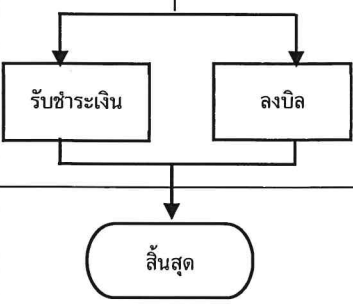
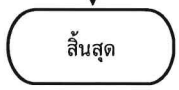
2.5 งานบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		รับมอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
2		นำอาหารมาจัดวางตามจุดที่หน่วยงานขอใช้บริการ	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
3		ตรวจเช็คและรายงานผล จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์กับเรือนริมน้ำ	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
					

2.6 งานบริการอาหารเช้า

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		พนักงานเสิร์ฟบริการลูกค้า	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
2		ตรวจสอบคูปองจากลูกค้า รับคูปองจากแขกแจ้ง หมายเลขห้องพัก กรณีแขกไม่มีคูปองอาหาร เช้าให้ชำระเงิน	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	คูปองอาหาร
3		รับชำระเงินจากแขก กรณี แขกไม่มีคูปองอาหารเช้า หรือไม่ได้พักกับวันเวสน์	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
4		ให้บริการอาหารเช้า	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
5		1.รวบรวมเงินที่ได้รับ ประจำวันจากการขาย อาหารเช้าให้กับพนักงาน การเงินพร้อมกับบิลสั่ง อาหารและเครื่องดื่ม 2.สรุปใบใช้บริการอาหาร เช้า ส่งให้หัวหน้าแผนก อาหารและเครื่องดื่ม	1. พนักงานเสิร์ฟ พนักงานต้อนรับ 2. พนักงานเสิร์ฟ หัวหน้าแผนกอาหาร และเครื่องดื่ม	ทุกวัน	1.บิลสั่งอาหาร+ เครื่องดื่ม 2.ใบแจ้งจำนวน แขกทานอาหารเช้า

2.7 งานบริการอาหารภัตตาคาร

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ลูกค้าภายใน คือ ลูกค้าที่ พักกับโรงแรม ลูกค้าภายนอก คือ ลูกค้าที่ เข้ามาติดต่อด้วยตัวเอง	พนักงานเสิร์ฟ		
2		เสนอเมนูอาหาร ให้กับ ลูกค้า	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	คู่มืออาหาร
3		รับออเดอร์ จากลูกค้า เมื่อ ลูกค้าเลือกอาหารแล้ว	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
4		แจ้งรายการอาหารให้กับ พ่อครัว	พนักงานเสิร์ฟ พ่อครัวและผู้ช่วยพ่อ ครัว	ทุกวัน	
5		คอยให้บริการกับลูกค้า	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
6		1. รับชำระเงินสดจากแขก นอก 2. กรณีแขกห้องพักแจ้งให้ ลงบิล เพื่อชำระเงินตอน Check-out	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	
					

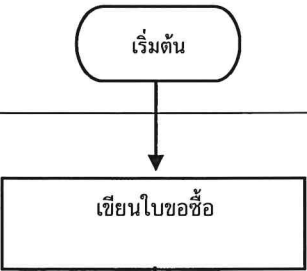
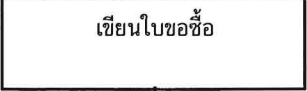
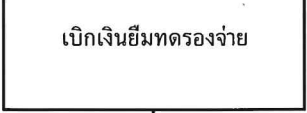
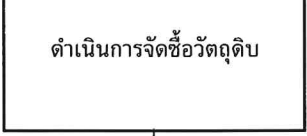
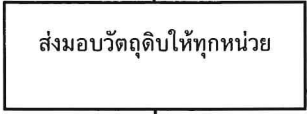
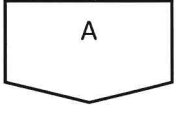
2.8 งานประมาณการเงินทรองจ่าย

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		หัวหน้าแผนกประมาณการ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	หัวหน้าแผนก อาหารและ เครื่องดื่ม		
2		เสนอผู้จัดการwanaเวศน์ เห็นชอบให้ยืมเงิน	ผู้จัดการwanaเวศน์		
3		ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหาร จัดการ	พนักงานจัดซื้อ		

2.9 งานเสนอซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

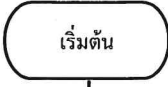
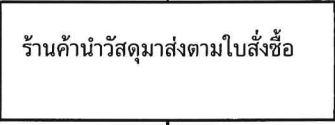
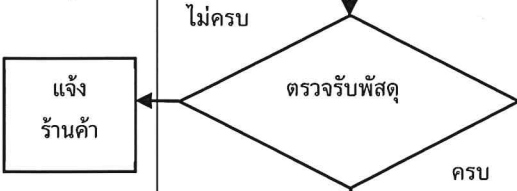
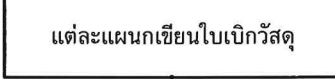
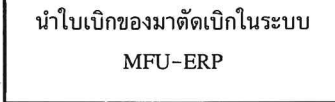
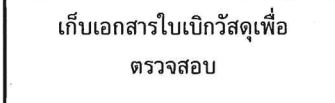
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		แต่ละแผนกเขียนใบขอซื้อ พร้อมระบุคุณลักษณะวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ	พนักงานแต่ละแผนก		-ใบขอซื้อ -ใบรายงานสต็อก คงคลัง MB52
2		จัดทำใบเสนอซื้อในระบบ MFU-ERP -กรอกราคากลาง -กรอกรายละเอียดสินค้าจำนวน ให้ครบถ้วน	หัวหน้าแผนกศูนย์อาหาร		-ใบขอซื้อ -ใบรายงานวัสดุ คงเหลือ MB52
3		นำใบเสนอซื้อ เสนอผู้จัดการวนาเวศน์ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	หัวหน้าแผนกศูนย์อาหาร		-ใบเสนอซื้อ -ใบรายงานวัสดุ คงเหลือ MB52
4		ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารจัดการ	หัวหน้าแผนกศูนย์อาหาร		-ใบเสนอซื้อจ้าง -ใบรายงานวัสดุ คงเหลือ MB52

2.10 งานจัดซื้อวัตถุดิบ

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		วนากรรมและเรือนริมน้ำเขียนใบขอซื้อวัตถุดิบอาหารจัดเลี้ยง และอาหารว่าง	หัวหน้าแผนกอาหาร วนากรรม หัวหน้าแผนกอาหารเรือนริมน้ำ	ทุกวัน	-ใบขอซื้อวัตถุดิบ ไม่คงคลัง -ใบขอซื้ออุปโภค บริโภค -ใบรายงานสต็อก คงคลังMB52
2		พนักงานจัดซื้อรับใบสั่งซื้อจากทุกหน่วย เพื่อวางแผนการจัดซื้อ	พนักงานจัดซื้อ	ทุกวัน	-ใบขอซื้อวัตถุดิบ ไม่คงคลัง -ใบขอซื้ออุปโภค บริโภค -ใบรายงานสต็อก คงคลังMB52
3		เบิกเงินยืมทรองจ่ายวัตถุดิบตามประมาณการที่จะซื้อ	พนักงานจัดซื้อ		
4		เพื่อได้รับเงินยืมทรองดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ	พนักงานจัดซื้อ	ทุกวัน	-ใบขอซื้อวัตถุดิบ ไม่คงคลัง -ใบขอซื้ออุปโภค บริโภค -ใบรายงานสต็อก คงคลังMB52
5		1. สั่งซื้อวัตถุดิบจาก Supplier 2. จัดซื้อวัตถุดิบเอง	พนักงานจัดซื้อ	ทุกวัน	
6		นำวัตถุดิบที่จัดซื้อส่งมอบให้กับหน่วยงานที่ขอซื้อ	พนักงานจัดซื้อ	ทุกวัน	-บิลใบส่งของ -บิลเงินสด/ ใบกำกับภาษี ณ ที่ จ่าย
					

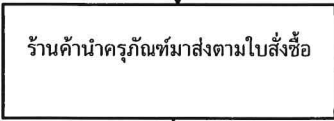
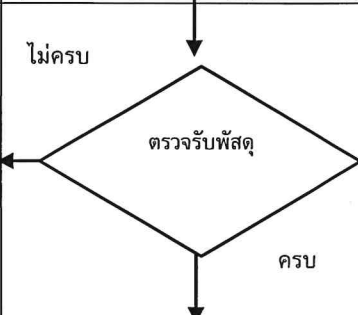
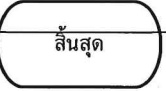
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A{{A}} --> B{ตรวจรับ วัตถุดิบ} B -- ไม่ครบ --> C[ประสานงาน ร้านค้า] B -- ครบ --> D[คืนเงินยืมทรองจ่าย] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>				
7	ประสานงาน ร้านค้า	พ่อครัวแต่ละหน่วยตรวจรับ วัตถุดิบให้ครบถ้วนตามการขอซื้อ	พ่อครัวเรือนรินน้ำ พ่อครัววนากรรม พนักงานจัดซื้อ	ทุกวัน	- บิลใบส่งของ - ใบตรวจรับ วัตถุดิบ
8		เก็บรวบรวมบิลและใบส่งของ เพื่อไปประกอบการคืนเงินยืม ทรองจ่าย พร้อมเงินยืม เหลือจ่ายนำส่งฝ่ายบริหาร จัดการ	พนักงานจัดซื้อ	ตามรอบ เงินการยืม เงินทรอง จ่าย	- ใบส่งของ - บิลเงินสด/ ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน/ กำกับภาษี - ใบสำคัญจ่าย

2.11 งานควบคุมคลังวัสดุ

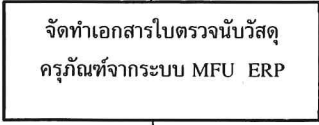
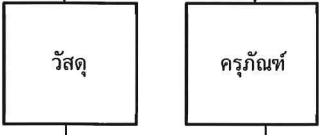
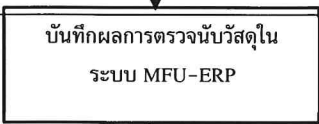
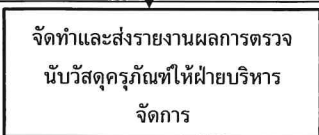
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ร้านค้านำวัสดุมาส่งตามใบสั่งซื้อ	พนักงาน การเงิน		-ใบส่งของ
2		คณะกรรมการตรวจนับพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้อง และเซ็นรับของ กรณีสินค้าไม่ครบแจ้งร้านค้าให้ดำเนินการและแจ้งฝ่ายบริหารจัดการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หัวหน้าพัสดุ และแจ้งฝ่ายบริหารจัดการ		-ใบส่งของ
3		นำส่งใบส่งของให้ฝ่ายบริหารจัดการ เพื่อดำเนินการรับของเข้าระบบ MFU-ERP	พนักงาน การเงิน		-ใบส่งของ
4		จัดเก็บวัสดุเข้าคลัง จัดบันทึก รับของในสต็อกการ์ด	พนักงาน การเงิน		-ใบส่งของ
5		แต่ละแผนกเขียนใบเบิกวัสดุทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์	พนักงาน การเงิน		-ใบเบิกวัสดุ
6		จ่ายวัสดุให้แต่ละแผนก และจัดบันทึกการเบิกจ่ายลงในสต็อกการ์ด	พนักงาน การเงิน		-ใบเบิกวัสดุ -บัตรสินค้า
7		นำใบเบิกของมาตัดเบิกในระบบ MFU-ERP	พนักงาน การเงิน		-ใบเบิกวัสดุ -ใบเบิกวัสดุในระบบ
8		เก็บเอกสารใบเบิกวัสดุเพื่อตรวจสอบ จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	พนักงาน การเงิน		-ใบเบิกวัสดุ
					

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[Connector A] --> D{ตรวจนับวัสดุประจำเดือน} D -- "ไม่ตรงตามระบบ" --> B[ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย] D -- "ตรงตามระบบ" --> C[รวบรวมใบเบิกวัสดุส่งและรายงานฝ่ายบริหารจัดการ] C --> E([สิ้นสุด]) </pre>				
9	ไม่ตรงตามระบบ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ตรวจนับวัสดุประจำเดือน ตรงตามระบบ	1.ตรวจนับวัสดุประจำเดือนเมื่อถึงจุดสั่งซื้อ ดำเนินการขอซื้อ 2. ตรวจนับวัสดุให้ตรงกับในระบบ MFU-ERP 3. ถ้าไม่ตรง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	พนักงานการเงิน		-ใบรายงานวัสดุ MB52
10	รวบรวมใบเบิกวัสดุส่งและรายงานฝ่ายบริหารจัดการ	รวบรวมใบเบิกวัสดุส่งฝ่ายบริหารจัดการ	พนักงานการเงิน		-ใบรายงานวัสดุคงคลัง MB52 -ใบเบิกวัสดุ
	สิ้นสุด				

2.12 งานควบคุมครุภัณฑ์

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ร้านค้านำครุภัณฑ์มาส่งตามใบสั่งซื้อ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ครุภัณฑ์		-ใบสั่งของ
2		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามใบเสนอซื้อ 1. ถ้าครบนำส่งเอกสารชุด ตรวจรับให้ฝ่ายบริหารจัดการ 2. ถ้าไม่ครบ ประสานงาน ร้านค้า	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ครุภัณฑ์		-ใบสั่งของ - ใบตรวจรับ ครุภัณฑ์
3		1. นำส่งเอกสารชุดตรวจรับ ให้ฝ่ายบริหารจัดการ ดำเนินการขอรหัสครุภัณฑ์ 2. แยกประเภทครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ นำ รายการบันทึกลงในทะเบียน คุม	-พนักงานการเงิน -งานตรวจรับฝ่าย บริหารจัดการ		-เอกสารชุดตรวจ รับ
4		ส่งมอบครุภัณฑ์ให้แต่ละ แผนก	พนักงานการเงิน		-ทะเบียนคุม ครุภัณฑ์
5		ดำเนินการติดรหัสครุภัณฑ์	พนักงานการเงิน		
					

2.13 งานตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำเอกสารใบตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์จากระบบ MFU ERP] Step1 --> Step2[วัสดุ] Step1 --> Step2[ครุภัณฑ์] Step2 --> Step3[บันทึกผลการตรวจนับวัสดุในระบบ MFU-ERP] Step3 --> Step4[จัดทำและส่งรายงานผลการตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ให้ฝ่ายบริหารจัดการ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1		จัดทำเอกสารใบตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ (T-Code MI31)	พนักงานการเงิน		
2		ตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์		ใบตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์
3		บันทึกผลการตรวจนับวัสดุในระบบ MFU-ERP	พนักงานการเงิน		ใบตรวจนับวัสดุ
4		ส่งรายงานผลการตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ให้ฝ่ายบริหารจัดการ	พนักงานการเงิน		-เอกสารใบตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ -รูปถ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด
					

2.14 งานส่งผ้าซัก

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		พนักงานทำความสะอาดเขียนจำนวนผ้าที่นำออกจากห้องพักลงในใบส่งผ้าซัก และแยกประเภทผ้าไว้	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	ใบส่งผ้าซัก
2		พนักงานเสิร์ฟจะแยกผ้าส่งซักพร้อมหัวหน้าแผนก และนับจำนวนผ้า ให้กับร้านผ้า ซักทุกวันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์	พนักงานเสิร์ฟ	ทุกวัน	ใบส่งผ้าซัก
3		1.ร้านผ้านับจำนวนผ้าที่จะส่งซัก 2.เรือนรินน้ำ นับจำนวนผ้าที่ร้านค้าซักแล้ว 2.1 ยอดผ้าครบถ้วนตามจำนวนเก็บขึ้นชั้น 2.2 ยอดผ้าไม่ครบตามจำนวนที่ส่ง แจ้งทางร้านให้ตรวจสอบ	พนักงานเสิร์ฟ	30 นาที	ใบรับผ้า-ส่งผ้า
4		แจ้งร้านผ้าให้ตรวจสอบผ้าที่ร้านที่ส่งคืนไม่ครบ	พนักงานเสิร์ฟ		ใบรับผ้า-ส่งผ้า
5		ตรวจสอบเอกสารใบวางบิลจากทางร้านและใบส่งผ้าซักของพนักงานทำความสะอาด สรุปค่าซักผ้าส่งให้สำนักงานทรัพย์สินและรายได้	พนักงานเสิร์ฟ	วันที่ 5 ของเดือน	ใบรับผ้า-ส่งผ้า ใบวางบิล ใบส่งผ้าซัก

2.15 งานสรุปรายได้ประจำวัน

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		พิมพ์สรุปรายได้ประจำวัน จากระบบ ERP พร้อมแนบ เอกสารประกอบรายได้	พนักงานการเงิน	ทุกวัน	1.ใบนำส่งเงิน (สีเขียว) 2.ใบตรวจนับเงิน 3.ใบสรุปยอดเครื่องรูด บัตร 4.ใบสรุปยอดของรายได้ ERP 5.ใบเสร็จรับเงิน 6.ใบสรุปการให้บริการ แยกตามลูกค้า 7.รายงานสถานะประจำวัน 8.รายงานการใช้ห้องพัก (Night Audit) 9.ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
2		หัวหน้าแผนกตรวจสอบ รายได้ประจำวัน	พนักงานการเงิน	ทุกวัน	เอกสารรายได้อาหาร ว่างและอาหารจัด เลี้ยง
3		นำส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการ เพื่อตรวจสอบรายได้ ประจำวัน	พนักงานการเงิน	วันทำการ ถัดไป	1.ใบนำส่งเงิน (สีเขียว) 2.ใบตรวจนับเงิน 3.ใบสรุประบบ ERP 4.ใบเสร็จรับเงิน 5.แบบฟอร์มขอใช้บริการ จัดเลี้ยงรับรองและอาหาร ว่าง 6.ใบขอใช้จากหน่วยงาน (ภายใน)

อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่

ผู้จัดการ มีหน้าที่

งานหลัก

1.การบริหารจัดการ

- ควบคุมการปิดระบบ food court ประจำวัน
- ตรวจสอบการทำงานของแคชเชียร์
- ควบคุมแก้ไขและรายงานปัญหาจากการปฏิบัติงานของแคชเชียร์ ร้านค้า หรือกรณีที่ระบบ food court และQR CODE ชัดข้อง/ไฟดับ/ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง
- ดูแลควบคุมการใช้บัตรแทนเงินสด
- ดูแลควบคุมการใช้คูปอง
- ควบคุมสอดส่องการใช้จ่ายเงินสดภายในโรงอาหาร

2.ด้านการเงิน

- ตรวจสอบ/เช็ค การขอรับเงินคืนคูปองของผู้ประกอบการ
- ตรวจสอบรายงานการนับเงินและนำฝากเงิน

3.ด้านงบประมาณ

- จัดทำแผนธุรกิจของศูนย์อาหาร
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจ่ายประจำปี
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี
- จัดทำการบริหารความเสี่ยงของศูนย์อาหาร

4.ด้านการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานหน้าที่แคชเชียร์ รับ/เติม/คืน บัตรแทนเงินสด/คูปอง
- จัดทำข้อมูลรายได้ด้วยบัตรแทนเงินสด
- จัดทำข้อมูลรายได้การใช้จ่ายผ่าน qr code
- จัดทำข้อมูลรายได้การใช้จ่ายผ่าน คูปองกระดาษ

งานรอง

- 1.จัดทำรายงานการขายของแต่ละร้านค้าประจำสัปดาห์
- 2.จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 4.บันทึกรายได้ศูนย์อาหาร
- 5.ควบคุม ตรวจสอบ เช็ค บัตรแทนเงินสด
- 6.ควบคุม ตรวจสอบ เช็ค คูปองกระดาษ
- 7.ควบคุม ตรวจสอบ เช็คการใช้งานวัสดุสำนักงาน
- 8.ควบคุม ดูแล ผู้ประกอบการไม่ให้รับเงินสด
- 9.ควบคุม ดูแล ผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 10.ติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการ
- 11.เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

พนักงานแคชเชียร์ มีหน้าที่

- 1) การขาย-เติม-แลกคืน บัตรแทนเงินสดโรงอาหาร D1 และ E1
- 2) การขาย-คืน คูปองแทนเงินสดโรงอาหาร E2
- 3) ตรวจสอบการเบิกจ่ายคูปองเงินสดจากร้านค้า
- 4) เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล ของบัตรแทนเงินสด
- 5) นับเงิน-ปิดรอบ ประจำวัน
- 6) นำฝากเงินธนาคาร
- 7) รับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
- 8) รับแจ้งการลาของร้านค้าโรงอาหาร D1/E1/E2
- 9) แจกเอกสารรายได้ให้ร้านค้า
- 10) เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.16 งานจำหน่ายบัตรศูนย์อาหาร (สืขาว)

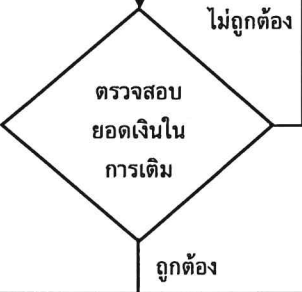
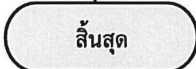
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เปิดระบบ Food Court ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบรายงานประจำวัน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
2		นำบัตรศูนย์อาหาร(สืขาว) มา รูดกับเครื่องรูดบัตร และป้อนจำนวนเงินที่ขาย	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
3		ตรวจสอบมูลค่าจำนวนเงินในบัตรศูนย์อาหาร(สืขาว)ให้ถูกต้อง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
4		รับเงินและนับเงินจากลูกค้า	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
5					

2.17 งานเติมเงินเพื่อเพิ่มมูลค่าบัตร

เติมเงิน (บัตรศูนย์อาหาร-สีขาว)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เปิดระบบ Food Court ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบรายงานประจำวัน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
2		นำบัตรศูนย์อาหาร(สีขาว) มา รูดกับเครื่องรูดบัตร และป้อนจำนวนเงินที่ต้องการเติมเงิน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
3		ตรวจสอบมูลค่าจำนวนเงินในบัตรศูนย์อาหาร(สีขาว)ให้ถูกต้อง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
4		รับเงินและนับเงินจากลูกค้า	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
5					

เติมเงินในบัตรนักศึกษาหรือบัตรบุคลากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		เปิดระบบ Food Court ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบรายงานประจำวัน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
2		นำบัตรนักศึกษาหรือบัตรบุคลากร วางบนตัวอ่าน RFID และป้อนจำนวนเงินที่ต้องการเติม	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
3		ตรวจสอบมูลค่าจำนวนเงินในบัตรนักศึกษาหรือบัตรบุคลากรให้ถูกต้อง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
4		รับเงินและนับเงินจากลูกค้า	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
5					

2.18 งานคินเงิน

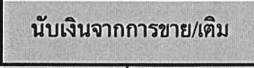
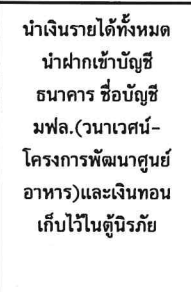
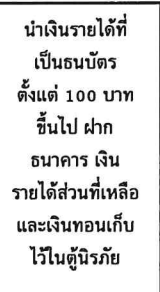
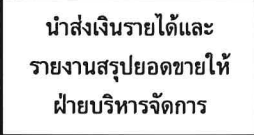
คินเงิน (บัตรศูนย์อาหาร-สีขาว)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เปิดระบบ Food Court ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบรายงานประจำวัน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
2		นำบัตรศูนย์อาหาร(สีขาว) มา รูดกับเครื่องรูดบัตร และป้อนจำนวนเงินที่ต้องการคินเงิน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
3		ตรวจสอบมูลค่าจำนวนเงินที่จะคินในบัตรศูนย์อาหาร(สีขาว)ให้ถูกต้อง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
4		นับเงินและจ่ายเงินให้กับลูกค้า	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
5					

คินเงิน (บัตรนักศึกษา/บัตรบุคลากร)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เปิดระบบ Food Court ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบรายงานประจำวัน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
2		นำบัตรนักศึกษาหรือบัตรบุคลากร วางบนตัวอ่าน RFID และป้อนจำนวนเงินที่ต้องการคินเงิน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
3		ตรวจสอบมูลค่าจำนวนเงินที่จะคินในบัตรนักศึกษาหรือบัตรบุคลากรให้ถูกต้อง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
4		นับเงินและจ่ายเงินให้กับลูกค้า	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
5					

2.19 งานสรุปรายงานยอดขายประจำวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		นับเงินทั้งหมดที่ขายได้รวมเงินทอน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายใน วันทำการ	
3	 กรณีวันทำการมหาวิทยาลัย กรณีวันหยุดทำการมหาวิทยาลัยและธนาคาร	- ปิดยอดขายในระบบ Food Court โดยบันทึกข้อมูลจำนวนเงินที่ได้รับจากการขายและเติม โดยบันทึกจำนวนเงิน แบ่งตามประเภทของธนบัตรและเหรียญที่ได้รับ - บันทึกจำนวนบัตรศูนย์อาหาร(สีขาว)ที่คงเหลือ - พิมพ์รายงานการปิดยอดขายจากระบบ Food Court	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	ภายใน วันทำการ	รายงานปิดยอดขาย
4	 	แบ่งแยกระหว่างเงินรายได้จากการขายและเงินทอน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการ ผู้สอบทาน	ภายใน วันทำการ	- สำเนาใบนำฝากเงิน
5		นำส่งเงินรายได้ส่วนที่เหลือและรายงานสรุปยอดขายส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ (วันทำการมหาวิทยาลัยถัดไป ก่อนเวลา 09.00 น.)	ผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบ	ภายใน วันทำการ ถัดไป	- ใบนำส่งเงิน - ใบรายงานยอดขายแคชเชียร์ประจำวัน - สำเนาใบนำฝากเงิน - สรุปยอดใช้ qr code - สรุปคืนเงินคูปองร้านค้า - Stm ธ.กรุงไทย
6					

2.20 งานสรุปรายการขายของแต่ละร้านค้า ประจำสัปดาห์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		-ตรวจสอบและปรี้นท์ใบสรุปยอดการขายแต่ละร้านแยกตามวันที่ -ตรวจสอบและปรี้นท์รายงานสรุปยอดขาย-จ่ายคืนร้านค้าในระบบ Food Court เพื่อจัดเตรียมนำส่งให้ร้านค้าทุกร้าน	ผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบ		-รายงานสรุปยอดร้านค้าแยกตามวันที่ -รายงานสรุปยอดขาย-จ่ายคืนร้านค้า
2		บันทึกรายได้ประจำวันของศูนย์อาหาร และจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลแยกตามช่วงเวลาที่จะเบิกคืนให้กับร้านค้า	ผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบ		เอกสารรายงานรายได้ประจำวันของศูนย์อาหาร
3					

2.21 งานจำหน่ายคู่มือป้องกันโรค

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ป้อนวันที่คู่มือเพื่อขายโดยคู่มือจะมีอายุ 1 วัน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
2		จำหน่ายให้กับลูกค้าที่มาใช้บริการโดยมีชนิดคู่มือดังนี้ สีเหลือง ราคา 1 บาท สีฟ้า ราคา 5 บาท สีชมพู ราคา 10 บาท สีเขียว ราคา 20 บาท	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
3		ตรวจสอบจำนวนมูลค่าคู่มือที่ขายให้กับลูกค้าให้ถูกต้อง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
4		รับเงินและนับเงินจากลูกค้า	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
5					

2.22 งานคินคูปอง

คินคูปองกระดาษให้ลูกค้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับคูปองจากลูกค้าที่มาใช้บริการโดยมีชนิดคูปองดังนี้ สีเหลือง ราคา 1 บาท สีฟ้า ราคา 5 บาท สีชมพู ราคา 10 บาท สีเขียว ราคา 20 บาท	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
2		ตรวจสอบมูลค่าจำนวนเงินที่จะคินคูปองให้ถูกต้อง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
3		นับเงินและจ่ายเงินคินให้กับลูกค้า	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	
5					

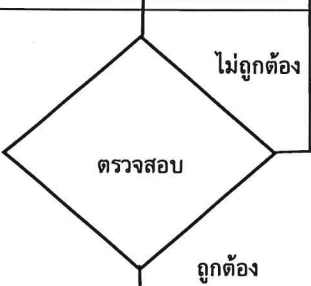
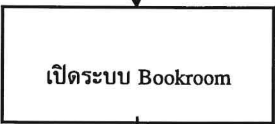
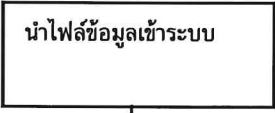
คืนคูปองร้านค้าจากการขายสินค้าด้วยบัตร (กรณีไฟฟ้าดับ E1/D1)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับคูปองจากร้านค้า	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำ การ	
2		ตรวจสอบคูปองจากร้านค้า 1>ใบคำขอรับเงินจากการ ชำระค่าสินค้าด้วยคูปอง 2>ตรวจสอบจำนวนคูปอง และจำนวนเงินให้ถูกต้อง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการตรวจทาน	ภายในวันทำ การ	
3		นำบัตรศูนย์อาหาร(สีขาว)มา รูดกับเครื่องรูดบัตรและป้อน จำนวนเงินที่ถูกต้องจากการ ตรวจสอบจากร้านค้า	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการผู้ ตรวจทาน	ภายในวันทำ การ	
4		ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหาร จัดการ	ผู้จัดการ		รายงานรายได้ประจำวัน ของศูนย์อาหาร
5					

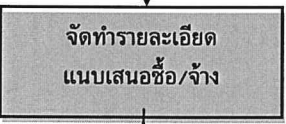
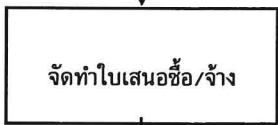
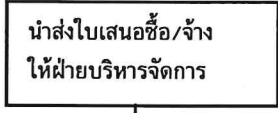
คืนคูปองร้านค้าจากการขายสินค้า(E2).

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับคูปองจากร้านค้า	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ภายในวันทำการ	-ใบคำขอรับเงินจากการขายสินค้าด้วยคูปอง -คูปองกระดาษ
2		ตรวจสอบคูปองจากร้านค้า 1>ใบคำขอรับเงินจากการชำระค่าสินค้าด้วยคูปองจากร้านค้า 2>ตรวจจำนวนคูปองและจำนวนเงินให้ถูกต้อง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการตรวจทาน	ภายในวันทำการ	
3		ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้จัดการ		รายงานรายได้ประจำวันของศูนย์อาหาร
4					

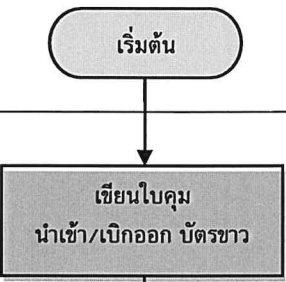
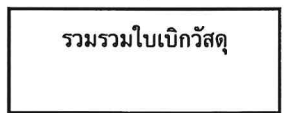
2.23 การนำเข้าข้อมูลนักศึกษา/บุคลากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ระบบฐานข้อมูลจาก E-Mail	ผู้จัดการ		
2		ตรวจสอบข้อมูลจาก E-Mail ที่ได้รับจากธนาคาร/และ จัดเตรียมข้อมูลในไฟล์ Excel ให้เรียบร้อยและถูกต้อง	ผู้จัดการ		
3		เปิดระบบ Bookroom ของ Food court บัตรรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ	ผู้จัดการ		
4		นำไฟล์ข้อมูลที่จัดเตรียมเข้าระบบเพิ่มข้อมูล / แก้ไขนักศึกษา/บุคลากร	ผู้จัดการ		
5					

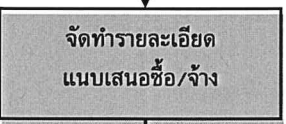
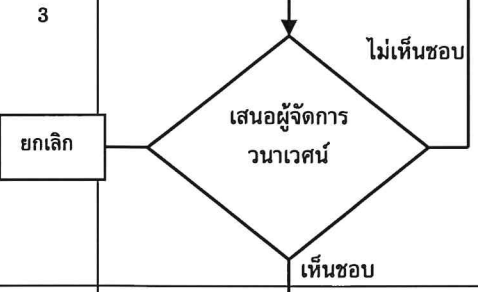
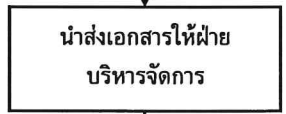
2.24 งานจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		จัดทำใบรายละเอียดแนบเสนอซื้อ/จ้าง	ผู้จัดการ		ใบรายละเอียดแนบเสนอซื้อ/จ้าง
2		จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง	ผู้จัดการ		-ใบรายละเอียดแนบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบเสนอซื้อ/จ้าง
3		นำส่งใบเสนอซื้อ/จ้างให้ฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้จัดการ		-ใบรายละเอียดแนบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบเสนอซื้อ/จ้าง
4					

2.25 งานการเบิกใช้บัตรแทนเงินสด (บัตรขาว)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		เขียนใบคุม นำเข้า/เบิกออก บัตรแทนเงินสด (บัตรขาว)	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจสอบ		ใบคุมรับเข้า-เบิก ออก บัตรขาว
2		จัดเก็บและรวบรวมใบเบิก บัตรแทนเงินสด	หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหาร		ใบคุมรับเข้า-เบิกวัสดุ
3					

2.26 งานเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง คู่มือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		จัดทำใบรายละเอียดแบบเสนอซื้อ/จ้าง	หัวหน้าแผนกศูนย์อาหาร		-ใบรายละเอียดแบบเสนอซื้อ/จ้าง -ตัวอย่างคู่มือ -เอกสารร้านค้า
2		จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างในระบบ MFU-ERP -กรอกราคากลาง -กรอกรายละเอียดสินค้าจำนวนให้ครบถ้วน	หัวหน้าแผนกศูนย์อาหาร		-ใบขอซื้อ
3		นำใบเสนอซื้อ/จ้าง เสนอผู้จัดการวนาเวศน์เห็นชอบ	หัวหน้าแผนกศูนย์อาหาร		-ใบขอซื้อ -ใบรายละเอียดแบบเสนอซื้อ/จ้าง -ตัวอย่างคู่มือ -เอกสารร้านค้า
4		จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหาร	หัวหน้าแผนกศูนย์อาหาร		-ใบขอซื้อ -ใบรายละเอียดแบบเสนอซื้อ/จ้าง -ตัวอย่างคู่มือ -เอกสารร้านค้า
5					

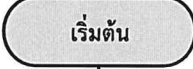
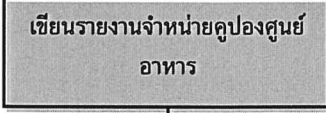
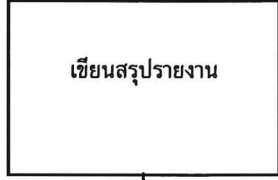
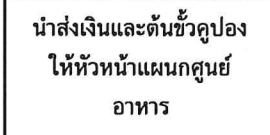
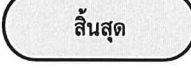
2.27 งานการรับเข้า/เบิกออกคูปองกระตาส

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เขียนใบคุม นำเข้า/เบิก/คืน คูปองกระตาส ซึ่งมี 5 ชนิด คือ 1. คูปองมูลค่า 1 บาท 2. คูปองมูลค่า 5 บาท 3. คูปองมูลค่า 10 บาท 4. คูปองมูลค่า 20 บาท 5. คูปองมูลค่า 30 บาท	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจสอบ		ใบคุมรับเข้า-เบิก ออกคูปองกระตาส
2		เก็บรวบรวมใบเบิกคูปองกระตาส	หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหาร		ใบคุมรับเข้า-เบิกวัสดุ
3					

2.28 งานการรับคืนคูปองกระดาษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เขียนใบคุม คืนคูปองกระดาษ	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจสอบ		ใบคุมรับเข้า-เบิก-คืน คูปองกระดาษ
2		ตรวจนับจำนวนเล่มคูปองและชนิดมูลค่าคูปองที่ส่งคืน หากไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบเอกสารและจำนวนเล่ม ชนิดมูลค่าคูปองอีกครั้ง	หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหาร		ใบคุมรับเข้า-เบิก-คืน คูปองกระดาษและเล่มคูปองกระดาษ
3		รับคืนคูปองคืนตามรายการ จัดเก็บในสต็อกคูปองกระดาษ	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบและ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจทาน		ใบคุมรับเข้า-เบิก-คืน คูปองกระดาษและเล่มคูปองกระดาษ
4					

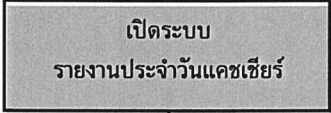
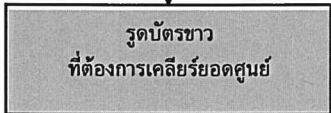
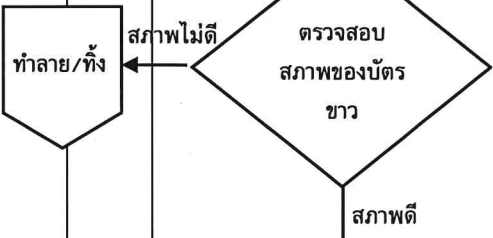
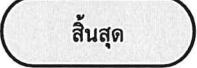
2.29 งานสรุปรายงานประจำวันการจำหน่ายคูปองศูนย์อาหาร

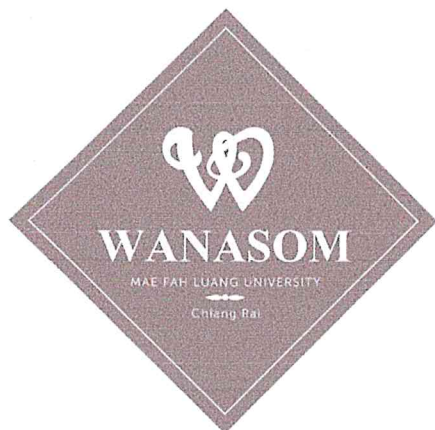
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ทำการตรวจนับจำนวนคูปองที่ทำการขายและคืนคูปองและสรุปรวมตารางคูปองแยกตามมูลค่าคูปอง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจสอบ	ภายใน วันทำการ	แบบฟอร์มรายงาน จำหน่ายคูปองศูนย์ อาหาร
2		ตรวจนับจำนวนเล่มคูปองและชนิดมูลค่าคูปองที่ส่งคืน หากไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบเอกสารและจำนวนเล่ม ชนิดมูลค่าคูปองอีกครั้ง	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจสอบ	ภายใน วันทำการ	-แบบฟอร์มรายงาน จำหน่ายคูปองศูนย์ อาหาร -ต้นขั้วคูปอง
3		-สรุปยอดเงินขายคูปอง -สรุปยอดขายคูปองนักศึกษา -สรุปยอดคืนคูปองและหากมีคูปองคืนคงเหลือสิ้นวันให้เตรียมคูปองเพื่อนำกลับมาขายใหม่ในวันทำการถัดไป -กรณีมีเงินเกินให้กรอกในช่องของจำนวนเงินเกิน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบและ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจทาน	ภายใน วันทำการ	-แบบฟอร์มรายงาน จำหน่ายคูปองศูนย์ อาหาร -ต้นขั้วคูปอง
4		นำส่งจำนวนเงินและรายงานการจำหน่ายคูปองพร้อมทั้งต้นขั้วคูปองที่ขายให้หัวหน้าศูนย์อาหารตรวจสอบต่อไป	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบและ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจทาน	ภายใน วันทำการ	-แบบฟอร์มรายงาน จำหน่ายคูปองศูนย์ อาหาร -ต้นขั้วคูปอง
					

2.30 งานเคลียร์บัตรหมดอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เปิดโปรแกรม Clear Card] </pre>				
1	<pre> graph TD Step1[เปิดโปรแกรม Clear Card] --> Step2[รูดบัตรหมดอายุ] </pre>	เข้าสู่โปรแกรม Clear Card	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ทุกสิ้นเดือน	
2	<pre> graph TD Step2[รูดบัตรหมดอายุ] --> Step3[กดปุ่มคืนบัตรในบัตรหมดอายุ] </pre>	นำบัตรสีขาวที่หมดอายุทั้งที่มีจำนวนเงินและไม่มีจำนวนเงินมารูดกับเครื่อง RFID รูดบัตรแคชเชียร์	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ทุกสิ้นเดือน	
3	<pre> graph TD Step3[กดปุ่มคืนบัตรในบัตรหมดอายุ] --> Step4[พิมพ์รายงานการคืนบัตรหมดอายุ] </pre>	กดปุ่มคืนเงินในบัตรเพื่อทำการคืนเงินหมดอายุเข้าในระบบ	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	ทุกสิ้นเดือน	
4	<pre> graph TD Step4[พิมพ์รายงานการคืนบัตรหมดอายุ] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	สั่งพิมพ์รายงานการคืนบัตรหมดอายุและนำส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ดำเนินการต่อไป	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจทาน	ทุกสิ้นเดือน	-ใบรายงานบัตรหมดอายุ
	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>				

2.31 งานเคลียร์บัตรยอดศูนย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		เปิดระบบ Food Court ป้อนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบรายงานประจำวัน	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	
2		เลือกกดปุ่ม R เพื่อทำการคืนบัตรยอดศูนย์	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	
		นำบัตรชาวที่ต้องการเคลียร์บัตรที่มียอดศูนย์มารูดกับตัวอ่าน RFID ที่รูดบัตรของแคชเชียร์	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ	สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	
		ตรวจสอบสภาพบัตรถ้าอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่หักงอ ตัวบาร์โค้ดไม่สูญหาย บัตรไม่บิดเบี้ยวให้นำกลับมาใช้โดยให้ทำความสะอาดบัตรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหากกรณีบัตรสภาพไม่ดีแล้วให้ทิ้งทำลายบัตร	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจทาน	สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	
3		จัดเตรียมเช็ดทำความสะอาดและเตรียมบัตรให้พร้อมใช้งานกลับมาขายใหม่ต่อไป	แคชเชียร์ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าแผนกศูนย์ อาหารตรวจทาน	สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	
4					



วนาศรม

ความเป็นมาของวนาศรมมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ประวัติ

เดือนกุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2549 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงดำเนินการก่อสร้างอาคาร ศูนย์บริการเพื่อพัฒนาสุขภาพครบวงจร โดยกำหนดให้ตั้งชื่อศูนย์ดังกล่าวว่า “สถาบันสุขภาพและความงามวนาศรม” โดยประกอบด้วยห้องพัก 60 ห้อง อาคารสปา ห้องอาหาร และอาคาร เอนกประสงค์ ใช้งบประมาณจำนวนทั้งสิ้น 90 ล้านบาท โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงาน จัดการทรัพย์สินและรายได้ของมหาวิทยาลัย มีระบบการบริหารงานของตนเองภายใต้การกำกับของ คณะกรรมการบริหารงานวนาศรม มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ต่อมาในปีพุทธศักราช 2555 คณะกรรมการบริหารงานวนาศรม มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้ ยกเลิกการกำหนดให้สถาบันสุขภาพและความงามวนาศรมเป็นหน่วยบริการและหารายได้ เพื่อให้การ บริการงานมุ่งเน้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาในด้านการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติของนักศึกษา เป็นหลัก โดยเปลี่ยนชื่อจาก “สถาบันสุขภาพและความงามวนาศรม” เป็น “วนาศรม ศูนย์ฝึกอบรม และปฏิบัติการด้านการโรงแรมและท่องเที่ยว” มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยยังคงให้วนาศรมเป็น หน่วยงานอยู่ในสังกัดของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ที่มีระบบบริหารงานของตนเองภายใต้ การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารงานวนาศรม มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เช่นเดิม

ในปีพุทธศักราช 2559 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้ประกาศกำหนดให้ วนาศรม เป็นหน่วยงาน บริการทางวิชาการ สังกัดสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติม แหล่งฝึกงาน ของนักศึกษาในสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นหน่วยฝึกปฏิบัติและฝึกอบรมทาง วิชาการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา การอภิปรายทางวิชาการ และอื่นๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มีการร้องขอมา ดำเนินการให้บริการด้านอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง และด้านการท่องเที่ยว สำหรับบุคคลภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

ในปีพุทธศักราช 2563 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้ประกาศกำหนดหน่วยบริการทางวิชาการ ใน สังกัดสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ โดยให้วนาศรมมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการหารายได้จาก ทรัพยากรที่มีอยู่ของมหาวิทยาลัย เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม แหล่งฝึกงาน ของนักศึกษาใน สำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นหน่วยฝึกปฏิบัติและฝึกอบรมทางวิชาการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และ ดำเนินการให้บริการด้านที่พัก สถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา การอภิปรายทางวิชาการ ด้านการ ท่องเที่ยวและอื่น ๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มีการร้อง ขอมา

วิสัยทัศน์

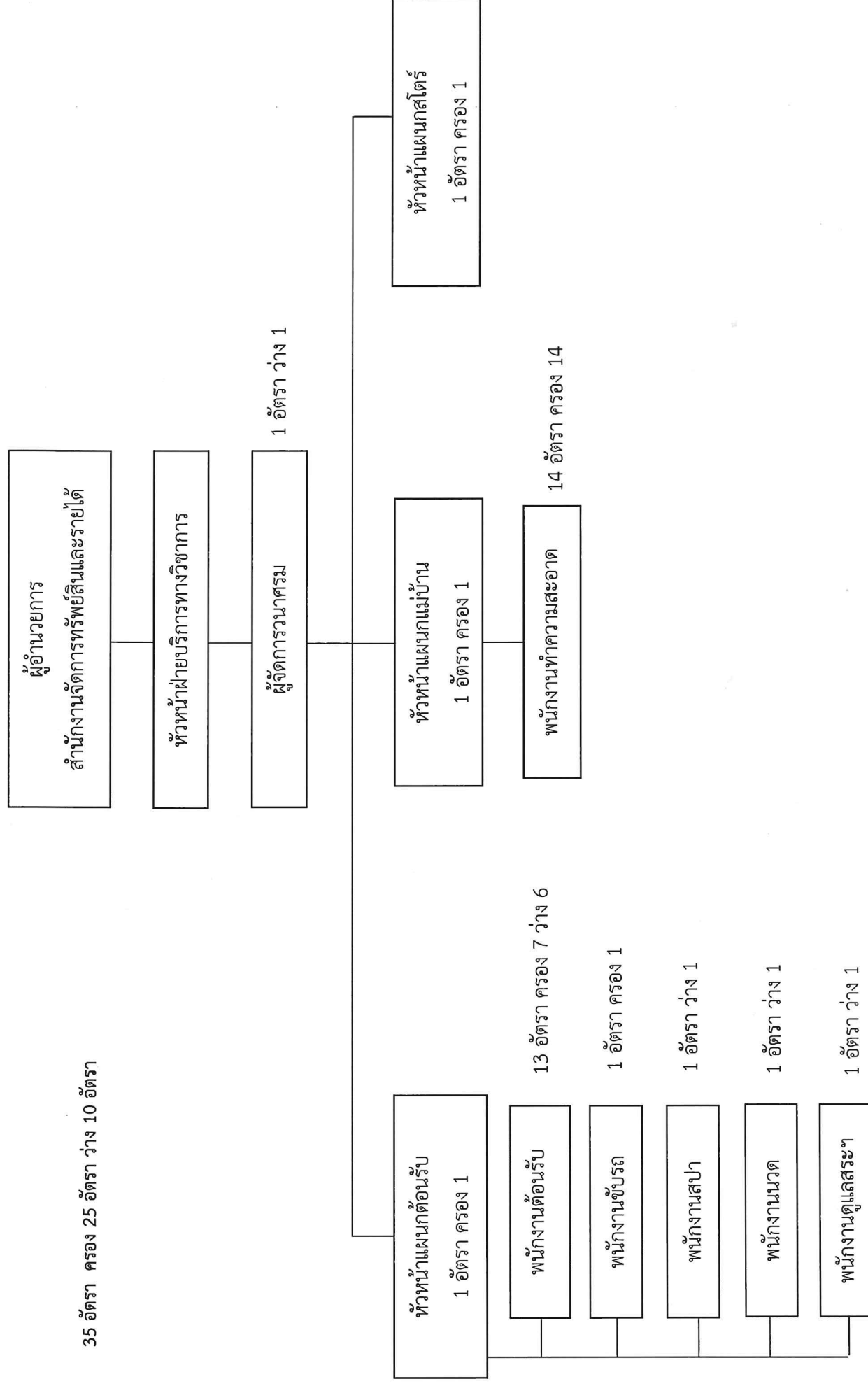
เพื่อเป็นศูนย์ต้นแบบด้านการโรงแรมที่ดีที่สุดของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

พันธกิจ

1. ให้บริการห้องพักที่มีมาตรฐานที่สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย
2. เป็นหน่วยงานหารายได้ที่มีนัยยะให้กับมหาวิทยาลัย
3. เป็นสถานที่ฝึกงานของนักศึกษามหาวิทยาลัย มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง

เป้าประสงค์

1. จัดหารายได้ในรูปแบบด้านการบริการโรงแรม และบริการสถานที่ประชุม สัมมนา รวมถึงบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. จัดบริหารงานด้านที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้เป็นหน่วยฝึกปฏิบัติและฝึกอบรมทางวิชาการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. จัดบริการด้านการพัฒนาและฟื้นฟูสุขภาพ โดยใช้หลักวิชาการแพทย์แผนไทย พร้อมบริการที่พัก



อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่

ผู้จัดการวนาศรม

1. ควบคุมการบริหารจัดการด้านการตลาดและขาย ให้บรรลุเป้าหมายประจำปี ทั้งด้านที่พัก ด้านอาหารเครื่องดื่ม
2. ควบคุมดูแลบริหารจัดการงานแม่บ้าน และสโตร์
3. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านการเงิน
4. ควบคุมดูแลการบริหารจัดการด้านงานซ่อมบำรุง
5. ควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการโดยวนาศรม
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าแผนกต้อนรับ

1. ตรวจเอกสารรายได้ประจำวัน เพื่อนำส่งสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้
2. บริหารจัดการแผนกต้อนรับส่วนหน้า ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาให้กับพนักงานต้อนรับส่วนหน้า
3. ควบคุมดูแลกำกับการปฏิบัติงานพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานต้อนรับ

1. ต้อนรับและให้บริการลูกค้า
2. รับจองห้องพัก
3. ให้บริการเช็คอิน และเช็คเอาท์ห้องพัก
4. รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
5. ให้บริการรับส่งลูกค้าเข้าห้องพัก
6. รับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ลูกค้า
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถ

1. ขับรถบริการลูกค้า
2. ขนกระเป๋าส่งลูกค้าเข้าห้องพัก
3. รับ - ส่งเอกสาร และบำรุงรักษารถตู้ รถไฟฟ้า

4. บริการขับรถงานติดต่อกองสถานที่ของหน่วยงานภายในวนาธรรม สำนักงานจัดการทรัพยากร
และรายได้
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานสระว่ายน้ำ

1. ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
2. ดูแลและทำความสะอาดสระว่ายน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำในสระให้ได้ตามมาตรฐาน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานสปา

1. บริการด้านสปาและนวดต่างๆ ตามที่ลูกค้าประสงค์จะใช้บริการ
2. ดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ ให้พร้อมต่อการให้บริการ
3. ดูแลความพร้อมของวัสดุที่ใช้ในการให้บริการนวด สปา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

1. ควบคุมดูแลกำกับการปฏิบัติงานพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
2. ตรวจเช็คความสะอาดของห้องพัก
3. ตรวจเช็คใบรายงานการทำห้องพักประจำวันและใบส่งผ้าซัก
4. ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาของพนักงาน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แม่บ้าน

1. ดูแลด้านการจัดเตรียมห้องพักและทำความสะอาดห้องพัก
2. ดูแลด้านการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมต่อการให้บริการ
3. ทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป เช่น ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องสปา สระว่ายน้ำ เป็นต้น
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าแผนกสไตร์

1. จัดทำแผนจัดซื้อประจำปี ใบสั่งซื้อสินค้าทั้งใน และนอกระบบ
2. ควบคุม ดูแล งานเบิก-จ่าย วัสดุและอุปกรณ์ให้กับงานห้องพัก
3. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล งานสไตร์ (วัสดุสิ้นเปลือง-ผ้า)
4. ตรวจสอบบันทึกควบคุมการตรวจรับ-เบิกจ่ายวัสดุ/เชื้อสต็อก และครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการทำงาน

ลูกจ้างทุกแผนกปฏิบัติงาน จำนวน 6 วัน ต่อสัปดาห์ วันละ 8 ชั่วโมง รวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง โดยสลับวันหยุดตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีทำงานล่วงเวลาทำการ ให้ลูกจ้างสะสมชั่วโมงการทำงาน และหยุดใช้ชั่วโมงตามความเหมาะสม โดยกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หัวหน้าแผนก ปฏิบัติงานเวลา 08.00 – 16.00 น.
2. พนักงานต้อนรับ แบ่งการปฏิบัติงานเป็น 3 ผลัด ดังนี้
 ผลัดที่ 1 เวลา 06.00 – 14.00 น.
 ผลัดที่ 2 เวลา 14.00 – 22.00 น.
 ผลัดที่ 3 เวลา 22.00 – 06.00 น.
3. พนักงานขับรถ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-15.00 น.
4. พนักงานสปาและพนักงานนวด ปฏิบัติงานเวลา 10.00 – 18.00 น
5. พนักงานดูแลสระว่ายน้ำ ปฏิบัติงานเวลา 11.00 – 19.00 น.
6. พนักงานทำความสะอาด แบ่งการปฏิบัติงานเป็น 3 ผลัด ดังนี้
 ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 15.00 น.
 ผลัดที่ 2 เวลา 10.00 – 18.00 น.
 ผลัดที่ 3 เวลา 11.00 – 19.00 น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 งานรับจองห้องพัก

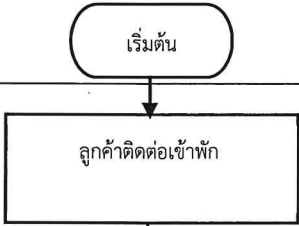
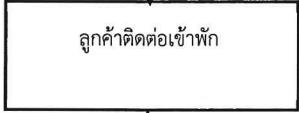
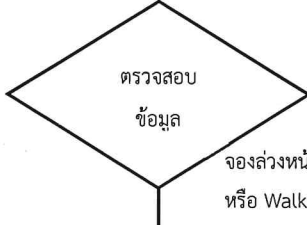
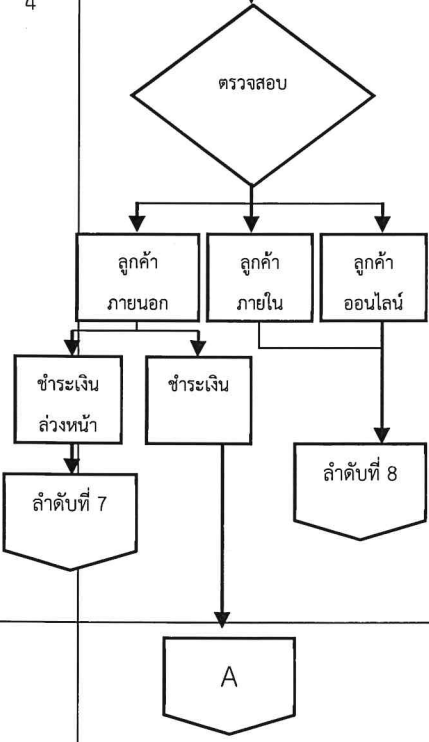
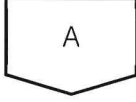
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ลูกค้าติดต่อสอบถามข้อมูลของห้องพัก พนักงานต้อนรับ สอบถามรายละเอียด วันที่ เช็กอิน เช็กเอาท์ ชื่อ-สกุล เบอร์โทร	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบจองห้องพัก ใบเสนอราคา ฝ่ายการตลาด
2		ยืนยันการจองจากลูกค้า 1.ลูกค้ายืนยันการจอง ส่งใบจองในอีเมล หน่วยงาน 2.ลูกค้าไม่ยืนยันการจอง สิ้นสุด	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบจองห้องพัก
3		ส่งใบจองห้องพัก ทางอีเมล หน่วยงาน	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบจองห้องพัก ใบเสนอราคา
4		พิมพ์ใบจองห้องพักและจองห้องพักในระบบ Nanosoft Hotel เพื่อใช้เป็นหลักฐาน และข้อมูลการจองว่าได้ดำเนินการสำรองห้องพักแล้วเสร็จ	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบจองห้องพัก จากหน่วยงาน ใบจองในระบบ Nanosoft Hotel
5		ตอบอีเมลยืนยันการจองห้องพักให้ลูกค้า	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ไม่มี

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6		ตรวจสอบแยกประเภทลูกค้า 1.ลูกค้าภายนอก 2.ลูกค้าภายใน 3.ลูกค้าออนไลน์	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบจองห้องพัก หรือใบเสนอราคา
7		กรณีลูกค้าภายนอก ตรวจสอบ การชำระเงิน รับชำระเงินล่วงหน้า ให้ลูกค้าโอนเงิน ชำระเงินวันเข้าพัก จัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	
8		เก็บเอกสารการจองเข้าแฟ้มแยก แต่ละเดือน 1.กรณีลูกค้าภายนอกชำระวันเข้าพัก 2.กรณีลูกค้าภายใน 3.กรณีลูกค้าออนไลน์	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบจองห้องพัก
9		ลูกค้าภายนอกชำระเงินล่วงหน้า ลูกค้าส่งหลักฐานการโอนเงิน พนักงานต้อนรับตรวจสอบ ยอดเงินเข้าธนาคารกับฝ่าย บริการจัดการ 1.ยอดเงินเข้าธนาคาร ทำชำระ ล่วงหน้าในระบบ ERP/ออก ใบเสร็จรับเงิน 2.ยอดเงินไม่เข้าธนาคาร แจ้งลูกค้าตรวจสอบ	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบจองห้องพัก หลักฐานการโอนเงิน
10		ทำรับชำระล่วงหน้าในระบบ ERP/ออกใบเสร็จ 1.ชำระเต็มจำนวน ทำรับชำระล่วงหน้า 2.ชำระ 50 % รวบรวมเอกสารสรุปรายได้	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบจองห้องพัก หลักฐานการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน
11		รวบรวมเอกสารและจัดทำ เอกสารต่างๆสรุปเป็นรายได้ ประจำวัน	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบจองห้องพัก หลักฐานการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน

3.2 งานยกเลิกการจองห้องพัก

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ลูกค้าติดต่อขอยกเลิกจองห้องพัก 1.ลูกค้าหน่วยงานภายนอกแจ้งทางโทรศัพท์ หรืออีเมล 2.ลูกค้าภายใน และออนไลน์ยกเลิกห้องพักทางอีเมล	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้าขอยกเลิกการจอง	ใบขอยกเลิกห้องพัก
2		พนักงานต้อนรับตรวจสอบข้อมูลการจองห้องพักในระบบ Nanosoft Hotel กรณีไม่พบข้อมูลสอบถามข้อมูลลูกค้า	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้าขอยกเลิกการจอง	ใบจองห้องพัก
3		ยกเลิกการจองห้องพักในระบบ Nanosoft Hotel	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้าขอยกเลิกการจอง	
4		พิมพ์เอกสารยกเลิกห้องพักแนบใบจองห้องพักในแฟ้ม	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้าขอยกเลิกการจอง	ใบยกเลิกการจองห้องพัก

3.3 งานลงทะเบียนผู้เข้าพัก Check In

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ลูกค้าติดต่อเข้าพัก พนักงานตรวจสอบรายละเอียดการจอง	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้า Check In	ใบจองในระบบ Nanosoft Hotel ใบจองจากหน่วยงาน
2		ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักในระบบ Nanosoft Hotel ลูกค้าจองล่วงหน้าให้ลงทะเบียนเข้าพัก ลูกค้า Walk In ให้จองในระบบ Nanosoft Hotel			
3		ลงทะเบียนเช็คอินให้ลูกค้าใน Registration Form และขอสำเนาพาสปอร์ต หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย และเช็คอินในระบบ Nanosoft Hotel	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้า Check In	Registration Form สำเนาพาสปอร์ต หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้
4		ตรวจสอบแยกประเภทลูกค้า 1.ลูกค้าภายใน มอบกุญแจ 2.ลูกค้าภายในออนไลน์ มอบกุญแจ 3.ลูกค้าภายนอก กรณี 3.1.ชำระเงินสดล่วงหน้า มอบใบเสร็จให้ลูกค้า และมอบกุญแจ 3.2.ชำระเงินตอน Check In ออกใบเสร็จในระบบ ERP มอบกุญแจ	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้า Check In	
					

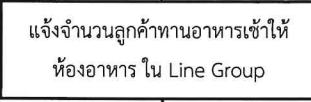
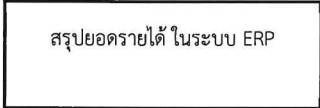
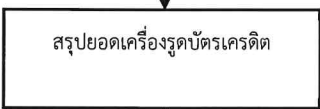
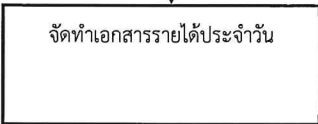
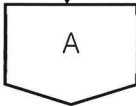
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[Connector A] --> 5[ออกใบเสร็จในระบบ ERP] </pre>				
5	<pre> graph TD A[Connector A] --> 5[ออกใบเสร็จในระบบ ERP] </pre>	ออกใบเสร็จในระบบ ERP	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้าชำระเงิน	ใบเสร็จรับเงิน
6	<pre> graph TD A[Connector A] --> 5[ออกใบเสร็จในระบบ ERP] 5 --> 6[มอบใบเสร็จให้ลูกค้า] </pre>	มอบใบเสร็จให้ลูกค้า	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้าชำระเงิน	ใบเสร็จรับเงิน
7	<pre> graph TD A[Connector A] --> 5[ออกใบเสร็จในระบบ ERP] 5 --> 6[มอบใบเสร็จให้ลูกค้า] 6 --> 7[มอบกุญแจ และ คู่มืออาหารเช้า] </pre>	มอบกุญแจให้ลูกค้า พร้อมแนะนำบริการอาหารเช้า สถานที่รับประทานอาหารเช้า และแนะนำห้องพักของลูกค้า	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้า Check In	
8	<pre> graph TD A[Connector A] --> 5[ออกใบเสร็จในระบบ ERP] 5 --> 6[มอบใบเสร็จให้ลูกค้า] 6 --> 7[มอบกุญแจ และ คู่มืออาหารเช้า] 7 --> 8[รวบรวมเอกสาร สรุปรายได้ประจำวัน] </pre>	รวบรวมเอกสารและจัดทำสรุปรายได้ประจำวัน	พนักงานต้อนรับ หัวหน้าแผนกต้อนรับ	ทุกวัน	ใบเสร็จรับเงิน ใบจองห้องพัก Registration Form สำเนาพาสปอร์ต หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้
	<pre> graph TD A[Connector A] --> 5[ออกใบเสร็จในระบบ ERP] 5 --> 6[มอบใบเสร็จให้ลูกค้า] 6 --> 7[มอบกุญแจ และ คู่มืออาหารเช้า] 7 --> 8[รวบรวมเอกสาร สรุปรายได้ประจำวัน] 8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				

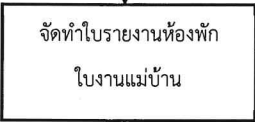
3.4 งาน Check Out

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ลูกค้ายกพนักงานต้อนรับเพื่อ Check Out	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้า Check Out	
2		รับลูกค้าเข้าห้องพัก กรณีลูกค้าไม่สะดวกเดิน มีกระเป๋าสบายใหญ่ หรืออาคารที่พักอยู่ไกล	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้า Check Out	
3		ลูกค้า Check Out คืนกุญแจให้พนักงานต้อนรับ	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้า Check Out	
4		แม่บ้านแจ้งความเรียบร้อยของห้องพัก หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินในห้องพัก พนักงานต้อนรับแจ้งลูกค้าชำระค่าปรับ กรณีลูกค้าเป็นกลุ่มแจ้งผู้ประสานงาน	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้า Check Out	
5		ตรวจสอบเอกสาร -ใบ Registration Form -ใบ Reservation -สำเนาพาสปอร์ต หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ -หลักฐานโอนเงินกรณีชำระเงินก่อนเข้าพัก -เอกสารค้างชำระ ค่าอาหาร ค่าบริการสปา	พนักงานต้อนรับ แม่บ้านห้องพัก	เมื่อมีลูกค้า Check Out	ใบ Registration Form ใบ Reservation สำเนาพาสปอร์ต หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ หลักฐานโอนเงินกรณีชำระเงินก่อนเข้าพัก

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6		กรณีชำระหนี้ 1.ลูกค้าภายใน และลูกค้า ออนไลน์ จัดทำใบแจ้งค่าใช้จ่าย 2.ลูกค้าภายนอกที่ยังไม่ได้ ชำระเงินค่าที่พัก ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้า Check Out	ใบเสร็จรับเงิน ใบจองห้องพัก ใบแจ้งค่าใช้จ่าย Registration Form สำเนาพาสปอร์ต หรือ บัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตร อื่นที่ราชการ ออกให้ Folio
7		1.ลูกค้าภายใน และลูกค้า ออนไลน์ จัดทำใบแจ้งค่าใช้จ่าย 2.ลูกค้าภายนอกที่ยังไม่ได้ชำระ เงินค่าที่พัก รับชำระหนี้แล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า	พนักงานต้อนรับ	เมื่อมีลูกค้า Check Out	ใบเสร็จรับเงิน
8		รวบรวมเอกสารและจัดทำ เอกสารต่างๆสรุปเป็นรายได้ ประจำวัน	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบเสร็จรับเงิน ใบจองห้องพัก ใบแจ้งค่าใช้จ่าย Registration Form สำเนาพาสปอร์ต หรือ บัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตร อื่นที่ราชการ ออกให้
		สิ้นสุด			

3.5 งานสรุปรายได้ประจำวัน

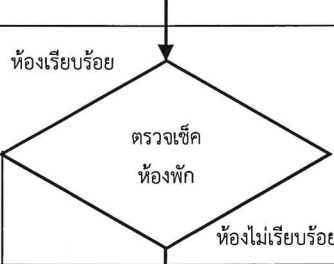
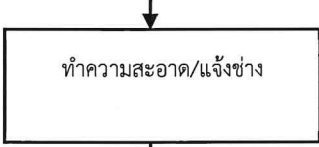
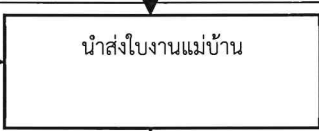
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		สรุปจำนวนลูกค้าเข้าพัก จาก ระบบ Nanosoft Hotel ลงใน ใบแจ้งจำนวนลูกค้าทานอาหารเช้าประจำวัน	พนักงานต้อนรับ ผลัดบ่าย	ทุกวัน	ใบแจ้งจำนวนลูกค้าทานอาหารเช้าประจำวัน
2		แจ้งจำนวนลูกค้าทานอาหาร เข้าให้ห้องอาหาร ใน Line Group ภายใน 21.30 น.	พนักงานต้อนรับ ผลัดบ่าย	ทุกวัน	
3		สรุปยอดการใช้ห้องพัก (Night Audit) ในระบบ Nanosoft Hotel พิมพ์ใบสรุปยอดการใช้ห้องพัก (Night Audit)	พนักงานต้อนรับ ผลัดดึก		รายงานสถานะ ประจำวัน รายงานการใช้ห้องพัก (Night Audit)
4		สรุปยอดรายได้ ในระบบ ERP พิมพ์สรุปยอดของรายได้ FBL3N และ FBL5N	พนักงานต้อนรับ ผลัดดึก	ทุกวัน	ใบสรุปยอดของ รายได้ FBL3N FBL5N
5		สรุปยอดเครื่องรูดบัตรเครดิต ประจำวัน พิมพ์รายงานสรุปยอด	พนักงานต้อนรับ ผลัดดึก	ทุกวัน	ใบสรุปยอดเครื่องรูด บัตร
6		จัดทำ 1.voucher 2.ใบนำส่งเงิน (สีฟ้า) 3.ใบตรวจรับเงิน Pay In 4.ใบสรุปยอดเครื่องรูดบัตร 5.Statement พร้อมแพทย์, โอน 6.ใบสรุปยอดของรายได้ ERP 7.ชุดใบเสร็จรับเงิน 8.ใบสรุปสถานะเข้าพัก OUT 9.รายงานการใช้ห้องพัก (Night Audit) 10.ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 11.ใบสรุปการให้บริการแยกตามลูกค้า	พนักงานต้อนรับ ผลัดดึก	ทุกวัน	1.voucher 2.ใบนำส่งเงิน (สีฟ้า) 3.ใบตรวจรับเงินPay In 4.ใบสรุปยอดเครื่องรูดบัตร 5.Statement พร้อมแพทย์, โอน 6.ใบสรุปยอดของรายได้ ERP 7.ชุดใบเสร็จรับเงิน 8.ใบสรุปสถานะเข้าพัก OUT 9.รายงานการใช้ห้องพัก (Night Audit) 10.ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 11.ใบสรุปการให้บริการแยกตามลูกค้า
					

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
7		เงินรายได้ประจำวันเก็บเข้าตู้ นิรภัย	พนักงานต้อนรับ ผลัดดึก	ทุกวัน	
8		จัดทำใบรายงานห้องพัก ใบงานแม่บ้าน	พนักงานต้อนรับ ผลัดดึก	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
9		รายงานประจำวัน ใน Line Group	พนักงานต้อนรับ ผลัดดึก	ทุกวัน	
					

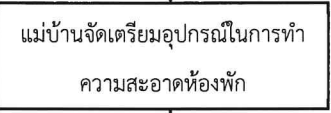
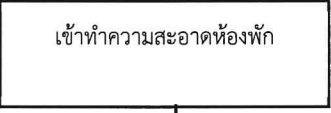
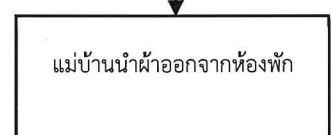
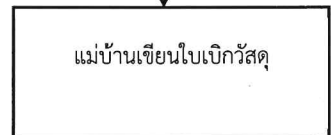
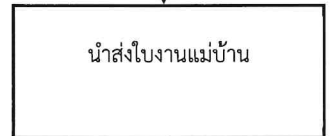
3.6 งานนำส่งรายได้

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		พนักงานต้อนรับผลัดเช้าเปิดตู้ รับรายได้ นำเงินรายได้ และ เอกสารรายได้ประจำวัน ให้ หัวหน้าแผนกต้อนรับ ตรวจสอบความเรียบร้อย	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	1.voucher 2.ใบนำส่งเงิน (สลิป) 3.ใบตรวจรับเงิน Pay In 4.ใบสรุปยอดเครื่องรูดบัตร 5.Statement พร้อมแฟ้ม, ไอออน 6.ใบสรุปยอดของรายได้ ERP 7.ชุดใบเสร็จรับเงิน 8.ใบสรุปสถานะเข้าพัก OUT 9.รายงานการใช้ห้องพัก (Night Audit) 10.ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 11.ใบสรุปการให้บริการแยก ตามลูกค้า 12.ใบนำฝากเงิน 13.ใบงานแม่บ้าน
2		หัวหน้าแผนกต้อนรับ ตรวจสอบความถูกต้องของ รายได้ 1.ถูกต้องนำเสนอผู้จัดการ 2.ไม่ถูกต้องส่งคืนให้แก้ไข	1.พนักงานต้อนรับ 2.หัวหน้าแผนก ต้อนรับ	ทุกวัน	อ้างอิงเอกสาร ลำดับ ที่ 1
3		พนักงานขับรถ หรือพนักงาน ต้อนรับนำฝากรายได้	1.พนักงานต้อนรับ 2.พนักงานขับรถ	ทุกวัน	อ้างอิงเอกสาร ลำดับ ที่ 1
4		นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหาร การจัดการ สำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและรายได้	1.พนักงานต้อนรับ 2.พนักงานขับรถ	ทุกวัน	อ้างอิงเอกสาร ลำดับ ที่ 1

3.7 งานจัดเตรียมห้องพักเมื่อลูกค้า Check In

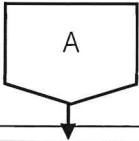
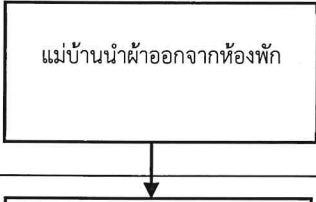
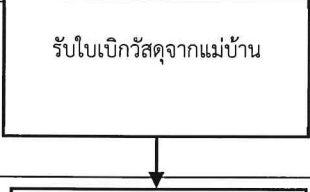
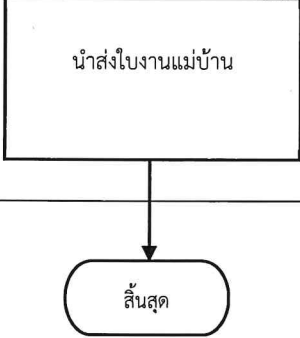
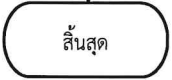
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		แม่บ้าน รับใบงานแม่บ้าน จากแผนกต้อนรับในเวลา 07.00 น	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
3		แม่บ้านเข้าตรวจสอบตามใบงาน แม่บ้าน ตรวจสอบเช็คความสะอาด ภายในห้องพัก และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้งาน	1.หัวหน้าแผนก แม่บ้าน 2.แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
4		หัวหน้าแม่บ้าน หรือแม่บ้านเข้า ตรวจสอบเช็คห้องพัก แล้วพบว่า ห้อง ยังไม่เรียบร้อย จะทำความสะอาด ห้องใหม่ หรือพบสิ่งอำนวยความสะดวกชำรุด แจ้งช่างดำเนินการ ซ่อมให้ใช้งานได้ปกติ	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
5		เมื่อสิ้นวันแม่บ้านส่งใบงาน แม่บ้านคืนพนักงานต้อนรับ	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
					

3.8 งานจัดเตรียมห้องพักแยกอยู่ต่อ

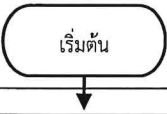
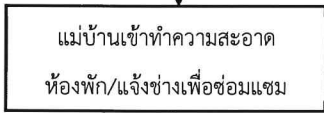
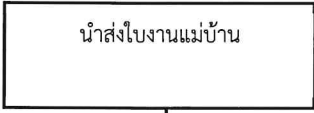
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		แม่บ้าน รับใบงานแม่บ้าน จากแผนกต้อนรับในเวลา 07.00 น	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
5		แม่บ้านจัดเตรียมอุปกรณ์ทำห้องพัก 1. จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด 2. จัดเตรียมของใช้วัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอ	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
6		กวาดพื้น เติลงขยะ ตรวจสอบ อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน เติมน้ำของ amenity kit และเช็ดทำความสะอาด ทำความสะอาดรอยเปื้อนคราบผนัง เช็ดกระจก ทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถชักโครก อ่างอาบน้ำ เช็ดทำความสะอาดพื้น	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
7		แม่บ้านนำผ้าออกจากห้องพัก เพื่อส่งซัก	แม่บ้าน	ทุกวัน	1.ใบงานแม่บ้าน 2.ใบส่งผ้าซัก
8		แม่บ้านเขียนใบเบิกวัสดุ เช่น น้ำ ตี๋ม amenity kit ซา กาแฟ เครื่องผ้า เพื่อเก็บไว้ในสต็อกเล็ก แม่บ้านให้ครบตามจำนวนที่กำหนด	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
9		เบิกวัสดุ	หัวหน้าแผนก แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบเบิกวัสดุ
10		เมื่อสิ้นวันแม่บ้านส่งใบงาน แม่บ้านคืนพนักงานต้อนรับ	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
					

3.9 งานตรวจสอบห้องพักเมื่อลูกค้า Check Out

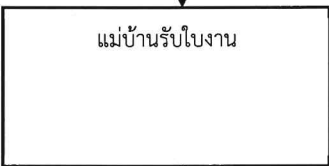
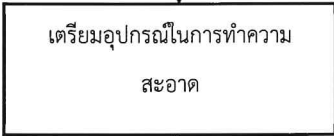
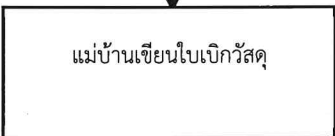
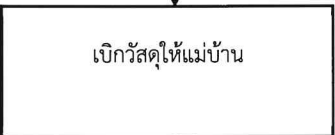
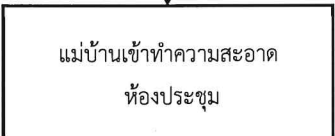
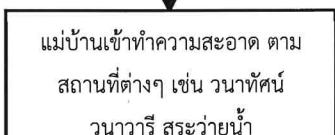
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		แม่บ้าน รับใบงานแม่บ้าน จากแผนกต้อนรับในเวลา 07.00 น	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
2		พนักงานต้อนรับแจ้งแขก เช็กเอาท์	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
3		ตรวจสอบห้องพักทันทีที่แขกเช็คเอาท์ ตรวจสอบของใช้ในห้องพัก กรณีมีของสูญหาย หรือลูกค้าลืมของ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ใช้งานไม่ได้	แม่บ้าน	ทุกวัน	
4		โทรแจ้งผลการตรวจสอบให้พนักงานต้อนรับ	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
5		แม่บ้านเตรียมอุปกรณ์ทำห้องพัก 1. จัดเตรียมอุปกรณ์ 2. จัดเตรียมของใช้วัสดุสิ้นเปลือง	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
6		กวาดพื้น เติลขัดเชย ตรวจสอบอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน เติมของ amenity kit และเช็ดทำความสะอาด ทำความสะอาดรอยเปื้อนคราบผนัง เช็ดกระจก ทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถชักโครก อ่างอาบน้ำ เช็ดทำความสะอาดพื้น	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
7		แม่บ้านนำผ้าออกจากห้องพักเพื่อส่งซัก	แม่บ้าน	ทุกวัน	1.ใบงานแม่บ้าน 2.ใบส่งผ้าซัก
8		แม่บ้านเขียนใบเบิกวัสดุ เช่น amenity kit น้ำดื่ม ชา กาแฟ เครื่องผ้า เพื่อเก็บไว้ในสต็อกเล็กแม่บ้านให้ครบตามจำนวนที่กำหนด	แม่บ้าน	ทุกวัน	1.ใบงานแม่บ้าน 2. ใบเบิกวัสดุ
9		เบิกวัสดุให้แม่บ้าน	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน	ทุกวัน	ใบเบิกวัสดุ
10		เมื่อสิ้นวันแม่บ้านส่งใบงานแม่บ้านคืนพนักงานต้อนรับ	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
					

3.10 งานจัดเตรียมห้องพักไม่มีแขกเข้าพัก

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		แม่บ้าน รับใบงานแม่บ้าน จากแผนกต้อนรับในเวลา 07.00 น	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
2		แม่บ้านเข้าตรวจสอบห้องพัก แล้ว พบว่า ห้องยังไม่เรียบร้อย ก็จะ ทำความสะอาดห้องใหม่ หรือพบ สิ่งอำนวยความสะดวกชำรุด แจ้ง ช่างดำเนินการซ่อมให้ใช้งานได้ ปกติ	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
3		เมื่อสิ้นวันแม่บ้านส่งใบงาน แม่บ้านคืนพนักงานต้อนรับ	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบงานแม่บ้าน
					

3.11 งานแม่บ้านทำความสะอาดทั่วไป

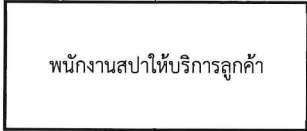
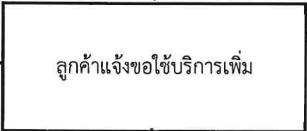
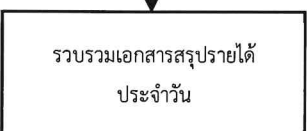
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		แม่บ้านรับใบงานทำความสะอาดจากหัวหน้าแผนกแม่บ้าน	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบฟังก์ชันงาน
2		แม่บ้านจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด 1. จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด 2. จัดเตรียมของใช้วัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอ	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบฟังก์ชันงาน
3		แม่บ้านเขียนใบเบิกของใช้ เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาล้างห้องน้ำ กระดาษทิชชูม้วน ถูขยี้	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบเบิกวัสดุ
4		เบิกวัสดุให้แม่บ้าน	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน	ทุกวัน	ใบเบิกวัสดุ
5		แม่บ้านเข้าทำความสะอาดห้องประชุม ปิดหุยกโย เช็ดโต๊ะกวาดพื้น ถูพื้นห้อง ดันฝุ่น เช็ดกระจก ล้างห้องน้ำ ล้างชักโครก เก็บขยะ	แม่บ้าน	ทุกวัน	-ใบฟังก์ชันงาน -ใบรายงานการทำความสะอาดประจำวัน
6		แม่บ้านทำความสะอาดตามสถานที่ต่างๆ ที่ได้รับผิดชอบ เช่น วนาทัศน์ วนาวารี สระว่ายน้ำ	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบรายงานการทำความสะอาดประจำวัน
					

3.12 งานส่งผ้าซักร

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		แม่บ้านจะเขียนจำนวนผ้าที่นำออกจากห้องพักลงในใบส่งนำผ้าออกจากห้องพัก	แม่บ้าน	ทุกวัน	ใบนำผ้าออกจากห้องพัก
2		พนักงานขับรถ จะมาเก็บผ้าไปไว้ที่อาคารบริการ ก่อนเวลา 15.00 น.	พนักงานขับรถ	ทุกวัน	
3		แม่บ้านแยกและนับจำนวนผ้าบันทึกลงในใบรับส่งผ้า ทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์	แม่บ้าน	ทุกวัน	1.ใบนำผ้าออกจากห้องพัก 2.ใบรับ-ส่งผ้าซัก
4		ขั้นตอนการรับผ้า-ส่งผ้า 1.หัวหน้าแผนกสไตร์นับจำนวนผ้ารับ 2.ร้านผ้านับจำนวนผ้าส่ง	หัวหน้าแผนกสไตร์	ทุกวัน	.ใบรับ-ส่งผ้าซัก
5		หัวหน้าแผนกสไตร์ 1.ยอดผ้ารับครบถ้วนตามจำนวนเก็บขึ้นชั้น 2.ยอดผ้ารับไม่ครบตามจำนวนที่ส่ง แจ้งทางร้านให้ตรวจสอบ	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน	30 นาที	ใบรับผ้า-ส่งผ้า
6		แจ้งร้านผ้าให้ตรวจสอบผ้าที่ร้านนำส่ง	หัวหน้าแผนกสไตร์		ใบรับผ้า-ส่งผ้า
7		ตรวจสอบสรุปจำนวนผ้า และจำนวนเงินตามเอกสารส่งสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	หัวหน้าแผนกสไตร์	วันที่ 5 ของเดือน	1.ใบวางบิล 2.ใบสรุปผ้าส่งซัก 3.ใบรับ-ส่งผ้าซัก 4.ใบนำผ้าออกจากห้องพัก 5.ใบรายงานสรุปยอดขายประจำวัน 6.ใบงานแม่บ้าน

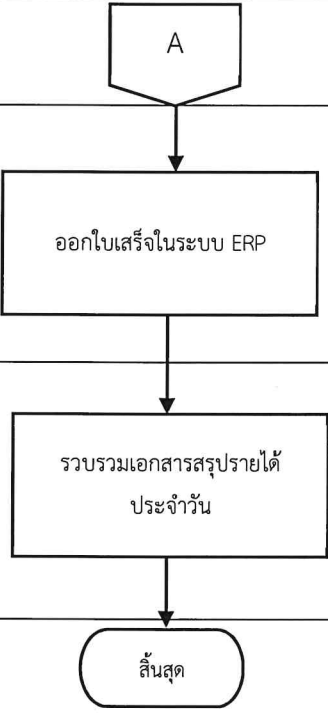
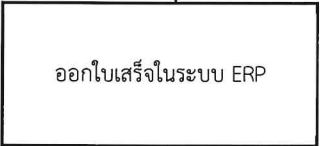
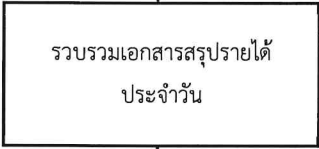
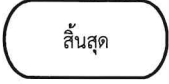
3.13 งานให้บริการสปา

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ลูกค้าแจ้งขอใช้บริการสปา ต่อ พนักงานต้อนรับ 1.ทางโทรศัพท์ 2.หน้าเคาเตอร์ต้อนรับ	พนักงานต้อนรับ	วันที่ลูกค้า ขอใช้ บริการ	
2		พนักงานต้อนรับเช็คข้อมูลใน แบบฟอร์มการจองสปา 1.ว่าง กรอกข้อมูลลงใน แบบฟอร์มการจองสปาตาม เวลาขอใช้บริการ 2.ไม่ว่าง สิ้นสุด	พนักงานต้อนรับ	วันที่ลูกค้า ขอใช้ บริการ	แบบฟอร์มการ จองสปา
3		พนักงานต้อนรับกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการจองสปาตาม เวลาขอใช้บริการ	พนักงานต้อนรับ	วันที่ลูกค้า ขอใช้ บริการ	แบบฟอร์มการ จองสปา
4		ลูกค้าชำระค่าบริการสปา	พนักงานต้อนรับ	วันที่ลูกค้า ขอใช้ บริการ	
5		ออกใบเสร็จในระบบ ERP แนบสำเนาตารางสรุปรายได้ สปา สรุปเป็นรายได้ประจำวัน	พนักงานต้อนรับ	วันที่ลูกค้า ขอใช้ บริการ	ออกใบเสร็จใน ระบบ ERP ตารางสรุปรายได้ สปา
6		พนักงานต้อนรับแจ้งตารางการ จองสปา ให้พนักงาน สปาบริการ	พนักงานต้อนรับ พนักงานสปา	วันที่ลูกค้า ขอใช้ บริการ	แบบฟอร์มการ จองสปา

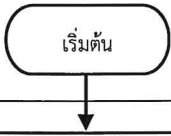
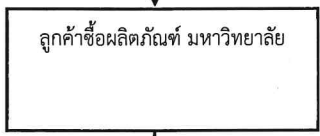
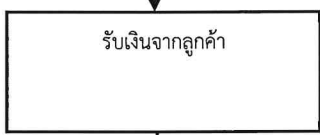
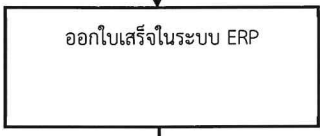
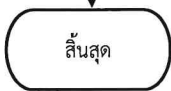
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
7		พนักงานสปาให้บริการลูกค้าตามรายชื่อที่พนักงานต้อนรับแจ้ง	พนักงานสปา	วันที่ลูกค้าขอใช้บริการ	
8		กรณีลูกค้าแจ้งขอใช้บริการเพิ่มเติม แจ้งพนักงานต้อนรับ	พนักงานสปา พนักงานต้อนรับ	วันที่ลูกค้าขอใช้บริการ	
9		รวบรวมเอกสารสรุปรายได้ประจำวัน	พนักงานต้อนรับ	วันที่ลูกค้าขอใช้บริการ	ออกใบเสร็จในระบบ ERP ตารางสรุปรายได้สปา
					

3.14 งานให้บริการสระว่ายน้ำ

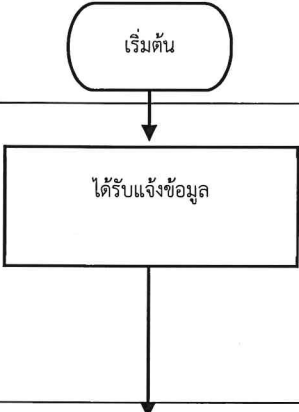
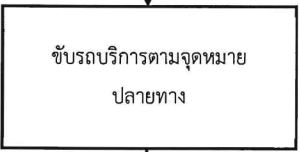
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ลูกค้าภายนอกลูกค้าลงทะเบียนแจ้งขอใช้บริการ	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	แบบฟอร์มการลงทะเบียนใช้บริการสระว่ายน้ำวนาธรรม
2		1.กรณีลูกค้าภายนอกชำระเงินค่าคูปองว่ายน้ำ 2.กรณีลูกค้าห้องพักพักแสดงกุญแจ ต่อพนักงานสระว่ายน้ำ			
3		ลูกค้าภายในแสดงกุญแจ หรือ คีย์การ์ดให้พนักงานสระว่ายน้ำ			
4		ลูกค้าภายนอกชำระเงินค่าคูปองว่ายน้ำนำคูปองสระว่ายน้ำแสดงต่อพนักงานสระว่ายน้ำ	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	คูปองว่ายน้ำ
5		พนักงานสระว่ายน้ำให้บริการลูกค้า	พนักงานสระว่ายน้ำ	ทุกวัน	คูปองว่ายน้ำ
6		พนักงานสระว่ายน้ำคืนคูปองให้พนักงานต้อนรับตรวจสอบหลังปิดสระแล้ว 1.ครบ ออกใบเสร็จรับเงิน 2.ไม่ครบ แจ้งพนักงานสระว่ายน้ำแก้ไข	พนักงานต้อนรับ พนักงานสระว่ายน้ำ	ทุกวัน	คูปองว่ายน้ำ

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[Connector A] --> 7[ออกใบเสร็จในระบบ ERP] 7 --> 8[รวบรวมเอกสารสรุปรายได้ประจำวัน] 8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
7		ออกใบเสร็จในระบบ EPR แนบต้นฉบับคูปองและ แบบฟอร์มใช้สรวายน้ำมา สรุปเป็นรายได้ประจำวัน	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	แบบฟอร์มการ ลงทะเบียนใช้ บริการสรวายน้ำ วนากรม ต้นฉบับคูปองวายน้ำ
8		รวบรวมเอกสารสรุปรายได้ ประจำวัน	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มการ ลงทะเบียนใช้ บริการสรวายน้ำ วนากรมต้นฉบับ คูปองวายน้ำ
					

3.15 งานขายผลิตภัณฑ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ลูกค้าซื้อผลิตภัณฑ์ มหาวิทยาลัย	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	
2		รับเงิน และนับเงินจากลูกค้า	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	
3		ออกใบเสร็จในระบบ ERP	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบเสร็จรับเงิน
4		ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	
5		รวบรวมเอกสารสรุปรายได้ ประจำวัน	พนักงานต้อนรับ	ทุกวัน	ใบเสร็จรับเงิน
					

3.16 งานขับรถบริการ

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ได้รับแจ้งข้อมูลจาก 1. ฝ่ายห้องพักร 2. ฝ่ายจัดเลี้ยง 3. ฝ่ายการตลาด 4. ฝ่ายบริหารจัดการสำนักงาน จัดการทรัพย์สินและรายได้ ถึงจุดหมายปลายทาง	พนักงานขับรถ	ทุกวันทีขอ ใช้บริการ	
2		ขับรถบริการลูกค้าตาม จุดหมายปลายทางตามที่รับ แจ้งไว้ ภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้า หลวงให้บริการโดยไม่คิด ค่าบริการ	พนักงานขับรถ	ทุกวันทีขอ ใช้บริการ	
					

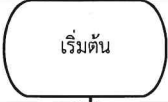
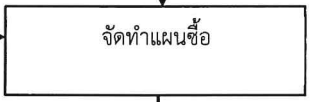
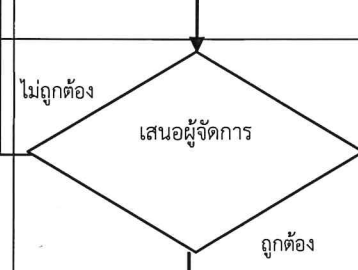
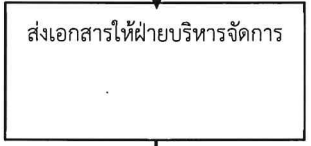
3.17 งานตรวจเช็คสภาพรถประจำเดือน

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		พนักงานขับรถ ส่งรายงาน ตรวจเช็คสภาพรถ ประจำเดือน	พนักงานขับรถ	ทุกวัน	รายงาน ตรวจเช็คสภาพ รถ
2		ตรวจสอบ	หัวหน้าแผนก ต้อนรับ	ทุกวัน	รายงาน ตรวจเช็คสภาพ รถ
3		นำเสนอผู้จัดการพิจารณา	หัวหน้าแผนก ต้อนรับ ผู้จัดการ	ทุกวัน	รายงาน ตรวจเช็คสภาพ รถ
4		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อ ตรวจสอบ	หัวหน้าแผนก ต้อนรับ	ทุกวัน	รายงาน ตรวจเช็คสภาพ รถ

3.18 งานต่ออายุ พ.ร.บ. และประกันภัยรตุ

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		แจ้งวัน เดือน ปี พ.ร.บ. หมดอายุ ให้ฝ่ายบริหารการจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ล่วงหน้า 1 อาทิตย์	พนักงานขับรถ	1 อาทิตย์ ก่อนวันหมดอายุ	
2		นำรถเข้าตรวจที่สถานตรวจสภาพรถเอกชน	พนักงานขับรถ	ทุกสิ้นเดือน	คู่มือทะเบียนรถ
3		ต่อทะเบียน กรมการขนส่งทางบก	พนักงานขับรถ	ทุกสิ้นเดือน	คู่มือทะเบียนรถ
4		ส่งคืนคู่มือทะเบียนรถ ให้ฝ่ายบริหารการจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	พนักงานขับรถ	ทุกสิ้นเดือน	คู่มือทะเบียนรถ

3.19 งานเสนอซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

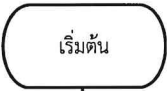
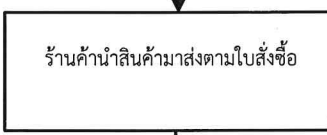
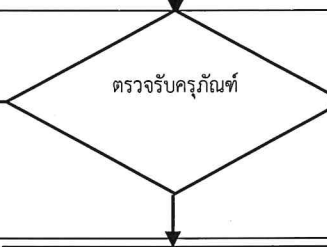
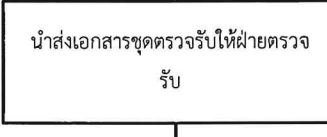
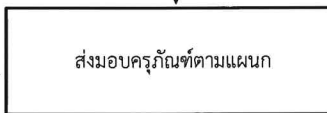
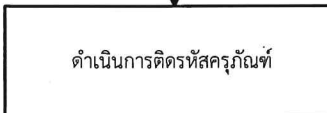
ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		จัดทำแผนจัดซื้อ	หัวหน้าแผนกสโตร์		แผนจัดซื้อ
2		เสนอผู้จัดการ 1.ไม่ถูกต้องแก้ไข 2.ถูกต้องจัดทำใบเสนอซื้อใน ระบบMFU-ERP	หัวหน้าแผนกสโตร์		แผนจัดซื้อ
3		นำใบเสนอซื้อ เสนอผู้จัดการ อนุมัติ	หัวหน้าแผนกสโตร์		1.แผนจัดซื้อ 2.ใบสั่งซื้อ PR
4		เสนอผู้จัดการ 1.ไม่อนุมัติ ยกเลิกใบเสนอซื้อ 2.อนุมัติส่งเอกสารให้ฝ่าย บริหารจัดการ	หัวหน้าแผนกสโตร์		-ใบเสนอซื้อจ้าง -ใบรายงานวัสดุ คงเหลือ MB52
5		1.ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหาร จัดการ 2.ออกเลขใบสั่งซื้อ	ผู้รับผิดชอบในการ ออกเลขใบสั่งซื้อ		1.แผนจัดซื้อ 2.ใบสั่งซื้อ PR
					

3.20 งานควบคุมคลังวัสดุ ครุภัณฑ์

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ร้านค้านำสินค้ามาส่งตามใบสั่งซื้อ	หัวหน้าแผนกสต็อก		ใบส่งของ
2		ตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าแผนกสต็อก		ใบส่งของ
3		นำส่งใบส่งของให้ฝ่ายตรวจรับเพื่อดำเนินการรับของเข้าระบบ MFU-ERP	หัวหน้าแผนกสต็อก		ใบส่งของ
4		จัดเก็บวัสดุเข้าคลังให้เรียบร้อยจัดบันทึกการรับของในใบสต็อกการ์ด	หัวหน้าแผนกสต็อก		ใบส่งของ
5		แต่ละแผนกเขียนใบเบิกวัสดุทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์	หัวหน้าแผนกสต็อก		ใบเบิกวัสดุ
6		จ่ายวัสดุให้แต่ละแผนก และจัดบันทึกการเบิกจ่ายลงในสต็อกการ์ด	หัวหน้าแผนกสต็อก		สต็อกการ์ด
7		นำใบเบิกของมาตัดเบิกในระบบ MFU-ERP	หัวหน้าแผนกสต็อก		1.ใบเบิกวัสดุ 2.ใบจ่ายวัสดุจากระบบERP
8		เก็บเอกสารใบเบิกวัสดุเพื่อตรวจสอบ จัดเรียงตามเลขที่เอกสาร	หัวหน้าแผนกสต็อก		1.ใบเบิกวัสดุ 2.ใบจ่ายวัสดุจากระบบERP

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9	<pre>graph TD A[A] --> D{ตรวจนับวัสดุ ประจำเดือน} D -- "ถึงจุดสั่งซื้อ" --> 1.18[1.18] D -- "ตรงตามระบบ" --> 10</pre>	1.ตรวจนับวัสดุประจำเดือน เมื่อถึงจุดสั่งซื้อ ดำเนินการขอ ซื้อ 2. ตรวจนับวัสดุให้ตรงกับใน ระบบ MFU-ERP	หัวหน้าแผนกสโตร์		1.ใบเบิกวัสดุ 2.ใบจ่ายวัสดุจาก ระบบERP
10	<pre>graph TD 10[10] --> P[รวบรวมใบเบิกวัสดุส่งและรายงาน ฝ่ายบริหารจัดการ] P --> E([สิ้นสุด])</pre>	รวบรวมใบเบิกวัสดุส่งฝ่าย บริหารจัดการ	หัวหน้าแผนกสโตร์		1.ใบเบิกวัสดุ 2.ใบจ่ายวัสดุจาก ระบบERP 3.รายงานวัสดุ คงเหลือจาก ERP
	<pre>graph TD E([สิ้นสุด])</pre>				

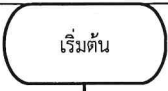
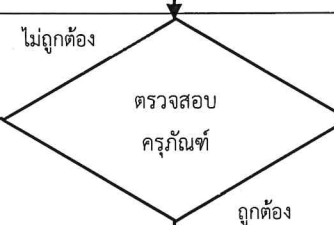
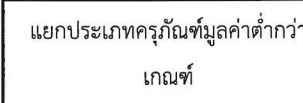
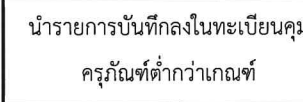
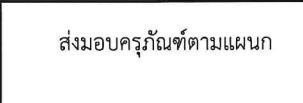
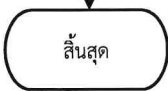
3.21 งานควบคุมครุภัณฑ์

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		1.ร้านค้านำสินค้ามาส่งตามใบสั่งซื้อ 2.แจ้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์		ใบส่งของ
2		คณะกรรมการตรวจเช็คสินค้าระบุรายละเอียดสินค้าให้ตรงกับใบสั่งซื้อ 1.รายละเอียดสินค้าไม่ตรงตามที่กำหนด แจ้งร้านค้า	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์		1.ใบส่งของ 2.ใบตรวจรับครุภัณฑ์
3		นำเอกสารใบส่งของให้ตรวจรับ	หัวหน้าแผนกสต็อก		ใบส่งของ
4		ส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่แต่ละแผนก	หัวหน้าแผนกสต็อก		-ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
5		ดำเนินการติดรหัสครุภัณฑ์	หัวหน้าแผนกสต็อก		
					

3.22 งานตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำเอกสารใบตรวจนับวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หัวหน้าแผนกสโตร์		เข้าที่โค้ด MI31
2		ตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์	คณะกรรมการ ตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์		ใบตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์
3		รายงานวัสดุ และครุภัณฑ์ จาก ระบบ ERP	หัวหน้าแผนกสโตร์		รายงานผลการ ตรวจนับ
4		ส่งรายงานผลการตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ฝ่ายบริหารจัดการ	หัวหน้าแผนกสโตร์		1.เอกสารใบตรวจ นับวัสดุ/ครุภัณฑ์ 2.รูปถ่ายวัสดุ/ ครุภัณฑ์ชำรุด

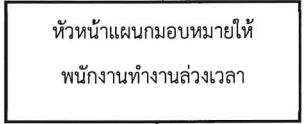
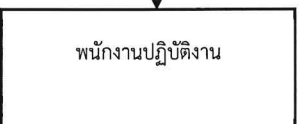
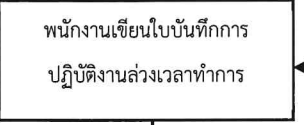
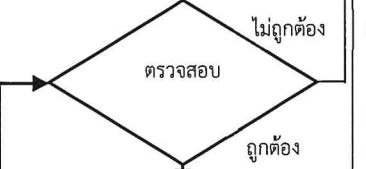
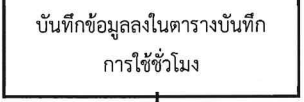
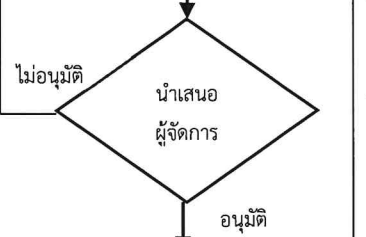
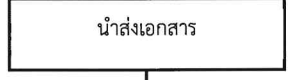
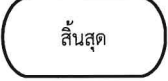
3.23 งานจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		เมื่อร้านค้านำครุภัณฑ์มาส่งตามใบสั่งซื้อ	หัวหน้าแผนกสต็อก		ใบส่งของ
2		ตรวจสอบครุภัณฑ์ตามที่ได้ขอซื้อ 1.ถูกต้องตรงรับครุภัณฑ์ 2.ไม่ถูกต้องแจ้งฝ่ายบริหารจัดการตรวจสอบ	คณะกรรมการ		1.ใบส่งของ 2.ใบเสนอซื้อ
4		ดำเนินการแยกประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	หัวหน้าแผนกสต็อก		ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
5		นำรายการบันทึกลงในทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บันทึกจำนวน และสถานที่จัดเก็บ	หัวหน้าแผนกสต็อก		ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
6		ส่งมอบครุภัณฑ์ตามแผนก	หัวหน้าแผนกสต็อก		ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
					

3.24 งานจัดทำแผนธุรกิจประจำปี

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารการจัดการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	ผู้จัดการวนาศรม หัวหน้าแผนก ฝ่ายบริหารจัดการ	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	
2		วางแผนการดำเนินงานประจำปีจากการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ แผนกำลังคน เป้าหมายการดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนก	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	
3		นำเสนอผู้จัดการพิจารณา เห็นชอบ	หัวหน้าแผนก	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	
4		นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาจัดทำรูปเล่มแผนธุรกิจ	หัวหน้าแผนก	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แผนธุรกิจ ประจำปี งบประมาณ
5		นำเสนอแผนธุรกิจประจำปีให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้พิจารณาอนุมัติ	ผู้จัดการ		แผนธุรกิจ ประจำปี งบประมาณ
6		ดำเนินงานตามแผนธุรกิจประจำปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร	หัวหน้าแผนก		แผนธุรกิจ ประจำปี งบประมาณ
7		หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ		รายงานผล การ ดำเนินงาน ตาม แผนธุรกิจ	

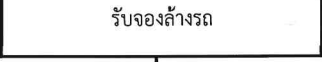
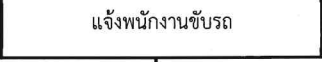
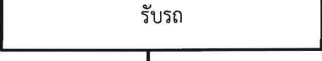
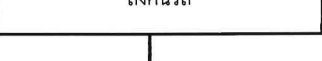
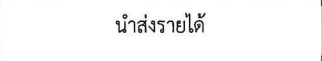
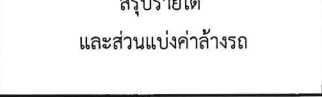
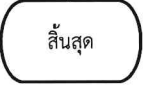
3.25 งานสรุปชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		หัวหน้าแผนกมอบหมายให้พนักงานทำงานล่วงเวลา	หัวหน้าแผนก	วันที่ทำงาน ล่วงเวลา	
2		พนักงานปฏิบัติงาน	พนักงาน	วันที่ทำงาน ล่วงเวลา	
3		พนักงานเขียนใบบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ ให้หัวหน้าแผนก	หัวหน้าแผนก	วันที่ทำงาน ล่วงเวลา	ใบเก็บชั่วโมง สะสม
4		หัวหน้าแผนกตรวจสอบความถูกต้อง 1.ถูกต้อง นำเสนอผู้จัดการ 2.ไม่ถูกต้องส่งให้พนักงานแก้ไข	หัวหน้าแผนก	วันที่ทำงาน ล่วงเวลา	ใบเก็บชั่วโมง สะสม
5		บันทึกข้อมูลลงในตารางบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลา	หัวหน้าแผนก	วันที่ทำงาน ล่วงเวลา	ตารางปฏิบัติงาน
		นำเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณา 1.อนุมัติ นำส่งเอกสาร 2.ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าแผนก	ผู้จัดการ	วันที่ใช้ ชั่วโมงสะสม	ใบเก็บชั่วโมง สะสม
		นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารจัดการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้			1.ใบเก็บชั่วโมง สะสม 2.ตาราง ปฏิบัติงาน
					

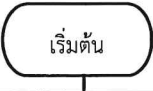
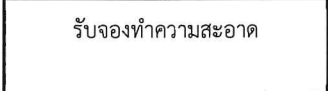
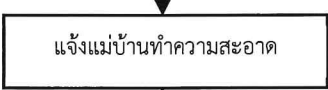
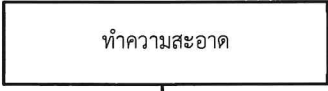
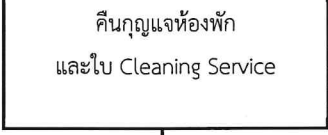
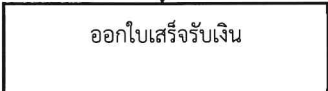
3.26 งานจัดจ้างบุคคลภายนอก และนักศึกษา

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ประจำเดือน หมวดค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยงาน และค่าตอบแทนอื่น ส่งฝ่ายบริหารจัดการ	หัวหน้าแผนก	ก่อนวันที่ 15 ของทุก เดือน	ใบขอประมาณ การค่าใช้จ่าย ประจำเดือน
2		เขียนใบจัดจ้างบุคคลภายนอก เสนอผู้จัดการล่วงหน้า 2 วัน ทำการ	หัวหน้าแผนก	วันที่มีการ จัดจ้าง	ใบขอจัดจ้าง บุคคลภายนอก
3		เสนอผู้จัดการ ล่วงหน้า 2 วันทำการ 1. ผู้จัดการอนุมัติ จัดจ้าง บุคคลภายนอกเข้ามา ปฏิบัติงาน 2. ผู้จัดการไม่อนุมัติ สิ้นสุด	หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ	วันที่มีการ จัดจ้าง	ใบขอจัดจ้าง บุคคลภายนอก
4		จัดจ้างบุคคลภายนอกเข้ามา ปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนก	วันที่มีการ จัดจ้าง	
5		จ่ายค่าตอบแทนให้ บุคคลภายนอกที่เข้ามา ปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนก	วันที่มีการ จัดจ้าง	1. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. ใบลงเวลา ปฏิบัติงาน พนักงานภายนอก
6		จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหาร การจัดการ สำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและรายได้	หัวหน้าแผนก สำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและ รายได้	วันที่มีการ จัดจ้าง	1. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. ใบลงเวลา ปฏิบัติงาน พนักงานภายนอก

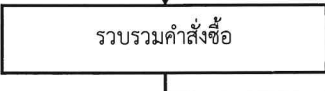
3.27 งานให้บริการล้างรถ

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
				
1		เจ้าหน้าที่รับจองล้างรถผ่านทาง line/Facebook/โทรศัพท์	1.พนักงานต้อนรับ 2.จิตราวดี	
2		แจ้งพนักงานขับรถทาง line Group	1.พนักงานต้อนรับ 2.จิตราวดี	
3		รับรถตามจุดที่แจ้งไว้ พร้อมกรอกใบ Car Wash ให้ เจ้าของรถ และรับชำระเงิน	1.พนักงานขับรถ 2.แม่บ้าน	ใบ Car Wash
4		พนักงานล้างรถตามขั้นตอน	1.พนักงานขับรถ 2.แม่บ้าน	
5		ส่งคืนรถตามจุดที่แจ้งไว้ และรับชำระเงิน กรณีไม่ได้รับ ชำระเงินตอนรับรถ	1.พนักงานขับรถ 2.แม่บ้าน	ใบ Car Wash
6		เจ้าของรถตรวจเช็คความสะอาด และความเรียบร้อย กรณีไม่เรียบร้อย พนักงานนำรถ มาทำความสะอาดอีกครั้ง	1.พนักงานขับรถ 2.แม่บ้าน	1.ใบ Cleaning Service
7		เมื่อสิ้นวันพนักงานขับรถนำส่ง รายได้ค่าบริการล้างรถให้ พนักงานต้อนรับ	พนักงานขับรถ	1.ใบ Cleaning Service
8		พนักงานต้อนรับสรุปรายได้ และส่วนแบ่งค่าล้างรถให้ K Car Wash	พนักงานต้อนรับ	1.ใบ Cleaning Service 2.ใบสำคัญรับ เงิน
9		เมื่อสิ้นวันออกใบเสร็จรับเงิน ของวันครบ พร้อมส่ง เอกสารให้กับผู้จัดทำรายงาน นำส่งเงิน	พนักงานต้อนรับ	1.ใบ Cleaning Service 2.ใบสำคัญรับ เงิน
				

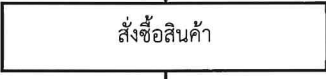
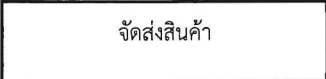
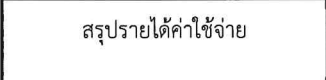
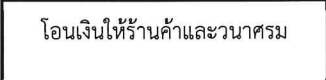
3.28 งานรับทำความสะอาดนอกสถานที่

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
				
1		เจ้าหน้าที่รับจองทำความสะอาด ผ่านทาง แคนเตอร์/Facebook/ โทรศัพท์	1.พนักงานต้อนรับ 2.วิไลภา	
2		แจ้งแม่บ้านทำความสะอาดผ่าน ทาง line Group	1.พนักงานต้อนรับ 2.วิไลภา	
3		1.แม่บ้านรับกุญแจห้อง และใบ Cleaning Service 2.แม่บ้านทำความสะอาดห้องพัก ตามขั้นตอน พร้อมรับชำระเงิน	1.แม่บ้าน	ใบ Cleaning Service
4		แม่บ้านส่งคืนกุญแจห้อง และใบ Cleaning Service คืนพนักงานต้อนรับ พร้อมค่าทำ ความสะอาดห้องพัก กรณีลูกค้าที่ จองผ่าน Facebook/โทรศัพท์	1.แม่บ้าน	ใบ Cleaning Service
5		เมื่อสิ้นวันออกใบเสร็จรับเงินของ วนากรรม พร้อมส่งเอกสารให้กับ ผู้จัดทำรายงานนำเสนอเงิน	พนักงานต้อนรับ	1.ใบ Cleaning Service 2.ใบเสร็จรับเงิน วนากรรม
				

3.29 งานจำหน่ายอาหารปรุงสำเร็จ

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
				
1		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์สินค้า ผ่านทาง Line Group/ Facebook/โทรศัพท์	1.อมรเทพ 2.ธีรศักดิ์	
2		เจ้าหน้าที่รวบรวมคำสั่งซื้อ	1.อมรเทพ	รายการสั่งอาหารปรุง สำเร็จ
3		เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ วัตถุดิบ	1.วัลลภา 2.แม่บ้าน	ใบเสร็จรับเงิน
4		เมื่อประกอบอาหารเสร็จแล้ว นำส่งอาหารตามสถานที่ต่างๆ พร้อมรับชำระเงิน	1.วัลลภา 2.แม่บ้าน	รายการสั่งอาหารปรุง สำเร็จ
5		สรุปรายได้ตามคำสั่งซื้อให้ พนักงานต้อนรับ และสรุป ค่าใช้จ่ายสำหรับเบิกค่าวัตถุดิบ	1.อมรเทพ 2.วัลลภา	1.รายการสั่งอาหารปรุง สำเร็จ 2.ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้า 3.ใบรับรองการจ่ายเงิน
6		เมื่อสิ้นวัน ออกใบเสร็จรับเงินของ วนาक्रम พร้อมส่งเอกสาร ประกอบรายงานประจำวัน	1.พนักงานต้อนรับ	1.รายการสั่งอาหารปรุง สำเร็จ 2.ใบเสร็จรับเงิน วนาक्रम
				

3.30 งานจำหน่ายอาหารสำเร็จรูป

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
				
1		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์สินค้า ผ่านทาง Line Group/ Facebook/โทรศัพท์	1.อมรเทพ 2.ธีรศักดิ์	
2		เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวม คำสั่งซื้อ และส่งคำสั่งซื้อให้ ร้านค้า 1 วัน ก่อนกำหนดส่ง สินค้า	1.ธีรศักดิ์	ข้อความใน line
3		เมื่อสินค้าส่งตรวจนับสินค้า หาก ไม่ถูกต้อง แจ้งร้านค้าให้ ดำเนินการแก้ไข	1.อมรเทพ	ใบส่งสินค้า
4		เมื่อตรวจนับสินค้าแล้วถูกต้องจัด สินค้าตามจุดที่จะส่งสินค้า และ นำส่งสินค้า พร้อมรับชำระเงิน	1.วิไลนภา 2.แม่บ้าน	ใบสรุปคำสั่งซื้อ
5		ดำเนินการสรุปรายได้ตามคำสั่ง ซื้อ และตรวจสอบกับราคาสินค้า ที่สั่งซื้อ	1.อมรเทพ	ใบสรุปคำสั่งซื้อ และ จำนวนเงินที่ได้รับ
6		ดำเนินการโอนเงินให้ร้านค้า และ วณาครมเมื่อสิ้นวัน ออกใบเสร็จรับเงินของวณาครม พร้อมส่งรายงานการขายให้กับ ผู้จัดทำรายงานนำส่งเงิน	1.อมรเทพ	เอกสารการโอนเงิน และใบเสร็จรับเงิน วณาครม
				