

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

การจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

1. เจ้าของผลงาน สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
2. สังกัด สำนักงานอธิการบดี
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต
 ด้านการวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

เดิมกระบวนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีจัดซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต ซึ่งเป็น การซื้อเชื่อ เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์แล้วจึงหักค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นต้นทุนผลิตภัณฑ์ส่งให้กับเจ้าหนี้ และนำเงิน หลังหักค่าใช้จ่ายส่งที่กองคลัง เป็นรายได้จากการขายสินค้าและบริการให้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจทำให้เกิด ปัญหาเงินสูญหายในระหว่างที่มีการเก็บรวบรวมเงินไว้เพื่อรอหักค่าใช้จ่ายและนำส่งเงินรายได้ให้กับกอง คลังเป็นรายเดือน ประกอบกับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (สทส.) ยังไม่ได้รับการแต่งตั้ง ให้มีเจ้าหน้าที่รับเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกระบวนการจัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ ไม่ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบดำเนินงานพัสดุ

สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ จึงมีการกำหนดแนวปฏิบัติกรจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น 1)ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 นำมาถือปฏิบัติในกระบวนการต่างๆ ในการจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. การขออนุมัติโครงการ
2. การจัดซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่ายผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย
3. การจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการนำส่งเงิน
4. ระบบการขนส่งสินค้า
5. กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ มีพันธกิจหลักในการบริหารจัดการทรัพย์สินที่มีอยู่ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจัดหารายได้ สร้างมูลค่าเพิ่มในทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย เป็นหนึ่งในภารกิจการจัดหารายได้ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ผลิตภัณฑ์ที่มีการจัดจำหน่ายได้แก่ เครื่องหมายและอุปกรณ์การศึกษาสำหรับนักศึกษา ของที่ระลึกตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เครื่องหมายติดชุดปกติขาวสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา น้ำดื่มตราราชมงคลล้านนา เป็นต้น ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่จัดจำหน่ายมีความหลากหลาย การควบคุมสต็อกสินค้า รูปแบบการจัดจำหน่าย รวมถึงการนำส่งเงินรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยจึงมีหลากหลายรูปแบบตามแต่ชนิดของผลิตภัณฑ์ จึงได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี สำหรับกระบวนการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบทางราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

6.1 การขออนุมัติโครงการ

1) สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ จัดทำเอกสารโครงการ (แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)) และแบบการขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. 2555 โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

2) ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการไปยังอธิการบดีผ่านกองคลังและกองนโยบายและแผนเพื่อจัดสรรงบประมาณ

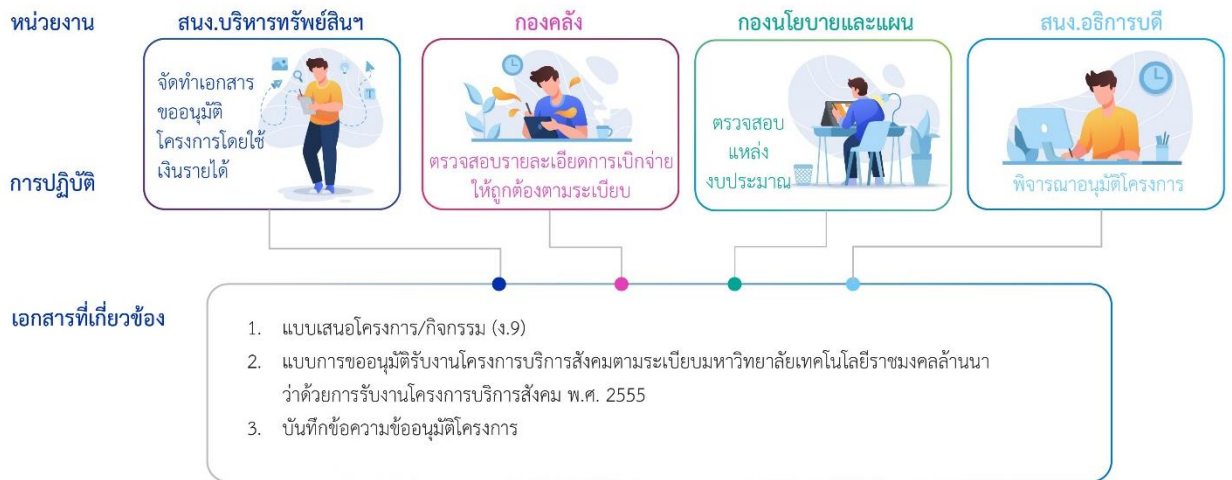
3) เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ในโครงการ ตามวิธีการขั้นตอนปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4) ลักษณะโครงการที่ดี :

- เป็นโครงการที่สามารถให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่าและบุคคลทั่วไป และกำหนดเป้าหมายของโครงการสอดคล้องตัวชี้วัด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- โครงการสามารถจัดหารายได้ได้ตามวัตถุประสงค์ มีรายได้เพียงพอ และไม่ขัดต่อระเบียบ

การขออนุมัติโครงการ



6.2 การจัดซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่ายผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย

1) นำเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติแจ้งที่สำนักงานอภิศารบดี (สอ.) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดสรรงบประมาณในระบบวางแผนบริหารทรัพยากรในองค์กรของมหาวิทยาลัย (Enterprise Resource Planning: ERP) จัดสรรในระบบให้สำนักงานบริหารทรัพยากรฯ

2) จัดทำเอกสารในระบบ ERP คือ ใบจองเงินงบประมาณ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ตามรายการที่ระบุในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3) จัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมใบเสนอราคา ส่งทีมงานพัสดุ กองคลัง

- สินค้าที่มีลักษณะพิเศษ ไม่มีจำหน่ายตามท้องตลาดทั่วไป ให้ใช้วิธี “การจ้าง”
- สินค้าที่สามารถหาซื้อได้ตามท้องตลาดทั่วไป ให้ใช้วิธี “การซื้อ”
- สินค้าสั่งซื้อ/จ้างที่มีมูลค่าสินค้าไม่เกิน 500,000 บาท เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- สินค้าสั่งซื้อ/จ้างที่มีมูลค่าสินค้าเกิน 500,000 บาท เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

4) เมื่องานพัสดุเอกสารสั่งซื้อ/สั่งจ้างแล้ว แจ้งร้านค้าที่จัดจำหน่ายดำเนินการผลิตและจัดส่งสินค้าให้ตรงตามวันกำหนดส่งสินค้า

5) ตรวจสอบรับสินค้าตามใบสั่งของและเซ็นเอกสารตามใบตรวจรับพัสดุส่งคืนงานพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า

6) ตรวจสอบสินค้าจัดเก็บรวมในสต็อกผลิตภัณฑ์

การจัดซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่ายผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุ



6.3 การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับและนำส่งเงิน

6.3.1 กรณีจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ณ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ราชมงคลล้านนา

- 1) ผู้ซื้อเลือกซื้อสินค้าหรือแจ้งความต้องการสินค้า กรณีอุปกรณ์เครื่องแต่งกายนักศึกษา เป็นชุด หรือเลือกซื้อหลายชิ้น ให้นักศึกษากรอกใบรายการสินค้าที่ต้องการซื้อ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
- 2) จัดสินค้าส่งให้ผู้ซื้อตามที่ต้องการพร้อมแจ้งราคาสินค้า
- 3) ชำระเงินเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชี งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร. ล้านนา เลขที่บัญชี 521-076-4680 (ธนาคารกรุงไทย) กรณีที่มีการโอนชำระเงิน ให้ตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย เพื่อยืนยันการชำระเงิน
- 4) ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ
- 5) กรณีรับชำระเป็นเงินสด นำส่งเงินรายได้โดยนำฝากเข้าบัญชี งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร. ล้านนา เลขที่บัญชี 521-076-4680 (ธนาคารกรุงไทย) ทุกสิ้นวัน
- 6) นับจำนวนสินค้าคงเหลือ สรุปยอดการจำหน่าย และยอดรับชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกให้แก่ผู้ซื้อ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มส่งเงินกองคลังพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งเอกสารไปยังกองคลัง ทุกสิ้นวัน

6.3.2 กรณีจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ณ เขตพื้นที่

- 1) นำรายการสั่งซื้อแต่ละเขตพื้นที่เพื่อมาสรุปจำนวนการขาย ราคาขาย สินค้าคงเหลือจากการจำหน่าย
- 2) สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ แจ้งงานทรัพย์สินพื้นที่ขอสรุปส่งรายการสินค้าคงเหลือและสินค้าที่จำหน่ายแล้วพร้อมจำนวนเงินที่จำหน่าย

- 3) ตรวจสอบรายละเอียดเพื่อให้ข้อมูลตรงกันทั้ง 2 ฝ่าย
- 4) เขตพื้นที่จัดส่งเอกสารนำส่งเงินพร้อมทั้งโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
- 5) ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้กับเขตพื้นที่
- 6) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มส่งเงินกองคลัง บันทึกจำนวนสินค้าคงเหลือ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ส่งให้กองคลัง
- 7) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการนำส่งเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน (สีขาว) ส่งไปยังเขตพื้นที่
- 8) สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- 9) จัดทำสรุปรายรับ สินค้าคงเหลือ บัญชีคุมสินค้า และรายได้ทั้งหมดส่งกองคลังเป็นรายงานประจำทุกเดือน

6.4 ระบบการขนส่งสินค้า

เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยไปจำหน่ายยังพื้นที่ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ซื้อรายย่อยที่มีการสั่งซื้อผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ Line Official : RMUTL Shop by ASSET และ Facebook Page : สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา ทางสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ได้มีบริการจัดส่งสินค้าให้กับผู้ซื้อผ่านระบบขนส่งของบริษัทไปรษณีย์ไทยและบริษัทขนส่งเอกชน



ช่องทางการจำหน่ายสินค้าผ่านระบบออนไลน์ของ สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ

6.4.1 การขนส่งสินค้าสำหรับผู้ซื้อออนไลน์

- 1) ผู้ซื้อแจ้งสั่งซื้อ ชำระค่าสินค้าและค่าบริการจัดส่งผ่านระบบการโอนเงินเข้าบัญชี งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา เลขที่บัญชี 521-076-4680 (ธนาคารกรุงไทย) เท่านั้น
- 2) ตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย เพื่อยืนยันการชำระเงิน
- 3) บันทึกชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ซื้อ และจัดเตรียมกล่อง/ซองพัสดุเพื่อจัดส่งผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ซื้อผ่านระบบขนส่งของบริษัทไปรษณีย์ไทยและบริษัทขนส่งเอกชน
- 4) เมื่อชำระค่าบริการจัดส่งให้กับบริษัทไปรษณีย์ไทยหรือบริษัทขนส่งเอกชนเรียบร้อยแล้ว ให้ขอใบกำกับภาษีเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าบริการจัดส่งจากกองคลัง

- 5) จัดส่งเอกสารใบกำกับภาษีไปยังกองคลังเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง

6.4.2 การขนส่งสินค้าสำหรับพื้นที่

- 1) การนำรายการสั่งซื้อของแต่ละเขตพื้นที่ที่ระบุมาในบันทึกข้อความ มาจัดสินค้าตามที่ต้องการ
- 2) ตรวจสอบเช็คคุณภาพและจำนวนให้ตรงตามรายการสั่งซื้อ
- 3) จัดเตรียมบรรจุภัณฑ์ พร้อมพิมพ์รายชื่อหน้ากล่องสินค้า
- 4) บรรจุสินค้าในถุง/กล่องที่เหมาะสมกับขนาดและลักษณะของสินค้า
- 5) นำสินค้าจัดส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย (ห้องกองกลาง มทร.ล้านนา) ยกเว้นกรณีจัดส่งของภาคเอกชนจะมีค่าใช้จ่ายการจัดส่งซึ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- 6) จัดทำเอกสารการนำส่ง (บันทึกข้อความและแบบฟอร์มรับสินค้า) ไปยังเขตพื้นที่ที่สั่งซื้อสินค้า เพื่อจัดทำเป็นหลักฐานการนำส่งสินค้าพร้อมรูปถ่ายกล่องบรรจุสินค้า
- 7) จัดส่งเอกสารการนำส่ง (บันทึกข้อความ) ผ่านระบบ E-office
- 8) เมื่อเขตพื้นที่รับสินค้า และตรวจเช็ค ตรวจสอบสินค้าแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับสินค้า แล้วจัดส่งมายัง สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ต่อไป
- 9) สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานการสั่งซื้อต่อไป

6.5 กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) คือ ต้องกำหนดลักษณะของสื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด
- 2) กลุ่มเป้าหมาย และเนื้อหาว่าใครควรที่จะเป็นผู้รับสื่อ นั้น รูปลักษณะของสื่อที่ออกมาก็จะสื่อไปตามกลุ่มเป้าหมาย เช่น กลุ่มนักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป
- 3) ถ่ายภาพสินค้าให้ดูน่าดึงดูด สื่อให้เห็นลักษณะ วิธีการใช้งาน และประโยชน์ในการใช้งานได้อย่างชัดเจน โดยอาจให้นักศึกษา หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยมาเป็นแบบในการถ่ายภาพเพื่อแสดงให้เห็นถึงเอกลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย
- 4) ตกแต่งภาพถ่ายเพื่อนำมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โดยใช้โปรแกรม Illustrator หรือ Photoshop โดยในภาพที่นำมาประชาสัมพันธ์นั้น ควรมีรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ลักษณะการใช้งาน และราคาระบุไว้อย่างชัดเจน รวมถึงสถานที่จัดจำหน่ายหรือช่องทางการสั่งซื้อไว้ด้วย
- 5) ประชาสัมพันธ์สื่อโฆษณาที่จัดทำขึ้นผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ www.asset.rmutl.ac.th และ Facebook Page : สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา และ LINE Official : RMUTL Shop by Asset

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลงทะเบียน
ตัดชุดครุยบัณฑิต "ทุกพื้นที่"

วันที่ - 13 สิงหาคม 2563
(ช่วงวันถึงสุดท้าย 13 สิงหาคม 2563)

ราคาชุดละ: 880 บาท

ติดต่อสอบถาม: 053-921-444 ต่อ 1120

Rajabhatmangala University of Technology Lampang

เสื้อโปโลราชชมงคลล้านนา

ราคาตัวละ: 270บาท

RMUTL

RMUTL Care

ป้องกันตนเองจากไวรัสและเชื้อโรคต่างๆ

AGAINST COVID-19

หน้ากากอนามัยป้องกันไวรัส
มีวางจำหน่ายแล้ววันนี้
ชิ้นละ: 20 บาท

กำหนดการจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องแต่งกาย
สำหรับ นักศึกษาใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

นักศึกษาใหม่
คณะบริหารฯ
8-12 มิถุนายน 2563

คณะบริหารฯ, ศิลปกรรมฯ
วิทยาลัยฯ
15-19 มิถุนายน 2563

RMUTL

ตัวอย่างรูปแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

- 1) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ เป็นเจ้าหน้าที่รับเงินตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ 232/2563 ทำให้เกิดความคล่องตัวและเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
- 2) มีการจัดนำระบบออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยมาใช้เพื่อควบคุมและป้องกันการสูญหายของเงินและสามารถรับรู้รายได้ของหน่วยงานได้ทันเวลา
- 3) สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ได้นำแนวปฏิบัตินี้ไปปรับใช้โดยสร้างเป็นระบบโปรแกรมการจำหน่ายสินค้า (Point Of Sale : POS) ด้วยความร่วมมือกับสำนักวิทยและบริการฯ ทำให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- 1) หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ มีการกำหนดทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจนและเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงาน สามารถสร้างความตระหนัก รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการ และพัฒนางานต่อเนื่อง
- 2) บุคลากรยอมรับและพร้อมปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ดีมีระบบ และมีวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้

9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ควรมีการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ให้มีความคล่องตัวและลดขั้นตอนการทำงานโดยไม่ขัดต่อระเบียบ และกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งอาจต้องมีการออกประกาศ แนวปฏิบัติงานเพิ่มเติม รองรับระบบการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยในอนาคต