**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**การจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ**

1. **เจ้าของผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
2. **สังกัด** สำนักงานอธิการบดี
3. **ชุมชนนักปฏิบัติ**  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย



ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. **ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

แต่เดิมกระบวนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นการจัดซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต เมื่อมีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์แล้วจึงหักค่าใช้จ่ายและนำเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายส่งกองคลัง ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาเงินสูญหายในระหว่างที่มีการเก็บรวบรวมเงินไว้เพื่อรอหักค่าใช้จ่ายและนำส่งเงินรายได้ให้กับกองคลังเป็นรายเดือน ประกอบกับ สนง.บริหารทรัพย์สินฯ ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่รับเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมถึงกระบวนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ไม่ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างอีกด้วย

จึงมีการกำหนดแนวปฏิบัติการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในกระบวนการต่างๆ ดังนี้

1. การขออนุมัติโครงการ
2. การจัดซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่ายผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุ
3. การจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการนำส่งเงิน
4. ระบบการขนส่งสินค้า
5. กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
6. **ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)**

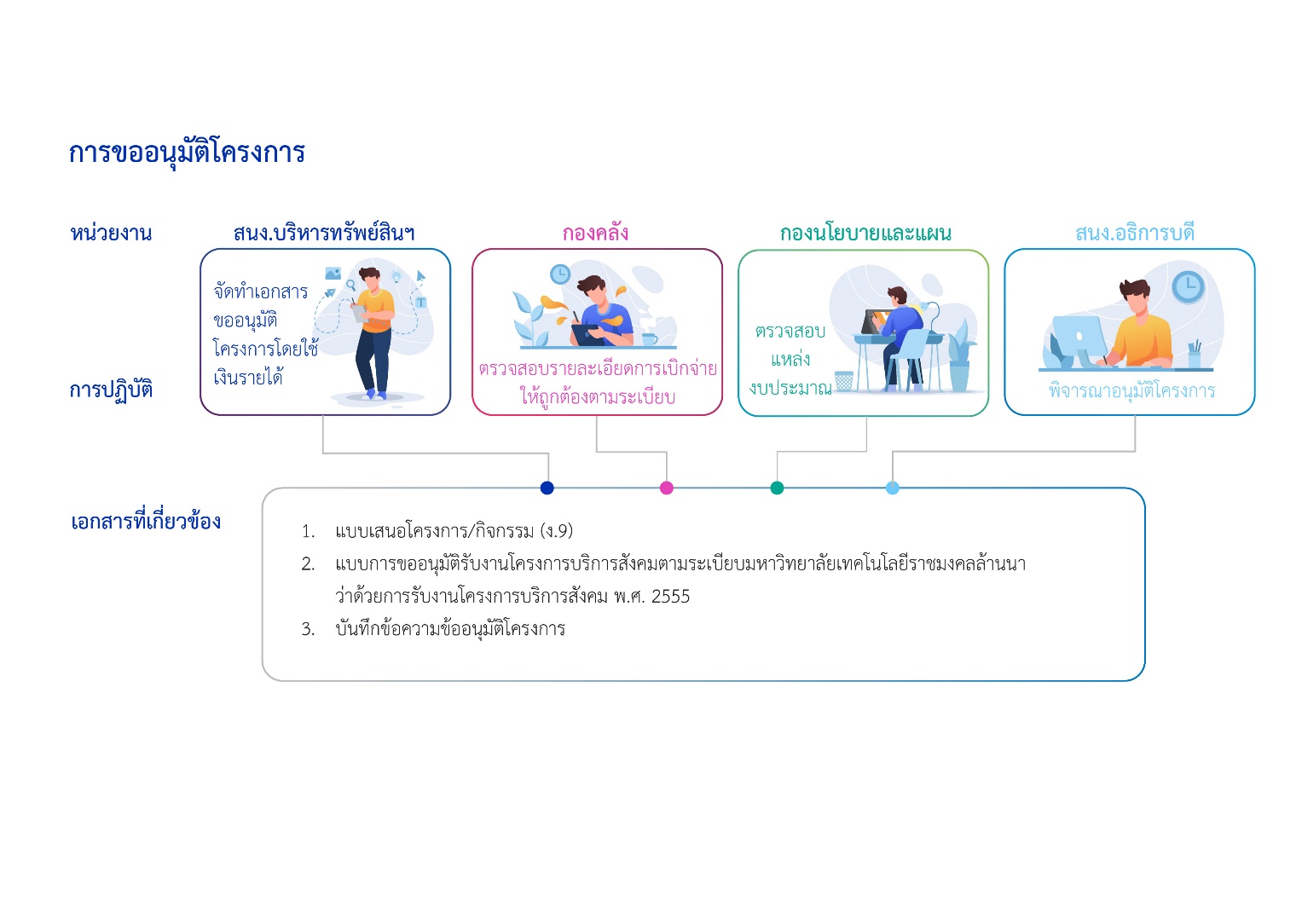
สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ มีพันธกิจหลักในการบริหารจัดการทรัพย์สินที่มีอยู่ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจัดหารายได้ สร้างมูลค่าเพิ่มในทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย เป็นหนึ่งในภารกิจการจัดหารายได้ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ผลิตภัณฑ์ที่มีการจัดจำหน่ายได้แก่ เครื่องหมายและอุปกรณ์การศึกษาสำหรับนักศึกษา ของที่ระลึกตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เครื่องหมายติดชุดปกติขาวสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา น้ำดื่มตราราชมงคลล้านนา เป็นต้น ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่จัดจำหน่ายมีความหลากหลาย การควบคุมสต๊อคสินค้า รูปแบบการจัดจำหน่าย รวมถึงการนำส่งเงินรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยจึงมีหลากหลายรูปแบบตามแต่ชนิดของผลิตภัณฑ์ จึงได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี สำหรับกระบวนการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

1. **แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)**
2. **การขออนุมัติโครงการ**
3. สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ จัดทำเอกสารโครงการ (แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)) และแบบการขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. 2555 โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
4. ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการไปยังอธิการบดีผ่านกองคลังและกองนโยบายและแผนเพื่อจัดสรรงบประมาณ
5. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หากโครงการไม่ได้รับอนุมัติให้กลับมาทบทวนเอกสารโครงการเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

***ลักษณะโครงการที่ดี :***

* เป็นโครงการที่สามารถให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่าและบุคคลทั่วไป ได้ตรงตามเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้
* โครงการสามารถจัดหารายได้ได้ตามวัตถุประสงค์ มีรายได้เพียงพอ และไม่ขัดต่อระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



1. **การจัดซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่ายผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุ**
2. นำเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติแจ้งที่สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดสรรงบประมาณลงในระบบ ERP ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
3. จัดทำเอกสารในระบบ ERP คือ ใบจองเงินงบประมาณ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ตามรายการที่ระบุในโครงการที่ได้รับอนุมัติ
4. จัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมใบเสนอราคา ส่งที่งานพัสดุ กองคลัง

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

1. เมื่อเอกสารสั่งจ้างจากงานพัสดุออก แจ้งร้านค้าที่จัดจำหน่ายดำเนินการผลิตและจัดส่งสินค้าให้ตรงตามวันกำหนดส่งสินค้า
2. ตรวจรับสินค้าตามใบส่งของและเซ็นเอกสารตามใบตรวจรับพัสดุส่งคืนงานพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า
3. ตรวจนับสินค้าจัดเก็บรวมในสต๊อคผลิตภัณฑ์



1. **การจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการนำส่งเงิน**
2. **กรณีจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ณ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ราชมงคลล้านนา**
3. ให้นักศึกษากรอกใบรายการสินค้าที่ต้องการซื้อ (กรณีอุปกรณ์เครื่องแต่งกายนักศึกษา) หรือผู้ซื้อแจ้งความต้องการสินค้าอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
4. จัดสินค้าส่งให้ผู้ซื้อตามที่ต้องการพร้อมแจ้งราคาสินค้า
5. ชำระเงินเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชี งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา เลขที่บัญชี 521-076-4680 (ธนาคารกรุงไทย) กรณีที่มีการโอนชำระเงิน ให้ตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย เพื่อยืนยันการชำระเงิน
6. ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อ
7. กรณีรับชำระเป็นเงินสด นำส่งเงินรายได้โดยนำฝากเข้าบัญชี งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา เลขที่บัญชี 521-076-4680 (ธนาคารกรุงไทย) ทุกสิ้นวัน
8. นับจำนวนสินค้าคงเหลือ สรุปยอดการจำหน่าย และยอดรับชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกให้แก่ผู้ซื้อ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มส่งเงินกองคลังพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งเอกสารไปยังกองคลัง ทุกสิ้นวัน
9. **กรณีจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ณ เขตพื้นที่**
10. นำรายการสั่งซื้อแต่ละเขตพื้นที่เพื่อมาสรุปจำนวนการขาย ราคาขาย สินค้าคงเหลือจากการจำหน่าย
11. สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ แจ้งงานทรัพย์สินพื้นที่ขอสรุปส่งรายการสินค้าคงเหลือและสินค้าที่จำหน่ายแล้วพร้อมจำนวนเงินที่จำหน่าย
12. ตรวจสอบรายละเอียดเพื่อให้ข้อมูลตรงกันทั้ง 2 ฝ่าย
13. เขตพื้นที่จัดส่งเอกสารนำส่งเงินพร้อมทั้งโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
14. ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้กับเขตพื้นที่
15. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มส่งเงินกองคลัง บันทึกจำนวนสินค้าคงเหลือ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ส่งให้กองคลัง
16. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการนำส่งเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน (สีขาว) ส่งไปยังเขตพื้นที่
17. สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า)ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
18. จัดทำสรุปรายรับ สินค้าคงเหลือ บัญชีคุมสินค้า และรายได้ทั้งหมดส่งกองคลังเป็นรายงานประจำทุกเดือน
19. **ระบบการขนส่งสินค้า**

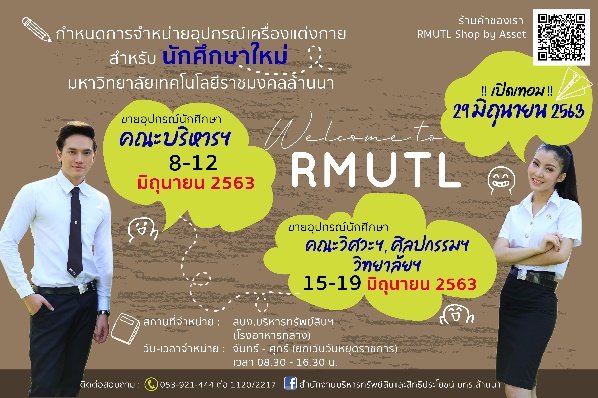
เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยไปจำหน่ายยังพื้นที่ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ซื้อรายย่อยที่มีการสั่งซื้อผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ Line Official : RMUTL Shop by ASSET และ Facebook Page : สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา ทางสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ได้มีบริการจัดส่งสินค้าให้กับผู้ซื้อผ่านระบบขนส่งของบริษัทไปรษณีย์ไทยและบริ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

***ช่องทางการจำหน่ายสินค้าผ่านระบบออนไลน์ของ สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ***

1. **การขนส่งสินค้าสำหรับผู้ซื้อออนไลน์**
2. ผู้ซื้อแจ้งสั่งซื้อ ชำระค่าสินค้าและค่าบริการจัดส่งผ่านระบบการโอนเงินเข้าบัญชี งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา เลขที่บัญชี 521-076-4680 (ธนาคารกรุงไทย) เท่านั้น
3. ตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย เพื่อยืนยันการชำระเงิน
4. บันทึกชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ซื้อ และจัดเตรียมกล่อง/ซองพัสดุเพื่อจัดส่งผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ซื้อผ่านระบบขนส่งของบริษัทไปรษณีย์ไทยและบริษัทขนส่งเอกชน
5. เมื่อชำระค่าบริการจัดส่งให้กับบริษัทไปรษณีย์ไทยหรือบริษัทขนส่งเอกชนเรียบร้อยแล้วให้ขอใบกำกับภาษีเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าบริการจัดส่งจากกองคลัง
6. จัดส่งเอกสารใบกำกับภาษีไปยังกองคลังเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง
7. **การขนส่งสินค้าสำหรับพื้นที่**
8. การนำรายการสั่งซื้อของแต่ละเขตพื้นที่ที่ระบุมาในบันทึกข้อความ มาจัดสินค้าตามที่ต้องการ
9. ตรวจเช็คคุณภาพและจำนวนให้ตรงตามรายการสั่งซื้อ
10. จัดเตรียมบรรจุภัณฑ์ พร้อมพิมพ์รายชื่อหน้ากล่องสินค้า
11. บรรจุสินค้าในถุง/กล่องที่เหมาะสมกับขนาดและลักษณะของสินค้า
12. นำสินค้าจัดส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย (ห้องกองกลาง มทร.ล้านนา) ยกเว้นกรณีจัดส่งของภาคเอกชนจะมีค่าใช้จ่ายการจัดส่งซึ่งขอให้เขตพื้นที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว
13. จัดทำเอกสารการนำส่ง (บันทึกข้อความและแบบฟอร์มรับสินค้า) ไปยังเขตพื้นที่ที่สั่งซื้อสินค้า เพื่อจัดทำเป็นหลักฐานการนำส่งสินค้าพร้อมรูปถ่ายกล่องบรรจุสินค้า
14. จัดส่งเอกสารการนำส่ง (บันทึกข้อความ) ผ่านระบบ E-office
15. เมื่อทางเขตพื้นที่รับสินค้า และตรวจเช็ค ตรวจสอบสินค้าแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับสินค้า แล้วจัดส่งมายัง สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ต่อไป
16. สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานการสั่งซื้อต่อไป
17. **กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์**
18. กำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) คือ ต้องกำหนดลักษณะของสื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด
19. กลุ่มเป้าหมาย และเนื้อหาว่าใครควรที่จะเป็นผู้รับสื่อนั้น รูปลักษณะของสื่อที่ออกมาก็จะสื่อไปตามกลุ่มเป้าหมาย เช่น กลุ่มนักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลทั่วไป
20. ถ่ายภาพสินค้าให้ดูน่าดึงดูด สื่อให้เห็นลักษณะ วิธีการใช้งาน และประโยชน์ในการใช้งานได้อย่างชัดเจน โดยอาจให้นักศึกษา หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยมาเป็นแบบในการถ่ายภาพเพื่อแสดงให้เห็นถึงเอกลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย
21. ตกแต่งภาพถ่ายเพื่อนำมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โดยใช้โปรแกรม Illustrator หรือ Photoshop โดยในภาพที่นำมาประชาสัมพันธ์นั้น ควรมีรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ลักษณะการใช้งาน และราคาระบุไว้อย่างชัดเจน รวมถึงสถานที่จัดจำหน่ายหรือช่องทางการสั่งซื้อไว้ด้วย
22. ประชาสัมพันธ์สื่อโฆษณาที่จัดทำขึ้นผ่านทางเวปไซต์ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ www.asset.rmutl.ac.th และ Facebook Page : สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา และ LINE Official : RMUTL Shop by Asset

***ตัวอย่างรูปแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย***

1. **ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)**
   1. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของ สนง.บริหารทรัพย์สินฯ เป็นเจ้าหน้าที่รับเงินตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ 232/2563 ทำให้เกิดความคล่องตัวและเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
   2. มีการจัดนำระบบออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยมาใช้เพื่อควบคุมและป้องกันการสูญหายของเงินและสามารถรับรู้รายได้ของหน่วยงานได้ทันเวลา
   3. สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ได้นำแนวปฏิบัตินี้ไปปรับใช้โดยสร้างเป็นระบบโปรแกรมการจำหน่ายสินค้า (Point Of Sale : POS) ด้วยความร่วมมือกับสำนักวิทยและบริการฯ ทำให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. **ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**
3. บุคลากร และหัวหน้าหน่วยงานมีการกำหนดทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจนและเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงาน สามารถสร้างความตระหนัก รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้บุคลกรมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันและต่อเนื่อง
4. สามารถทำให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานและมีวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้
5. **ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

ควรมีการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ให้มีความคล่องตัวและลดขั้นตอนการทำงานโดยไม่ขัดต่อระเบียบ และกฏปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น