



## หน่วยจัดหารายได้

### แผนกรธุรกิจจัดหารายได้

มีหน้าที่จัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง การจำหน่ายสินค้า การสร้างสินค้าภายใต้แบรนด์ราชมงคลตรัง การให้เช่าสถานที่อาคารหรือห้องประชุมหรือวัสดุอุปกรณ์ การทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยฯและผู้ประกอบการ การบริการสถานที่บริเวณชายหาดจัดกิจกรรมต่างๆ โดยให้บริการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ให้เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหารายได้จากทรัพย์สินและประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยฯ เต็มศักยภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. เพื่อให้บริการประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานต่างๆ
3. เพื่อมุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

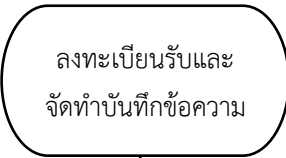
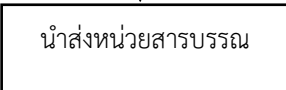
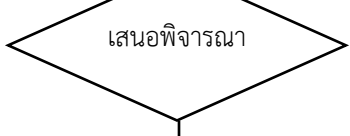
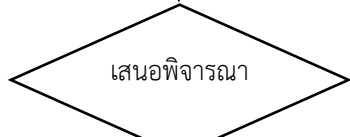
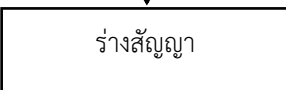
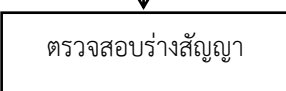
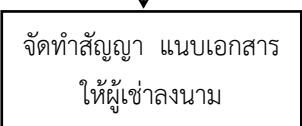
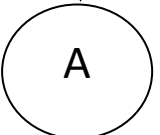
### เป้าหมาย

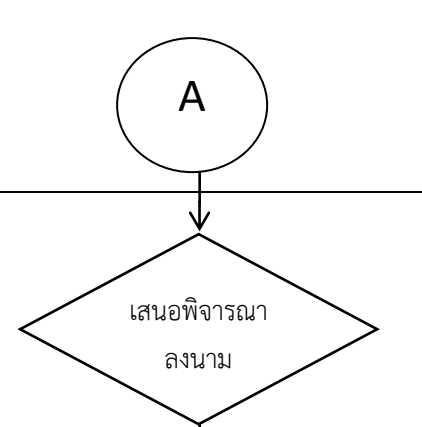


1. เสิ่งปริมาณ
  - 1.1 สามารถจัดเก็บรายได้จากค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ เงินจากการจำหน่ายสินค้าตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกเดือน
  - 1.2 สามารถจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกเดือน
  - 1.3 สามารถผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายใต้แบรนด์ราชมงคลตรังตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกเดือน
2. เสิ่งคุณภาพ
  - 2.1 ผู้ใช้บริการภายในและภายนอกมีความพึงพอใจในการใช้บริการ
  - 2.2 มีขั้นตอนการขอใช้บริการเช่าสถานที่ เช่าวัสดุอุปกรณ์ การจำหน่ายสินค้า ที่สะดวกรวดเร็ว
  - 2.3 พัฒนาการทำสัญญาต่างๆ ให้มีขั้นตอนที่ถูกต้อง สะดวกรวดเร็วและครบถ้วน

### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ใช้บริการนักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

## กระบวนการทำสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือขอเข้าพื้นที่ในทะเบียนรับและจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ พร้อมแนบระเบียบและประกาศการจัดหารายได้ฯ	10 นาที	แผนกรธุรกิจจัดหารายได้
2.		เพื่อเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		รองอธิการบดีฯ พิจารณานหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการส่งหนังสือขออนุมัติสัญญาเช่าแก่อธิการบดีมหาวิทยาลัย	1 วัน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตและแผนกรธุรกิจจัดหารายได้
4.		อธิการบดีมหาวิทยาลัย พิจารณาและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
5.		ติดต่อผู้เช่าเพื่อขอทราบเงื่อนไขในสัญญาและร่างสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	แผนกรธุรกิจจัดหารายได้และผู้เช่า
6.		ส่งร่างสัญญาสำนักงานนิติการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและสำนักงานนิติการ
7.		จัดทำสัญญาและคู่สัญญา พร้อมแนบเอกสาร รวมทั้งสิ้น 2 ชุดให้ผู้เช่าลงนาม	30 นาที	แผนกรธุรกิจจัดหารายได้และผู้เช่า
8.				

8.				
8.		รองอธิการบดีลงนามสัญญาและ คู่สัญญา มอบหมายให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต และแผนกธุรกิจ จัดการรายได้
9.		จัดส่งคู่สัญญาให้แก่ผู้เช่า และ จัดเก็บสัญญาเช่าในแฟ้มสัญญา	5 นาที	แผนกธุรกิจจัดหา รายได้
10.				

**ภาคผนวก (ดั่งแนบ)**

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.๒๕๕๓

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/63