



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารสินทรัพย์</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-28 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 5</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการรับงานนอกเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการและมหาวิทยาลัย และเพื่อการบริหารงานให้ได้ประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การเขียนแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือแบบคำขอบริการรับงานนอก รับแบบคำขอพิจารณาแบบคำขอ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ บันทึกและรายงานผลการดำเนินการ สิ้นสุดที่การประเมินผลการดำเนินการ

3. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 SD28-01

4. เอกสารแนบ

- ผังปฏิบัติงานการบริการสินทรัพย์ FC-28
- ผังปฏิบัติงานการบริการสินทรัพย์ A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ FC-28A
- ผังปฏิบัติงานการบริการสินทรัพย์ B : การรับงานนอก FC-28B
- แบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ FM28-01
- แบบคำขอบริการรับงานนอก FM28-02
- แบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ FM28-03

5. คำจำกัดความ

งานบริการ หมายถึง การรับทำ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ การทดสอบวัสดุ การขอใช้สถานที่ การขอเช่าสถานที่ การขอใช้อุปกรณ์ และการให้คำปรึกษาจากบุคคลภายนอก

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่มาขอรับบริการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

หน้าที่ : 2 / 5

ผลิตภัณฑ์ หมายถึง ผลงาน ผลการทดสอบหรือตรวจสอบ ค่าปรึกษา ชิ้นงาน ผลผลิต (ยกเว้นผลผลิตงานฟาร์ม)

การรับงานนอก หมายถึง การจัดหารายได้จากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการ

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารสินทรัพย์	1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1 ปรับปรุงจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงาน 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
ผู้อำนวยการกอง	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงานการบริหารสินทรัพย์ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	3.1 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี การบริหารสินทรัพย์ - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
งานบริหารสินทรัพย์	4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	4.1 ดำเนินกิจกรรม/ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงานการบริหารสินทรัพย์ คือ A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ B : การรับงานนอก
งานบริหารสินทรัพย์	5. สรุปและประเมินผลการดำเนินการตามแผน	5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/ โครงการงานบริหารสินทรัพย์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบ เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารสินทรัพย์
งานบริหารสินทรัพย์	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์
A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์		
ผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	1. เขียนแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	1.1 เขียนแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามแบบ FM28-01 โดยผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 (SD28-01)
แผนกงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์	2. รับแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	2.1 รับแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพื่อตรวจทานหลักฐานเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา
หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์	3. พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	3.1 พิจารณาเสนอแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินขั้นตอนที่ 2 ใหม่
ผู้อำนวยการกองกลาง	4. พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	4.1 พิจารณาเสนอแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินขั้นตอนที่ 2 ใหม่
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5. พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	5.1 พิจารณาอนุมัติคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ - กรณีอนุมัติ ลงนามอนุญาตและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่
แผนกงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์	6. แจ้งผู้ขอดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์	6.1 แจ้งผู้ขอดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพื่อประสานเรื่องวิธีการและสถานที่ดำเนินการ
ผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	7. ดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์	7.1 ดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามวิธีและสถานที่ ที่ได้ตกลงกับมหาวิทยาลัย
แผนกงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์	8. สรุปผลการดำเนินงาน	8.1 จัดทำบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการตามแบบ FM28-03 8.2 สรุปผลการดำเนินงานการจำหน่ายผลิตภัณฑ์




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
B : การรับงานนอก		
ผู้ขอใช้บริการ	1. เขียนแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	1.1 เขียนแบบคำขอรับบริการรับงานนอกตามแบบ FM28-02 โดยผู้ขอรับบริการรับงานนอกต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 (SD28-01)
แผนกงานรับงานนอก	2. รับแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	2.1 รับแบบคำขอรับบริการรับงานนอกเพื่อตรวจทานหลักฐานเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา
หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์	3. พิจารณาแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	3.1 พิจารณาแบบคำขอรับบริการรับงานนอก - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่
ผู้อำนวยการกองกลาง	4. พิจารณาแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	4.1 พิจารณาเสนอแบบคำขอรับบริการรับงานนอก - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการขั้นตอนที่ 2 ใหม่
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5. พิจารณาอนุมัติการรับงานนอก	5.1 พิจารณาอนุมัติการรับงานนอก - กรณีอนุมัติ ลงนามให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่
แผนกงานรับงานนอก	6. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	6.1 แจ้งผู้ขอเตรียมการการรับงานนอก 6.2 แจ้งผู้ให้บริการการรับงานนอก
หน่วยงานที่ให้บริการ	7. หน่วยงานให้บริการ	7.1 ให้บริการตามคำขอ 7.2 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้แจ้งแผนกงานรับงานนอก
แผนกงานรับงานนอก	8. บันทึกผลการให้บริการ	8.1 บันทึกผลการให้บริการ 8.2 แจ้งผู้ขอชำระค่าดำเนินการ
แผนกงานรับงานนอก	9. สรุปผลและเก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน	9.1 ลงบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการตามบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ ตามแบบ FM28-03 9.2 สรุปผลการดำเนินงานการรับงานนอก

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารสินทรัพย์</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-28 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 5 / 5</p>
--	---	---

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบคำขोजำหน่ายผลิตภัณฑ์	FM28-01	แผนงานจำหน่าย ผลิตภัณฑ์	6 เดือน
2. แบบคำขอบริการรับงานนอก	FM28-02	แผนงานรับงานนอก	6 เดือน
3. แบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ	FM28-03	แผนงานจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ และ แผนงาน รับงานนอก	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 (SD28-01)
2. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. สรุปและรวบรวมผลการดำเนินงาน
4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

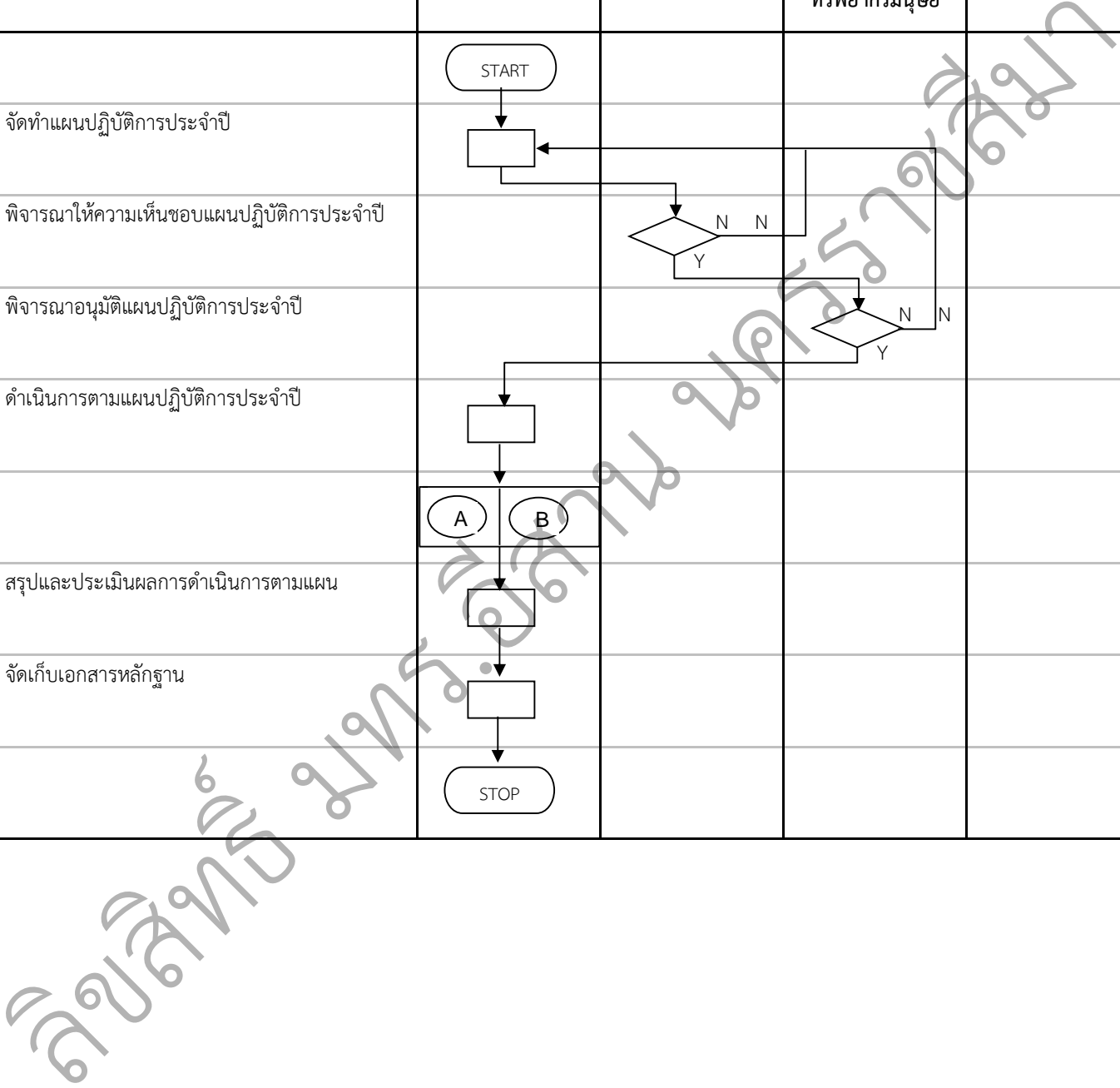


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : FC-28
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริหาร สินทรัพย์	ผู้อำนวยการกองกลาง	รองอธิการบดีฝ่าย บริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	
	START			
1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี				
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี				
3 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี				
4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
	A B			
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินการตามแผน				
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				
	STOP			

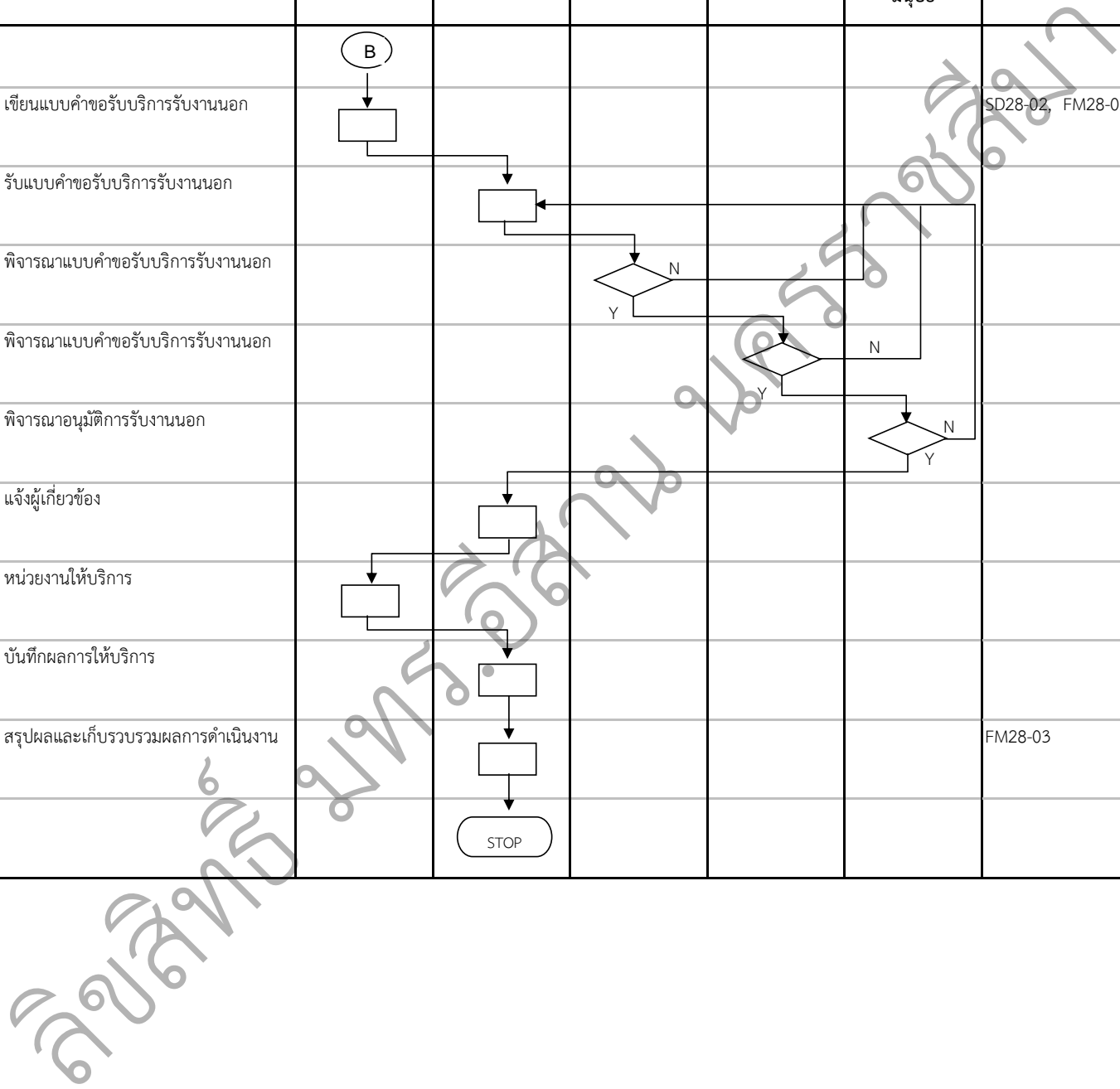




กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	แผนงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์	ผู้อำนวยการกองกลาง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
1 เขียนแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์						SD28-01, FM28-01
2 รับแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์						
3 พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์						
4 พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์						
5 พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์						
6 แจ้งผู้ขอดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์					Y	
7 ดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์						
8 สรุปผลการดำเนินงาน						FM28-03



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ใช้บริการ/ หน่วยงานที่ ให้บริการ	แผนกงานรับงาน นอก	หัวหน้างาน บริหารสินทรัพย์	ผู้อำนวยการ กองกลาง	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและ พัฒนาศักยภาพ มนุษย์	
1 เขียนแบบคำขอรับบริการรับงานนอก						SD28-02, FM28-02
2 รับแบบคำขอรับบริการรับงานนอก						
3 พิจารณาแบบคำขอรับบริการรับงานนอก						
4 พิจารณาแบบคำขอรับบริการรับงานนอก						
5 พิจารณานุมัติการรับงานนอก						
6 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง						
7 หน่วยงานให้บริการ						
8 บันทึกผลการให้บริการ						
9 สรุปผลและเก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน						FM28-03





แบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดี.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....มีความประสงค์ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าแผนกงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง



- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองอธิการบดี.....

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



แบบคำขอบริการรับงานนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน รองอธิการบดี.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็น.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าแผนกงานรับงานนอก

ความเห็น.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์

ความเห็น.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง



- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองอธิการบดี.....

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

