



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 5

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการรับงานนอกเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการและมหาวิทยาลัย และเพื่อการบริหารงานให้ได้ประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การเขียนแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือ แบบคำขอบริการรับงานนอก รับแบบคำขอพิจารณาแบบคำขอ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ บันทึกและรายงานผลการดำเนินการ สิ้นสุดที่การประเมินผลการดำเนินการ

3. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารและจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 SD28-01

4. เอกสารแนบ

1. ผังปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ FC-28
2. ผังปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ FC-28A
3. ผังปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ B : การรับงานนอก FC-28B
4. แบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ FM28-01
5. แบบคำขอบริการรับงานนอก FM28-02
6. แบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ FM28-03

5. คำจำกัดความ

งานบริการ หมายถึง การรับทำ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ การทดสอบวัสดุ การขอใช้สถานที่ การขอเช่าสถานที่ การขอใช้อุปกรณ์ และการให้คำปรึกษาจากบุคคลภายนอก

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่มาขอรับบริการ

ผลิตภัณฑ์ หมายถึง ผลงาน ผลการทดสอบหรือตรวจสอบ คำปรึกษา ชิ้นงาน ผลผลิต (ยกเว้นผลผลิตงานฟาร์ม)

การรับงานนอก หมายถึง การจัดหารายได้จากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 5



6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารสินทรัพย์ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1 ปรับปรุงจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงาน 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
ผู้อำนวยการกอง เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงานการบริหารสินทรัพย์ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	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/โครงการงานบริหารสินทรัพย์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีโดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบเพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารสินทรัพย์
งานบริหารสินทรัพย์	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 5



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์		
ผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ 	1. เขียนแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	1.1 เขียนแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามแบบฟอร์ม FM28-01 โดยผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ว่าด้วยการบริหารและจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 (SD28-01)
แผนงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์	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
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย 	5. พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	5.1 พิจารณาอนุมัติคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ - กรณีอนุมัติ ลงนามอนุญาตและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่
แผนงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์	6. แจ้งผู้ขอดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์	6.1 แจ้งผู้ขอดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพื่อประสานเรื่องวิธีการและสถานที่ดำเนินการ
ผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	7. ดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์	7.1 ดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามวิธีและสถานที่ที่ได้ตกลงกับมหาวิทยาลัย
แผนงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์	8. สรุปผลการดำเนินงาน	8.1 จัดทำบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการตามแบบฟอร์ม FM28-03 8.2 สรุปผลการดำเนินงานการจำหน่ายผลิตภัณฑ์





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์รหัสเอกสาร : PM-28
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
B : การรับงานนอก		
ผู้ขอใช้บริการ 	1. เขียนแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	1.2 เขียนแบบคำขอรับบริการรับงานนอกตามแบบฟอร์ม FM28-02 โดยผู้ขอใช้บริการรับงานนอกต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารและจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 (SD28-01)
แผนงานรับงานนอก	2. รับแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	2.1 รับแบบคำขอรับบริการรับงานนอกเพื่อตรวจทานหลักฐานเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา
หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์ 	3. พิจารณาแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	3.1 พิจารณาแบบคำขอรับบริการรับงานนอก <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่
ผู้อำนวยการกองกลาง	4. พิจารณาแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	4.1 พิจารณาเสนอแบบคำขอรับบริการรับงานนอก <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการขั้นตอนที่ 2 ใหม่
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย	5. พิจารณานุมัติการรับงานนอก	5.1 พิจารณานุมัติการรับงานนอก <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ลงนามให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่
แผนงานรับงานนอก	6. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	6.1 แจ้งผู้ขอเตรียมการการรับงานนอก 6.2 แจ้งผู้ให้บริการการรับงานนอก
หน่วยงานที่ให้บริการ	7. หน่วยงานให้บริการ	7.1 ให้บริการตามคำขอ 7.2 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้แจ้งแผนงานรับงานนอก
แผนงานรับงานนอก	8. บันทึกผลการให้บริการ	8.1 บันทึกผลการให้บริการ 8.2 แจ้งผู้ขอชำระค่าดำเนินการ
แผนงานรับงานนอก	9. สรุปผลและเก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน	9.1 ลงบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการตามบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ ตามแบบฟอร์ม FM28-03 9.2 สรุปผลการดำเนินงานการรับงานนอก





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การบริหารสินทรัพย์

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : PM-28

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 5 / 5

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	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. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ว่าด้วยการบริหารและจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 (SD28-01)
2. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. สรุปและรวบรวมผลการดำเนินงาน
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : FC-28
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้างานบริหาร สินทรัพย์	ผู้อำนวยการ กองกลาง	รองอธิการบดีฝ่าย ส่งเสริมและพัฒนา กิจการมหาวิทยาลัย	
	START			
1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี				
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี				
3 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี				
4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
	A B			
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินการตามแผน				
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				SD33-16
	STOP			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ฝ่ายการปฏิบัติงาน
การบริหารสินทรัพย์
A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร : FC-28A
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ

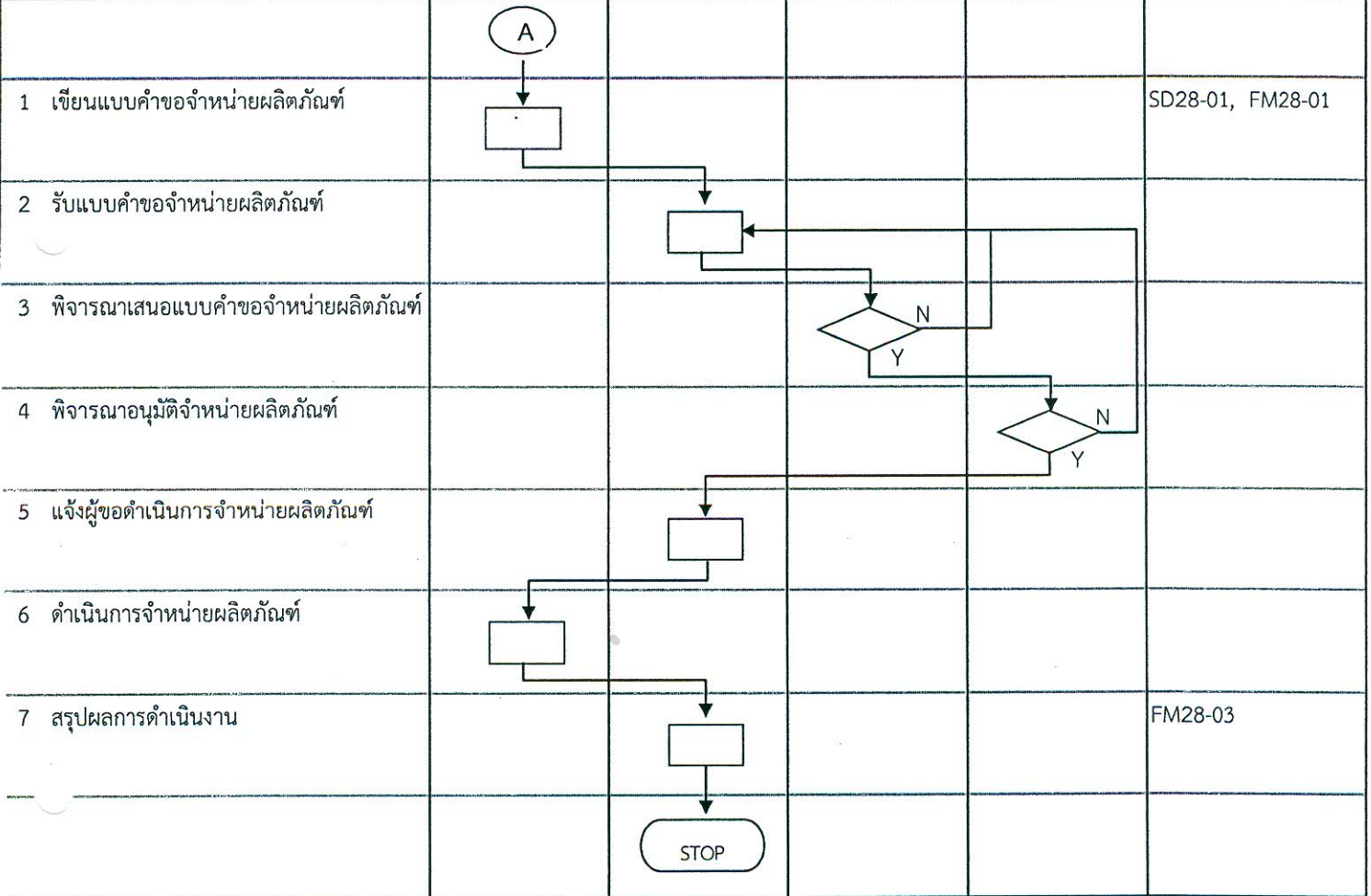
ผู้ขอจำหน่าย
ผลิตภัณฑ์

แผนกงาน
จำหน่ายผลิตภัณฑ์

หัวหน้างาน
บริหารสินทรัพย์/
ผู้มีอำนาจเสนอ
อนุมัติ

รองอธิการบดี
ฝ่ายส่งเสริมและ
พัฒนางานการ
มหาวิทยาลัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





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.....



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.....

