

## ขั้นตอนการให้บริการ สำนักงานบริหารสินทรัพย์

### แผนกออกแบบบิลด์ก่อสร้าง

#### ๑. กรณีได้รับคำสั่งจากอธิการบดี

- ๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคนใดคนหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างหรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง
- ๑.๒ ศึกษาวัตถุประสงค์และหาข้อมูลของโครงการ
- ๑.๓ สำนักรายละเอียดพื้นที่ที่จะก่อสร้างลักษณะทางกายภาพสภาพแวดล้อมเดิม
- ๑.๔ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ และจุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์
- ๑.๕ ดำเนินการคำนวณ ออกแบบตามหลักวิชาการและวิชาชีพ ตามแต่ระดมวงงาน
- ๑.๖ ออกแบบ ร่างแบบ เขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง
- ๑.๗ กำหนดแนวทางการเลือกใช้วัสดุ จัดทำรายการประกอบแบบ
- ๑.๘ คำนวณปริมาณวัสดุและปริมาณแรงงานจากแบบรูปรายการ
- ๑.๙ ตรวจสอบราคาค่าแรงจากกรมบัญชีกลาง
- ๑.๑๐ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
- ๑.๑๑ ดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและปริมาณแรงงาน (B.O.Q. )
- ๑.๑๒ ดำเนินการแบ่งงวดงาน และงวดเงิน ให้สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑.๑๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
- ๑.๑๔ เสนออธิการบดีลงนามในแบบรูปรายการ
- ๑.๑๕ ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

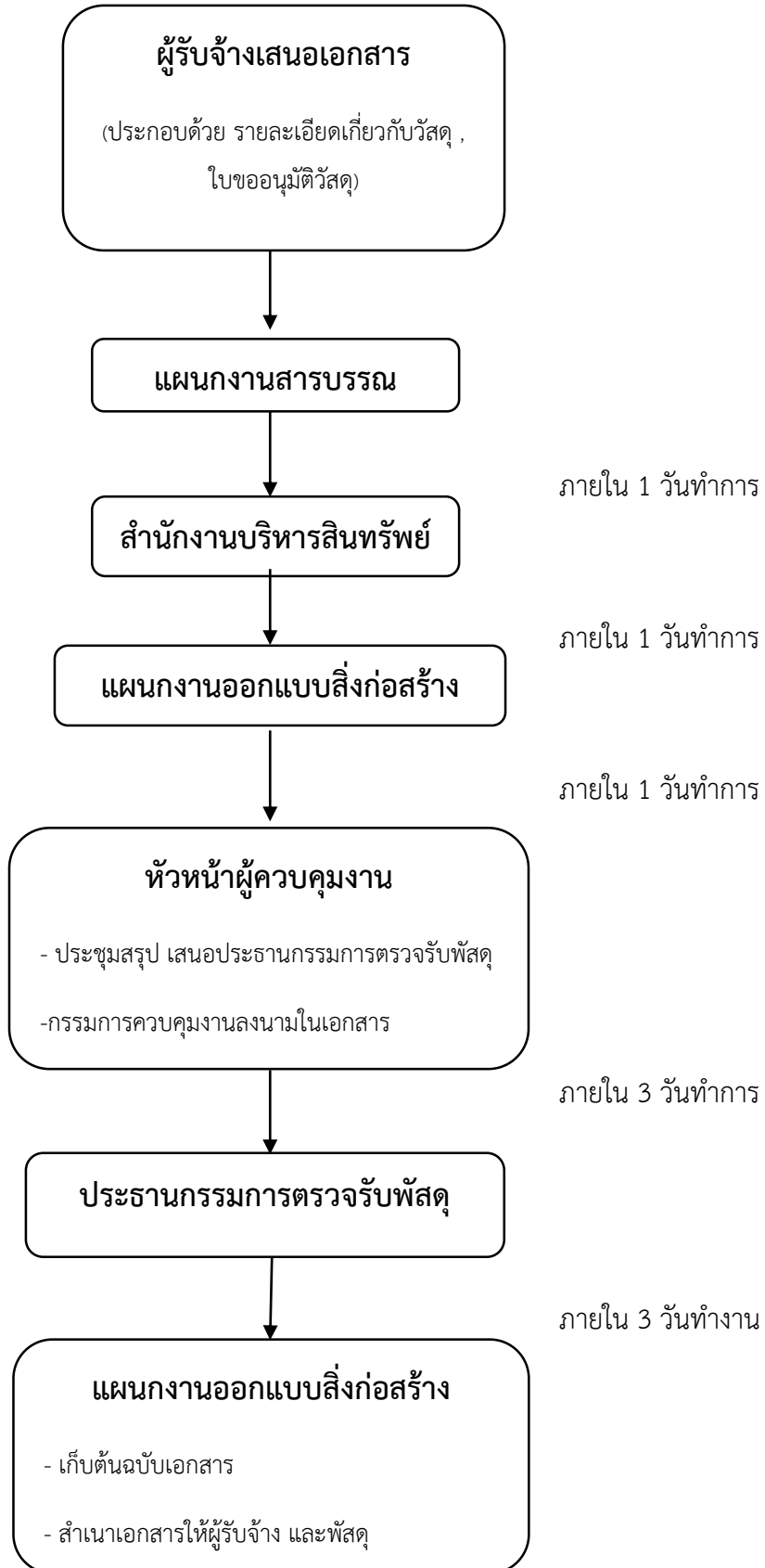
#### ๒. กรณีขอความอนุเคราะห์

- ๒.๑ ผู้ขอความอนุเคราะห์ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกแบบและประมาณราคาถึงสำนักงานบริหารสินทรัพย์
- ๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคนใดคนหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างหรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง
- ๒.๓ ศึกษาวัตถุประสงค์ และหาข้อมูลของโครงการ
- ๒.๔ สำนักรายละเอียดพื้นที่ที่จะก่อสร้าง ลักษณะทางกายภาพ สภาพแวดล้อมเดิม
- ๒.๕ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ และจุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์
- ๒.๖ ดำเนินการคำนวณ ออกแบบตามหลักวิชาการและวิชาชีพ ตามแต่ระดมวงงาน
- ๒.๗ ออกแบบ ร่างแบบ เขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง
- ๒.๘ กำหนดแนวทางการเลือกใช้วัสดุ จัดทำรายการประกอบแบบ
- ๒.๙ คำนวณปริมาณวัสดุและปริมาณแรงงานจากแบบรูปรายการ

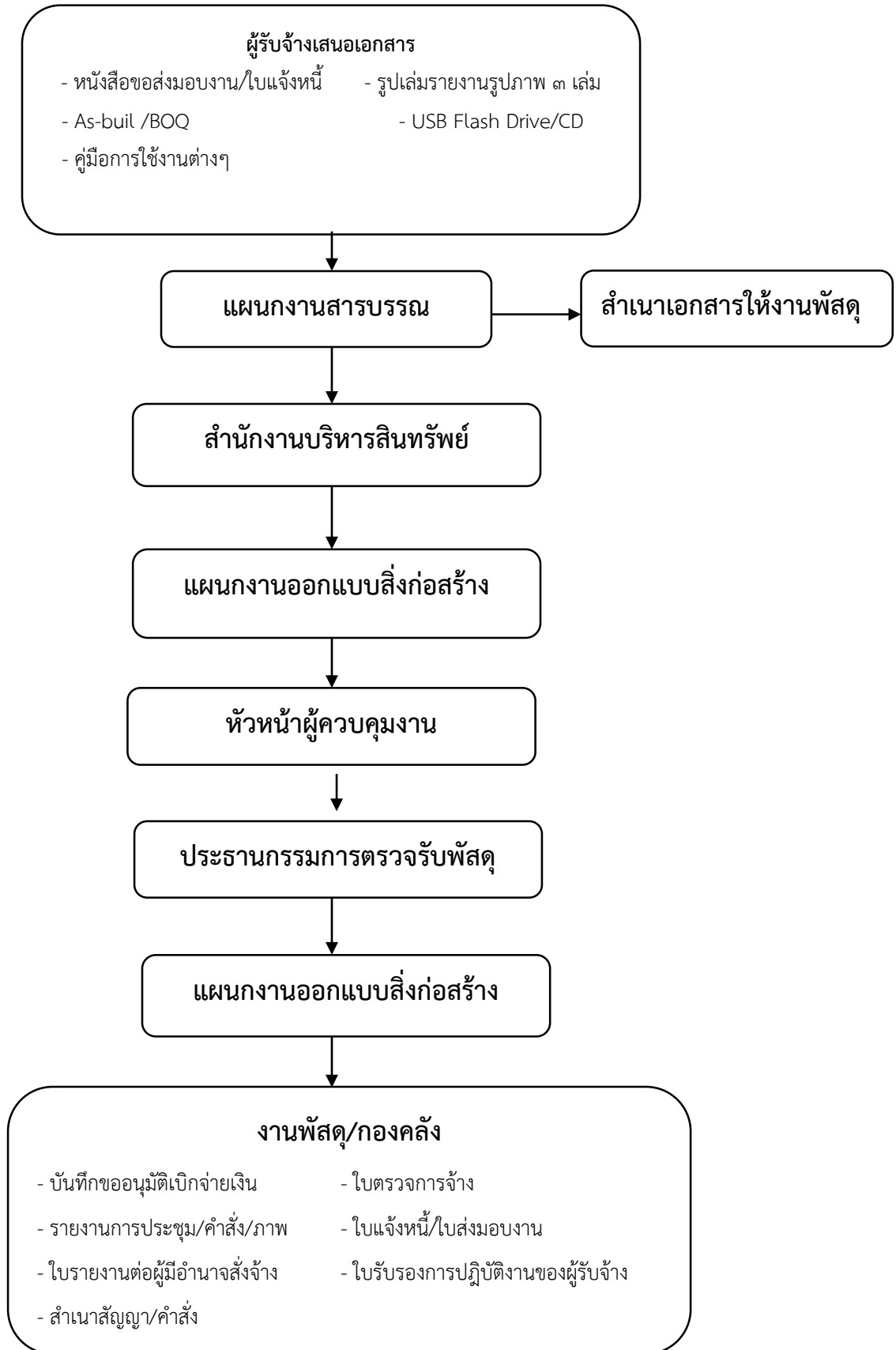
- ๒.๑๐ ตรวจสอบราคาค่าแรงจากกรมบัญชีกลาง
- ๒.๑๑ ตรวจสอบราคาวัสดุจากพาณิชย์จังหวัด ราคาท้องถิ่น
- ๒.๑๒ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
- ๒.๑๓ ดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและปริมาณแรงงาน (B.O.Q. )
- ๒.๑๔ ดำเนินการแบ่งงวดงาน และงวดเงิน ให้สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๑๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
- ๒.๑๖ เสนออธิการบดีลงนามในแบบบูรณาการ
- ๒.๑๗ ส่งเอกสารคืนเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งเอกสารก่อสร้างทั่วไป

(เช่น ขออนุมัติ, ขอเทคนิคอนกฤษิต, ขออนุมัติ Shop Drawing)



## ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งเอกสารส่งงวดงาน



## แผนงานพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้

### ๑. กรณีติดต่อด้วยตนเอง

๑.๑ ผู้ขอรับบริการเขียนแบบคำขอรับบริการตามแบบฟอร์ม FM๒๔-๐๑ ให้ครบถ้วน

### ๒. กรณีมีหนังสือขอรับบริการจากภายนอก

๒.๑ ได้รับหนังสือภายนอกจากหน่วยงานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยในระบบ e-document

๒.๒ วิเคราะห์ตรวจสอบหนังสือขอรับบริการเช่นจากหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนต้องการรับบริการเรื่องอะไรบ้างจำนวนคนที่เข้าร่วมใช้งานในลักษณะใดระยะเวลาในการใช้งานโดยโทรศัพท์ทวนสอบกลับกับผู้ขอรับบริการและแจ้งอัตราค่าใช้จ่ายเบื้องต้นให้ทราบ

๒.๓ ติดต่อประสานงานกับสถานที่ที่ต้องการให้บริการกับหน่วยงานที่จะขอใช้พื้นที่ในการให้บริการให้เหมาะสมกับงานที่ขอรับบริการ

๒.๔ เสนอพิจารณาคำขอรับบริการ

๒.๕ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปกรณีไม่เห็นชอบให้ยุติและแจ้งกลับผู้ขอรับบริการ

๒.๖ เสนอพิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่

๒.๗ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ผู้ขอรับบริการเป็นหนังสือโดยระบุสถานที่ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่และระยะเวลาในการชำระค่าใช้สถานที่

๒.๘ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเช่นเจ้าหน้าที่ประจำอาคารงานรักษาความปลอดภัยงานบริการนักรการโรง

๒.๙ หลังจากการใช้งานให้บันทึกผลการให้บริการและการประเมินความพึงพอใจด้านต่างๆรวมถึงความต้องการในครั้งต่อไป

๒.๑๐ ผู้รับผิดชอบดูแลการใช้ห้อง / อาคารตรวจสอบความเสียหายจากการใช้งาน

๒.๑๑ ลงบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการตามแบบ FM๒๔-๐๒

๒.๑๒ สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๑๓ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสินทรัพย์ / อธิการบดี

## แผนการจัดการสินทรัพย์และสิทธิประโยชน์

### ๑. การทำความเข้าใจนโยบาย (Understanding)

- ๑.๑ พิจารณากำหนดและพิจารณาวัตถุประสงค์นโยบาย ของการร่างประกาศนั้นต้องการแก้ไขปัญหาอะไร ด้วยวิธีการอย่างไร
- ๑.๒ ตรวจสอบนโยบายให้ความครบถ้วน ชัดเจน เพื่อจะกำหนดเนื้อหาและใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกันและสามารถปฏิบัติได้จริง
- ๑.๓ ศึกษากฎหมาย ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชวมงคล อีสาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยบริหารการเงินและ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการขอใช้ อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสานด้วยการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้น
- ๑.๔ เขียน/ร่าง และเรียบเรียงถ้อยคำในประกาศ
- ๑.๕ นำเสนอมติกร ตรวจสอบร่างประกาศ และนำเสนอเข้าการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- ๑.๖ นำเสนอ มติกร พิจารณาตรวจทานแก้ไขตามคำแนะนำ
- ๑.๗ เสนอลงนาม
- ๑.๘ แจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน
- ๑.๑๐ สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน

## แผนวิเคราะห์ความเป็นไปได้

การศึกษาความเป็นไปได้อาจต้องศึกษาวิเคราะห์ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. ศึกษาความเป็นไปได้ด้านทำเลที่ตั้ง รวมทั้งลักษณะทางกายภาพโครงการ (Physical feasibility study)
  - ๑.๑ ศึกษาความเป็นไปได้ทางกายภาพของที่ดิน โดยศึกษาลักษณะที่ดิน โฉนดที่ดิน รูปร่างที่ดิน สภาพแวดล้อม ชุมชนสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น สาธารณูปโภคอื่น ๆ และความเหมาะสมที่จะนำมาพัฒนาโครงการ
  - ๑.๒ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
๒. ศึกษาความเป็นไปได้อันข้อกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Legal feasibility study)
  - ๒.๑ ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายผังเมืองข้อบัญญัติท้องถิ่นตรวจแนวเขตที่ดิน
  - ๒.๒ ศึกษากฎหมายการพัฒนาโครงการเฉพาะทาง เช่น กฎหมายจัดสรร กฎหมายอาคารชุด กฎหมายควบคุมอาคารประเภทต่าง ๆ
  - ๒.๓ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
๓. ศึกษาความเป็นไปได้ทางการตลาด (Marketing feasibility study)
  - ๓.๑ วิเคราะห์ภาพรวมของตลาดอสังหาริมทรัพย์ปัจจุบันน่าลงทุนหรือไม่
  - ๓.๒ วิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
  - ๓.๓ ศึกษาวิเคราะห์คู่แข่งทางการค้าในกลุ่มเดียวกัน หรือในกลุ่มใกล้เคียงกันมี demand-Supply เป็นอย่างไร มีความเหมาะสมแก่การลงทุนหรือไม่อย่างไร
  - ๓.๔ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
๔. ศึกษาความเป็นไปได้อันการเงิน (Financial feasibility study)
  - ๔.๑ วิเคราะห์ประมาณรายรับของโครงการ เช่น ค่าเช่า ค่าบริการอื่น ๆ รายรับจากการลงทุนอื่น ๆ