



**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานบริหารทรัพยากร  
และจัดหารายได้**

**ปีการศึกษา 2565**

**สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

 <p>มทว. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-04-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจัญฉวีรัตน์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและจัดหารายได้ อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>															
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การดำเนินงานรับบริจาคเงินสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการเสร็จสิ้นภายใน 1 - 2 วัน</p>																		
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>รับหนังสือ/ผู้มาติดต่อ ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้มาติดต่อแสดงเจตจำนงการบริจาค ให้ข้อมูล การบริจาค ให้คำแนะนำผู้รับบริการในการกรอกแบบแสดงเจตจำนง จัดทำเอกสาร อำนวยความสะดวกในการประสานส่งเงินบริจาคไปยังงานคลัง รอรับใบรับเงินบริจาค ระบบบริจาค อิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร เพื่อนำมาส่งมอบให้ผู้แสดงเจตจำนง ดำเนินการเบิกของที่ระลึก มอบของที่ระลึกผู้บริจาค จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																		
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค คือ แบบกรอกข้อมูลผู้แสดงเจตจำนงการบริจาค สำหรับให้บริการผู้มาบริจาคกรอกข้อมูลเบื้องต้นในการแสดงเจตจำนงบริจาคสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย แบบเบิกวัตถุมงคล คือ แบบเบิกที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อการดูแลการเบิกวัตถุมงคลและจัดทำสถิติเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบการขอเบิกและทราบสถิติวัตถุมงคล ใบรับเงินบริจาค คือ แบบ e-Donation e-Donation ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร</p>																		
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : ให้บริการต้อนรับ ดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาแสดงเจตจำนงการบริจาค ให้ข้อมูลผู้มารับบริการตรวจสอบวัตถุมงคลเพื่อมอบเป็นของที่ระลึกผู้รับบริจาค รับหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือจัดทำแบบเบิกวัตถุมงคล จัดทำรายงานสถิติ รายงานผลการดำเนินงานผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในเรื่องการรับบริจาค รับทราบ/พิจารณาการมอบหมายดำเนินงานและพิจารณามอบของที่ระลึกให้กับผู้แสดงเจตจำนงการบริจาค</p>																		
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>e-Donation ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร</p>																		
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 2. แบบเบิกวัตถุมงคล</p>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>ห้องงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ชั้น 2</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> </tr> <tr> <td>2. แบบเบิกวัตถุมงคล</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>ห้องงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ชั้น 2</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	ห้องงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ชั้น 2	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	2. แบบเบิกวัตถุมงคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	ห้องงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ชั้น 2	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1. แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	ห้องงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ชั้น 2	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive															
2. แบบเบิกวัตถุมงคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	ห้องงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ชั้น 2	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเรียงตามวันที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive															

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>รับหนังสือการแสดงเจตจำนง การบริจาค/รับติดต่อผู้มาแสดงเจตจำนงการบริจาค</li> <li>แจ้งข้อมูลการบริจาค/แนะนำหน่วยงานจัดทำหนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค</li> </ol>	1 วัน	หนังสือแสดงเจตจำนงบริจาค
2.	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ  ผู้อำนวยการเขต พื้นที่อุเทนถวาย		<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอหนังสือ/แจ้งผู้อำนวยการรับทราบมีผู้แสดงเจตจำนงการบริจาค</li> <li>ผู้อำนวยการรับทราบ มอบหน่วยงานดูแลอำนวยความสะดวก</li> </ol>	1-2 วัน	
3	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแล ต้อนรับผู้มาบริจาค</li> <li>นำแบบฟอร์มแบบแสดงเจตจำนงการบริจาคให้ผู้บริจาคกรอกข้อมูล/อำนวยความสะดวกในการกรอกข้อมูลให้ผู้บริจาคตามความประสงค์</li> <li>ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนในแบบฟอร์ม</li> </ol>	1 วัน	แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค
4	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		นำเอกสารแบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมเงินรับบริจาคไปมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงิน	1 วัน	แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค
5	เจ้าหน้าที่แผนก การเงินเขตพื้นที่ อุเทนถวาย		เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน งานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย ดำเนินการการออกใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	ใบเสร็จรับเงิน
6	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>รับใบเสร็จรับเงินจากการเงิน</li> <li>จัดทำสำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค และสำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค</li> </ol>
7	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์เอกสารแบบเบิกวัตถุมงคล</li> <li>ตรวจเช็คสต็อก และบันทึกข้อมูลลงในแบบเบิกวัตถุมงคลให้เรียบร้อย</li> </ol>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบเบิกวัตถุมงคล</li> <li>สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{ผู้บริหารพิจารณา}     Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; Start     Decision -- "เห็นชอบ" --&gt; Step9[มอบใบเสร็จรับเงินและของที่ระลึก]           </pre>			
8	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ  ผู้อำนวยการเขตพื้นที่อุเทนถวาย		<ol style="list-style-type: none"> <li>นำแบบเบิกวัตถุมงคล พร้อมแบบสำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาคและสำเนาใบเสร็จรับเงินเสนอผู้อำนวยการ</li> <li>ผู้อำนวยการฯ พิจารณาการเบิกวัตถุมงคลเพื่อมอบเป็นที่ระลึก</li> </ol>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบเบิกวัตถุมงคล</li> <li>สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค</li> <li>สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>
9	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>มอบวัตถุมงคลเป็นที่ระลึกและใบรับเงินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร ให้กับผู้บริจาค</li> </ol>	15-30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>
10	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกรายการสถิติวัตถุมงคลใน Excel ให้เป็นปัจจุบันเพื่อตรวจสอบสต็อกแควนใน Google Drive</li> <li>จัดเก็บสำเนาเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มงานผู้แสดงเจตจำนงบริจาคให้เรียบร้อย</li> </ol>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบเบิกวัตถุมงคล</li> <li>สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค</li> <li>สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>

 <p>มทร. ตะวันออก สงข. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้เช่าใช้พื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.04-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญวรัตน์ โปธิศรี ควบคุมโดย : หัวหน้างานบริหาร ทรัพย์สินและจัดหารายได้ อนุมัติโดย : ผอ.สงข.ขท.อุเทนถวาย</p>												
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการเช่าใช้พื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>															
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ดำเนินงานเช่าใช้พื้นที่ให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการสามารถแจ้งผลต่อผู้รับบริการรับทราบภายใน 3-5 วัน</p>															
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>รับหนังสือ/ผู้มาติดต่อ ดูแลต้อนรับ ให้คำแนะนำ/ให้ข้อมูลการเช่าใช้พื้นที่แก่ผู้ติดต่อ จัดทำเอกสาร เสนอราคาเพื่อแจ้งรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายแก่ผู้ติดต่อ ดูแลอำนวยความสะดวกในวันเช่าใช้พื้นที่ ประสานงานหน่วยงานบริการ หน่วยงานคลังการเงินเขตพื้นที่อุเทนถวายผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้ง กลับการตอบรับยืนยันการเช่าใช้พื้นที่ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>															
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ใบเสนอราคา คือ ใบที่หน่วยงานจัดทำเพื่อแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้พื้นที่ให้กับผู้ใช้บริการ ทราบจำนวนค่าใช้จ่ายและติดต่อชำระ</p>															
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รับหนังสือ ให้ข้อมูล/คำแนะนำผู้มารับบริการ จัดทำใบเสนอราคา ให้บริการต้อนรับดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ จัดพิมพ์หนังสือ และจัดเก็บ เอกสารหลักฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในเรื่องการเช่า ใช้พื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาการเช่าใช้พื้นที่ และมอบหมายหน่วยงานดำเนินงาน</p>															
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะ ที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550</p>															
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบเสนอราคาเช่าใช้พื้นที่</p>															
<p><b>เอกสารบันทึก</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หนังสือขอเช่า ใช้สถานที่</td> <td rowspan="3">เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td rowspan="3">ห้องงานบริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้ อาคาร 2 ชั้น 1</td> <td rowspan="3">5 ปี</td> <td rowspan="3">1. จัดเก็บเอกสาร ในแฟ้มเรียงตาม วันที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> </tr> <tr> <td>2. ใบเสนอราคา</td> </tr> <tr> <td>3. สำเนาใบเสร็จ ค่าเช่าใช้พื้นที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือขอเช่า ใช้สถานที่	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพย์สินและจัดหารายได้	ห้องงานบริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสาร ในแฟ้มเรียงตาม วันที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	2. ใบเสนอราคา	3. สำเนาใบเสร็จ ค่าเช่าใช้พื้นที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ												
1. หนังสือขอเช่า ใช้สถานที่	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทรัพย์สินและจัดหารายได้	ห้องงานบริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้ อาคาร 2 ชั้น 1	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสาร ในแฟ้มเรียงตาม วันที่ 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive												
2. ใบเสนอราคา																
3. สำเนาใบเสร็จ ค่าเช่าใช้พื้นที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		รับหนังสือ/รับติดต่อผู้มาประสานขอเช่าพื้นที่	1 วัน	หนังสือขอเช่าพื้นที่
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		1. ประสานงานบริการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ 2. รายงานผู้อำนวยการเขตพื้นที่อุเทนถวายด้านข้อมูลพื้นที่	1 วัน	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการพิจารณาการขอเช่าพื้นที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย	2-3 วัน	หนังสือขอเช่าพื้นที่
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		1. จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตการขอเช่าใช้พื้นที่ 2. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่อุเทนถวายลงนาม	1 วัน 2-3 วัน	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้พื้นที่
5	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		นำส่งหนังสือแจ้งผลการขอเช่าใช้พื้นที่ให้แก่หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขอเช่าใช้ และเจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือเพื่อจัดเป็นฐานข้อมูลเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ	1 วัน 1-2 วัน	
6	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		1. ประสานแจ้งข้อมูลผู้เช่าพื้นที่ขอบเขต ข้อจำกัดการใช้พื้นที่เพื่อความเข้าใจร่วมกันและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเช่าใช้พื้นที่ 2. ดูแลอำนวยความสะดวกผู้ติดต่อคู่พื้นที่/วางแผนการดำเนินการใช้พื้นที่ร่วมกันอย่างเหมาะสม ยืนยันการเช่าใช้พื้นที่	1 วัน 1-2 วัน	ใบเสนอราคา

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำใบเสนอราคา การเช่าใช้พื้นที่</div>	จัดทำใบเสนอราคาแจ้งรายการการเช่าใช้พื้นที่ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามรายการค่าเช่าใช้พื้นที่ในใบเสนอราคา		
8	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้บริหารพิจารณา</div> <div style="font-size: small;">ไม่เห็นชอบ</div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">เห็นชอบ</div> </div> </div>	ผู้อำนวยการพิจารณารายการค่าเช่าพื้นที่ในใบเสนอราคา หากเห็นชอบ ลงนามใบเสนอราคา เพื่อแจ้งยอดการชำระผู้เช่าใช้ต่อไป หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเพื่อปรับปรุงแก้ไข	1-2 วัน	1. ใบเสนอราคา
9	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งข้อมูล/แจ้งชำระ ค่าบริการเช่าใช้พื้นที่</div>	1. แจ้งใบเสนอราคาผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ 2. แจ้งการชำระค่าบริการเช่าพื้นที่ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับประกันความเสียหาย	1-2 วัน	1. ใบเสนอราคา
10	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ  เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ชำระค่าบริการเช่าใช้พื้นที่</div>	1. ดูแลอำนวยความสะดวกผู้ขอเช่าพื้นที่ ติดต่อแผนกการเงินเพื่อชำระค่าบริการเช่าพื้นที่ 2. แผนกการเงิน งานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวายออกใบเสร็จรับเงิน 3. เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ นำใบเสร็จจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบใบเสร็จตัวจริงให้กับผู้ขอเช่าพื้นที่	1 วัน	1. ใบเสร็จรับเงิน
11	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้เช่าเช่าใช้พื้นที่</div>	1. ผู้เช่าพื้นที่เข้าดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้ 2. หลังเสร็จสิ้นการใช้พื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบความเสียหายแจ้งผู้เช่าใช้พื้นที่	ตามระยะเริ่ม-สิ้นสุดการใช้พื้นที่	
12	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสาร</div>	1. สรุปผลการเช่าพื้นที่ สแกนหนังสือเก็บเข้าใน Folder งานขอเช่าพื้นที่ใน Google Drive 2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน จัดหารายได้ (การขอเช่าพื้นที่)	1 วัน	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			