

งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานบริหารงานจัดการทรัพย์สินภายในเขตพื้นที่ ศูนย์
จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่เขตพื้นที่ การจัดทำแผนธุรกิจเพื่อหาแหล่งทุนในการดำเนิน
กิจกรรมหารายได้ จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อหารายได้ การจัดสรรพื้นที่และการอนุญาตให้เข้าพื้นที่ประกอบ
กิจการต่าง ๆ เพื่อหารายได้ภายในเขตพื้นที่ ให้กับมหาวิทยาลัย การจัดงานแฟร์ งานวิ่งมาราธอน รวมถึงงาน
การกุศลต่าง ๆ ภายในเขตพื้นที่ เพื่อเป็นรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วม
กำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม
เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และ
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปีการศึกษา 2566 งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ได้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอน
การปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น 2 เรื่อง ดังนี้

1. การรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่
อุเทนถวาย (สขอ.04-001)
2. การบริการให้เข้าพื้นที่ (สขอ.04-002)

 <p>มท. ตะวันออก สนง. ขท. อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-04-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1(25/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฉัญวรัตน์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางนิตยา เพียงตา อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการรับบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การดำเนินงานรับบริจาคเงินสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการเสร็จสิ้นภายใน 1 - 2 วัน</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>รับหนังสือ/ผู้มาติดต่อ ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้มาติดต่อแสดงเจตจำนงการบริจาค ให้ข้อมูล การบริจาค ให้คำแนะนำผู้รับบริการในการกรอกแบบแสดงเจตจำนง จัดทำเอกสารอำนวยความสะดวกในการประสานส่งเงินบริจาคไปยังงานคลัง รอรับไปรับเงินบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร เพื่อนำมาส่งมอบให้ผู้แสดงเจตจำนง ดำเนินการเบิกของที่ระลึก มอบของที่ระลึกผู้บริจาค จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																		
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค คือ แบบกรอกข้อมูลผู้แสดงเจตจำนงการบริจาค สำหรับให้บริการผู้มาบริจาคกรอกข้อมูลเบื้องต้นในการแสดงเจตจำนงบริจาคสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย แบบเบิกวัตถุมงคล คือ แบบเบิกที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อการดูแลการเบิกวัตถุมงคลและจัดทำสถิติเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบการขอเบิกและทราบสถิติวัตถุมงคล ใบรับเงินบริจาค คือ แบบ e-Donation ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>e-Donation คือ ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : รับทราบ/พิจารณาการแจ้งความประสงค์บริจาค มอบหมายหน่วยงานดำเนินงาน ตรวจสอบรายงานสถิติวัตถุมงคล พิจารณาการเบิกของที่ระลึก เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รับหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/รับติดต่อผู้มาแสดงเจตจำนงการบริจาค ให้บริการต้อนรับ ให้ข้อมูลการบริจาค ดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อบริจาค ผู้มารับบริการตรวจสอบข้อมูลเอกสารกรอกแบบแสดงเจตจำนง ตรวจสอบสต็อกวัตถุมงคล จัดทำรายงานสถิติวัตถุมงคล จัดพิมพ์แบบเบิกวัตถุมงคล จัดเตรียมของที่ระลึก มอบของที่ระลึกให้กับผู้บริจาค เอกสารใบเสร็จ e-Donation บันทึกข้อมูลสถิติวัตถุมงคล จัดทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 2. แบบเบิกวัตถุมงคล</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</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. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานบริจาค 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานบริจาค</td> </tr> <tr> <td>2. เบิกวัตถุมงคล</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุมงคล 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุมงคล</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานบริจาค 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานบริจาค	2. เบิกวัตถุมงคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุมงคล 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุมงคล
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค/แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคพร้อมสำเนาหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานบริจาค 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive งานบริจาค															
2. เบิกวัตถุมงคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มวัตถุมงคล 2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive สถิติวัตถุมงคล															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ ผู้บริจาค		1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ บริจาค/รับติดต่อผู้มาแสดง เจตจำนงการบริจาค 2. แจ้งข้อมูลการบริจาค/แนะนำ หน่วยงานจัดทำหนังสือแสดง เจตจำนงการบริจาค	1 วัน	หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค
2	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		เสนอหนังสือ/แจ้งผู้อำนวยการ พิจารณาแสดงเจตจำนงการ บริจาค	1-2 วัน	
3	ผู้อำนวยการเขต พื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการพิจารณา <u>กรณีเห็นชอบ</u> มอบหมาย หน่วยงานดูแลอำนวยความสะดวก ในการให้ข้อมูลการรับบริจาค ขั้นตอนต่างๆ และกรอกเอกสาร แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ประสานแจ้งกลับ ผู้ประสงค์บริจาค	1-2 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ ผู้บริจาค		1. นำแบบฟอร์มแบบแสดง เจตจำนงการบริจาคให้ผู้บริจาค กรอกข้อมูล/อำนวยความสะดวก ในการกรอกข้อมูลให้ผู้บริจาค 2. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วนในการกรอกแบบฟอร์ม	1 วัน	แบบฟอร์ม แสดงเจตจำนง การบริจาค
5	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		นำเอกสารแบบแสดงเจตจำนงการ บริจาคพร้อมเงินรับบริจาคไปมอบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออก ใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	แบบฟอร์ม แสดงเจตจำนง การบริจาค
6	เจ้าหน้าที่แผนก การเงินเขตพื้นที่ อุเทนถวาย		เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน งานคลัง เขตพื้นที่อุเทนถวาย ดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	- ใบเสร็จ รับเงิน - e-Donation
7	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ		1. รับใบเสร็จรับเงินจากการเงิน 2. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการ บริจาค สำเนาใบเสร็จรับเงิน และ e-Donation	1 วัน	- ใบเสร็จ รับเงิน - e-Donation

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำเอกสารเบิก ของที่ระลึก เสนอผู้อำนวยการ </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสต็อกวัตถุดิบ 2. พิมพ์เอกสารแบบเบิกวัตถุดิบพร้อม บันทึกข้อมูลสถิติลงในแบบเบิกวัตถุดิบ 3. พิมพ์รายงาน สถิติแนบ 4. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนา e-Donation 4. นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แนบบแบบเบิกวัตถุดิบ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขอของที่ระลึก 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเบิกวัตถุดิบ 2. สถิติวัตถุดิบ 3. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 4. ใบเสร็จรับเงิน + (สำเนา) 5. e-Donation + (สำเนา)
9	ผู้อำนวยการเขต พื้นที่อุเทนถวาย	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้อำนวยการพิจารณา</div> <div style="margin-top: 5px;">← ไม่อนุมัติ</div> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 15px;">สิ้นสุด</div> <div style="margin-top: 5px;">← อนุมัติ</div> </div> </div>	<p>ผู้อำนวยการพิจารณาการเบิกวัตถุดิบ เพื่อมอบเป็นที่ระลึกแก่ผู้บริจาค</p> <p><u>กรณีอนุมัติ</u> มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกและนำของที่ระลึกมอบให้กับผู้บริจาค</p> <p><u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลอีกครั้งเพื่อเสนอพิจารณาต่อไป</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเบิกวัตถุดิบ 2. สถิติวัตถุดิบ 3. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 4. ใบเสร็จรับเงิน + (สำเนา) 5. e-Donation + (สำเนา)
10	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> มอบใบเสร็จรับเงิน e-Donation และของที่ระลึกให้ผู้บริจาค </div>	มอบวัตถุดิบเป็นของที่ระลึก ใบรับเงิน และ e-Donation ให้กับผู้บริจาค	15-30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. e-Donation
11	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทรัพย์สินฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเก็บเอกสาร </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการสถิติวัตถุดิบใน Excel ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อตรวจสอบสต็อก จัดเก็บไว้ใน Google Drive (สถิติวัตถุดิบ) 2. สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บไว้ใน Google Drive (งานบริจาค) 3. จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มงานบริจาค และแฟ้มวัตถุดิบให้เรียบร้อย 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค 2. สำเนาแบบแสดงเจตจำนงการบริจาค 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 4. สำเนา e-Donation 5. แบบเบิกวัตถุดิบ 6. สถิติวัตถุดิบ
		สิ้นสุด			

 <p>มทร.ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้เช่าใช้พื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.04-002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/1/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1(25/1/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวธัญรัตน์ โพธิ์ศรี ควบคุมโดย : นางนิตยา เพียงตา อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>																										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการเช่าใช้พื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามขั้นตอนและกระบวนการ</p>																													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ดำเนินงานเช่าใช้พื้นที่ให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการสามารถแจ้งผลต่อผู้รับบริการรับทราบภายใน 3-5 วัน</p>																													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>รับหนังสือ/ผู้มาติดต่อ ดูแลต้อนรับ ให้คำแนะนำ/ให้ข้อมูลการเช่าใช้พื้นที่แก่ผู้ติดต่อ จัดทำเอกสารเสนอราคาเพื่อแจ้งรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายแก่ผู้ติดต่อ ดูแลอำนวยความสะดวกในวันเช่าใช้พื้นที่ประสานงานหน่วยงานบริการ หน่วยงานคลังการเงินเขตพื้นที่อุเทนถวายผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้งกลับการตอบรับยืนยันการเช่าใช้พื้นที่ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ใบเสนอราคา คือ ใบที่หน่วยงานจัดทำเพื่อแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้พื้นที่ให้กับผู้ใช้บริการทราบจำนวนค่าใช้จ่ายและติดต่อชำระ</p>																													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย : พิจารณาการเช่าใช้พื้นที่ มอบหมายหน่วยงานดำเนินงานและพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผล/ใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ : รับหนังสือ ให้ข้อมูล/คำแนะนำผู้มารับบริการจัดทำใบเสนอราคา ให้บริการต้อนรับดูแลอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ จัดพิมพ์หนังสือ และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p>																													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีใช้งานราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550</p>																													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบเสนอราคาเช่าใช้พื้นที่</p>																													
<p>เอกสารบันทึก</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. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</td> <td>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106</td> <td>5 ปี</td> <td>1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่</td> </tr> <tr> <td>2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive</td> </tr> <tr> <td>3. ใบเสนอราคา</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>เช่าใช้พื้นที่</td> </tr> <tr> <td>4. ใบเสร็จ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่	2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่				2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive	3. ใบเสนอราคา				เช่าใช้พื้นที่	4. ใบเสร็จ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																										
1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ อาคาร 2 ห้อง 106	5 ปี	1. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเช่าใช้พื้นที่																										
2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่				2. จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive																										
3. ใบเสนอราคา				เช่าใช้พื้นที่																										
4. ใบเสร็จ																														

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		รับหนังสือจากหน่วยงาน/รับบริการผู้มาติดต่อ/ผู้ประสานขอใช้พื้นที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย	1 วัน	1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานบริการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ 2. รายงานผู้อำนวยการเขตพื้นที่อุเทนถวายด้านพื้นที่ 3. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาการใช้พื้นที่ 	1 วัน	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		ผู้อำนวยการพิจารณาการขอเช่าใช้พื้นที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย <u>กรณีอนุญาต</u> มอบงานบริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการต่อไป <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ประสานแจ้งข้อมูลการใช้พื้นที่ให้กับผู้ติดต่อทราบ	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ 3. ใบเสนอราคา ค่าเช่าใช้สถานที่
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตใช้พื้นที่ 2. จัดทำใบเสนอราคาแจ้งรายการเช่าใช้พื้นที่ 3. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา 	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. ใบเสนอราคาเช่าใช้พื้นที่
5	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย		<p>ผู้อำนวยการพิจารณาหนังสือแจ้งผล/ใบเสนอราคา <u>กรณีเห็นชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตใช้พื้นที่ 2. ลงนามใบเสนอราคาแจ้งรายการเช่าใช้พื้นที่ <p><u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนงานบริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการแก้ไขความถูกต้องครบถ้วนให้เรียบร้อย</p>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. ใบเสนอราคาเช่าใช้พื้นที่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรสินา		<ol style="list-style-type: none"> นำส่งหนังสือแจ้งผลการอนุญาตใช้พื้นที่ให้แก่หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขอเช่าใช้พื้นที่ ประสานแจ้งข้อมูลผู้เช่าพื้นที่ ขอบเขต ข้อจำกัดการใช้พื้นที่เพื่อความเข้าใจร่วมกันและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเช่าใช้พื้นที่ แจ้งใบเสนอราคารายการค่าบริการเช่าใช้พื้นที่เพื่อติดต่อชำระค่าบริการเช่าใช้พื้นที่ ดูแลอำนวยความสะดวกผู้ติดต่อผู้พื้นที่/วางแผนการดำเนินการใช้พื้นที่ร่วมกันอย่างเหมาะสม 	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ใบเสนอราคาการเช่าใช้พื้นที่
7	ผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ เจ้าหน้าที่แผนกการเงินเขตพื้นที่อุเทนถวาย เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรสินา		<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ ติดต่อแผนกการเงินเพื่อชำระค่าบริการเช่าใช้พื้นที่ เจ้าหน้าที่แผนกการเงินงานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย ออกใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรสินา นำใบเสร็จจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบใบเสร็จตัวจริงให้กับผู้ขอเช่าพื้นที่ 	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ใบเสนอราคาการเช่าใช้พื้นที่ ใบเสร็จ
8	ผู้ขอเช่าใช้พื้นที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรสินา		<ol style="list-style-type: none"> ผู้เช่าพื้นที่เข้าดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้ตลอดการเช่าใช้พื้นที่ หลังเสร็จสิ้นการใช้พื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบความเสียหายแจ้งผู้เช่าใช้พื้นที่ 	ตามระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุดการเช่าใช้พื้นที่	
9	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรสินา		<ol style="list-style-type: none"> สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บไว้ใน Google Drive (งานเช่าใช้พื้นที่) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มงานเช่าใช้พื้นที่ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอใช้สถานที่เขตพื้นที่อุเทนถวาย หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการใช้สถานที่ ใบเสนอราคา ใบเสร็จ