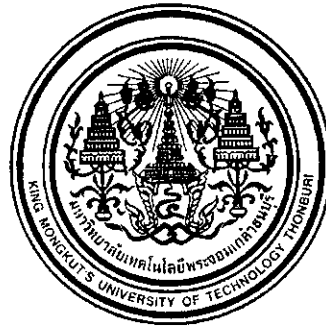


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานกิจการนักศึกษา
Student Affairs Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8209 โทรสาร (662) 470-8192 URL:www.kmutt.ac.th
126 Pracha Uthit, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8209 Fax. (662) 470-8192
URL:www.kmutt.ac.th

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

เรื่อง (Subject) : การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่
นำส่งสำนักงานคลัง
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : SA-QLI-S-P06-00
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : 14 มิถุนายน 2561
สำเนา (PC.) :

	สำนักงานกิจการนักศึกษา: มจร. Student Affairs Office: KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า: 2 / 2 Page:
		ชื่อหลัก: การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่ นำส่งสำนักงานคลัง Main Procedure Name	รหัส: SA-QLI-S-PO6-00 Code:	R01
ฝ่ายงาน: กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนรวม Department: Quality of Life Improvement and Engagement Unit	ชื่อย่อย: Sub Procedure Name	อ้างอิง: SA-QLI-S-WO6-00 Ref.:		

1. วัตถุประสงค์ (Objective):

เพื่อดำเนินการการขอใช้พื้นที่ โรงฝึกพลศึกษาและสนามกีฬา หรือศูนย์กีฬาและนันทนาการ บางขุนเทียน จากผู้ขอใช้สถานที่ทั้งนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy):

นโยบายการเงิน

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard):

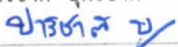
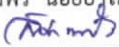
ประกาศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง โรงฝึกพลศึกษาและสนามกีฬา พ.ศ. 2538

4. ขอบข่าย (Scope):

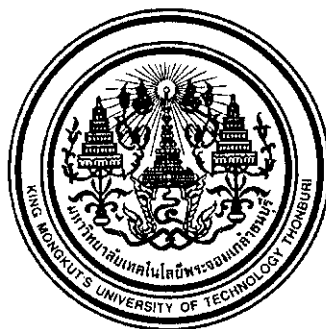
การดำเนินการประสานงานการขอใช้พื้นที่โรงฝึกพลศึกษา สนามกีฬา และศูนย์กีฬาและนันทนาการ บางขุนเทียน เพื่อให้ผู้ขอใช้สถานที่ได้รับทราบระเบียบและได้รับความสะดวกในการใช้สถานที่ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก

5. นิยาม (Definition):

ผู้ขอใช้พื้นที่ หมายถึง นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก รวมถึงหน่วยงานภายในหรือเอกชน

จัดทำโดย: นางปาริชาติ บุตรชาติ Prepared By: 	อนุมัติโดย: นายสมพร น้อยยาโน Approved By: 	วันที่อนุมัติ: 14 มิ.ย.61 Approved Date:	ชื่อแฟ้ม: SA-QLI-S-PO6-00 File Name:
--	--	---	---

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



ชื่อหน่วยงานภาษาไทย
ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8118 โทรสาร (662) 470-8116 URL:www.kmutt.ac.th
126 Pracha Uthit, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8118 Fax. (662) 470-8116
URL:www.kmutt.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction
.....

เรื่อง (Subject) : การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่
นำส่งสำนักงานคลัง
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : SA-QLI-S-P06-00
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : 14 มิถุนายน 2561
สำเนา (PC.) :

	สำนักงานกิจการนักศึกษา: มจร. Student Affairs Office: KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า: 3 / 3 Page:
		ชื่อหลัก: การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่ นำส่งสำนักงานคลัง Main Procedure Name	รหัส: SA-QLI-S-PO6-00 Code:	R01
ฝ่ายงาน: กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม Department Quality of Life Improvement and Engagement Unit		ชื่อย่อ: Sub Procedure Name	อ้างอิง: SA-QLI-S-PO6-00 Ref.:	

1. วิธีการ (Methods):

1. ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้สถานที่
2. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม พิจารณาและดำเนินการดังนี้
 - 2.1 โรงยิมส์ อาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี มจร.บางมด จัดทำบันทึกข้อความเรียกเก็บค่าใช้จ่าย
 - 2.2 ศูนย์กีฬา และนันทนาการ มจร.บางขุนเทียน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้สถานที่
3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา/ลงนามอนุมัติ
4. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม แจ้งค่าใช้จ่าย
5. ผู้ใช้บริการโอนเงิน/ชำระเงิน
6. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วมออกใบเสร็จ/นำเงินส่งคลัง

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period):

วันทำการปกติ

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections):

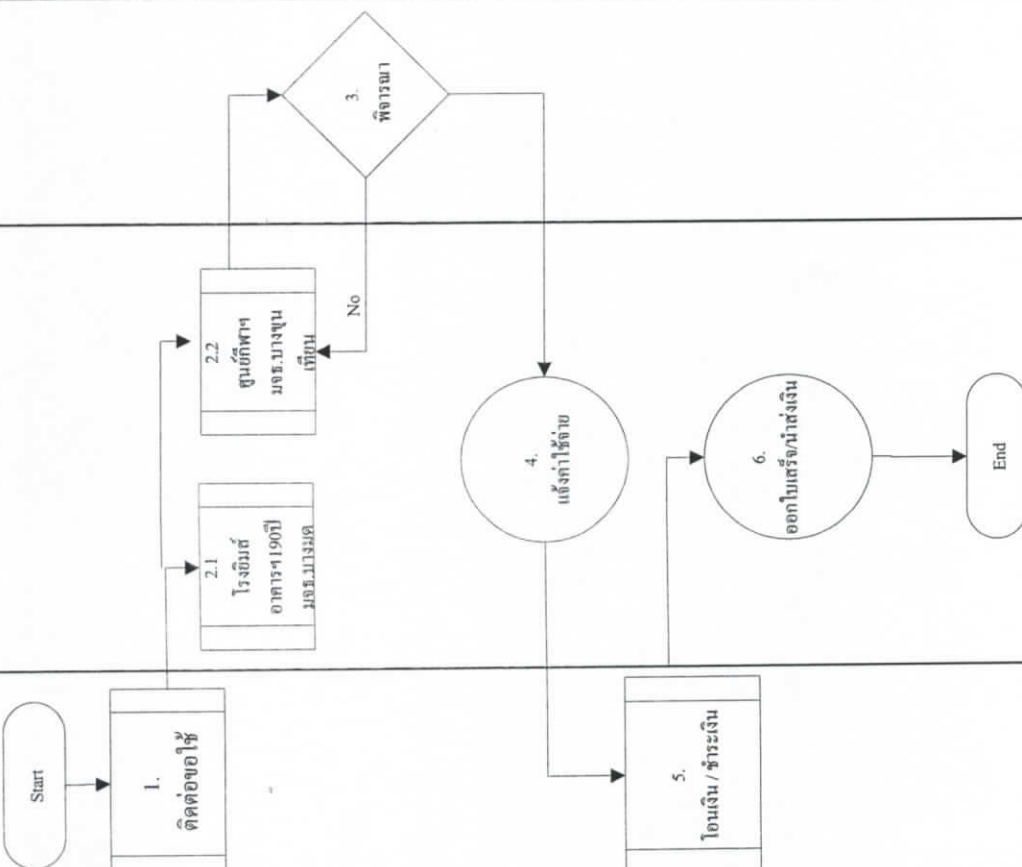
1. ผู้ใช้บริการ
2. ผู้มีอำนาจพิจารณา/ลงนาม

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record):

ข้อมูลการใช้สถานที่

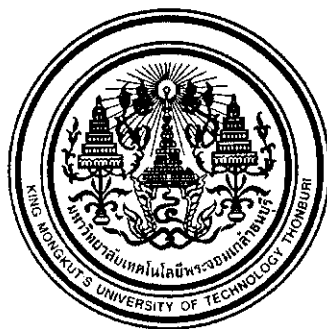
จัดทำโดย: นางปาริชาติ บุตรชาติ Prepared By: ปาริชาติ บ.	อนุมัติโดย: นายสมพร น้อยยาโน Approved By: สมพร น.	วันที่อนุมัติ: 14 มิ.ย.61 Approved Date:	ชื่อแฟ้ม: SA-QLI-S-PO600 File Name:
--	--	---	--

		สำนักงานกิจการนักศึกษา Student Affairs Office : KMUTT		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/1 Page :
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม Department :		ชื่อหลัก : การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่ Main Procedure Name		รหัส : SA-QLI-S-P06-00 Code :		R01
ชื่อย่อย : Sub Procedure Name		ชื่ออ้างอิง : Ref :				

ผู้ขอใช้บริการ	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม	ผู้มีอำนาจพิจารณา/ลงนาม	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1. ติดต่อขอใช้] 1 --> 2.1[2.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษา 190 ปี มจร. บางขุนเทียน] 1 --> 2.2[2.2 ศูนย์ศึกษา มจร. บางขุนเทียน] 2.1 --> 3{3. พิจารณา} 2.2 --> 3 3 -- No --> 2.2 3 --> 4((4. แจ้งค่าใช้จ่าย)) 4 --> 5[5. โอนเงิน / ชำระเงิน] 5 --> 6((6. ออกใบเสร็จนำส่งเงิน)) 6 --> End([End]) </pre>				
			21 SA-QLI-S-P06-01 22 SA-QLI-S-P06-02	

จัดทำโดย : นางปาริชาติ บุตรชาติ Prepared By :	อนุมัติโดย : นายสมพร น้อยชาน Approved By :	วันที่อนุมัติ : 14 มิ.ย. 61 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : SA-QLI-S-P06-00 File Name :
--	---	--	---

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานกิจการนักศึกษา
Student Affairs Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8146-51 โทรสาร (662) 470-8148 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8146-51 Fax. (662) 470-8148 URL: www.kmutt.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction

.....
เรื่อง (Subject) : การขอใช้สถานที่ ศูนย์กีฬา และนันทนาการ
มจร. บางขุนเทียน
หมายเลขเอกสาร (Document No.): SA-QLI-S-W06-02
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : 14 มิถุนายน 2561
สำเนา (PC.) :

 สำนักงานกิจการนักศึกษา: มจร. Student Affairs Office: KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า: 2 / 2 Page:
	ชื่อหลัก: การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่ นำส่งสำนักงานคลัง Main Procedure Name	รหัส: SA-QLI-S-WO6-02 Code:	R01
ฝ่ายงาน: กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม Department: Quality of Life Improvement and Engagement Unit	ชื่อย่อย: การขอใช้สถานที่ ศูนย์กีฬา และนันทนาการ มจร.บางขุนเทียน และนันทนาการ มจร.บางขุนเทียน	อ้างอิง: SA-QLI-S-PO6-02 Ref.:	

1. วิธีการ

การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่ที่นำส่งสำนักงานคลัง ของศูนย์กีฬา และนันทนาการ บางขุนเทียน

1. ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้สถานที่ศูนย์กีฬา และนันทนาการ บางขุนเทียน
2. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม เสนอบันทึกการขอใช้สถานที่
3. ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการพิจารณา เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
4. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงนามอนุมัติการขอใช้สถานที่
5. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม แจ้งค่าใช้จ่ายกับผู้ขอใช้บริการ
6. ผู้ใช้บริการชำระเงิน (เงินสด/โอน)
7. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม (ศูนย์กีฬา และนันทนาการ บางขุนเทียน) ออกใบเสร็จค่าใช้จ่ายสถานที่ให้กับผู้ให้บริการ และนำเงินส่งสำนักบริหารจัดการทรัพยากรทางกายภาพ มจร. บางขุนเทียน
8. สำนักบริหารจัดการทรัพยากรทางกายภาพ มจร. บางขุนเทียน (สนง.มจร.บางขุนเทียน) ดำเนินการส่งเงินให้สำนักงานคลัง
9. สำนักงานคลังรับโอนเงิน

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period):

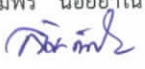
วันทำการปกติ

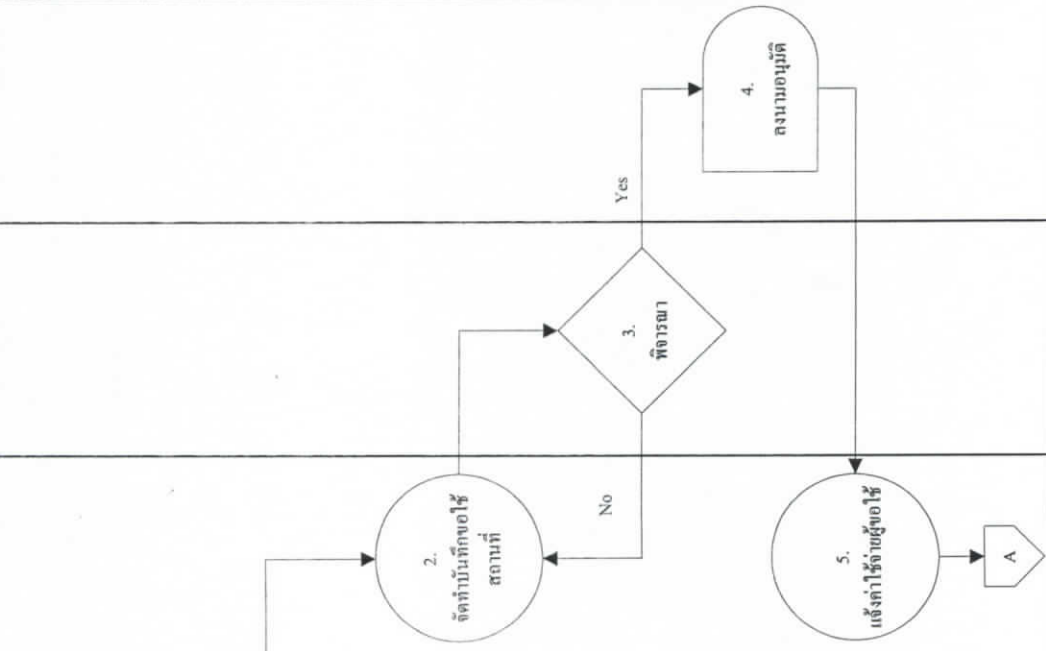
3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections):

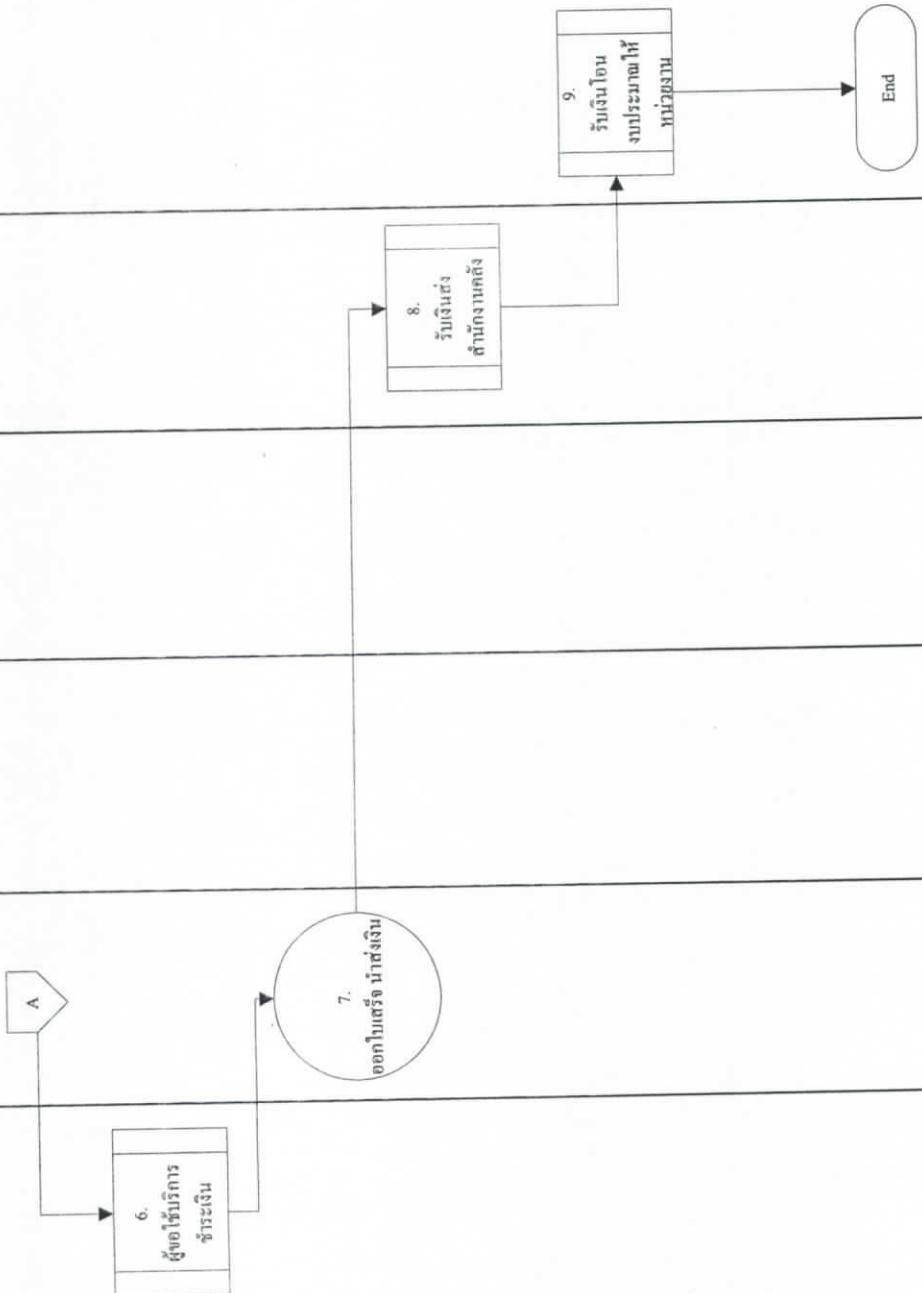
1. ผู้ขอใช้บริการ
2. สำนักงานคลัง
3. สำนักบริหารจัดการทรัพยากรทางกายภาพ มจร. บางขุนเทียน (สนง.มจร.บางขุนเทียน)

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record):

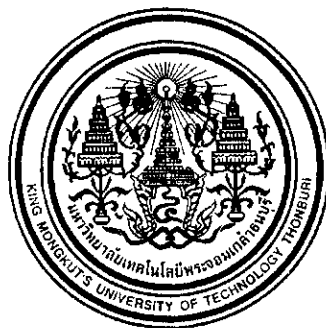
ข้อมูลการใช้สถานที่

จัดทำโดย: นางปาริชาติ บุตรชาติ Prepared By: 	อนุมัติโดย: นายสมพร น้อยยานโน Approved By: 	วันที่อนุมัติ: 14 มิ.ย.61 Approved Date:	ชื่อแฟ้ม: SA-QLI-S-WO6-00 File Name:
--	---	---	---

		สำนักงานกิจการนักศึกษา Student Affairs Office : KMUTT		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/2 Page :	
				รหัส : SA-QLI-S-P06-00-02 Code :		R 01	
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม Department :		ชื่อหลัก : การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่ Main Procedure Name		อ้างอิง : SA-QLI-S-W06-00-02 Ref :			
				ชื่อย่อย : ศูนย์กีฬาและนันทนาการ มจร. บางขุนเทียน Sub Procedure Name			
ผู้ขอใช้บริการ Start	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	สนง. มจร. บางขุนเทียน	สำนักงานคลัง	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1. คัดต่อขอใช้] 1 --> 2((2. จัดทำบันทึกขอใช้สถานที่)) 2 --> 3{3. พิจารณา} 3 -- No --> 2 3 -- Yes --> 4((4. ลงนามอนุมัติ)) 4 --> 5((5. แจ้งทำใ้เจ้าของผู้ใช้)) 5 --> A[/A/] </pre>							
จัดทำโดย : นางปาริชาติ บุตรชาติ Prepared By : 	อนุมัติโดย : นายสมพร น้อยยานิ Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 14 มิ.ย.61 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : SA-QLI-S-P06-00 File Name :				

		สำนักงานกิจการนักศึกษา Student Affairs Office : KMUTT			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/2 Page :
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม Department :		ชื่อหลัก : การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่ Main Procedure Name		รหัส : SA-QLI-S-P06-00-02 Code :		R 01	
ชื่อย่อย : ศูนย์กีฬาและนันทนาการ มจร.บางขุนเทียน Sub Procedure Name		ชื่ออ้างอิง : SA-QLI-S-W06-00-02 Ref :					
ผู้ขอใช้บริการ	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	สงวน มจร.บางขุนเทียน	สำนักงานคลัง	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A1[6. ผู้ขอใช้บริการชำระเงิน] --> A2{A} A2 --> A3((7. ออกใบเสร็จ นำส่งเงิน)) A2 --> A4[8. รับเงินส่งสำนักงานคลัง] A4 --> A5[9. รับเงินโอนงบประมาณให้หน่วยงาน] A5 --> A6([End]) </pre>							
จัดทำโดย : นางปาริชาติ บุตรชาติ	อนุมัติโดย : นายสมพร น้อยยาโน	วันที่อนุมัติ : 14 มิ.ย.61		ชื่อแฟ้ม : SA-QLI-S-P06-00			
Prepared By : 	Approved By : 	Approved Date :		File Name :			

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานกิจการนักศึกษา
Student Affairs Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8146-51 โทรสาร (662) 470-8148 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8146-51 Fax. (662) 470-8148 URL: www.kmutt.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction

.....
เรื่อง (Subject) : การขอใช้สถานที่ มจร.บางมด
กรณีใช้เครื่องปรับอากาศ

หมายเลขเอกสาร (Document No.): SA-QLI-S-W06-01

ฉบับที่ (Release No.) : R01

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : 14 มิถุนายน 2561

สำเนา (PC.) :

	สำนักงานกิจการนักศึกษา: มจร. Student Affairs Office: KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า: 2 / 2 Page:
		ชื่อหลัก: การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่ นำส่งสำนักงานคลัง Main Procedure Name	รหัส: SA-QLI-S-WO6-01 Code:	R01
ฝ่ายงาน: กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนรวม Department: Quality of Life Improvement and Engagement Unit		ชื่อย่อ: การขอใช้สถานที่ มจร.บางมด กรณีใช้เครื่องปรับอากาศ	อ้างอิง: SA-QLI-S-PO6-01 Ref.:	

1. วิธีการ (Methods):

การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่ที่นำส่งสำนักงานคลัง มจร.บางมด

1. ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้สถานที่โรงยิมส์ อาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี เฉพาะหน่วยงานภายใน มจร. กรณีใช้เครื่องปรับอากาศ
2. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนรวม สำนักงานกิจการนักศึกษา จัดทำบันทึกข้อความเรียกเก็บค่าใช้จ่าย (กรณีใช้เครื่องปรับอากาศ)
3. ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา ลงนามบันทึก
4. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนรวม จัดส่งบันทึกแจ้งค่าใช้จ่ายที่ลงนามแล้ว ให้ผู้ขอใช้ทราบ
5. ผู้ขอใช้บริการ โอนเงินงบประมาณให้สำนักงานกิจการนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม กค.23-1 ผ่านสำนักงานคลัง
6. สำนักงานคลัง ดำเนินการโอนงบประมาณแล้วส่งอีเมลล์แจ้งสำนักงานกิจการนักศึกษาและหน่วยงานผู้ขอใช้โรงยิมส์บางมด

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period):

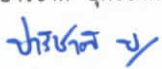
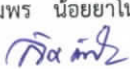
วันทำการปกติ

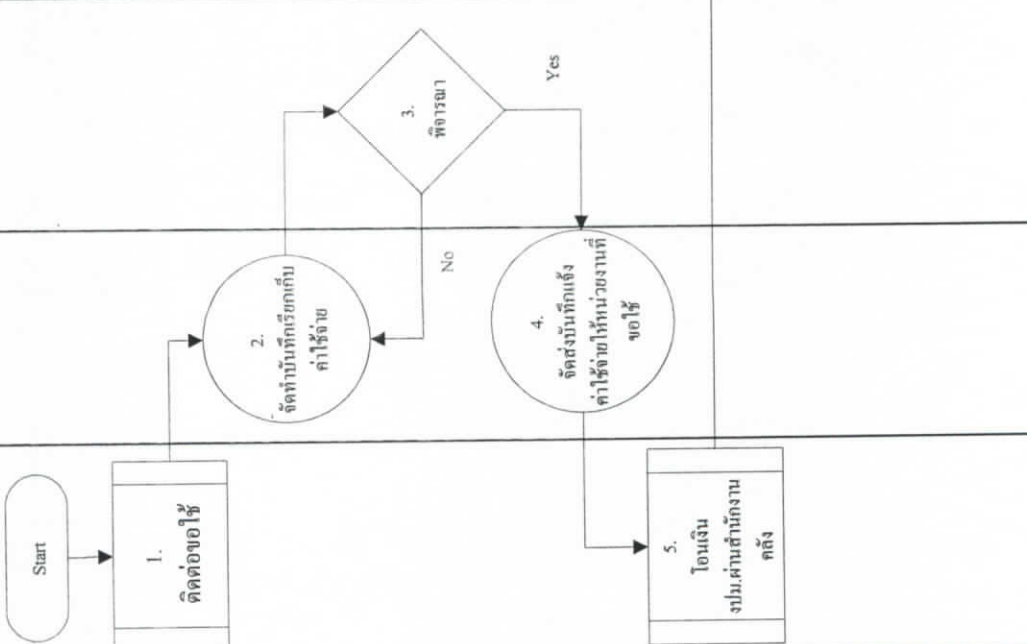
3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections):

1. ผู้ขอใช้บริการ
2. สำนักงานคลัง

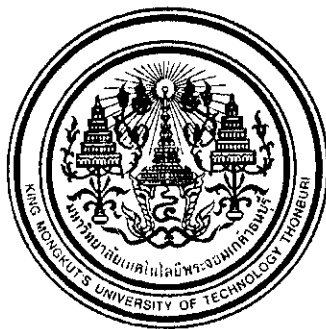
4. ข้อมูลที่บันทึก (Record):

ข้อมูลการใช้สถานที่

จัดทำโดย: นางปาริชาติ บุตรชาติ Prepared By: 	อนุมัติโดย: นายสมพร น้อยยาโน Approved By: 	วันที่อนุมัติ: 14 มิ.ย.61 Approved Date:	ชื่อแฟ้ม: SA-QLI-S-WO6-00 File Name:
--	--	---	---

		สำนักงานกิจการนักศึกษา Student Affairs Office : KMUTT		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/1 Page :
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม Department :		ชื่อหลัก : การจัดการเงินการขอใช้สถานที่ Main Procedure Name		รหัส : SA-QLI-S-P06-00-01 Code :		R01
ชื่อย่อย : มจร.บางมด (กรณีใช้เครื่องปรับอากาศ) Sub Procedure Name		ชื่ออิง : SA-QLI-S-W06-00-01 Ref :				
ผู้ขอใช้บริการ	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างการมีส่วนร่วม	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา	ตำแหน่งคลัง		เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1. ติดต่อขอใช้] 1 --> 2((2. จัดทำบันทึกเรียกเก็บค่าใช้จ่ย)) 2 --> 3{3. พิจารณา} 3 -- No --> 2 3 -- Yes --> 4((4. จัดส่งบันทึกแจ้งค่าใช้จ่ยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)) 4 --> 5[5. โอนเงิน งบผ่านสำนักงานคลัง] 5 --> 6[6. โอนเงิน งบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] 6 --> End([End]) </pre>						
จัดทำโดย : Prepared By : ปวีณา ช.	อนุมัติโดย : Approved By : นายสมพร น้อยยาโน	วันที่อนุมัติ : Approved Date : 14 มิ.ย.61	ชื่อแฟ้ม : SA-QLI-S-P06-00 File Name :			

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานกิจการนักศึกษา

Student Affairs Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8146-51 โทรสาร (662) 470-8148 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8146-51 Fax. (662) 470-8148
URL: www.kmutt.ac.th

.....

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

.....

เรื่อง (Subject) : การจัดเก็บเงินการขอใช้สถานที่
นำส่งสำนักงานคลัง

หมายเลขเอกสาร (Document No.): SA-QLI-S-P06-00

ฉบับที่ (Release No.) : R01

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : 14 มิถุนายน 2561

สำเนา (PC.) :

