



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑

หน้าที่ : ๑ จาก ๙

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า

นางสาวภาณุณี บัวชูลี
ผู้จัดทำ

(นางอรัญญา ศิลารักษ์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๒ จาก ๙


สารบัญ

หน้า

๑	วัตถุประสงค์	๓
๒	ขอบเขต	๓
๓	คำจำกัดความ	๓
๔	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๕
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗	ระบบติดตามประเมินผล	๘
๘	เอกสารอ้างอิง	๘
๙	แบบฟอร์มที่ใช้	๘
๑๐	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๙

ภาคผนวก

- ก. ระบบ E-Form
- ข. ตัวอย่างแบบฟอร์มการใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า
- ค. ตัวอย่างตารางการใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๓ จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งานประชุมและช่วยนักบริหาร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามขั้นตอน

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า ซึ่งอยู่ภายใต้การ กำกับดูแลของฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๓. คำจำกัดความ

“ผู้มีอำนาจอนุญาต”	หมายถึง	อธิการบดี / รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไปหรือ วิชาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป
“หัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้”	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของผู้ใช้ห้องชุดพักอาศัยฯ
“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการกิจ ฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป
“หน่วยงาน”	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงาน อธิการบดี สำนักวิชา ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“ระบบ (E-form)”	หมายถึง	ระบบรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงานผ่านระบบ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
“แบบฟอร์ม”	หมายถึง	แบบฟอร์มขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า
“ผู้ใช้”	หมายถึง	บุคลากร เจ้าหน้าที่ รวมถึงคณาจารย์ และผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“หน่วยประสานงาน มทส. กทม”	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งทำการอยู่ที่ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น ๒๒ กรุงเทพมหานคร

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๔ จาก ๙

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---|
| ๑. ผู้มีอำนาจอนุญาต | รับผิดชอบ | อนุญาต สั่งการ และลงนามหนังสือ |
| ๒. หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้ | รับผิดชอบ | พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นของผู้ขอใช้ห้องชุดพักอาศัยฯ ขึ้นต้น ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัย |
| ๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รับผิดชอบ | ตรวจสอบสถานภาพและความพร้อมการใช้งานของห้องพักและเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา บันทึกคำสั่งการ เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาเรียบร้อยแล้ว |
| ๔. ผู้ขอใช้ห้องพัก | รับผิดชอบ | กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ ให้ถูกต้อง ชัดเจนและครบถ้วนพร้อมทั้งแนบเอกสารภารกิจประกอบ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้ พิจารณาสั่งการในขั้นต้น |
| ๕. หน่วยงานต่าง ๆ | รับผิดชอบ | ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ หลังจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้ พิจารณาในขั้นต้นแล้ว มายังผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อขอความเห็นชอบ / อนุญาต |
| ๖. หน่วยงานประสานงาน มทส. กทม. | รับผิดชอบ | ประสานขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการเข้าพัก เช่น การรับกุญแจ |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๕ จาก ๙


๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ลงทะเบียนรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	แบบฟอร์มถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	๑ นาที	๑.แบบฟอร์มขอใช้ห้องชุดพักฯ ๒.บันทึกข้อความ
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มฯ และถูกต้องครบถ้วน - ตรวจสอบสภาพและความพร้อมการใช้งานของห้องพัก <p>กรณีสถานะห้องพักไม่ว่างประสานหน่วยงานต้นเรื่อง และส่งเอกสารกลับ</p>	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลาตามกำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	๓ นาที	๑.แบบฟอร์มขอใช้ห้องชุดพักฯ ๒.ตารางการขอใช้ห้องชุดพักอาศัยฯ




หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑
	วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ : ๖ จาก ๙

๓		เสนอผู้มีอำนาจ อนุญาต พิจารณา สั่งการ ก่อนส่งให้ผู้ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	เสนอเอกสาร ให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตพิจารณา ทันทตาม กำหนดเวลา เข้าพัก ตามที่ระบุ ในแบบฟอร์มฯ	เจ้าหน้าที่ บริหาร ทั่วไป	ทันทตาม กำหนด เวลาเข้าพัก	๑.แบบฟอร์ม ขอใช้ห้องชุด พักฯ
๔		บันทึกผลการ พิจารณา	- บันทึกผลการ พิจารณาใน ระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึก ข้อมูลลงใน ตารางขอใช้ห้อง ชุดพักฯอย่าง ถูกต้อง และ ภายใน กำหนดเวลา - จัดส่ง แบบฟอร์มฯ ให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหารทั่วไป	๕ นาที	๑.แบบฟอร์ม ขอใช้ห้องชุด พักฯ ๒.ตารางการ ขอใช้ห้องชุด พักอาศัยฯ
๕		กรณีอนุญาตส่ง เอกสารไปยัง หน่วยงาน ประสานงาน มทส. กทม. กรณีไม่อนุญาต ส่งกลับ หน่วยงานต้น เรื่อง	จัดส่งเอกสารให้ หน่วยงานถูกต้อง และทันทตาม กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๑ วัน	๑.แบบฟอร์ม ขอใช้ห้องชุด พักฯ ที่ได้รับ การพิจารณา แล้ว

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๗ จาก ๙

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑. ลงทะเบียนรับ	รับแบบฟอร์มจากหน่วยงาน - ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบุ วัน/เดือน/ปี เวลา - ลงทะเบียนรับเอกสารแบบฟอร์มฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ตรวจสอบข้อมูลและสถานะห้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและข้อมูลในเอกสาร เช่น ชื่อ ต้นสังกัด วันที่เข้าพัก รายละเอียดอื่นๆของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข - ตรวจสอบสถานภาพและความพร้อมการใช้งานของห้องพัก หากสามารถใช้งานได้ ให้ใส่เลขห้องพร้อมทั้งลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ ในช่องที่ ๒ (การตรวจสอบห้องพัก) ของแบบฟอร์มฯ ว่าได้ผ่านการตรวจสอบแล้ว <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f4a460; margin: 0;">2. การตรวจสอบห้องพัก</p> <p style="margin: 0;">เขียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุญาต ให้เข้าพัก ห้องพักหมายเลข</p> <p style="margin: 0;">ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p> </div>
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา สั่งการ	- จัดเพิ่มเสนอผู้บริหารทันตามกำหนดเวลาที่เข้าพักในเอกสาร ประทับตราชื่อและตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุญาต ในช่องที่๓ (ผู้มีอำนาจอนุญาต) ของแบบฟอร์มฯ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f4a460; margin: 0;">3. ผู้มีอำนาจอนุญาต</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> อนุญาต มอบหมายประสานงานฯ อำนวย ความสะดวก</p> <p style="margin: 0;">ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p> </div>

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๘ จาก ๙

๔. บันทึกการสั่งการของผู้มีอำนาจอนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการพิจารณาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกข้อมูลลงในตารางขอใช้ห้องชุดพักอาศัยอย่างถูกต้อง เช่น วันที่เข้าพัก ผู้เข้าพัก จำนวนห้อง เป็นต้น และภายในกำหนดเวลา - จัดส่งแบบฟอร์มฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๕. ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ได้รับการพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุญาตส่งเอกสารไปยังหน่วยประสานงาน มทส. กทม. โดยส่งต้นฉบับให้หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. ทันตามกำหนดเวลาเข้าพักในเอกสาร โดยฝากรถเฉพาะกิจ ในกรณีที่เป็นหนังสือเร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางโทรสารไปก่อน แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามภายหลัง - กรณีไม่อนุญาตส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง ประสานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. ระบบติดตามประเมินผล


- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑.แบบฟอร์มขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า
- ๒.ตารางการขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า


๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า (<http://web.sut.ac.th/eform/>)

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า	แก้ไขครั้งที่ :
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑	วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑
		หน้าที่ : ๙ จาก ๙

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	รับเอกสารจากหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งว่าส่งเอกสารมาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ - หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องชุดพักอาศัย มากะชั้นทำให้เสนอผู้บริหารไม่ทัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกับพนักงานธุรการ หากยังไม่พบประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอทราบวันที่ส่งเอกสาร และประสานกับงานไปรษณีย์ สสน.เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสารใน slip ที่แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร - ประสานข้อมูลเบื้องต้นกับหน่วยประสานงาน มทส. กทม. ทันทีที่ได้รับเอกสาร
๒	ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบฟอร์มเก่า ไม่ถูกต้อง - ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - ไม่แนบต้นเรื่องอนุมัติให้ไปปฏิบัติภารกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - โทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข
๓	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุญาตติดภารกิจ ไม่สามารถพิจารณาได้ทันตามกำหนดเวลาที่เข้าพักในเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งโทรสารไปก่อน แจ้งรายละเอียดกับหน่วยประสานงาน มทส. กทม. เพื่อทราบเบื้องต้น
๔	บันทึกผลการพิจารณาของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ลืมลงบันทึกผลการพิจารณา ทำให้ห้องพักชำรุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงบันทึกผลการพิจารณาทันทีที่ได้รับผลการพิจารณา
๕	ส่งเอกสารให้หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่ประสานงาน มทส. กทม. แต่หน่วยงานยังไม่ได้รับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกับพนักงานธุรการ - เช็ครถเฉพาะกิจว่าได้มีการนำส่งเอกสารที่หน่วยประสานงาน มทส. กทม. หรือไม่

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๑๐ จาก ๙

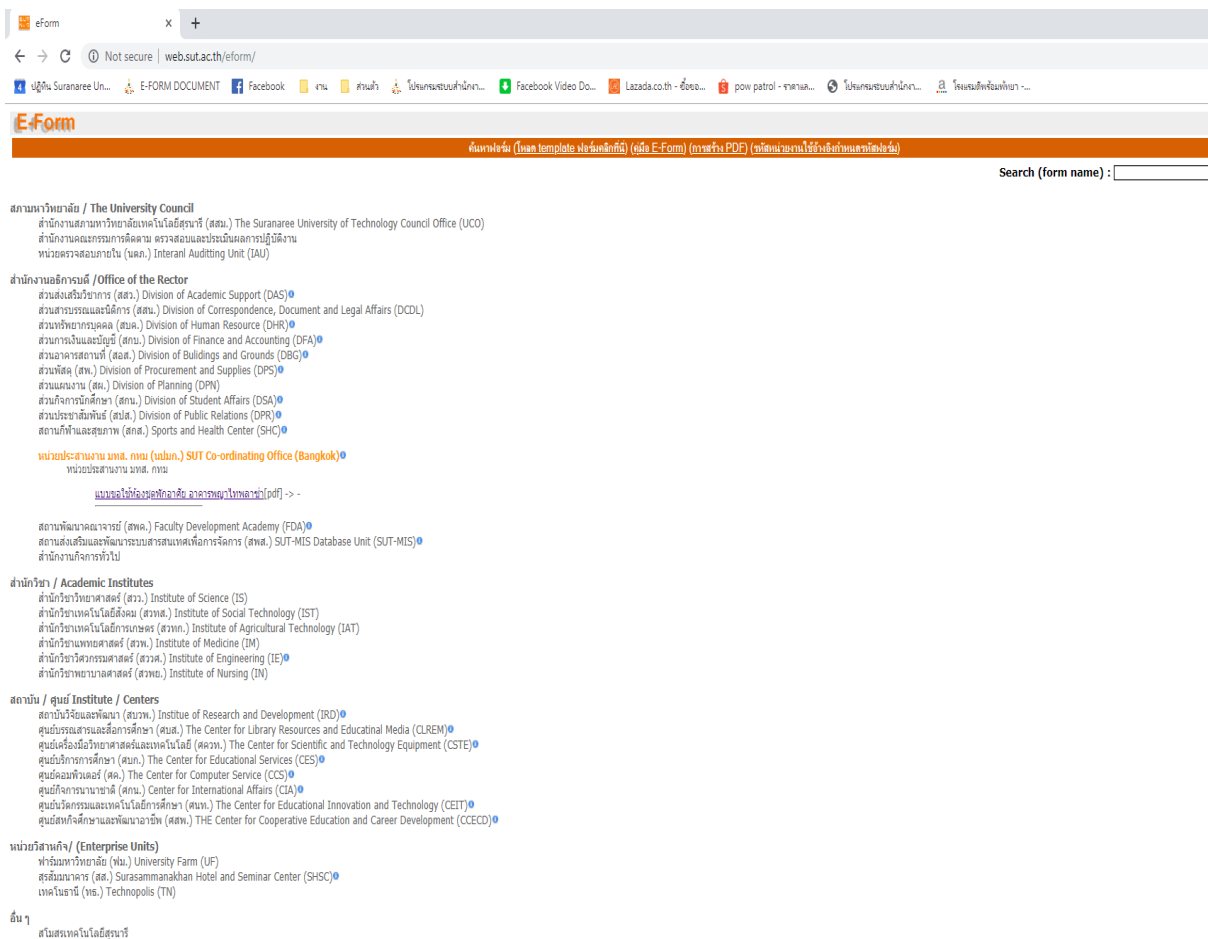
ภาคผนวก

ระบบ E-Form URL <http://web.sut.ac.th/eform/>

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า URL <http://web.sut.ac.th/eform/>


ตารางการขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า

ก. ตัวอย่าง ระบบ E-Form



The screenshot shows the E-Form website interface. At the top, there is a search bar labeled "Search (form name) :". Below the search bar, there is a list of navigation links for various university departments and units, including:

- สภามหาวิทยาลัย / The University Council
 - สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สสม.) The Suranaree University of Technology Council Office (UCO)
 - สำนักงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน (นต.) Internal Auditing Unit (IAU)
- สำนักงานอธิการบดี / Office of the Rector
 - ส่วนส่งเสริมวิชาการ (สสจ.) Division of Academic Support (DAS)
 - ส่วนสารบรรณและนิติการ (สสน.) Division of Correspondence, Document and Legal Affairs (DCDL)
 - ส่วนทรัพยากรบุคคล (สชบ.) Division of Human Resource (DHR)
 - ส่วนการเงินและบัญชี (สจ.) Division of Finance and Accounting (DFA)
 - ส่วนอาคารสถานที่ (สสอ.) Division of Buildings and Grounds (DBG)
 - ส่วนพัสดุ (สพ.) Division of Procurement and Supplies (DPS)
 - ส่วนแผนงาน (สพ.) Division of Planning (DPN)
 - ส่วนกิจการนักศึกษา (สกน.) Division of Student Affairs (DSA)
 - ส่วนประชาสัมพันธ์ (สป.) Division of Public Relations (DPR)
 - สถานกีฬาและสุขภาพ (สส.) Sports and Health Center (SHC)
- หน่วยประสานงาน มทส. กทม (มทส.) SUT Co-ordinating Office (Bangkok)
- หน่วยประสานงาน มทส. กทม
- แผนงานวิจัยและพัฒนา สวทศ. อาคารพญาไทพลาซ่า [PDF] ->
- สถาบันพัฒนาอาจารย์ (สทค.) Faculty Development Academy (FDA)
- ฐานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (สทว.) SUT-MIS Database Unit (SUT-MIS)
- สำนักงานกิจการทั่วไป
- สำนักวิชา / Academic Institutes
 - สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (สว.) Institute of Science (IS)
 - สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (สวส.) Institute of Social Technology (IST)
 - สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (สวท.) Institute of Agricultural Technology (IAT)
 - สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (สวท.) Institute of Medicine (IM)
 - สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (สวส.) Institute of Engineering (IE)
 - สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (สวท.) Institute of Nursing (IN)
- สถาบัน / ศูนย์ Institute / Centers
 - สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวท.) Institute of Research and Development (IRD)
 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (สศ.) The Center for Library Resources and Educational Media (CLREM)
 - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศวท.) The Center for Scientific and Technology Equipment (CSTE)
 - ศูนย์บริการการศึกษา (ศน.) The Center for Educational Services (CES)
 - ศูนย์คอมพิวเตอร์ (ศค.) The Center for Computer Service (CCS)
 - ศูนย์กิจการนานาชาติ (ศน.) The Center for International Affairs (CIA)
 - ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (ศน.) The Center for Educational Innovation and Technology (CEIT)
 - ศูนย์ส่งเสริมศึกษาและพัฒนาอาชีพ (ศศพ.) THE Center for Cooperative Education and Career Development (CCECD)
- หน่วยวิสาหกิจ (Enterprise Units)
 - ฟาร์มมหาวิทยาลัย (ฟ.) University Farm (UF)
 - สุรสัมมาคาร (สศ.) Surasammanakhan Hotel and Seminar Center (SHSC)
 - เทคโนธานี (ทศ.) Technopolis (TN)
- อื่นๆ
 - สโมสรเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑	หน้าที่ : ๑๑ จาก ๙

ข. ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า



SUT_FM_002 12 01

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

**แบบขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....รหัสพนักงาน.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

ใคร่ขออนุญาตใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า เนื่องจากได้รับอนุมัติ / มอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจดังนี้

.....รายละเอียดตามเอกสารแนบ

(โปรดแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย)

โดยจะเข้าพัก ในวันที่..... เวลา..... น.

ออกจากที่พัก ในวันที่..... เวลา..... น.

โดยจะมีผู้เข้าพักร่วมด้วยดังนี้

1. 2.

3. 4.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อผู้ขอใช้.....
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ

- โปรดยื่นแบบขอใช้ห้องพัก **ล่วงหน้า 3 วันทำการ** ที่สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป (คุณทิพรพร) โทร.4004 โทรสาร.4017 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะภาพและความพร้อมของห้องพัก
- ขั้นตอนและวิธีการรับกุญแจห้องพักพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า
 - รับคูปองกับกุญแจห้องพักได้ที่ห้องจดหมายเลขที่ 538 ณ ทางเข้าชั้นล่างอาคารที่พัก
 - เปิดกุญแจกล่องโดยการกดปุ่มด้วยเลขรหัส (สอบถามได้ที่ 02-2165493-4)
 - เมื่อนปุ่มที่อยู่ด้านล่างทางขวาเล็กน้อย กุญแจจะเปิดเองโดยอัตโนมัติ
 - ปิดคูปองกับกุญแจโดยกดปุ่มตามปกติ และกดปุ่มด้านล่างขึ้นตามหมายเลขรหัส ให้กลับสู่สภาพเดิม
- กรณีต้องการยกเลิกการจองห้องพัก** กรุณาแจ้งให้ทราบโดยทันที ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-2165493-4

1. หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้	2. การตรวจสอบห้องพัก	3. ผู้มีอำนาจอนุญาต
<input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้ วันที่.....	เขียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุญาต ให้เข้าพัก ห้องพักหมายเลข..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต มอบหมายประสานงานฯ อำนาจ ความสะดวก ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน :

การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_๐๑

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ต.ค. ๒๕๖๑

หน้าที่ : ๑๒ จาก ๙

ค. ตัวอย่าง ตารางการขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า

ตารางการขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า
ประจำเดือน.....

วันที่	เบอร์ 1	เบอร์ 2	เบอร์ 3
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			