

คู่มือการให้บริการอาคารและสถานที่ภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

โดย

นายขวัญ พิภพทอง

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการให้บริการ	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ช่องทางการให้บริการ และคู่มือการใช้งานระบบ	8
8. อัตราค่าบริการ	15
9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	15
10. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	16
11. มาตรฐานคุณภาพงาน	16
12. ระบบติดตามประเมินผล	16
13. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ	17
14. แบบฟอร์มที่ใช้	17
15. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	17
16. บรรณานุกรม	17

**คู่มือการให้บริการอาคารและสถานที่ภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการให้บริการอาคารและสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ การขอใช้อาคารและสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สามารถนำขั้นตอนการขอใช้อาคารและสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อนำไปใช้ได้ถูกต้องและถูกระเบียบ

2. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการบริการให้ข้อมูลอาคารสถานที่ ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่ ที่กรอกลงในแบบฟอร์ม ขั้นตอนการอนุมัติจากผอ./รองผอ. สำนัก และรองอธิการบดี ขั้นตอนการประสานงาน ไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอประชุม ฯลฯ และขั้นตอนการชำระเงิน เพื่อก่อให้เกิดการบริการที่มีคุณภาพ สะดวกรวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

3. คำจำกัดความ

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น การเช่าพื้นที่ขายของ การจองห้องประชุม เป็นต้น

อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารสถานที่ ที่อยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น พื้นที่ขายของ หอประชุม โรงอาหาร เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการขอใช้ อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง คณะผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทั้งหน่วยงานภายนอก และ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คุณภาพ หมายถึง การได้ทำตามความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง หรือการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ผู้ให้บริการอย่างแท้จริงในการบริการ

ความพึงพอใจ หมายถึง ปฏิกริยาด้านความรู้สึกเชิงตอบสนองต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งที่มากระตุ้น ในที่นี้ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทั่วไป อาคารสถานที่ การให้บริการ รวมไปถึงพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รองอธิการบดี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีหน้าที่ อนุมัติการขอใช้ อาคารสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ผอ./รองผอ. สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ มีหน้าที่ อนุมัติการขอใช้อาคารสถานที่ ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พร้อมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตาม และรายงานผล ความก้าวหน้าต่อ ผอ./รองผอ.และรองอธิการบดี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้อง ตามเอกสารของผู้ขอใช้ บริการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

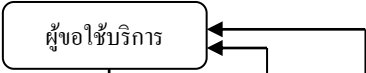
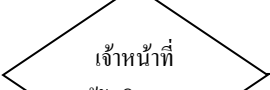
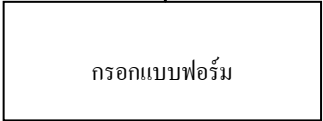
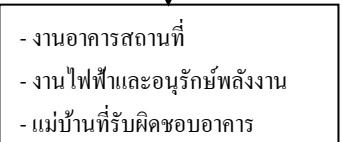

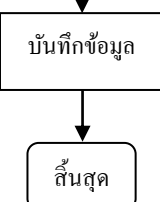
4. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ-เก้าอี้ ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการส่งให้และ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารผู้ขอใช้บริการ พร้อมทั้งประสานงานทุกฝ่าย เพื่อให้การจัดกิจกรรมสำเร็จไปด้วยดี

6. งานการเงิน มีหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอใช้บริการภายนอก ชำระทุกครั้งที่เกิดกิจกรรม

5. ผังกระบวนการให้บริการ

การขอใช้อาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยกำแพงเพชร (ภายใน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A[ผู้ขอใช้บริการ] --> B{เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ} B --> C[กรอกแบบฟอร์ม] C --> D["- งานอาคารสถานที่ - งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน - แม่บ้านที่รับผิดชอบอาคาร"] D --> E{พิจารณาอนุมัติ} E --> F[บันทึกข้อมูล] F --> G[สิ้นสุด] E --> A E --> B </pre>	ตรวจสอบสถานที่	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
2		แจ้งรายละเอียดการขอใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและตรวจสอบตารางการขอใช้	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3		กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
4		ประสานงานฝ่ายต่างๆและส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดเตรียมสถานที่	1 ชั่วโมง	- หน. งานอาคารสถานที่ - หน.งาน ไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน - แม่บ้านที่รับผิดชอบอาคาร
5		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการขอใช้บริการแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ขอใช้บริการ	2 วัน	- รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
6		บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการและสรุปผลรายงานนำส่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- รวมระยะเวลาดำเนินการขอใช้บริการ 3 วัน

การขอใช้อาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยกำแพงเพชร (ภายนอก)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบสถานที่ แจ้งรายละเอียดการขอใช้ อาคารสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	30 นาที	ผู้ขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2		กรอกแบบฟอร์มการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
3		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติการขอใช้บริการ	2 วัน	- รองผู้อำนวยการหรือ ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมาย
4		ประสานงานฝ่ายต่างๆและ ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดเตรียม สถานที่	30 นาที	- ทน. งานอาคารสถานที่ - ทน.งานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน - แม่บ้านที่รับผิดชอบ อาคาร
5		ผู้รับบริการชำระเงินโดย ตรงที่งานการเงินเพื่อออก ใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ใช้ บริการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
6		บันทึกข้อมูลการขอใช้ บริการและสรุปผลรายงาน นำส่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- รวมระยะเวลาดำเนินการขอใช้บริการ 3 วัน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยกำแพงเพชร

6.1 สำหรับหน่วยงานภายในขอใช้บริการ มีขั้นตอนการดังนี้

1. ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบสถานะของห้องประชุม ในวันที่ เวลา ที่ขอใช้ว่าว่างหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ข้อมูลและรายละเอียด รวมทั้งขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้บริการ ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที
3. ผู้ขอใช้บริการกรอกเอกสารการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนจัดกิจกรรม) ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งข้อมูลและรายละเอียด ของผู้ขอใช้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ 1 ชั่วโมง ดังนี้

- 4.1 งานอาคารสถานที่
- 4.2 งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน
- 4.3 แม่บ้านที่รับผิดชอบอาคารสถานที่จัดกิจกรรม

5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งข้อมูลและรายละเอียด ของผู้ขอใช้บริการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อทำการอนุมัติการขอใช้ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ขอใช้บริการ ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน ดังนี้

- 5.1 รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
- 5.2 รองอธิการบดีหรือผู้ที่ได้มอบจากอธิการบดี

6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลและรายละเอียด การขอใช้บริการเป็นสถิติและทำรายงานการสรุปต่อไป ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที

- รวมระยะเวลาดำเนินการขอใช้บริการ 3 วัน

6.2 สำหรับหน่วยงานภายนอกขอใช้บริการ มีขั้นตอนการดังนี้

1. ผู้ขอใช้บริการประสานกับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ เพื่อตรวจสอบ/จองสถานที่ก่อน รวมทั้งชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการขอใช้บริการอย่างครบถ้วน ณ สำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (อาคาร ๑) ชั้น ๑ เบอร์โทร.ภายใน 7907 มือถือ 080-6741500 ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

2. ในกรณีผู้ขอใช้บริการเป็นหน่วยงานราชการให้จัดทำเป็นหนังสือราชการถึงมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงเป็นหลักฐานแนบกับแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และทำการกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ณ สำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (อาคาร ๑) ชั้น ๑ ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที

3. เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ นำแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติการใช้สถานที่ ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

4. เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ สำเนาเอกสารการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ที่อนุมัติแล้ว แจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เช่น งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอประชุม ฯลฯ ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

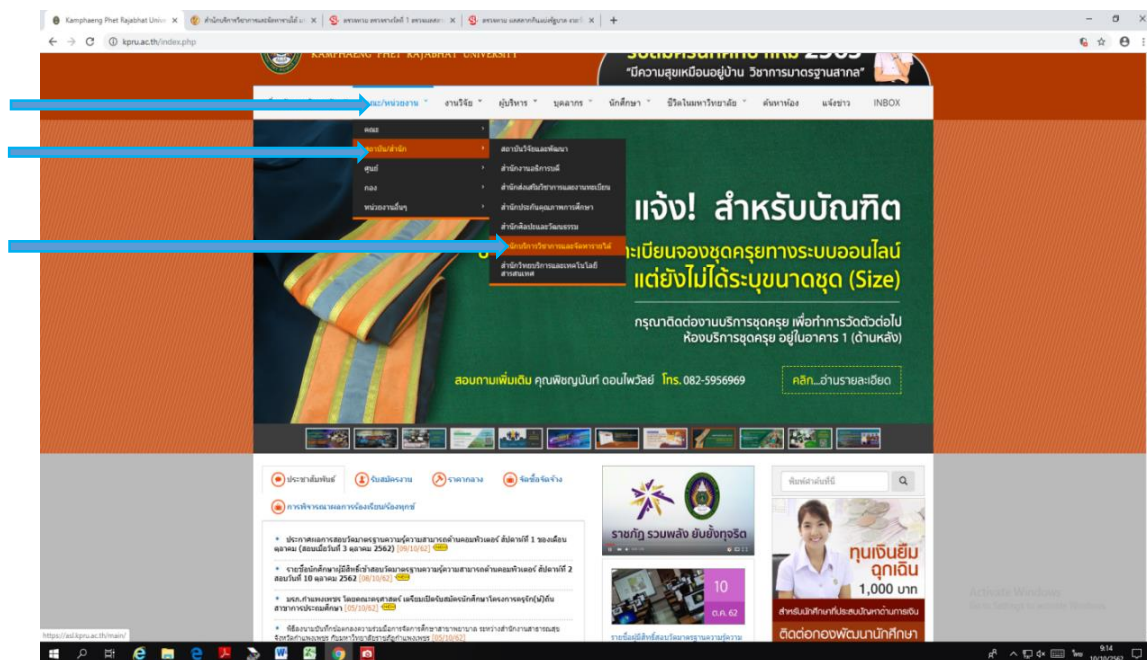
5. ผู้ขอใช้บริการชำระเงินที่งานการเงิน อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลและรายละเอียด การขอใช้บริการเป็นสถิติและทำรายงานการสรุปต่อไป ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที

- รวมระยะเวลาดำเนินการขอใช้บริการ 3 วัน

7. ช่องทางการให้บริการ และคู่มือการใช้งานระบบ

1. เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (<https://www.kpru.ac.th/>) กดเลือกเมนู คณะ/หน่วยงาน และช่อง สถาบัน/สำนัก เลือก สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ (รูปภาพที่ 1)



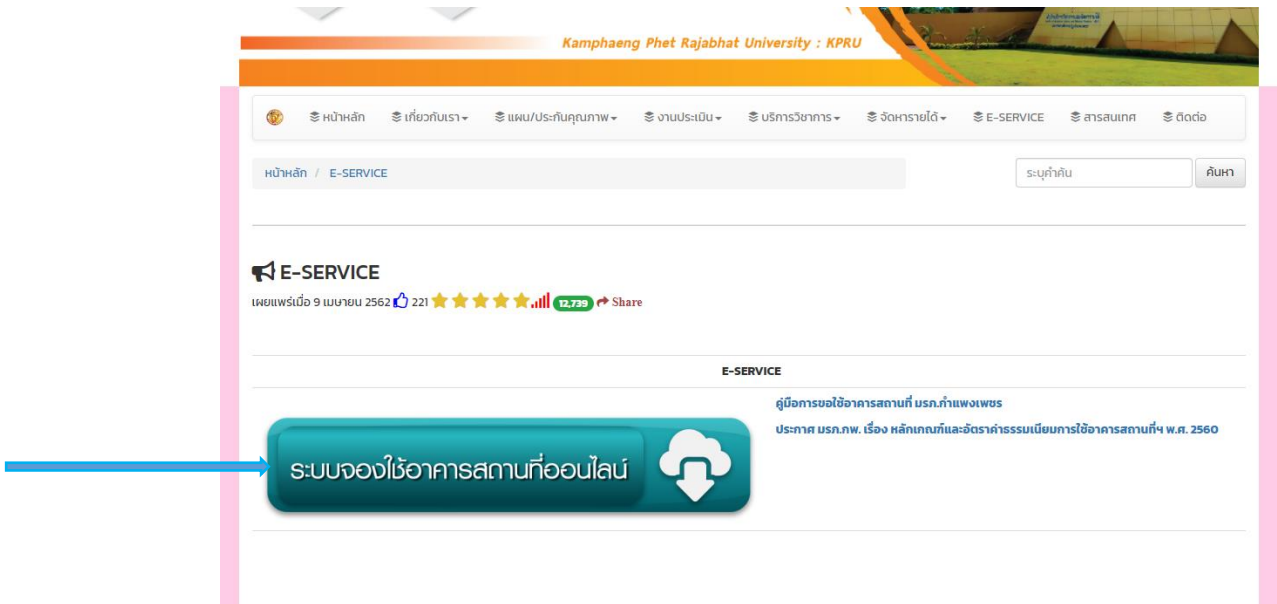
รูปภาพที่ 1

2. หน้าเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ให้กดเลือกเมนู E-SERVICE (รูปภาพที่ 2)



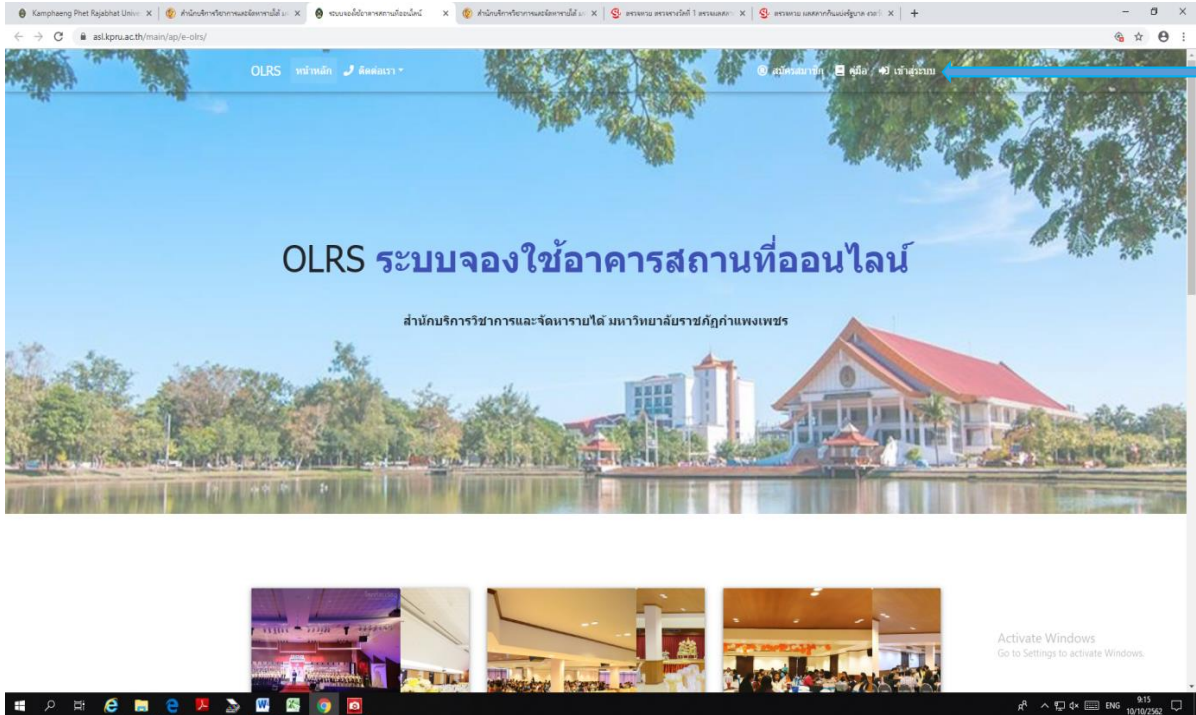
รูปภาพที่ 2

3. กดเลือก ระบบจองใช้อาคารสถานที่ออนไลน์ (รูปภาพที่ 3)



รูปภาพที่ 3

4. หน้าระบบเลือกเมนู สมัครสมาชิก หรือ เข้าสู่ระบบ ถ้าเป็นสมาชิกแล้ว (รูปภาพที่ 4)

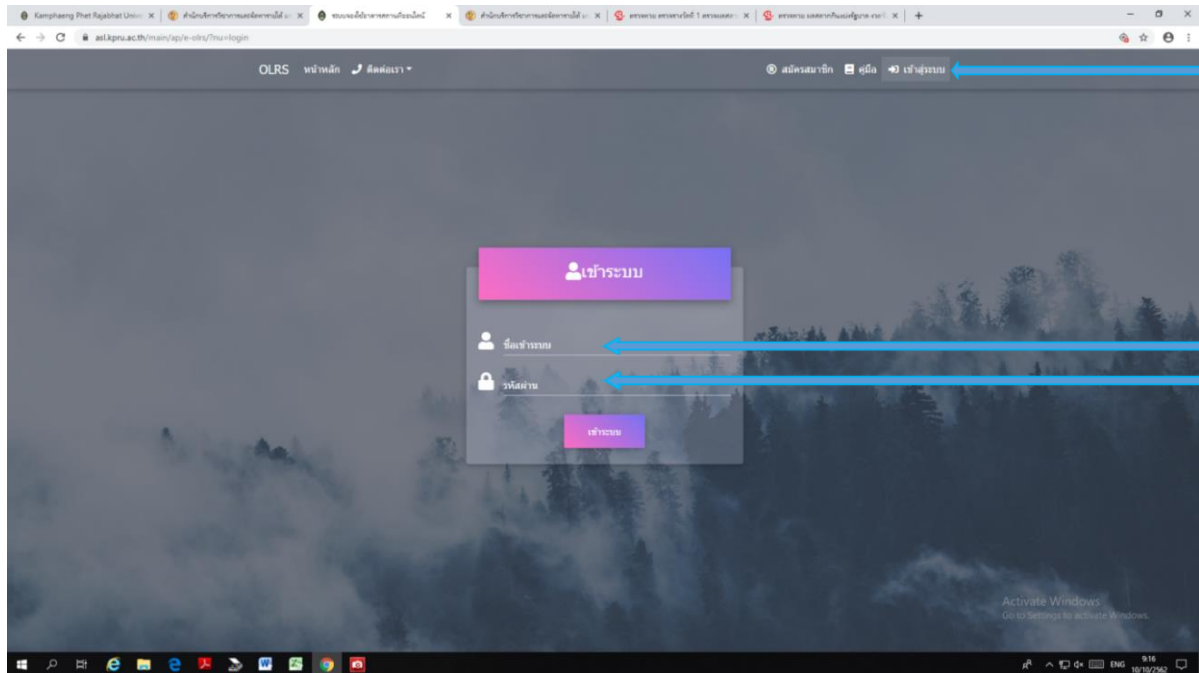


รูปภาพที่ 4

5. การสมัครสมาชิก ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังภาพตัวอย่าง (รูปภาพที่ 5)

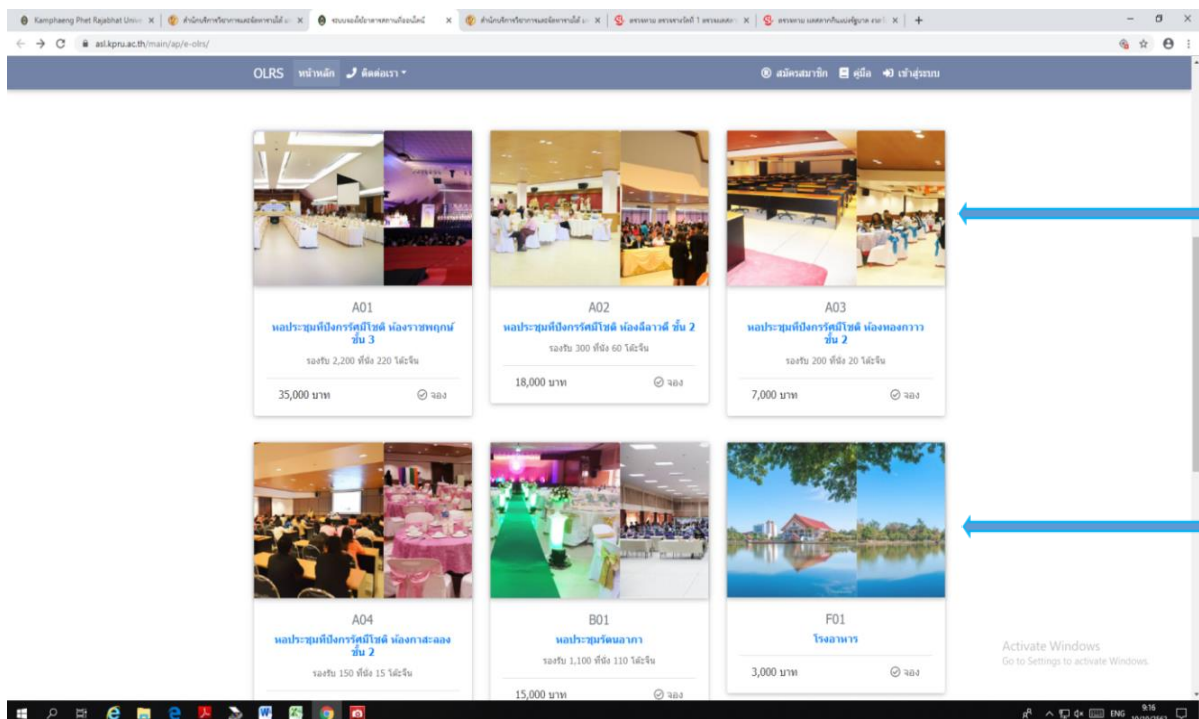
รูปภาพที่ 5

6. กดเลือก **เข้าสู่ระบบ** ตามชื่อเข้าระบบ ให้กรอกเลขบัตรประชาชน13หลัก และรหัสผ่าน ที่ตั้งไว้ในการสมัครสมาชิกครั้งแรก (รูปภาพที่ 6)



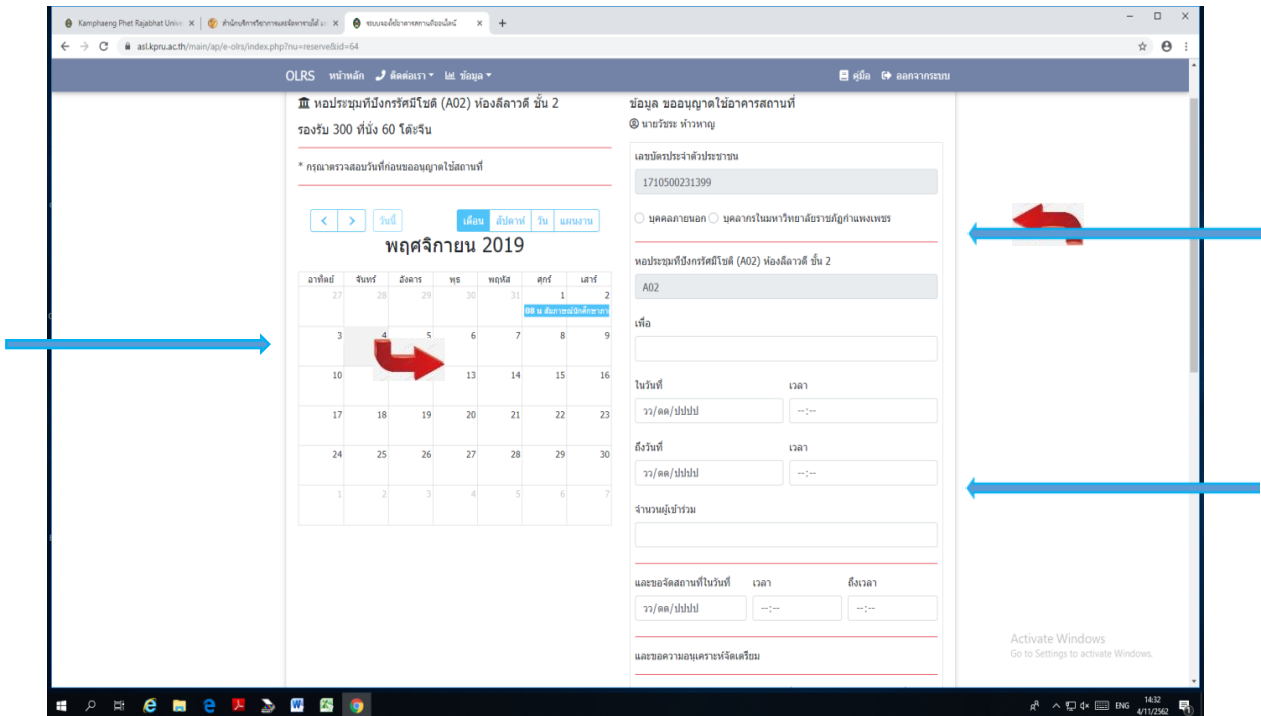
รูปภาพที่ 6

7. กดเลือกห้องประชุมที่จะขอใช้บริการตามรายชื่อของห้องประชุม (รูปภาพที่ 7)

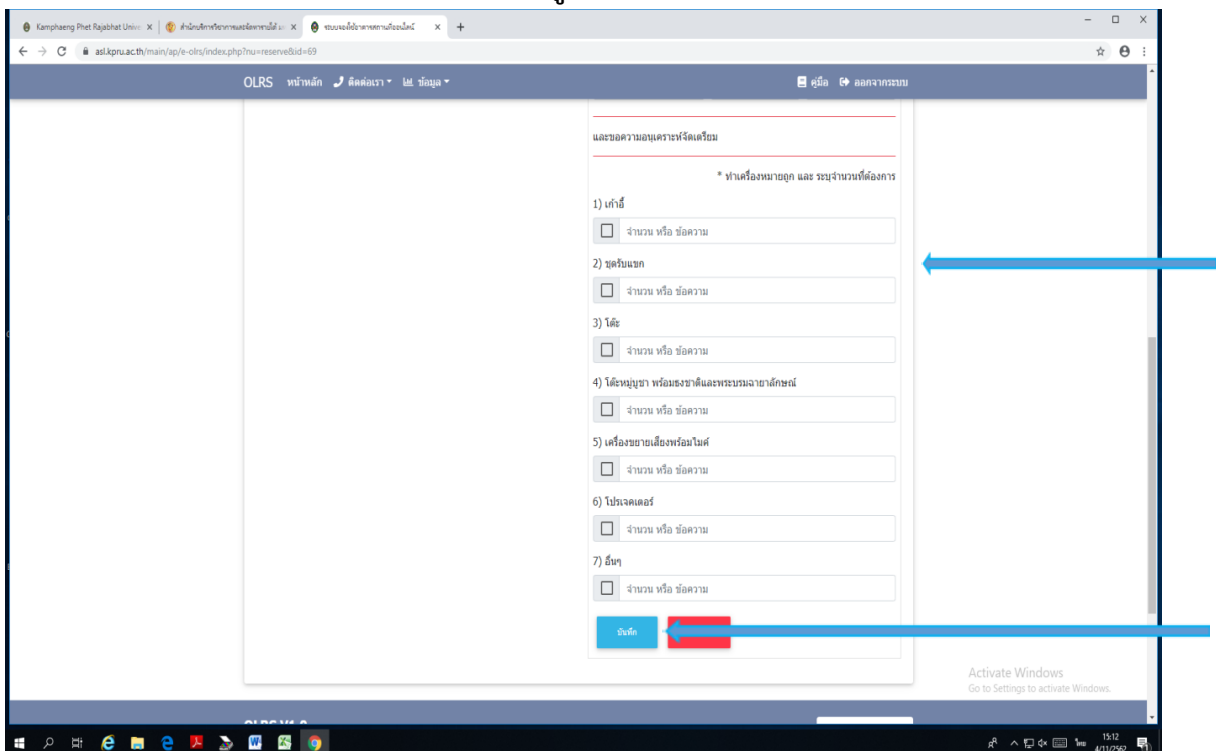


รูปภาพที่ 7

8. ตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่แล้ว ตามตาราง แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและใส่จำนวนสิ่งของที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เสร็จแล้วให้กดบันทึก (รูปภาพที่ 8-9)

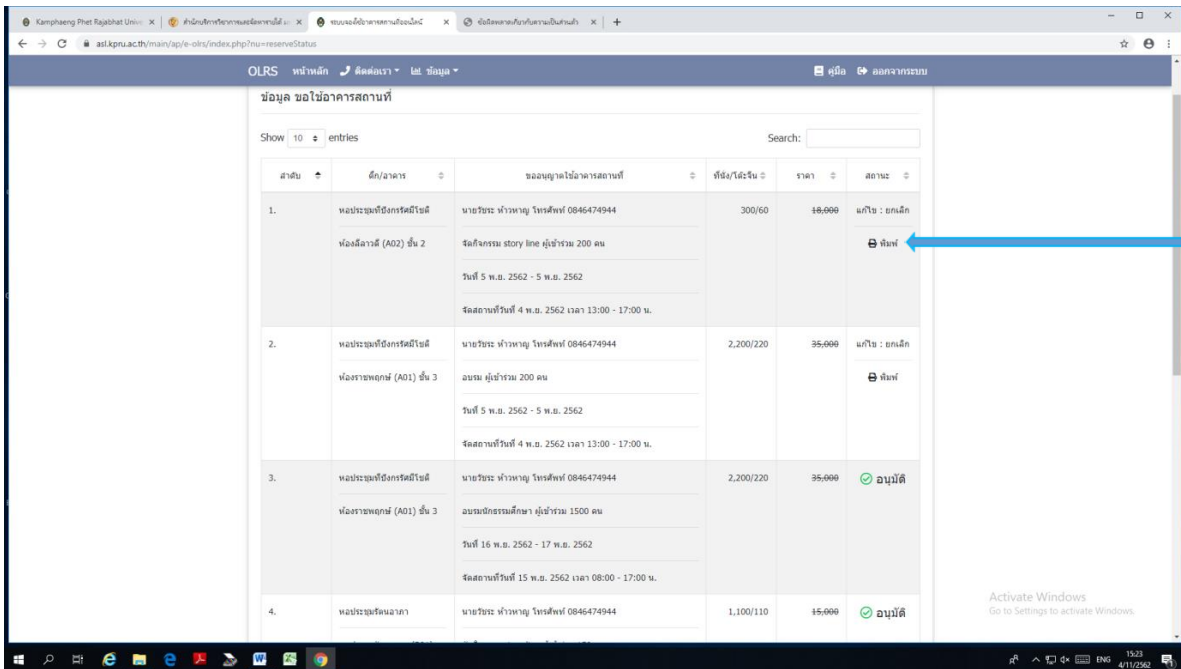


รูปภาพที่ 8

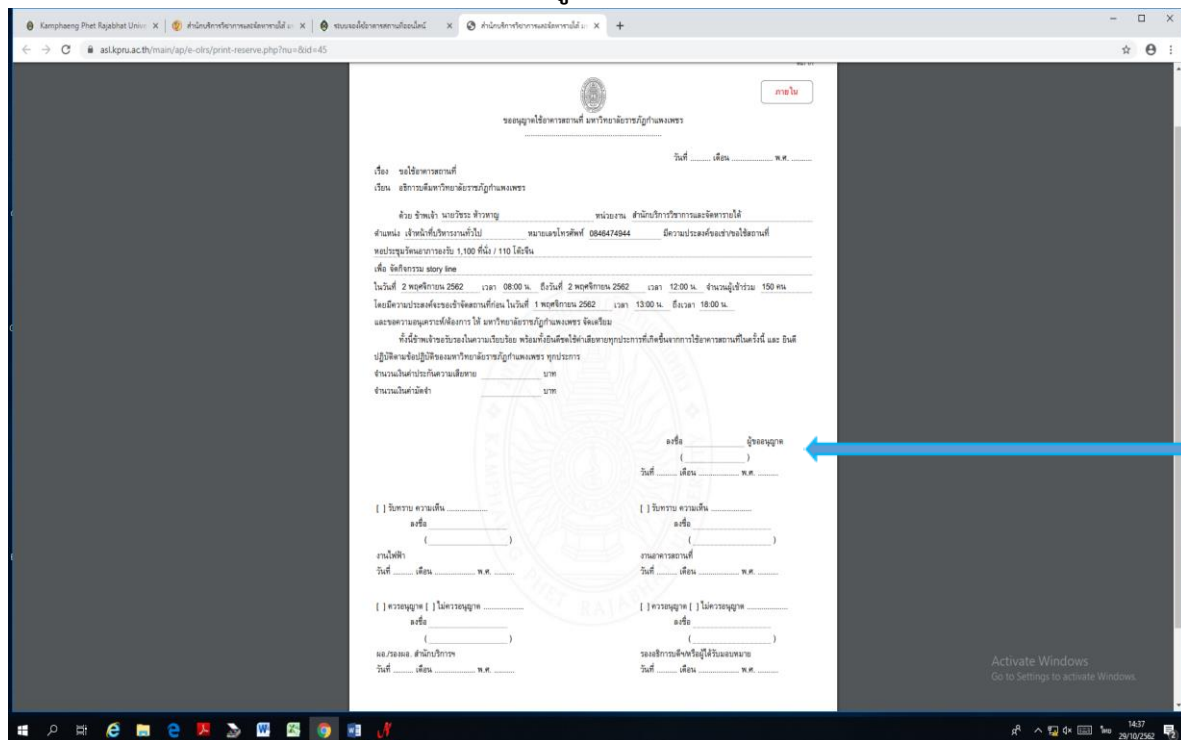


รูปภาพที่ 9

9. กด **พิมพ์** เอกสารขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ 1 ชุด เช่นชื่อช่องผู้ขออนุญาต แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่ งานจัดหารายได้ สำนักบริการและจัดหารายได้ (รูปภาพที่ 10-11)

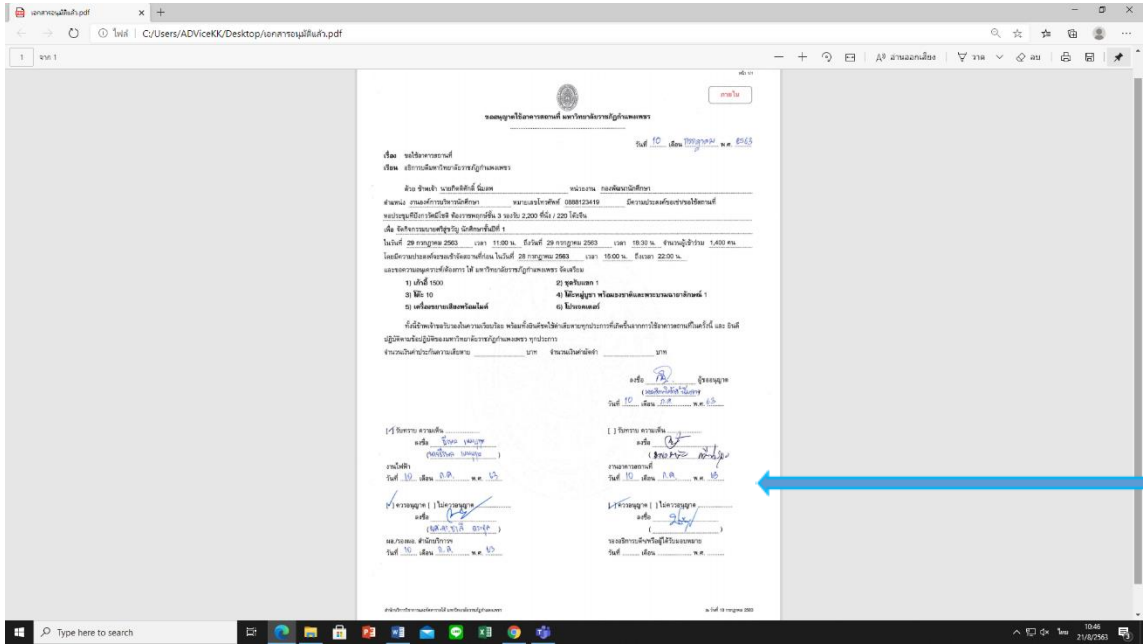


รูปภาพที่ 10

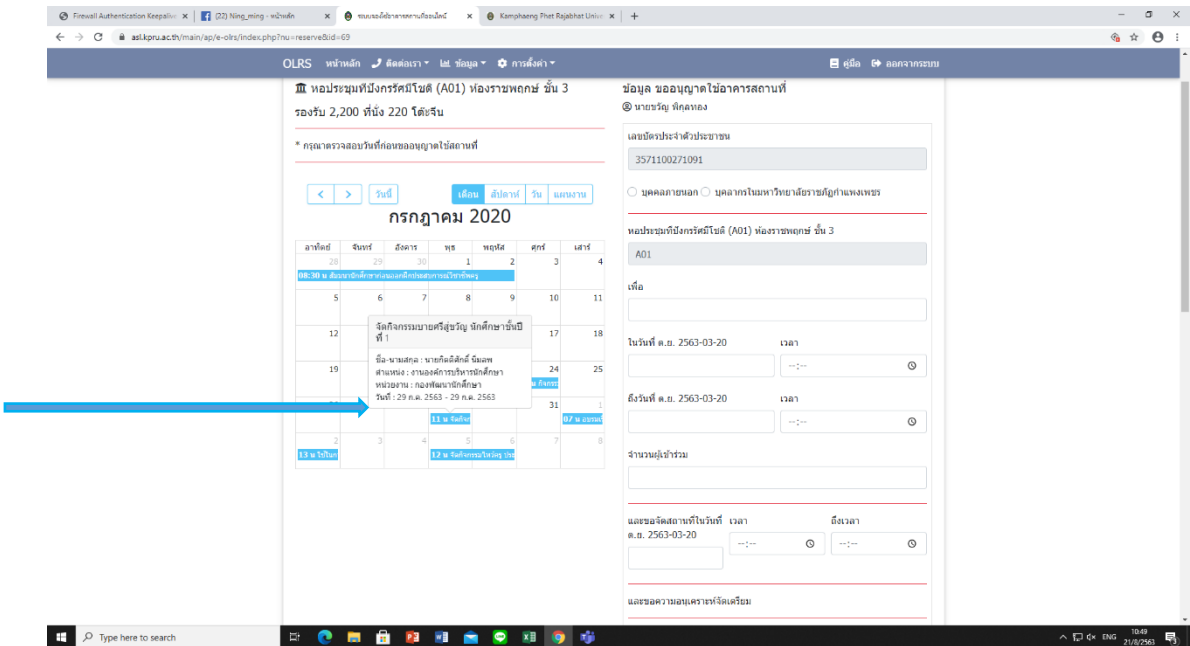


รูปภาพที่ 11

10. **ขั้นตอนการอนุมัติ** เมื่อนำส่งเอกสารขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ห้องประชุมที่จองในระบบจะยังไม่ขึ้นในปฏิทินการจอง จนกว่าจะได้รับอนุญาตให้ใช้ได้จากผู้บริหาร ตามขั้นตอนภายในระยะเวลา 3 วันทำการ ถึงจะปรากฏรายชื่อผู้ขอใช้ในปฏิทิน จึงจะถือว่าการจองเสร็จสิ้นและใช้งานได้ต่อไป (รูปภาพที่ 12-13)



รูปภาพที่ 13



รูปภาพที่ 14

8. อัตราค่าบริการ

กรณีบุคคลภายนอกขอใช้บริการมีอัตราค่าบริการ ดังนี้

1. หอประชุม (อาคารที่ปึงกรศรีมิติ) ความจุ/ค่าธรรมเนียมการใช้
 - ห้องราชพฤกษ์ ชั้น 3 (จุเก้าอี้ 2,200 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 500 คน) (โต๊ะจีน 200 โต๊ะ) ค่าเช่า 35,000 บาท
 - ห้องลีลาวดี ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 500 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 240 คน) (โต๊ะจีน 50 โต๊ะ) ค่าเช่า 18,000 บาท
 - ห้องทองกวาว ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 200 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 150 คน) (โต๊ะจีน 20 โต๊ะ) ค่าเช่า 7,000 บาท
 - ห้องกาชะลอง ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 150 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 120 คน) (โต๊ะจีน 15 โต๊ะ) ค่าเช่า 6,200 บาท
2. ○ หอประชุมรัตนอาภา (ความจุ 1,100 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 300 คน) (โต๊ะจีน 80 โต๊ะ) ค่าเช่า 18,000 บาท
3. ○ โรงอาหาร / ร้านค้าภายใน เดือนละ 1,800 บาท
4. ○ สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย.....(ตารางเมตรละ 200 บาท/วัน/เดือน)

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตราที่ 31 ดังภาพ



มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. 2547

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547
เป็นปีที่ 59 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 31 อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และ
ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์
ของมหาวิทยาลัย
- (2) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย
ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
- (3) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้ง
ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

10. แนวทางการปฏิบัติของบุคลากร

7.1 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขอใช้อาคารและสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการขอใช้้อย่างละเอียดและสามารถอธิบายให้แก่ผู้ใช้บริการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอน

7.2 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขอใช้อาคารและสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามขั้นตอนถูกต้องและตรงกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

11. มาตรฐานคุณภาพงาน

8.1 การขอใช้อาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการจัดประชุม อบรมและสัมมนา หรืออื่น ๆ ต้องมีความสอดคล้องและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกับห้องประชุมที่ใช้ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

8.2 กำหนดระยะเวลา สถานที่และค่าใช้จ่าย มีความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.3 การพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบและนำวิธีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มาเพิ่มทักษะวิชาชีพของตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง

8.4 การพัฒนาระบบการขอใช้อาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นรูปแบบออนไลน์ โดยผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ได้ โดยผ่าน Internet หรือระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ต่อไป

12. ระบบติดตามประเมินผล

9.1 ผู้ขอใช้บริการ ต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขอใช้อาคารและสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามระยะเวลาที่กำหนด

9.2 ผู้ขอใช้บริการ ต้องแจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนในการจัดกิจกรรม เพื่อเกิดความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้งร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

9.3 ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อนำปัญหาข้อเสนอแนะของผู้ขอใช้บริการ มาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงบันทึกสรุป การขอใช้บริการทั้งการจัดกิจกรรมภายในและภายนอก ทุก 3 เดือนนำเสนอ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

13. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการจัดบริการวิชาการและจัดหารายได้ พ.ศ.

๒๕๕๕

14. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ภายใน)
- แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ภายนอก)
- แบบสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

15. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

1. ผู้ขอใช้บริการดำเนินการติดต่อขอใช้อาคารสถานที่ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
วิธีการแก้ไข กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการขอใช้ที่ชัดเจน โดยได้ระบุระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการเพื่อทำการขออนุญาตและจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมทุกครั้ง
2. ผู้ขอใช้บริการมีรูปแบบการจัดห้องที่ไม่ชัดเจน
วิธีการแก้ไข ให้ผู้ขอใช้เขียนแผนผังการจัดสถานที่แบบการแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบภายหลังต้องรับผิดชอบในการจัดสถานที่ด้วยตนเอง

16. บรรณานุกรม

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
(<http://ga.kpru.ac.th/laws/pdf/1.pdf>)
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการจัดบริการวิชาการและจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕
(<http://asl.kpru.ac.th/asr/images/FilesUpload/law-02-59.pdf>)