

แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้มาติดต่อขอเช่าพื้นที่ในรูปแบบไม่มีสัญญา (ชั่วคราว)

งานที่ให้บริการ	การขอเช่าพื้นที่ในรูปแบบไม่มีสัญญา (ชั่วคราว) สำหรับบุคคลภายใน และภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดหารายได้ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

ช่องทางการให้บริการ

ลำดับ	สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ
1	อาคาร KPRU HOME สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เลขที่ 69 ม.1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000 โทร 055-706-555 ต่อ 7907 นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม (ผู้ดูแลสถานที่) 080-688-9309	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
2	Facebook : สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1				
2		1. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก 2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรับ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง	10 นาที	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี
3		1. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรับหนังสือ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) โดยประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ออกเลขรับหนังสือ และวันที่รับหนังสือ	10 นาที	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
4		1. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)	2 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้าฝ่าย อำนาจการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี/รอง อธิการบดี/อธิการบดี
5		1. เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือขอใช้สถานที่ ให้กับสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ดำเนินการต่อไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้
6		1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรับ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง 2. เจ้าหน้าที่สำนักบันทึกรับหนังสือ ออกเลขรับหนังสือ วันที่รับหนังสือ ขอใช้สถานที่ จากงานธุรการสำนักงานอธิการบดี ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)	15 นาที	สำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้
7		1. เจ้าหน้าที่สำนักจัดส่งหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการสำนักฯ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)	2 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการสำนักฯ
8		1. เจ้าหน้าที่สำนักส่งหนังสือขอใช้สถานที่ ให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายจัดหารายได้ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เพื่อดำเนินการต่อไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่/ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดหารายได้
9		1. รับหนังสือขอใช้สถานที่ของหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ที่ผู้อำนวยการสำนักฯ เกษียณเรียบร้อยแล้ว ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)	1 วัน	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดหารายได้
10		1. รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดหารายได้ ประสานผู้ดูแลสถานที่	15 นาที	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดหารายได้/ ผู้ดูแลสถานที่
11		1. พิจารณาอัตราค่าใช้บริการ ดังนี้ - มีการใช้ไฟฟ้า เก็บค่าเช่าในอัตรา วันละ 200 บาท - ไม่มีการใช้ไฟฟ้า เก็บค่าเช่าในอัตรา วันละ 100 บาท	15 นาที	ผู้ดูแลสถานที่/ผู้ดูแล สถานที่
12		1. ดำเนินการประสานแจ้งอัตราค่าใช้บริการสถานที่ พร้อมรายละเอียดการใช้สถานที่ ไปยังผู้ขอใช้บริการ	1 วัน	ผู้ดูแลสถานที่/ ผู้ขอใช้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามการชำระค่าบริการ สถานที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. ติดตามการชำระค่าบริการสถานที่ 2. นำค่าใช้จ่ายบริการสถานที่ ไปออกใบเสร็จ และนำไปเสร็จไปให้กับผู้ขอใช้บริการ 3. เก็บภาพถ่าย ณ บริเวณที่ตั้ง	30 นาที	ผู้ดูแลสถานที่/ ผู้ขอใช้บริการ
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินความพึงพอใจ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจในการใช้ บริการ	1 วัน	ผู้ดูแลสถานที่/ ผู้ขอใช้บริการ
15	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>			