คู่มือการขอรับบริการ อาคารและสถานที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 2568

จัดทำโดย
สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

ชื่องาน

คู่มือการขอรับบริการอาคารและสถานที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โดย

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2568

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 3

2. ขอบเขต 3

3. คำจำกัดความ 3

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4

5. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ 5

5.1 ผังกระบวนการขอรับบริการ 5

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ 7

6. ช่องทางการขอรับบริการ 8

7. ค่าธรรมเนียม (อัตราค่าบริการ) 15

8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ 15

9. มาตรฐานคุณภาพงาน 15

10. ระบบติดตามประเมินผล 16

11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข 16

12. บรรณานุกรม 16

ภาคผนวก 17

คู่มือการขอรับบริการอาคารและสถานที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1. วัตถุประสงค์

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

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ การขอใช้อาคารและสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สามารถนำขั้นตอนการขอใช้อาคารและสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเพื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องและถูกระเบียบ

2. ขอบเขต

คู่มือการขอรับบริการนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการบริการให้ข้อมูลอาคารสถานที่ ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่ ที่กรอกลงในแบบฟอร์ม ขั้นตอนการอนุมัติจากผอ./รองผอ. สำนัก และรองอธิการบดี ขั้นตอนการประสานงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอประชุม ฯลฯ และขั้นตอนการชำระเงิน เพื่อก่อให้เกิดการบริการที่มีคุณภาพ สะดวกรวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

3. คำจำกัดความ

การขอรับบริการ หมายถึง การที่บุคคลภายในและภายนอกมาขอใช้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น การเช่าพื้นที่ขายของ การจองห้องประชุม เป็นต้น

อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารสถานที่ ที่อยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น พื้นที่ขายของ หอประชุม โรงอาหาร เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง คณะผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทั้งหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คุณภาพ หมายถึง การได้ทำตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง หรือการสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างแท้จริงในการบริการ

ความพึงพอใจ หมายถึง ปฏิกิริยาด้านความรู้สึกเชิงตอบสนองต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งที่มากระตุ้นในที่นี้ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทั่วไป อาคารสถานที่ การให้บริการ รวมไปถึงพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รองอธิการบดี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีหน้าที่ อนุมัติการขอใช้อาคารสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ผอ./รองผอ. สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มีหน้าที่ อนุมัติการขอใช้อาคารสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พร้อมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าต่อ ผอ./รองผอ.และรองอธิการบดี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้อง ตามเอกสารของผู้ขอใช้บริการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

4. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ-เก้าอี้ ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการส่งให้และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

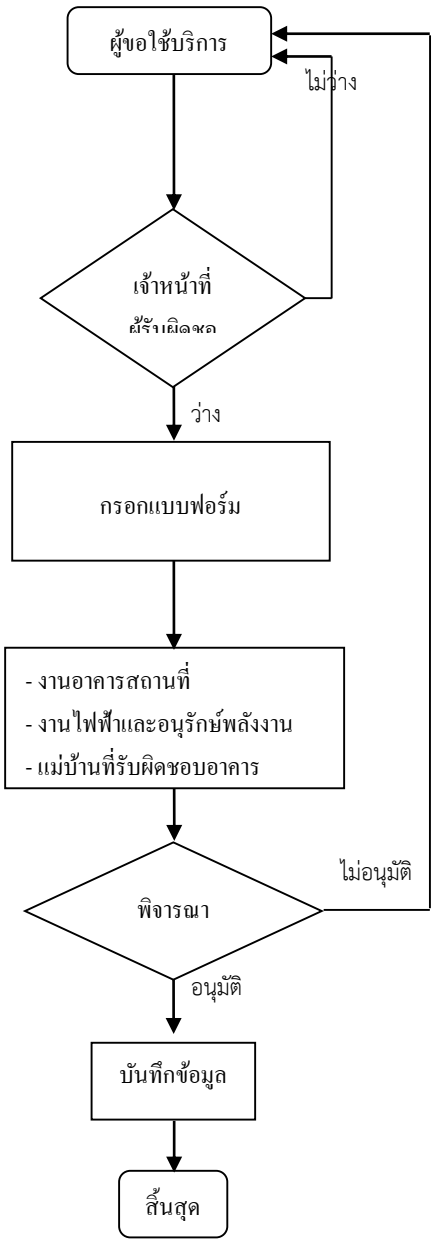
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารผู้ขอใช้บริการ พร้อมทั้งประสานงานทุกฝ่าย เพื่อให้การจัดกิจกรรมสำเร็จไปด้วยดี

6. งานการเงิน มีหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอใช้บริการภายนอก ชำระทุกครั้งที่จัดกิจกรรม

5. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

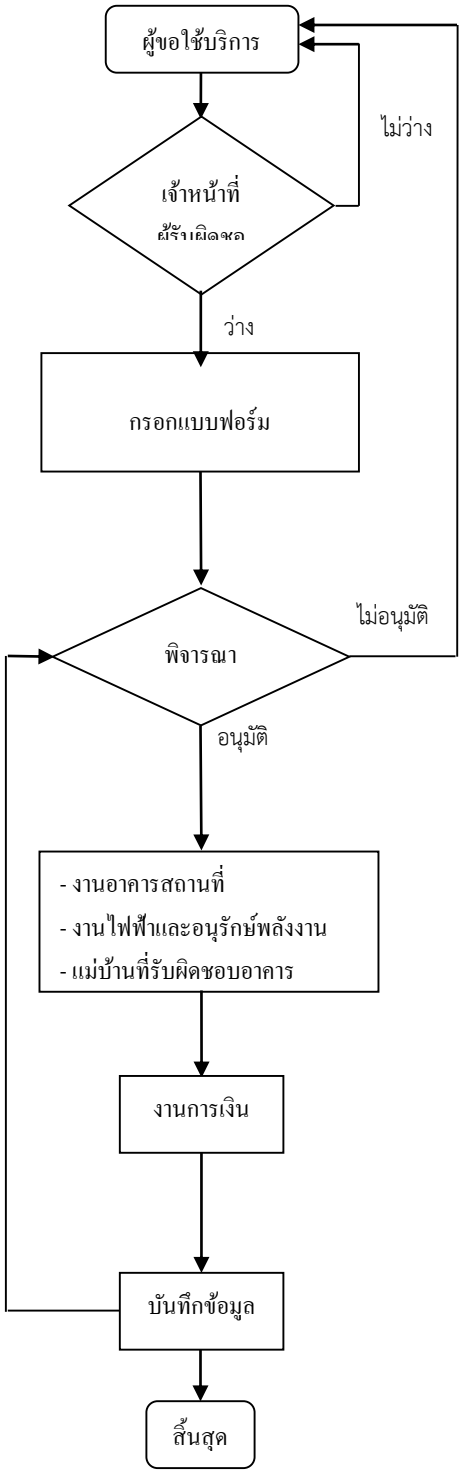
5.1 ผังกระบวนการขอรับบริการ

5.1.1 การขอรับบริการอาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยกำแพงเพชร (สำหรับหน่วยงานภายใน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบสถานที่	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
2		แจ้งรายละเอียดการขอใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและตรวจสอบตารางการขอใช้	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3		กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
4		ประสานงานฝ่ายต่างๆและส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดเตรียมสถานที่	1 ชั่วโมง	- หน. งานอาคารสถานที่ - หน.งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน - แม่บ้านที่รับผิดชอบอาคาร
5		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการขอใช้บริการ แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ขอใช้บริการ	2 วัน	- รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีหรืออผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
6		บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการและสรุปผลรายงานนำส่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- รวมระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ 3 วัน

5.1.2 การขอรับบริการอาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยกำแพงเพชร (สำหรับหน่วยงานภายนอก)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบสถานที่แจ้งรายละเอียดการขอใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	30 นาที	ผู้ขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2		กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
3		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการขอใช้บริการ	2 วัน	- รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ - รองอธิการบดีหรืออผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
4		ประสานงานฝ่ายต่างๆและส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดเตรียมสถานที่	30 นาที	- หน. งานอาคารสถานที่ - หน.งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน - แม่บ้านที่รับผิดชอบอาคาร
5		ผู้รับบริการชำระเงินโดยตรงที่งานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ขอใช้บริการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
6		บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการและสรุปผลรายงานนำส่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- รวมระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ 3 วัน

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ

5.2.1 การขอรับบริการอาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยกำแพงเพชรสำหรับหน่วยงานภายใน 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

5.2.2 สำหรับหน่วยงานภายนอกขอใช้บริการ มีขั้นตอนการดังนี้

1) ผู้ขอใช้บริการประสานกับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ เพื่อตรวจสอบ/จองสถานที่ก่อน รวมทั้งชี้แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการขอใช้บริการอย่างครบถ้วน 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 แจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบริการ 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**

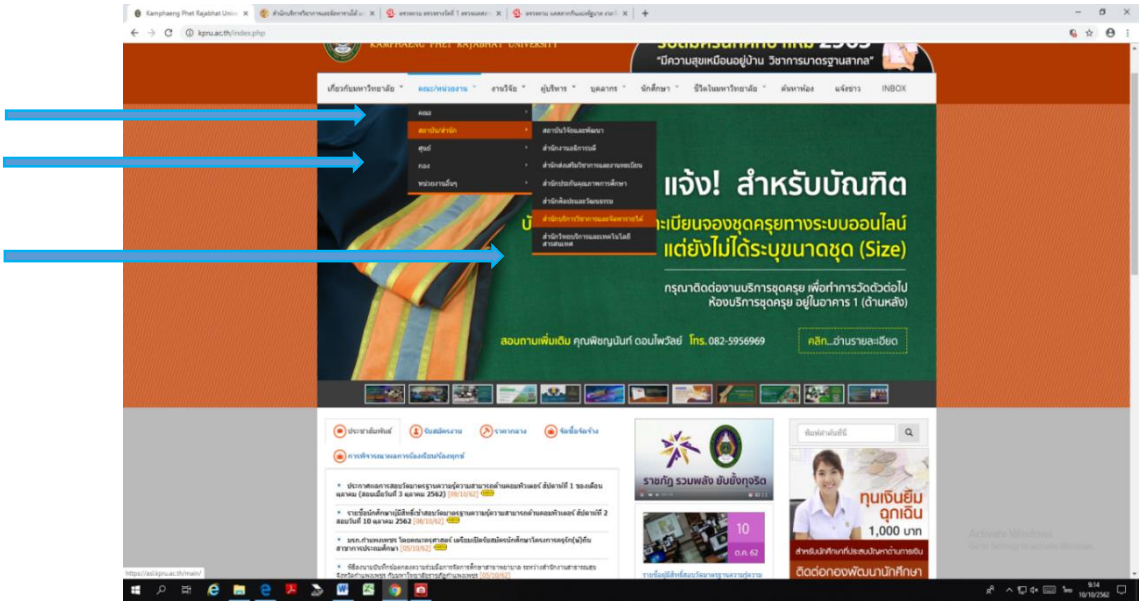
- รวมระยะเวลาดำเนินการขอใช้บริการ 3 วัน

6. ช่องทางการขอรับบริการ

6.1 สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ อาคาร KPRU HOME ชั้น 1 เลขที่ 69 ม.1 ต.นครชุม อ.เมืองกำพงเพชร จ.กำแพงเพชร

6.2 เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (https://www.kpru.ac.th/)

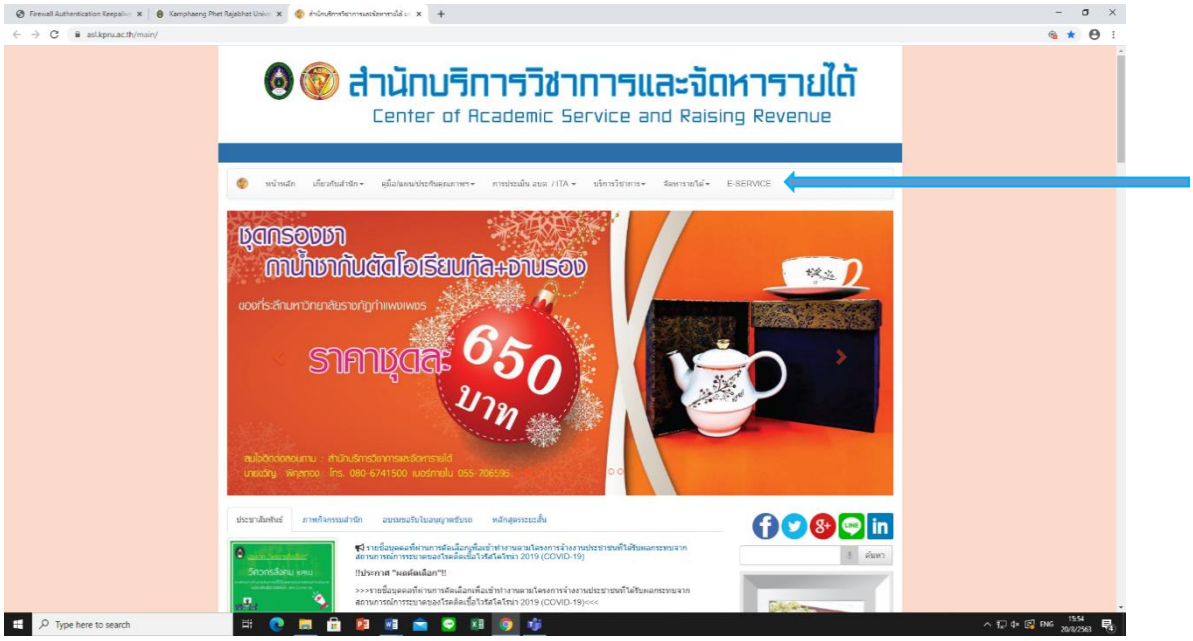
1) กดเลือกเมนู **<u>คณะ/หน่วยงาน</u>** และช่อง **<u>สถาบัน/สำนัก</u>** เลือก **<u>สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้</u>** (**รูปภาพที่ 1**)



รูปภาพที่ 1

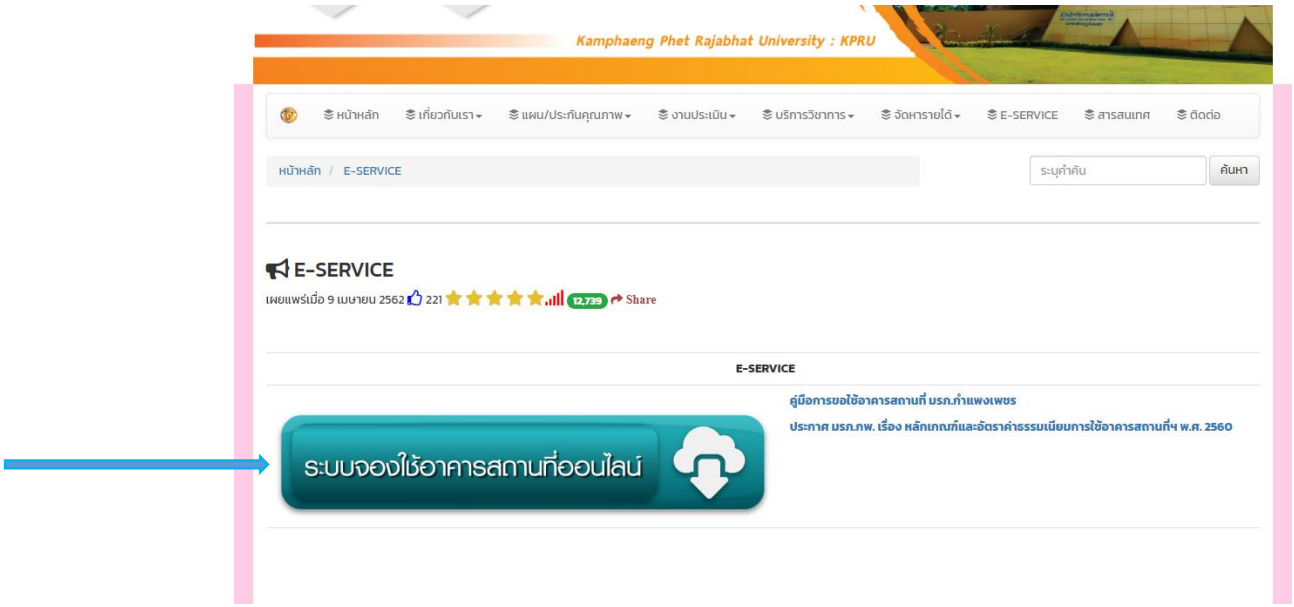
2) หน้าเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ให้กดเลือกเมนู <u>E-SERVICE</u>

(**รูปภาพที่ 2**)



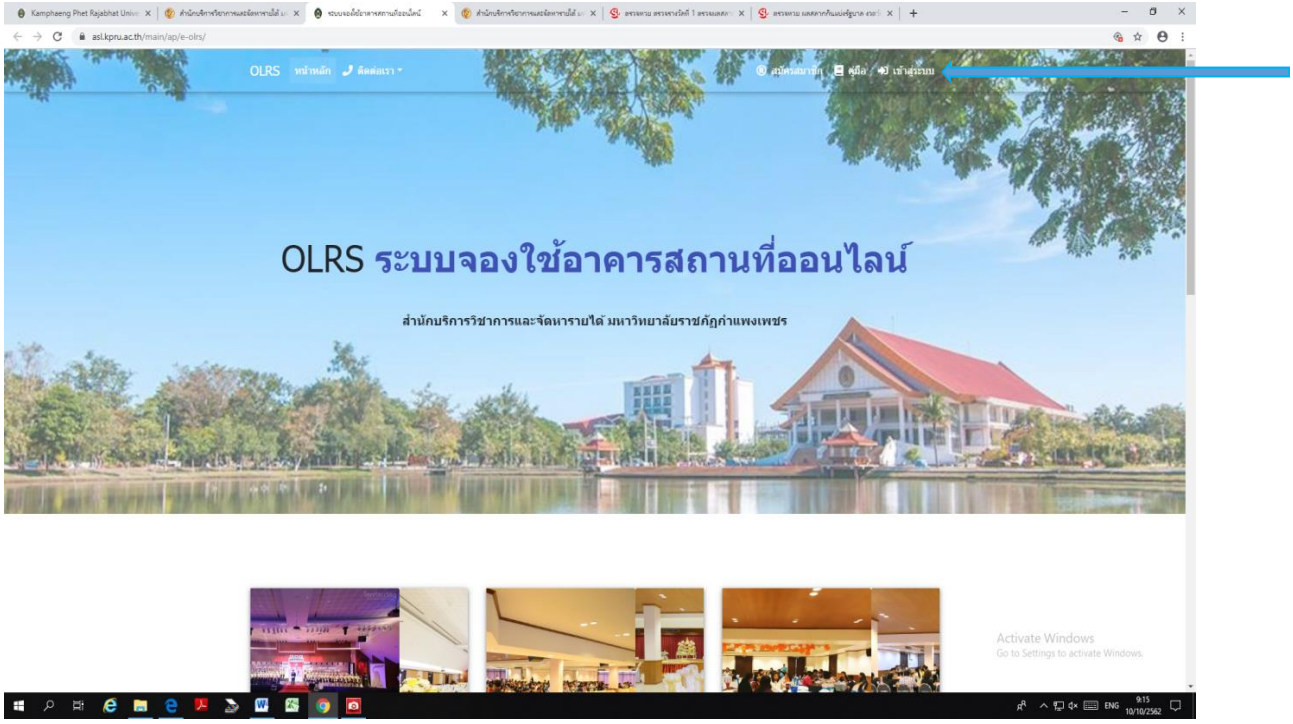
รูปภาพที่ 2

3) กดเลือก <u>**ระบบจองใช้อาคารสถานที่ออนไลน์**</u> (**รูปภาพที่** 3)



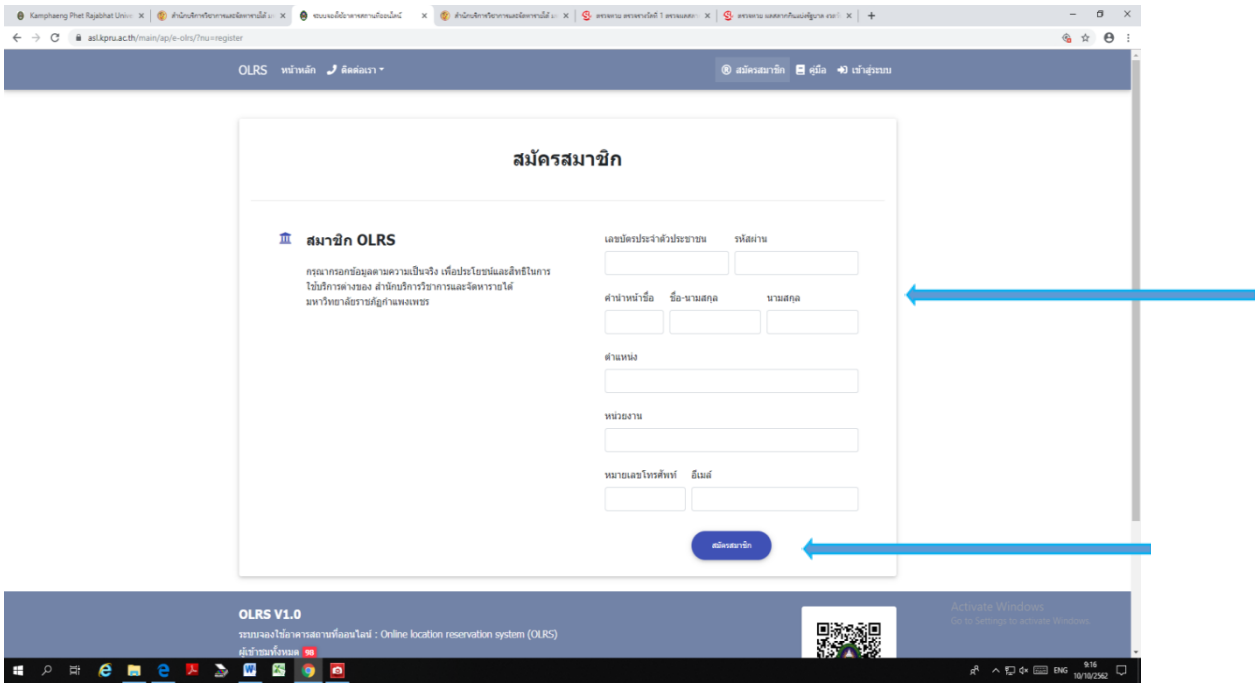
รูปภาพที่ 3

4) หน้าระบบเลือกเมนู **<u>สมัครสมาชิก</u>** หรือ **<u>เข้าสู่ระบบ</u>** ถ้าเป็นสมาชิกแล้ว (**รูปภาพที่** 4)



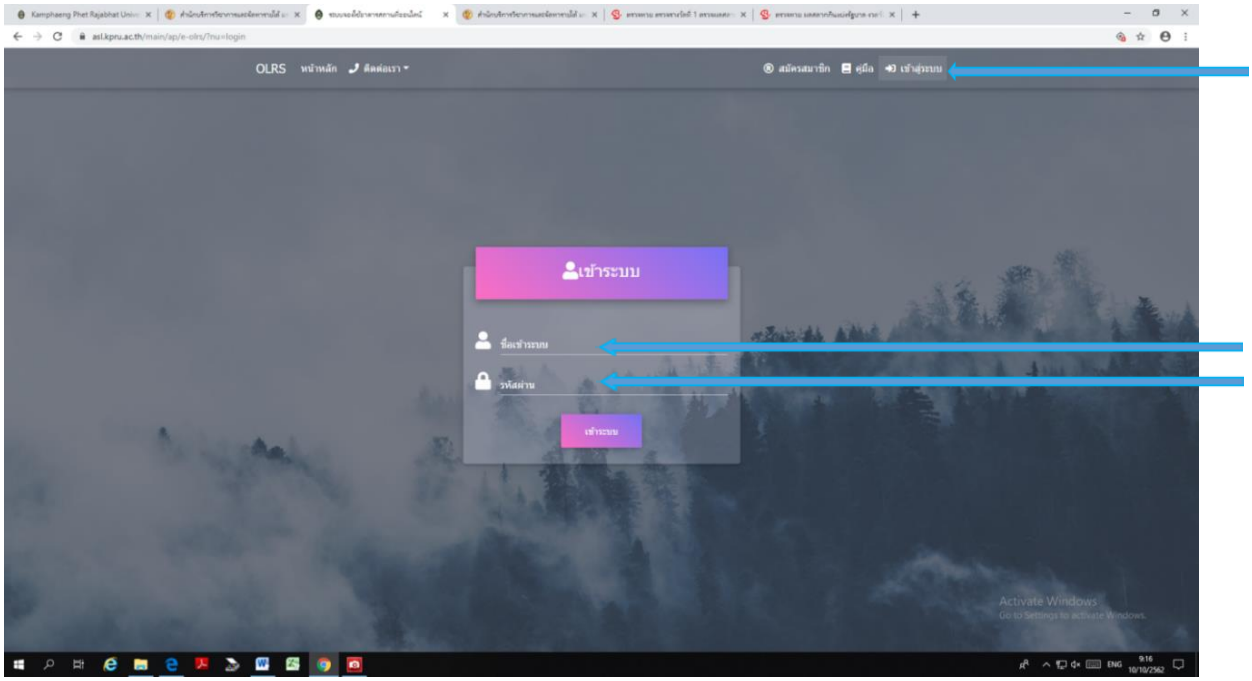
รูปภาพที่ 4

5) **<u>การสมัครสมาชิก</u>** ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังภาพตัวอย่าง (**รูปภาพที่ 5**)



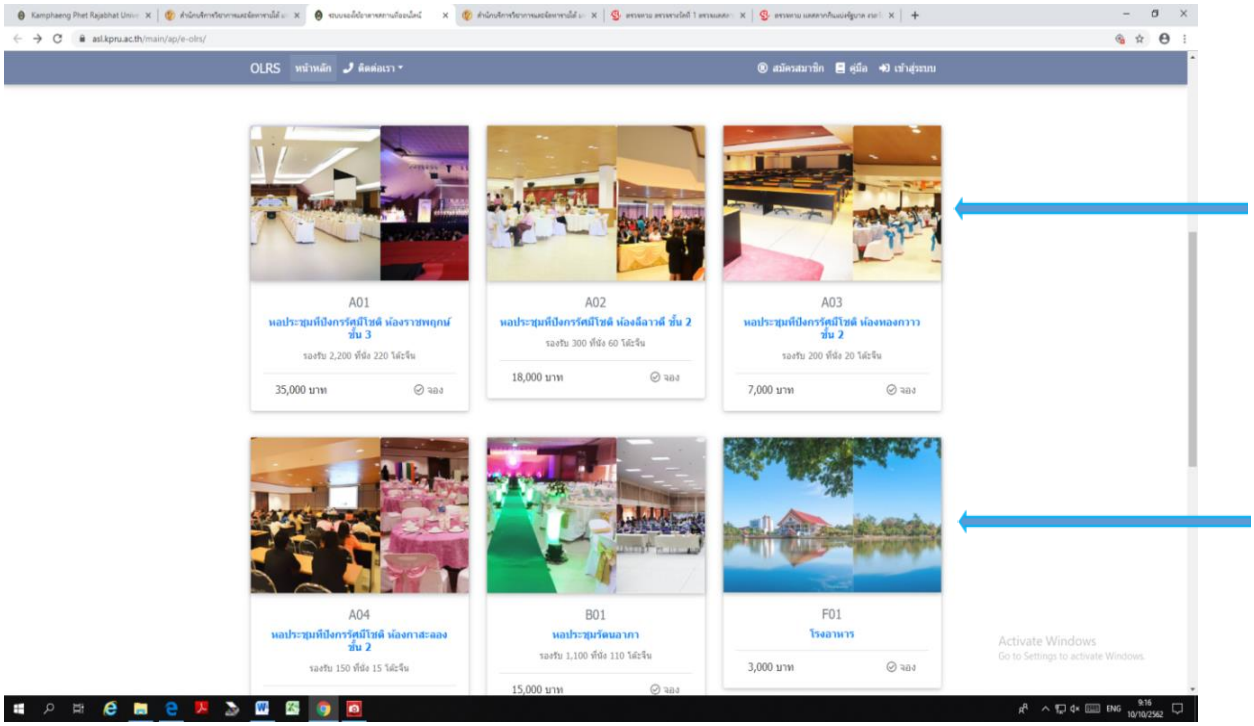
รูปภาพที่ 5

6) กดเลือก **<u>เข้าสู่ระบบ</u>** ตามชื่อเข้าระบบ ให้กรอกเลขบัตรประชาชน13หลัก และรหัสผ่านที่ตั้งไว้ในการสมัครสมาชิกครั้งแรก **(รูปภาพที่ 6)**



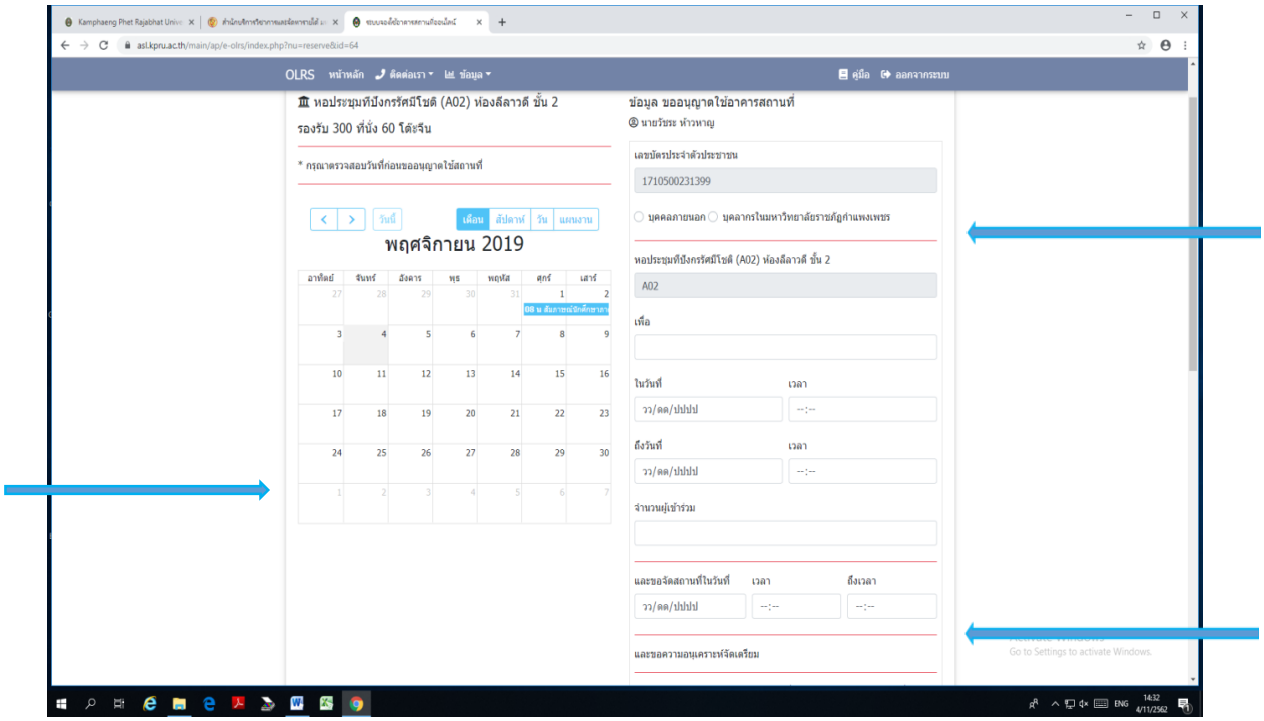
รูปภาพที่ 6

7) กดเลือกห้องประชุมที่จะขอใช้บริการตามรายชื่อของห้องประชุม **(รูปภาพที่ 7)**

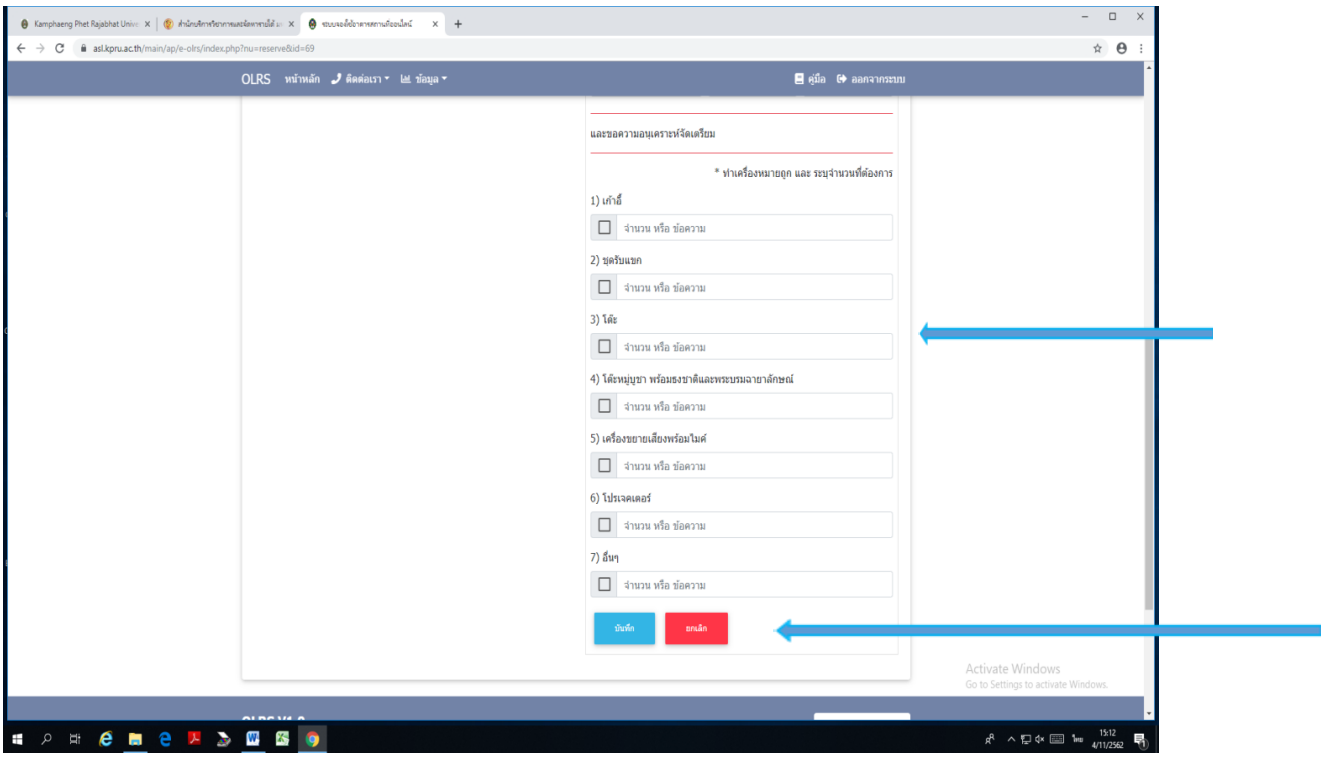


รูปภาพที่ 7

8) ตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่แล้ว ตามตาราง แล้วดำเนินกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง และใส่จำนวนสิ่งของที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เสร็จแล้วให้กดบันทึก (**รูปภาพที่ 8-9**)

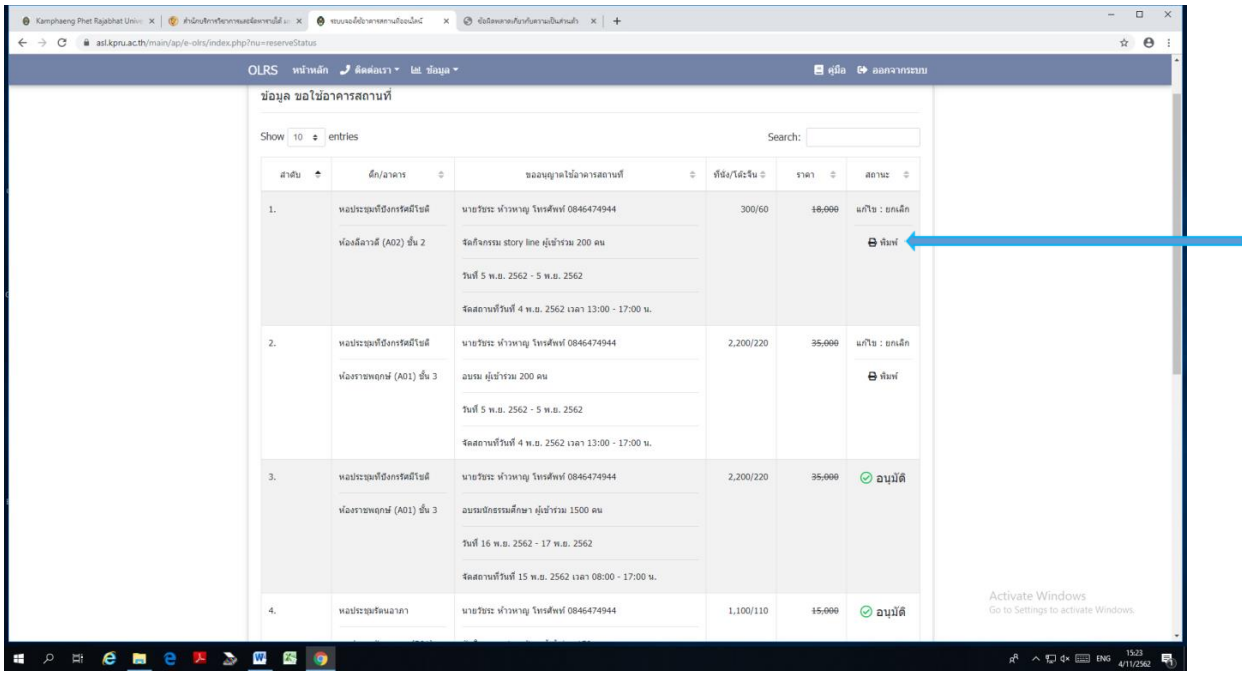


รูปภาพที่ 8

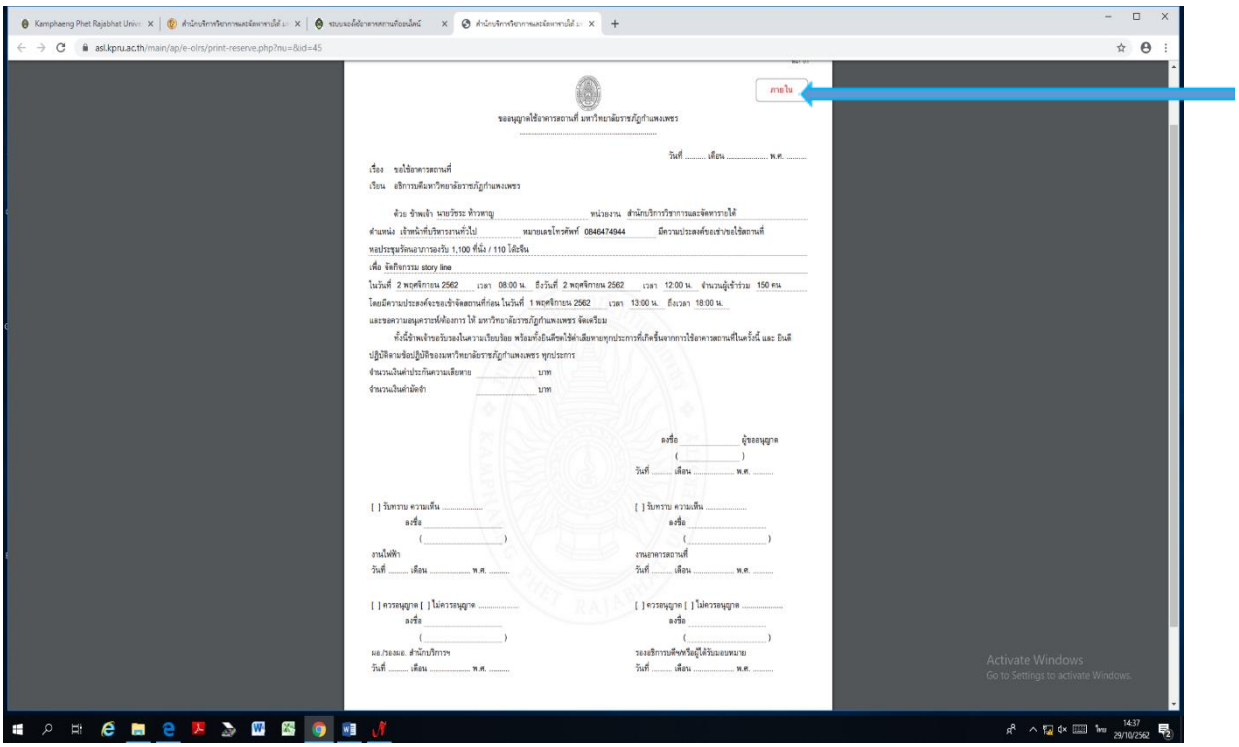


รูปภาพที่ 9

9) กด **<u>พิมพ์</u>** เอกสารขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ 1 ชุด เซ็นชื่อช่องผู้ขออนุญาต แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่ งานจัดหารายได้ สำนักบริการและจัดหารายได้ **(รูปภาพที่ 10-11)**

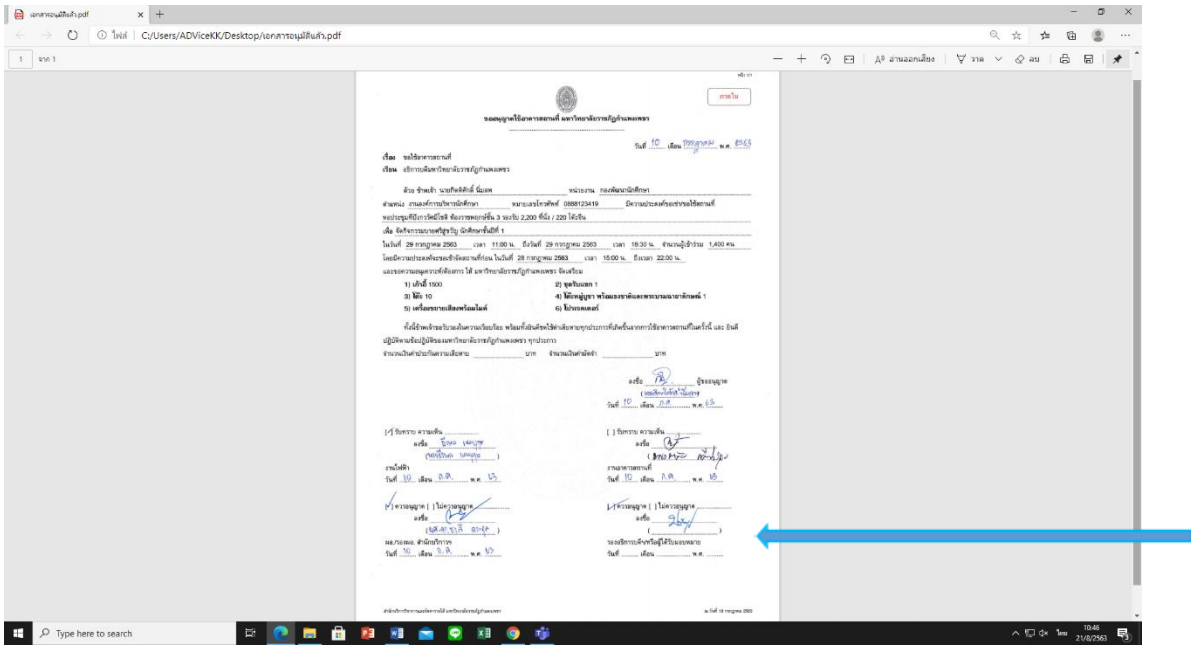


รูปภาพที่ 10

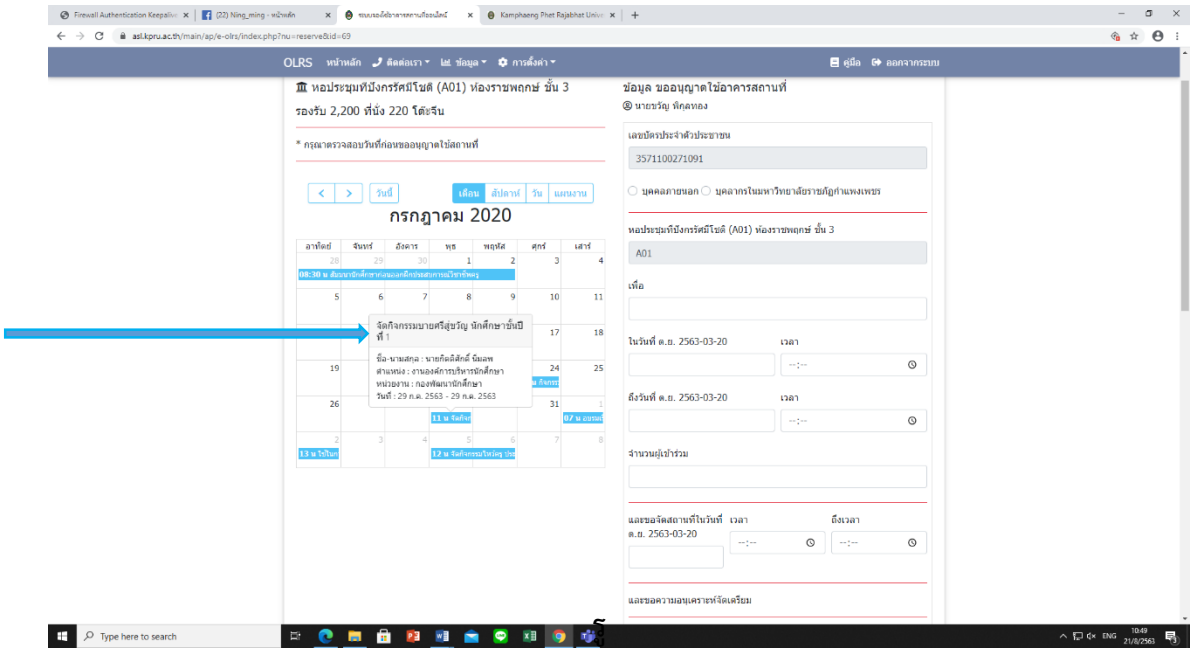


รูปภาพที่ 11

10) **<u>ขั้นตอนการอนุมัติ</u>** เมื่อนำส่งเอกสารขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ห้องประชุมที่จองในระบบจะยังไม่ขึ้นในปฏิทินการจอง จนกว่าจะได้รับอนุญาตให้ใช้ได้จากผู้บริหาร ตามขั้นตอนภายในระยะเวลา 3 วันทำการ ถึงจะปรากฏ รายชื่อผู้ขอใช้ในปฏิทิน จึงจะถือว่าการจองเสร็จสิ้นและใช้งานได้ต่อไป **(รูปภาพที่ 12-13)**



รูปภาพที่ 12



รูปภาพที่ 13

7. ค่าธรรมเนียม (อัตราค่าบริการ)

7.1 กรณีบุคคลภายนอกขอใช้บริการมีอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

7.1.1 หอประชุม (อาคารทีปังกรรัศมีโชติ)

○ 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	16,000	บาท
○ ห้องทองกวาว	ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 200 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 150 คน) (โต๊ะจีน 20 โต๊ะ)	ค่าเช่า	7,000	บาท
○ ห้องกาซะลอง	ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 150 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 120 คน) (โต๊ะจีน 15 โต๊ะ)	ค่าเช่า	6,200	บาท

7.1.2 หอประชุมรัตนอาภา (ความจุ 1,100 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 300 คน) (โต๊ะจีน 80 โต๊ะ) ค่าเช่า 18,000 บาท

7.1.3 โรงอาหาร / ร้านค้าภายใน เดือนละ 1,800 บาท

7.1.4 สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ตารางเมตรละ 200 บาท/วัน

7.2 กรณีบุคคลภายในขอใช้บริการมีอัตราค่าธรรมเนียม

กรณีที่ 1 บุคคลภายในขอใช้ห้องประชุมเพื่อการจัดการเรียนการสอนหรือจัดกิจกรรมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยไม่เสียค่าธรรมเนียม (ฟรี)

กรณีที่ 2 บุคคลภายในขอใช้บริการห้องประชุม เพื่อภารกิจส่วนตัว (มหาวิทยาลัยมีส่วนลด เป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

7.2.1 หอประชุม (อาคารทีปังกรรัศมีโชติ)

○ ห้องราชพฤกษ์	ชั้น 3 (จุเก้าอี้ 2,200 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 500 คน) (โต๊ะจีน 200 โต๊ะ)	ค่าเช่า	17,500	บาท
○ ห้องลีลาวดี	ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 500 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 240 คน) (โต๊ะจีน 50 โต๊ะ)	ค่าเช่า	8,000	บาท
○ ห้องทองกวาว	ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 200 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 150 คน) (โต๊ะจีน 20 โต๊ะ)	ค่าเช่า	3,500	บาท
○ ห้องกาซะลอง	ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 150 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 120 คน) (โต๊ะจีน 15 โต๊ะ)	ค่าเช่า	3,100	บาท

7.2.3 หอประชุมรัตนอาภา (ความจุ 1,100 คน) (จุโต๊ะ + เก้าอี้ 300 คน) (โต๊ะจีน 80 โต๊ะ) ค่าเช่า 5,400 บาท

8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

8.1 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ภายใน)

8.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ภายนอก)

8.3 แบบสำรวจความพึงพอใจ การขอรับบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

9.1 การขอใช้อาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการจัดประชุม อบรมและสัมมนา หรืออื่น ๆ ต้องมีความสอดคล้องและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกับห้องประชุมที่ใช้ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

9.2 กำหนดระยะเวลา สถานที่และค่าใช้จ่าย มีความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9.3 การพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบและนำวิธีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มาเพิ่มทักษะวิชาชีพของตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง

9.4 การพัฒนาระบบการขอใช้อาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นรูปแบบออนไลน์ โดยผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ได้ โดยผ่าน Internet หรือระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ต่อไป

10. ระบบติดตามประเมินผล

10.1 ผู้ขอรับบริการ ต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขอใช้อาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามระยะเวลาที่กำหนด

10.2 ผู้ขอรับบริการ ต้องแจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนในการจัดกิจกรรม เพื่อเกิดความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้งร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

10.3 ผู้ขอรับบริการกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อนำปัญหาข้อเสนอแนะของผู้ขอใช้บริการ มาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงบันทึกสรุป การขอใช้บริการทั้งการจัดกิจกรรมภายในและภายนอก ทุก 3 เดือนนำเสนอมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

11.1 ผู้ขอรับบริการดำเนินการติดต่อขอใช้อาคารสถานที่ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการแก้ไข กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการขอใช้ที่ชัดเจน โดยได้ระบุระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการเพื่อทำการขออนุญาตและจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมทุกครั้ง

11.2 ผู้ขอรับบริการมีรูปแบบการจัดห้องที่ไม่ชัดเจน

วิธีการแก้ไข ให้ผู้ขอใช้เขียนแผนผังการจัดสถานที่แนบการแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบภายหลังต้องรับผิดชอบในการจัดถานที่ด้วยตนเอง

12. บรรณานุกรม

12.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (http://ga.kpru.ac.th/laws/pdf/1.pdf)

12.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการจัดบริการวิชาการและจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙ (http://asl.kpru.ac.th/asr/images/FilesUpload/law-02-59.pdf)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ภายใน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....มีความประสงค์จะจัดกิจกรรม.....โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน ใช้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีความประสงค์จะขอเข้าจัดเตรียมสถานที่ก่อน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น.. ถึงเวลา.....น.

<u>ดังรายละเอียดตามเอกสารการขออนุญาตจัดโครงการ/กิจกรรมที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้ ใคร่ขออนุญาตใช้สถานที่ คือ</u>

1. หอประชุมทีปังกรรัศมีโชติ

○ ห้องราชพฤกษ์ ชั้น 3 (ความจุ 2,000 คน) ○ ห้องลีลาวดี ชั้น 2 (ความจุ 300 คน)

○ ห้องทองกวาว ชั้น 2 (ความจุ 150 คน) ○ ห้องกาสะลอง ชั้น 2 (ความจุ 100 คน)

2. ○ หอประชุมรัตนอาภา (ความจุ 1,000 คน)

หมายเหตุ.

*** ทั้งนี้ ความจุมากหรือน้อย ของแต่ละห้องขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดสถานที่ของแต่ละกิจกรรมนั้นๆ**

<u>ขอความอนุเคราะห์ มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่</u>

○โต๊ะ.....ตัว ○เก้าอี้.....ตัว**(ขอความกรุณาใช้โต๊ะ-เก้าอี้-โซฟา ตามที่ได้จัดประจำไว้แล้ว หากจำเป็นให้ขนย้ายเฉพาะภายในชั้นเท่านั้น)**

○ เครื่องขยายเสียงพร้อมไมค์.....ตัว

○ โปรเจคเตอร์.....ตัว ○ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต โทร.....โทร.ภายใน.....

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

○ รับทราบ ความเห็น.....

ลงชื่อ.....จนท.คุมเครื่องเสียง

(.....)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ติดต่อประสานงานเบอร์ภายในโทร-7907)

ความเห็นงานอาคารสถานที่

○ รับทราบ ความเห็น.....

ลงชื่อ.....งานอาคารสถานที่

(.....)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ติดต่อประสานงานเบอร์ภายในโทร-1121)

ความเห็น ผอ./รองผอ. ○ ควรอนุญาต ○ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....**ผอ /รองผอ.**

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นรองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ○ ควรอนุญาต ○ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....**รองอธิการดี/ผู้ได้รับมอบหมาย**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่ อยู่ด้านหลัง)

<u>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม สำหรับอาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</u>

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม ดังนี้

1. ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ณ อาคาร KPRU HOME ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เพื่อกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ฯและแจ้งรูปแบบการจัดห้องประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

2. เบอร์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนักงาน 055-706555 ภายใน 7907

3. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบในการจัดสถานที่เอง ในกรณีที่ไม่ได้ประสานงานและกรอกเอกสาร ตามระยะเวลาที่กำหนด

4. ในกรณีที่ผู้ขอใช้ห้องประชุม มีบุคลากรหรือนักศึกษาช่วยงาน ขอความกรุณาให้ท่านจัดเตรียมสถานที่เอง

5. ในช่วงเวลาระหว่างการจัดเตรียมสถานที่ไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

6. ในการขอใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้ต้องคำนึงถึงขนาดห้องประชุมและความเหมาะสม ของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกินครึ่งหนึ่งของขนาดความจุห้องประชุมนั้นๆ หากการขอใช้งานไม่เป็นไปตามขนาดความจุของห้องประชุม ให้ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษต่อไป

7. หากการจัดเตรียมสถานที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบในการจัดเอง

8. หากต้องการจัดเตรียมสถานที่นอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องทำการขออนุญาตก่อนทุกครั้ง

9. กรณีผู้ขอใช้ห้องประชุมจัดกิจกรรมหลังเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามอัตราดังนี้

9.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง 1 คน 200 บาทต่อวัน

9.2 เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด 1 คน 200 บาทต่อวัน

*** ทั้งนี้ รวมในกรณีการขอจัดกิจกรรมในวันเสาร์และอาทิตย์ ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวด้วย**

10. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบจัดเตรียมถ่านสำหรับไมค์ลอย ขนาด 2 AA ตามจำนวนที่ขอใช้จริง

11. วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆที่อยู่ในห้องประชุม หากเกิดชำรุดหรือสูญหาย ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งยังรวมถึง ทรัพย์สินใดๆ ที่ผู้ขอใช้นำมาใช้ในห้องประชุม มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในส่วนดังกล่าว

ข้อห้าม

<u>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรห้ามผู้ขอใช้บริการจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในสถานที่จัดกิจกรรมหรือในบริเวณหอประชุม หากเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในเหตุนั้นๆ ทั้งสิ้น</u>

หากผู้ขอใช้ห้องประชุม ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือปัญหาที่เกิดขึ้น

<u>ข้าพเจ้า.....รับทราบตามแนวปฏิบัติข้างต้น</u>

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ภายนอก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....มีความต้องการขอเช่า

1. หอประชุม (อาคารทีปังกรรัศมีโชติ) 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
   - ○ ห้องกาซะลอง 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)

เพื่อ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างเวลา.....น..ถึงเวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....คน โดยมีความประสงค์จะขอเข้าจัดเตรียมสถานที่ก่อน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น..ถึงเวลา.....น.และต้องการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัด

- ○ โต๊ะ.....ตัว ○ เก้าอี้.....ตัว ○ ชุดรับแขก 1 ชุด
- ○ โต๊ะหมู่บูชา พร้อมธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์ 1 ชุด ○ เครื่องขยายเสียงพร้อมไมค์.....ตัว ○ โปรเจคเตอร์
- ○ อื่นๆ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองในความเรียบร้อย พร้อมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายทุกประการที่เกิดขึ้นจากการใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี้ และยินดีปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการ

จำนวนเงินค่าประกันความเสียหาย.....บาท

จำนวนเงินค่ามัดจำค่าเช่า.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน งานการเงิน

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

○ รับทราบ ความเห็น .....

ลงชื่อ.....งานไฟฟ้าฯ

(.....)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นงานอาคารสถานที่

○ รับทราบ ความเห็น.....

ลงชื่อ.....งานอาคารสถานที่

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของ ผอ. / รองผอ. สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

○ ควรอนุญาต ○ ไม่ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

( )

ผอ. / รองผอ. สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

...../...../.....

ความเห็นของอธิการบดี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล)

รองอธิการบดีฯ ...../...../.....

ขั้นตอนการขอใช้บริการสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคลภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ขอใช้บริการประสานกับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ เพื่อตรวจสอบ/จองสถานที่ก่อน จากนั้นกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยกับเจ้าหน้าที่ฯ ณ สำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (อาคาร KPRU HOME) ชั้น ๑ เบอร์โทรภายใน 7907

2. ในกรณีผู้ขอใช้บริการเป็นหน่วยงานราชการให้จัดทำเป็นหนังสือราชการถึงมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตใช้บริการสถานที่ภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ณ สำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (อาคาร ๑) ชั้น ๑

3. เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ นำแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้างาน และรองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม บริการวิชาการและกิจการพิเศษ เพื่อขออนุมัติการใช้สถานที่

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

5. ผู้ขอใช้บริการต้องชำระเงินมัดจำค่าเช่า ๕๐% ของยอดเงินค่าบริการในวันที่จอง และชำระเงินค่าบริการส่วนที่เหลือก่อนวันใช้บริการ ๑ วัน (ค่าประกันความเสีย 3,000 บาท)

- ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามอัตราดังนี้

1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง 1 คน 200 บาท

2 เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด 1 คน 200 บาท

6. ผู้ขอใช้บริการร่วมดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ ที่ขออนุญาตใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อนและหลังใช้บริการ หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้น ในกรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เกิดความเสียหายแก่สถานที่และอุปกรณ์ระหว่างการใช้บริการ ทางมหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าประกันความเสียหายแก่ผู้ขอใช้บริการ

7. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุม เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกการจองห้องประชุมและคืนมัดจำค่าเช่าห้องประชุม ตามจำนวนที่วางไว้ โดยแจ้งให้ผู้จองทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อห้าม

1. ห้ามตอกตะปูพื้น ผนังอาคาร ตัดต่อสายไฟฟ้า ติดสติ๊กเกอร์ เทปกาวต่างๆหรือดัดแปลงแก้ไขห้องประชุมโดยเด็ดขาด

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรห้ามผู้ขอใช้บริการจำหน่ายหรือแจกเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่จัดกิจกรรมหรือในบริเวณหอประชุม หากเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในเหตุนั้นๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองข้อความข้างต้น

แบบสำรวจความพึงพอใจ
การขอรับบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร