

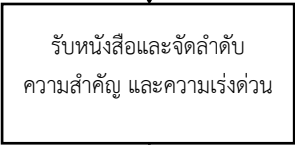
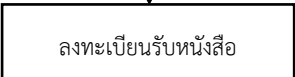
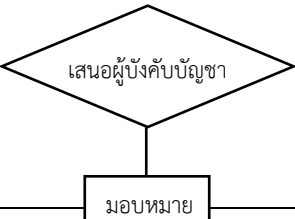
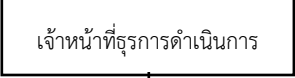
แนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
(กรณีขอเช่าพื้นที่ในรูปแบบไม่มีสัญญา (ชั่วคราว))

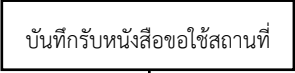
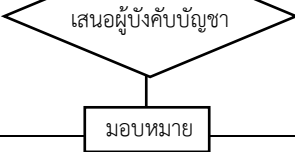
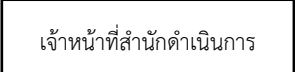
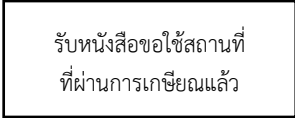
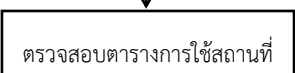
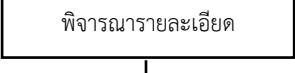
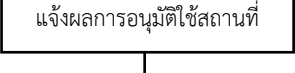
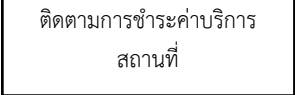
1. ชื่องานที่ขอรับบริการ

งานที่ให้บริการ	ชื่องาน : การขอเช่าพื้นที่ในรูปแบบไม่มีสัญญา (ชั่วคราว) สำหรับบุคคลภายใน และภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดหารายได้ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

(ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ และส่วนงานที่รับผิดชอบ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะ เวลา ที่ใช้ ในการ ขอรับ บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
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
4		1. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)	2 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี/รอง อธิการบดี/อธิการบดี
5		1. เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือขอใช้สถานที่ให้กับสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ดำเนินการต่อไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
6		1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรับ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง 2. เจ้าหน้าที่สำนักบันทึกหนังสือ 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/รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดหารายได้
9		1. รับหนังสือขอใช้สถานที่ของหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ที่ผู้อำนวยการสำนักฯ เกษียณเรียบร้อยแล้ว ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)	1 วัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดหารายได้
10		1. รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดหารายได้ ประสานผู้ดูแลสถานที่	15 นาที	รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดหารายได้/ผู้ดูแลสถานที่
11		1. พิจารณาอัตราค่าบริการ ดังนี้ - มีการใช้ไฟฟ้า เก็บค่าเช่าในอัตรา วันละ 300 บาท - ไม่มีการใช้ไฟฟ้า เก็บค่าเช่าในอัตรา วันละ 200 บาท	15 นาที	ผู้ดูแลสถานที่/ผู้ดูแลสถานที่
12		1. ดำเนินการประสานแจ้งอัตราค่าบริการสถานที่ พร้อมรายละเอียดการใช้สถานที่ ไปยังผู้ขอใช้บริการ	1 วัน	ผู้ดูแลสถานที่/ผู้ขอใช้บริการ
13		1. ติดตามการชำระค่าบริการสถานที่ 2. นำค่าบริการสถานที่ ไปออกใบเสร็จ และนำใบเสร็จไปให้กับผู้ขอใช้บริการ 3. เก็บภาพถ่าย ณ บริเวณที่ตั้ง	30 นาที	ผู้ดูแลสถานที่/ผู้ขอใช้บริการ
14		1. ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ	1 วัน	ผู้ดูแลสถานที่/ผู้ขอใช้บริการ
15				

ลำดับ	ช่องทางให้บริการ/สถานที่	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	อาคาร KPRU HOME ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ เลขที่ 69 ม.1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000 โทร 055-706-555 ต่อ 7907 (ผู้ดูแลสถานที่) นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม 080-688-9309	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)	งานจัดการรายได้ สำนักบริการวิชาการ และจัดการรายได้
2	Facebook : สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		

3. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้และการจัดการรายได้จากการให้บริการอื่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับ	พื้นที่	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
1	ค่าเช่าพื้นที่ในรูปแบบไม่มีสัญญา (ชั่วคราว) ตามอาคาร โดยไม่ใช้กระแสไฟฟ้า	200	บาท/ครั้ง
2	ค่าเช่าพื้นที่ในรูปแบบไม่มีสัญญา (ชั่วคราว) ตามอาคาร โดยมีกระแสไฟฟ้า	300	บาท/ครั้ง

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เนื่องจากการให้บริการขอเช่าพื้นที่ทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้หน่วยงานจะจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ส่งเข้ามายังมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แล้วผู้รับผิดชอบจะบันทึกข้อมูลลงในระบบ Excel Online จึงทำให้ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ