

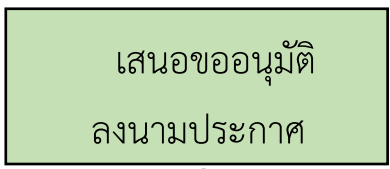


## คู่มือการให้บริการเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### 1. การจัดหาผู้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กรณีการทำสัญญาเช่าพื้นที่

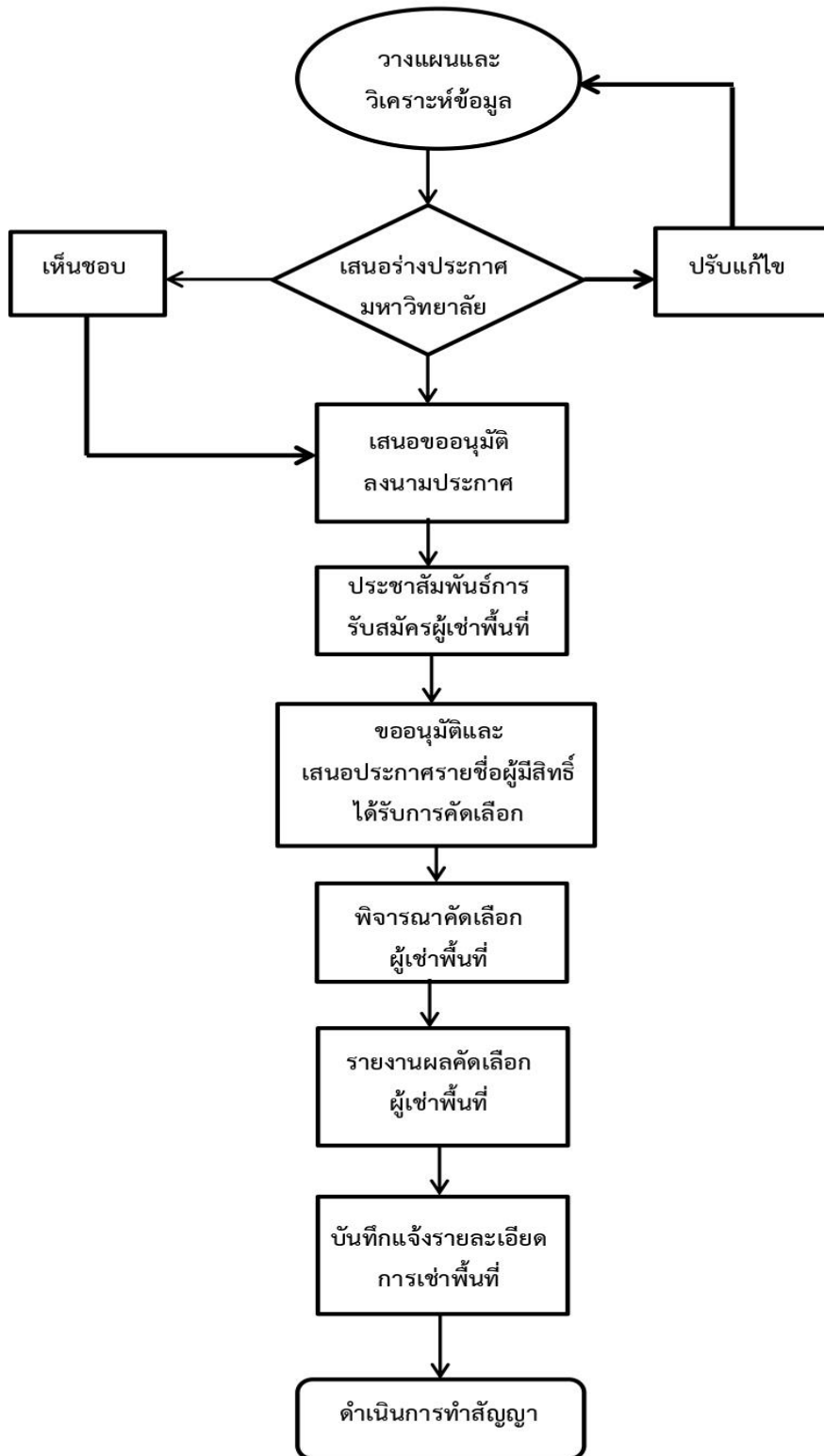
การคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่โดยใช้วิธีเสนอแผน/ยื่นข้อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเช่าพื้นที่ หรือคณะกรรมการดำเนินงานจัดหารายได้ฯ เพื่อคณะกรรมการจะได้พิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งรูปแบบ การให้บริการ รูปแบบร้าน แผนการดำเนินงาน ตลาดจนอัตราค่าเช่าพื้นที่ เพื่อให้บริการแก่ นักศึกษา บุคลากร อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.		การกำหนดพื้นที่ให้เช่า ขอบเขตพื้นที่ให้ เช่า เงื่อนไขอัตราค่าเช่าพื้นที่ ระยะเวลาการให้เช่า หลักประกัน สัญญา ค่าธรรมเนียมรายปี เพื่อจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย	งานบริหาร ทรัพย์สิน	7 วัน
2.		เสนอรายละเอียดพื้นที่ให้เช่า ต่อคณะกรรมการดังนี้ - ในกรณีให้เช่าภายในอาคารหรือโรงอาหารมหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกโดยคณะกรรมการพิจารณาเช่าพื้นที่ฯ - ในกรณีให้เช่าพื้นที่ภายนอกหรือพื้นที่ขนาดใหญ่ พิจารณาคัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินงานจัดหารายได้ฯ	งานบริหาร ทรัพย์สิน	5 วัน
3.		เสนอประกาศรับสมัครการเช่าพื้นที่ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนามในประกาศ	งานบริหาร ทรัพย์สิน	1 วัน



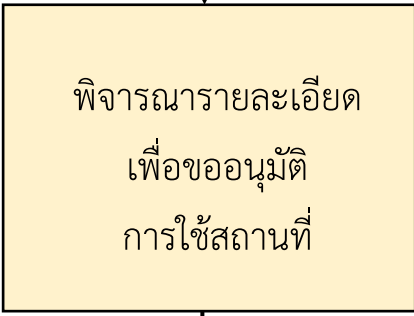

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
4.	 <p>ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้เช่าพื้นที่</p>	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้เช่าพื้นที่ในช่องทางต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยและงานบริหาร ทรัพย์สิน สื่อสารวิทยุ	งานบริหาร ทรัพย์สิน	15 – 30 วัน
5.	 <p>ขออนุมัติและเสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก</p>	ขออนุมัติเสนอประกาศผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่	งานบริหาร ทรัพย์สิน	1 วัน
6.	 <p>การพิจารณาคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่</p>	เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกต่อคณะกรรมการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีให้เช่าภายในอาคารหรือโรงอาหารมหาวิทยาลัย</li> </ul> พิจารณาคัดเลือกโดยคณะกรรมการพิจารณาเช่าพื้นที่ฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีให้เช่าพื้นที่ภายนอกหรือพื้นที่ขนาดใหญ่ พิจารณาคัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินงานจัดการรายได้ฯ</li> </ul>	งานบริหาร ทรัพย์สิน	2 วัน
7.	 <p>รายงานผลการคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่</p>	รายงานผลการคัดเลือกและประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก	งานบริหาร ทรัพย์สิน	1 วัน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
8.	<p>บันทึกแจ้งรายละเอียด</p>	แจ้งรายละเอียดการเช่าพื้นที่เพื่อ ดำเนินการทำสัญญาเช่าพื้นที่แก่ผู้ เช่าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยนิติกร งานคลัง งานออกแบบ และวางผัง งานบริการอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม ในการ จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ และการดูแลผู้ เช่าพื้นที่เพื่อให้เป็นไปตามสัญญา เช่าพื้นที่	งานบริหาร ทรัพย์สิน	7 วัน
9.	<p>ดำเนินการทำสัญญา</p>	ดำเนินการทำสัญญาให้คู่สัญญาตาม รูปแบบมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนที่ หน่วยนิติกรกำหนด	งานบริหาร ทรัพย์สิน, หน่วย นิติกร	7 วัน

แผนผังกระบวนการทำงานของการเข้าพื้นที่ กรณีทำสัญญาเช่าพื้นที่



2. งานให้เช่าพื้นที่ในรูปแบบไม่มีสัญญา(ชั่วคราว) ให้แก่บุคคลภายนอกทั้งภาครัฐ  
และภาคเอกชน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		รับหนังสือขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน	งานบริหาร ทรัพย์สิน	1 วัน
		ประสานผู้ดูแลสถานที่/ผู้เกี่ยวข้อง	งานบริหาร ทรัพย์สิน	5 นาที
		พิจารณาอัตราค่าใช้บริการตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์อัตราค่าบริการสถานที่และวัสดุฯ ประกาศ ณ วันที่ 1 มิ.ย 2560 และฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 30 มี.ค 2562	งานบริหาร ทรัพย์สิน	15 นาที
		รายงานการขอใช้สถานที่ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติ	งานบริหาร ทรัพย์สิน	2 วัน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แจ้งผลการอนุมัติ ใช้สถานที่</p> </div>	<p>แจ้งหนังสือตอบรับการใช้สถานที่ พร้อมรายละเอียดการใช้สถานที่</p>	<p>งานบริหาร ทรัพย์สิน</p>	<p>1 วัน</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ดำเนินการประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> </div>	<p>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ บริการสถานที่ดำเนินการจัดเตรียม สถานที่และผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>งานบริหาร ทรัพย์สิน</p>	<p>1 วัน</p>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบและติดตาม การชำระค่าบริการ สถานที่</p> </div>	<p>ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ และติดตามการชำระค่าบริการ สถานที่</p>	<p>งานบริหาร ทรัพย์สิน</p>	<p>1 วัน</p>

แผนผังกระบวนการทำงานของการเช่าพื้นที่ในรูปแบบไม่มีสัญญา (ชั่วคราว)  
บุคคลภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน

