



คู่มือการให้บริการ : ขอใช้พื้นที่เช่า ภายในมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกธุรกิจจัดหารายได้ หน่วยจัดหารายได้ งานบริหารกิจการทั่วไป

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีแหล่งธรรมชาติที่สวยงาม สมบูรณ์ เป็นจุดหมายของนักท่องเที่ยว และมีชื่อเสียงทางด้านการแสดงแมวน้ำ และเหมาะสำหรับผู้ใช้บริการด้านความบันเทิง พักผ่อน หรือทำกิจกรรมต่างๆ หรือมาเที่ยวตากอากาศริมทะเล มีชายหาดที่มีชื่อเสียง บนพื้นที่ที่ขึ้นชื่อว่าเป็นแหล่งธรรมชาติอันอุดมสมบูรณ์ ใครที่ได้มาเยือนชายหาดย่อมได้รับความประทับใจกลับไปทุกครั้งและกลับมาเยือนอีกแน่นอนถ้ามีโอกาส เพราะนอกจากจะได้ดื่มด่ำไปกับธรรมชาติที่รายล้อมแล้ว ยังมีเป็นธรรมชาติที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว ผู้คนเป็นมิตร และมีความเป็นส่วนตัว มีความรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน นอกจากนี้ยังมีสภาพอากาศที่เหมาะสม ได้สัมผัสทั้งแสงแดดและสายฝนเต็มเต็มบรรยากาศการใช้ชีวิตไม่ซ้ำแบบเดิม ทางมหาวิทยาลัยมีพื้นที่ชายหาด อาคารสถานที่ ห้องประชุม ที่สะดวก สบาย ให้เช่าพื้นที่สำหรับผู้ที่สนใจทำกิจกรรม เช่น งานเทศกาลดนตรี งานเลี้ยงมงคลสมรส งานเลี้ยงรุ่น งานกิจกรรมลูกเสือ งานอบรมสัมมนา ประชุม การใช้ฐานผจญภัย ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ซึ่งทางมหาวิทยาลัย มีพื้นที่ให้เช่าสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### 1. เกณฑ์การพิจารณาสำหรับกิจกรรมเช่าพื้นที่

1.1 เป็นกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้อง และหรือ/สนับสนุน นโยบายและภารกิจจัดหารายได้

1.2 เป็นกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสังคมและศีลธรรมอันดีงาม

1.3 เป็นกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและไม่ทำความเสียหายแก่พื้นที่ของมหาวิทยาลัย

1.4 เป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับพวกแอลกอฮอล์ หรือสนับสนุนให้เกิดการบริโภคสุรา

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วิทยาเขตตรัง แผนกธุรกิจจัดหารายได้ หน่วยจัดหารายได้ งานบริหารกิจการทั่วไป	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x 2 วัน 12 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอใช้บริการ ยื่นคำขอใช้พื้นที่	3 นาที	แผนกธุรกิจจัดหา รายได้
2.	รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการเอกสารขอใช้พื้นที่	3 นาที	
3.	ตรวจสอบเอกสารการขอใช้พื้นที่	3 นาที	
4.	ประสานเจ้าหน้าที่ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
5.	ดำเนินการวางแผนผังจุดบริการขอใช้พื้นที่	1 วัน	
6.	รายงานผลการปฏิบัติงานการขอใช้พื้นที่	3 นาที	

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ รายงานผลการปฏิบัติงาน	แผนกธุรกิจจัดหา รายได้

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ตามระเบียบการขอใช้พื้นที่	
2.		

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกธุรกิจจัดหา รายได้ หน่วยจัดหารายได้ งานบริหารกิจการทั่วไป

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย



## แบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ภายในวิทยาเขตตรัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....  
มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ณ.....จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน  
เพื่องานกิจกรรม/โครงการ.....  
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(นายสุพัฒน์ ธนุศิลป์)  
หัวหน้าแผนกธุรกิจจัดหารายได้  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(นายกิตติพงษ์ สนิทปู)  
หัวหน้าหน่วยจัดหารายได้  
...../...../.....

เรียน หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง

ลงชื่อ.....  
(นางจรรุวรรณ ชูประสิทธิ์)  
หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(นางอุษา ศรีเจริญ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมณี)  
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

หมายเหตุ ยื่นแบบฟอร์มได้ที่แผนกธุรกิจจัดหารายได้ หน่วยจัดหารายได้ งานบริหารกิจการทั่วไป