
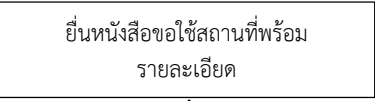
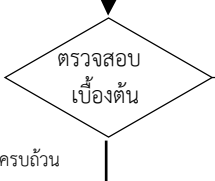
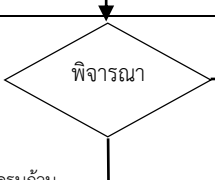
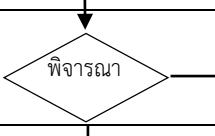

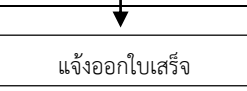
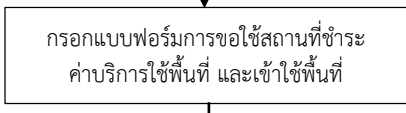




 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้พื้นที่ชั่วคราว (1 วัน) ของผู้รับบริการภายนอก	รหัสเอกสาร66090201.....	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานทรัพย์สินและ จัดหารายได้ ควบคุมโดย สนง.บริหารทรัพย์สินฯ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	----------------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้รับบริการ		ยื่นหนังสือพร้อมกำหนดการและรายละเอียดการขอใช้พื้นที่ (ถ้ามี) (ยื่นก่อนใช้พื้นที่ไม่น้อยกว่า 7 วัน)	- หนังสือการขอใช้สถานที่ - รายละเอียดการขอใช้พื้นที่	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รวบรวมเอกสารและตรวจสอบเบื้องต้น เพิ่มเติม แจ้งให้ผู้รับบริการจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ครบถ้วน ดำเนินการเสนอ หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป	- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ลำนานา พ.ศ.2563 ลงวันที่ 9 กันยายน 2563 - คู่มือการขอใช้พื้นที่ชั่วคราวของผู้รับบริการภายนอก	ภายใน 1 วัน
หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ		พิจารณาการขอใช้พื้นที่เบื้องต้นพร้อมเอกสารประกอบ เพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ครบถ้วน ดำเนินการเสนอ อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ลำนานา พ.ศ.2563 ลงวันที่ 9 กันยายน 2563	ภายใน 1 วัน
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		พิจารณาอนุมัติการขอใช้พื้นที่ กรณีไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งต่อผู้รับบริการ		ภายใน 3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการ พร้อมอัตราค่าบริการใช้พื้นที่ 2. แจ้งต่อกองอาคารพัฒนาสถานที่ เกี่ยวกับการใช้พื้นที่และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ	หนังสือแจ้งการเข้าใช้พื้นที่	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / ผู้อำนวยการ		ทำบันทึกข้อความ และเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อลงนาม ไปยังกองคลังเพื่อแจ้งเตรียมออกไปเสร็จ	บันทึกข้อความขออนุมัติไปเสร็จไปยังกองคลัง มทร.ลำนานา	
ผู้ใช้บริการ		กรอกแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และติดต่อชำระค่าบริการใช้พื้นที่ ได้ที่กองคลัง มทร. ลำนานาก่อนการเข้าใช้พื้นที่ / สถานที่	แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่	ก่อนการ ใช้สถานที่
เจ้าหน้าที่การเงิน		ผู้รับบริการ ชำระค่าใช้พื้นที่ ที่กองคลัง งานคลัง รับชำระเงินและออกไปเสร็จ ให้แก่ผู้รับบริการ (สำเนาใบเสร็จ ให้สนง.บริหารทรัพย์สินฯ)	- ใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สรุบบันทึกข้อมูลการใช้พื้นที่ชั่วคราว เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลของหน่วยงาน	ฐานข้อมูลผู้ใช้งานพื้นที่ชั่วคราว	ภายใน 1 วัน
	